

**PENTINGNYA KETERAMPILAN *PUBLIC SPEAKING* BAGI
SEKRETARIS**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



DISUSUN OLEH

EKWINA ANGGRAINI PUTRI

15811134033

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2018

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Ekwina Anggraini Putri
NIM : 1581134033
Program Studi : Sekretari DIII
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Keterampilan *Public Speaking* Bagi
Sekretaris

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang di publikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian – bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 25 Juni 2018

Yang menyatakan,



(Ekwina Anggraini Putri)

**PENTINGNYA KETERAMPILAN *PUBLIC SPEAKING* BAGI
SEKRETARIS**

TUGAS AKHIR

Oleh :

Ekwina Anggraini Putri

15811134033

Telah disetujui dan disahkan


Pada tanggal 26 Juni 2018

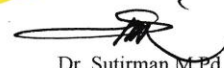
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretari D III

Dosen Pembimbing


Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001


Dr. Sutirman M.Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates




Bambang Saptono, M.Si
NIP. 19610725 198903 1 001

iii

TUGAS AKHIR

**PENTINGNYA KETERAMPILAN *PUBLIC SPEAKING* BAGI
SEKRETARIS**

Disusun Oleh :
Ekwina Anggraini Putri
15811134033

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari D III
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 10 Juli 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna
memperoleh gelar Ahli Madya



Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap Tanda Tangan

Ketua Merangkap Anggota

Prof. Dr. Muhyadi

Sekretaris Merangkap Anggota

Dr. Sutirman M.Pd

Yogyakarta, 10 Juli 2018



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002



Bambang Saptono, M.Si
NIP. 19610723 198903 1 001

MOTTO

“Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman”

(Q.S. Al Imran : 139)

“Bekerjalah kamu, maka Allah dan rasul Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaan mu itu dan kamu akan dikembalikan kepada Allah lalu diberitakan kepada Nya apa yang telah kamu kerjakan”

(Q.S. A Taubah : 105)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum hingga mereka mengubah diri mereka sendiri”

(Q.S. Ar-Ra'd : 11)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Mama tercinta, Ibu Winarti yang telah memberikan doa, motivasi, dan semangat yang besar dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Papa tersayang, Bapak Eko Susatyo yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dan motivasi.
3. Rekan – rekan BEM FE UNY 2017 yang selalu memberikan dukungan.
4. Sahabat – sahabat saya yang telah membantu penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Teman – teman prodi Sekretari D III angkatan 2015 Universitas Negeri Yogyakarta.

PENTINGNYA KETERAMPILAN *PUBLIC SPEAKING* BAGI SEKRETARIS

Oleh :
Ekwina Anggraini Putri
15811134033

ABSTRAK

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui : 1) cara penguasaan *public speaking* yang baik, 2) pentingnya penguasaan *public speaking* bagi seorang sekretaris, 3) peranan *public speaking* saat melakukan presentasi bagi sekretaris.

Dalam penulisan tugas akhir ini, metode yang digunakan dalam pemecahan masalah adalah metode deduktif yaitu cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Sedangkan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mengkaji sumber-sumber pustaka sesuai dengan permasalahan yang dibahas, setelah itu menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas.

Hasil penulisan menunjukkan bahwa : 1) cara penguasaan *public speaking* yang baik antara lain menerapkan teknik *public speaking* dan memahami kompetensi *public speaking*. Teknik *public speaking* yang perlu dikuasai adalah : teknik pembukaan, teknik penyampaian materi, dan penutup. Sedangkan kompetensi *public speaking* yang perlu dipahami yaitu : pemilihan topik, melibatkan pengantar atau menyampiakan poin-poin yang akan dibahas lebih lanjut, bahasa yang jelas, ekspresi vokal, penggunaan perilaku non verbal yang mendukung pesan verbal, kesesuaian materi dengan *audience*, penggunaan alat bantu visual, bersifat persuasif, dan penutup. 2) pentingnya *public speaking* bagi sekretaris antara lain : menjadi profesional, mendapat kepercayaan, meningkatkan kemampuan berpikir kritis, meningkatkan keterampilan komunikasi, meningkatkan memori. 3) peran *public speaking* dalam presentasi bagi sekretaris antara lain : mampu meningkatkan kredibilitas atau keadaan yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya, mampu meningkatkan rasa percaya diri, mampu menstrukturkan pemikiran menjadi lebih jelas, meminimalisir kesalahan saat presentasi, memiliki kemampuan persuasif.

Kata Kunci : *Public Speaking*, Sekretaris

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Tugas akhir yang berjudul : “Pentingnya Keterampilan *Public Speaking* Bagi Sekretaris” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi Program Studi Sekretari D III Universitas Negeri Yogyakarta guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.).

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini dapat terlaksana dengan lancar dan terselesaikan dengan baik berkat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibowo, M.Pd Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Bambang Saptono, M.Si, Ketua Pengelola UNY Kampus Wates.
4. Bapak Joko Kumoro, M.Si, ketua Jurusan Program Studi Administrasi Perkantoran.
5. Ibu Rosidah, M.Si, Ketua Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

6. Bapak Dr. Sutirman, M.Pd, Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
7. Rekan–rekan seperjuangan Sekretari D III angkatan 2015 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 25 Juni 2018

Penulis

Ekwina Anggraini Putri

15811134033

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang Masalah.....	11
B. Identifikasi Masalah.....	13
C. Batasan Masalah.....	13
D. Rumusan Masalah	14
E. Tujuan	14
F. Manfaat Tugas Akhir	14
BAB II KAJIAN TEORI.....	16
A. Pengertian <i>Public Speaking</i>	16
B. Kompetensi <i>Public Speaking</i>	17
C. Teknik <i>Public Speaking</i>	22
D. Manfaat <i>Public Speaking</i>	27
E. Pengertian Presentasi	32
F. Peran Keterampilan <i>Public Speaking</i> bagi Presenter	33
G. Pengertian Sekretaris.....	36
H. Tugas Sekretaris	37
BAB III METODE PENGKAJIAN	40
A. Teknik Penulisan.....	40
B. Teknik Pemecahan Masalah.....	40
BAB IV PEMBAHASAN.....	41
A. Cara Menguasai <i>Public Speaking</i>	41
B. Pentingnya <i>Public Speaking</i> bagi Sekretaris.....	47
C. Peran <i>Public Speaking</i> dalam Presentasi bagi Sekretaris.....	49
BAB V PENUTUP.....	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Banyak orang berpendapat bahwa berbicara merupakan suatu proses manusiawi yang alami, maka hal tersebut tidak memerlukan perbaikan. Pendapat ini adalah salah karena sebagaimana telah diketahui oleh khalayak bahwa berbicara yang baik dan benar merupakan suatu keahlian yang perlu dilatih.

Seseorang berkomunikasi setiap hari melalui bahasa, baik itu berbicara, menulis, ataupun mendengar, namun komunikasi yang sering dilakukan adalah berbicara. Berbicara di depan umum bukanlah hal yang mudah, diperlukan pelatihan untuk dapat berbicara dengan baik. *Public speaking* adalah kemampuan berkomunikasi di depan umum dengan profesional dan sistematis baik dalam komunikasi dua belah-pihak maupun dalam komunikasi kelompok.

Di perusahaan, fungsi dan peran sekretaris sangat dibutuhkan oleh seorang pimpinan perusahaan. Pada era globalisasi ini mobilitas pimpinan semakin tinggi dan tentu saja menyebabkan peran sekretaris

semakin dibutuhkan. Peran seorang sekretaris adalah sebagai tangan kanan pimpinan, perantara bagi pimpinan dengan pihak luar, alternatif pemikiran bagi pimpinan dalam hal penuangan ide, *secret keeper* atau pemegang rahasia perusahaan, sumber dan *filter* informasi bagi pimpinan, mediator pimpinan dengan bawahan, serta narahubung pimpinan dengan *klien*, maka diperlukan sekretaris yang profesional.

Profesi sekretaris dalam sebuah perusahaan adalah salah satu profesi yang melibatkan banyak aktivitas untuk melakukan interaksi dengan banyak orang. Oleh karena itu seorang sekretaris selalu berkomunikasi dengan berbagai individu yang berbeda latar belakang. Pada dasarnya, seorang sekretaris memiliki peran penting dalam suatu perusahaan yang sering bertindak sebagai penghubung perusahaan dengan *klien* atau *investor*. Dalam hal ini kemampuan *public speaking* seorang sekretaris sangat diperlukan agar dapat mengoptimalkan kemampuan komunikasi secara profesional dan sistematis.

Dalam berbicara atau melakukan komunikasi, seorang sekretaris memerlukan pengetahuan atau wawasan khususnya mengenai perusahaan agar menetralkan terjadinya kesalahan. Perilaku sekretaris, baik itu sikap maupun cara berkomunikasi dapat menjadi cerminan perusahaan.

Dalam hal tersebut, seorang sekretaris perusahaan dituntut untuk mengetahui dan menguasai *public speaking* terutama dalam membantu pekerjaan pimpinan. Seorang sekretaris harus mampu memimpin rapat, menjadi MC dalam sebuah acara perusahaan, ataupun menyampaikan

presentasi di depan *klien*. Dengan penguasaan *public speaking* yang baik maka pekerjaan sekretaris akan dapat berjalan dengan mudah. Dengan demikian pentingnya keterampilan *public speaking* bagi sekretaris sangat penting untuk dikaji lebih mendalam. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul **“Pentingnya Keterampilan *Public Speaking* Bagi Sekretaris”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Tidak semua sekretaris memiliki keterampilan *public speaking* yang baik.
2. Tidak semua sekretaris mengetahui manfaat penguasaan *public speaking* dalam dunia kerja.
3. Tidak semua sekretaris mengetahui cara melakukan *public speaking* yang baik saat melakukan presentasi.

C. Pembatasan Masalah

Masalah-masalah yang tercantum dalam identifikasi masalah sangat menarik untuk dikaji. Namun dalam pembahasan tugas akhir memfokuskan bidang kajian pada sekretaris belum mengetahui cara *public speaking* yang baik saat melakukan presentasi.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang ada, rumusan masalah dalam perumusan tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimana cara menguasai *public speaking* yang baik?
2. Mengapa seorang sekretaris perlu memiliki kemampuan *public speaking*?
3. Bagaimana peran *public speaking* saat melakukan presentasi bagi sekretaris?

E. Tujuan

Adapun yang menjadi tujuan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui cara penguasaan *public speaking* yang baik.
2. Mengetahui pentingnya penguasaan *public speaking* bagi seorang sekretaris.
3. Mengetahui perananan *public speaking* saat melakukan presentasi bagi sekretaris.

F. Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan penulis terutama dalam bidang pengembangan keahlian sekretaris mengenai cara *public speaking* yang baik untuk keperluan preentasi bagi seorang sekretaris.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi program studi (prodi) D3 Sekretari pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian *Public Speaking*

Public speaking merupakan proses berbicara di depan umum atau khalayak untuk menyampaikan informasi, menghibur, dan mempengaruhi *audience*. Banyak orang menyebut bahwa berbicara di depan umum merupakan suatu hal yang mudah, namun pada kenyataannya dalam melakukan *Public Speaking* diperlukan latihan dan teknik tertentu agar dapat berjalan dengan baik. Seperti pernyataan Mustamu, R.H. (2012 : 210) bahwa :

Public Speaking adalah sebuah kemampuan mengekspresikan gagasan di hadapan publik dan *Public Speaking* adalah sebuah kompetensi yang memadukan empat unsur utama pendidikan: sains, keterampilan, seni, dan karakter .

Menurut Nikita, A. (2011 : 9) pengertian *public speaking* adalah sebagai berikut :

Public speaking is a process, an act and an art of making a speech before an audience. absolutely everyone from the age of 10 to 90 has found themselves in situation where they have had to speak publically. however, telling an anecdote at a corporate party, introducing yourself in class or delivering a paper at a conference does not necessarily make you public speaker..

Definisi di atas memberikan pengertian bahwa *public speaking* adalah sebuah proses, tindakan atau seni dalam berpidato di depan *audience*, setiap orang membutuhkan kemampuan berbicara di depan umum.

Memperkenalkan diri di depan umum, menyampaikan presentasi merupakan *public speaking*, tidak harus menjadi pembicara publik.

Menurut Dunar, H. (2015 : 16) bahwa “*Public Speaking* adalah kemampuan seseorang untuk berbicara di depan umum dengan benar sehingga pesan dapat dengan jelas tersampaikan dan tujuan berbicara dapat langsung didapatkan”.

Public speaking merupakan seni keterampilan berbicara di depan umum untuk menyampaikan ide maupun gagasan dengan benar sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada *audience*.

B. Kompetensi *Public Speaking*

Berbicara di depan umum memiliki beberapa kompetensi yang perlu diperhatikan, *public speaking* berkaitan erat dengan retorika. Retorika adalah bagian dari ilmu komunikasi. Menurut Hojanto, O. (2017 : 33), sebenarnya kompetensi *public speaking* hampir sama dengan komponen komunikasi efektif yang meliputi :

1. Penyampaian pesan atau informasi. Dalam hal ini pembicara harus memperhatikan teknik-teknik dasar *public speaking* yang meliputi teknik vocal dan verbal sehingga dapat menampilkan *snowmanhip*.
2. Pesan/informasi yang disampaikan. Pesan yang disampaikan harus singkat, padat, dan mudah dipahami. Teknik menyusun dan meramu materi presentasi mutlak diperlukan.
3. Komunikan/penerima informasi/*audience*. Pembicara harus cerdas dalam melakukan analisis *audience*, minimal analisis psikologi dan demografi.
4. Media penyampaian pesan/informasi. Mudah tidaknya suatu informasi diterima dan dipahami oleh *audience* juga dipengaruhi oleh media yang digunakan. Dalam hal ini media berperan sebagai sarana pembantu penyampaian informasi. Saat ini cukup

banyak media yang bisa digunakan dalam presentasi, seperti media grafis, fotografi, audio, video, dan lingkungan.

5. *Feedback*/umpan balik. Salah satu indikator suksesnya penyampaian informasi adalah adanya respons/*feedback* dari penerimaan informasi. Dapatkan *feedback* dari *audience* dengan mengamati bahasa tubuh mereka, apakah mereka mengantuk, bosan, cemas, atau antusias dengan ciri-ciri mata berbinar, bertepuk tangan, berpartisipasi menjawab pertanyaan, atau aktif memberikan respon.

Kompetensi *public speaking* yang perlu dikuasai hampir sama dengan teknik dasar *public speaking*, yaitu seorang pembicara harus menguasai poin-poin dasar yang menjadi ukuran berhasil atau tidaknya *public speaking* yang dilakukan, seperti cara penyampaian pesan, isi informasi yang disampaikan, media penyampaian informasi, jenis *audience*, dan umpan balik yang diberikan oleh *audience*.

Menurut Shreiber, L. dkk (2013 : 8) beberapa kompetensi *public speaking* adalah sebagai berikut :

1. *Useful Topic*
2. *Engaging Introdu*
3. *Clear Organization*
4. *Well Supported Ideas*
5. *Closure Inconclusion*
6. *Clear and Vivid Language*
7. *Suitable Vocal Expression*
8. *Corresponding Nonverbals*
9. *Adapted to the Audience*
10. *Adept Use Of Visual Aids*
11. *Convincing Persuasion*

Kompetensi *public speaking* sering disebut dengan tips dalam melakukan *public speaking*. Seorang pembicara akan melakukan beberapa kompetensi guna menunjang *public speaking* yang dilakukan. Seperti yang sudah dijelaskan bahwa kompetensi *public speaking* meliputi :

1. Pemilihan topik, kompetensi berbicara yang pertama adalah pemilihan topik yang sesuai untuk *audience*. Seorang pembicara tingkat lanjut memilih topik yang bermanfaat yang melibatkan *audience*. Topiknya juga menghadirkan *audience* dengan informasi baru yang tidak mereka ketahui sebelum pidato. Pembicara memilih topik yang tidak memiliki *orisinalitas* atau ketinggalan zaman.
2. Melibatkan pengantar, untuk merumuskan pengantar yang mengarahkan *audience* ke topik dan pembicara adalah kompetensi berbicara kedua. Pembicara tingkat lanjut menulis pengantar yang berisi pengambil perhatian yang sangat baik. Pembicara dengan tegas menetapkan kredibilitasnya. Pembicara memberikan orientasi suara untuk topik, menyatakan tesisnya dengan jelas, dan *preview* poinnya dengan cara yang meyakinkan dan berkesan. Tesisnya canggung disusun dan dia memberikan sedikit arahan untuk para penonton. pembicara yang tidak efektif tidak memiliki teknik pembukaan, tidak ada pernyataan kredibilitas dan tidak memberikan latar belakang pada topik. Selain itu dia tidak memiliki pernyataan tesis dan tidak ada pratinjau poinnya.
3. Pola organisasi, Kompetensi ketiga adalah menggunakan pola organisasi yang efektif. pembicara tingkat lanjut sangat terorganisasi dengan baik dan menyampaikan pidato dengan

- poin-poin utama yang jelas. pembicara pemula memiliki poin-poin utama yang agak teratur, tetapi isi poin-poin materi mungkin tumpang tindih.
4. Gagasan, kompetensi keempat adalah untuk menemukan, mensintesis, dan menggunakan materi pendukung yang menarik. Dalam pidato pembicara tingkat lanjut, poin utama didukung dengan berbagai materi dengan sumber yang valid.
 5. Penutupan, kompetensi berbicara kelima adalah untuk mengembangkan kesimpulan yang memperkuat tesis dan memberikan penutupan psikologis. pembicara tingkat lanjut memberikan rangkuman poin yang jelas dan mudah untuk diingat, serta merujuk kembali ke tesis atau gambaran besar. Hal yang disampaikan juga bersifat persuasif sehingga berakhir dengan keputusan yang kuat atau ajakan bertindak. Pembicara sebaiknya memberikan beberapa ringkasan poin.
 6. Bahasa yang jelas, bahasa yang pembicara gunakan haruslah jelas, imajinatif, dan hidup. Bahasa yang digunakan juga benar-benar bebas dari bias, kesalahan tata bahasa dan penggunaan yang tidak pantas. Pembicara terkadang melakukan beberapa kesalahan dalam tata bahasa dan terkadang menggunakan slang, jargon, atau struktur kalimat yang canggung.
 7. Ekspresi vokal, kompetensi ketujuh adalah secara efektif menggunakan ekspresi vokal dan untuk melibatkan penonton.

Pembicara sebaiknya menggunakan variasi vokal, intensitas, dan tempo. Ekspresi vokal yang digunakan yaitu berbicara dengan jelas, berbicara dengan suara keras, dan umumnya menghindari pengisi (misalnya, "um," "uh," "hmm," dan lain-lain.).

8. Non verbal korespodensi, kopetensi kedelapan adalah untuk menunjukkan perilaku nonverbal yang mendukung pesan verbal. Pembicara memiliki postur, gerak tubuh, ekspresi wajah dan kontak mata yang alami, berkembang dengan baik, menampilkan tingkat ketenangan dan kepercayaan diri yang tinggi. Pembicara yang tidak efektif biasanya melihat ke bawah dan menghindari kontak mata. pembicara memiliki gerakan gugup dan perilaku nonverbal lainnya yang mengalihkan perhatian atau menentang pesan.
9. Penyesuaian materi dengan *audience*, kompetensi berbicara kesembilan adalah menyesuaikan presentasi dengan *audience*. Pembicara menunjukkan bagaimana informasi penting bagi *audience*, dan sambutan yang diberikan disesuaikan dengan keyakinan, nilai, dan sikap mereka. Pembicara juga memungkinkan untuk membuat kiasan berbagi pengalaman budaya. Pidato yang tidak efektif bertentangan dengan keyakinan, nilai, dan sikap *audience*. Pesannya yang disampaikan generik dan tidak ada upaya dilakukan untuk membangun landasan bersama.

10. Gunakan alat bantu visual, penjelasan dan presentasi yang luar biasa dari alat bantu visual adalah karakteristik dari pembicara tingkat lanjut. Pidato yang disampaikan memiliki visual yang memberikan wawasan kuat ke dalam topik pidato, dan visualnya memiliki kualitas profesional yang tinggi. Alat bantu visual pembicara awal umumnya dikembangkan dengan baik dan dijelaskan. Seorang pembicara yang tidak efektif menggunakan alat bantu visual yang mengalihkan perhatian dari pidatonya. Visual yang digunakan tidak relevan, atau memiliki kualitas yang buruk.
11. Bersifat persuasif, Kompetensi berbicara yang terakhir adalah untuk membangun pesan persuasif yang efektif dengan bukti yang kredibel dan penalaran yang kuat. Pembicara mengartikulasikan masalah dan solusi dengan cara yang jelas dan memikat. Pembicara mendukung klaimnya dengan bukti yang kuat dan kredibel sementara sepenuhnya menghindari kesalahan pemikiran.

C. Teknik *Public Speaking*

Menurut Fernando, Y.I. (2015 : 2) teknik *public speaking* merupakan langkah atau cara yang dilakukan agar pembicara dapat melakukan *public speaking* dengan baik. Terdapat 3 bagian utama dalam

teknik *Public Speaking* yaitu : *Take Off*/Pembukaan, *Fly*/Isi atau materi, dan *Landing*/Penutup.

Istilah *Take Off*, *Fly*, dan *Landing* diambil dari tahapan sebuah pesawat dalam melakukan perjalanan. Suatu pesawat terbang paling banyak mengalami kecelakaan pada saat melakukan *Take Off* dan *Landing*. Meskipun juga ada pada saat *Fly*. Jika sebuah pesawat mengalami kecelakaan dan kesalahan itu serius pada saat *Take Off*, maka nasib seluruh awak pesawat tidak selamat. Begitu juga saat *Landing*, walaupun pesawat berhasil melakukan *Take Off* dan *Fly* namun gagal pada saat *Landing*, awak pesawat juga tidak selamat. Lain halnya pada saat *Fly*, pesawat pada umumnya relatif mudah dikendalikan bahkan bisa diaktifkan fungsi Auto-Pilot.

Hal ini pengecualian dari kondisi-kondisi tertentu yang terjadi saat pesawat terbang. Begitu juga dengan *Public Speaking*, saat pembukaan dan penutup sangat penting. Jika suatu pembicara *Public Speaking* gagal saat pembukaan, *audience* tidak akan mendengarkan apa yang disampaikan oleh pembicara pada waktu-waktu selanjutnya dan *audience* tidak akan mendapatkan apa-apa. Dan jika gagal pada saat penutupan maka *audience* juga tidak bisa mengambil poin-poin yang disampaikan, *audience* juga tidak mendapatkan apa-apa. Berikut ini penjelasan 3 bagian *Public Speaking* diatas yaitu :

1. *Take Off*/Pembukaan, Pada tahap ini setidaknya terdiri dari 4 tahap, yaitu :

- a. Salam, Pujian, Sapa. Ketiganya bisa dibalik. Ini bisa dikatakan mutlak diperlukan sebelum memulai berbicara.
 - b. *Grabbing*. *Grabbing* dimaksudkan untuk bisa merebut perhatian *audience* dengan menggunakan cerita, sejarah, video, humor, berita, yel-yel, sulap, dan pantun atau puisi.
 - c. *Purpose*. Pada saat ini pembicara harus menyampaikan maksud dari pertemuan/pembicaraan tersebut.
 - d. *Commitment*. Pada tahap ini pembicara harus meminta komitmen atau kesepakatan pendengar.
2. *Fly/Isi* atau Materi, pokok dari tahapan ini adalah penguasaan materi. Hal ini tergantung dari materi yang akan disampaikan. Hal mutlak dari tahapan ini yaitu belajar. Jika berhasil pada saat *Take Off*, maka *audience* akan mendengarkan materi yang akan kita sampaikan. Namun, pada saat-saat tertentu juga dibutuhkan *Grabbing* kembali ketika *audience* sudah banyak yang tidak fokus. Maka disini dibutuhkan kemampuan membaca situasi.
3. *Landing/Penutup*, jika berhasil pada tahap *Take Off* dan *Fly* maka selanjutnya sebuah pesawat akan *Landing* untuk mengakhiri perjalanan. Begitu juga seorang pembicara, harus mengerti cara menutup *public speaking* yang baik. Tahapan dalam *Landing* adalah :

- a. *Grabbing*. Kembali merangkul dan merebut perhatian pendengar.
- b. *Conclusion*/Kesimpulan.
- c. Menghargai Pendengar.
- d. Mendo'akan pendengar.
- e. Salam.

Menurut Hojanto, O. (2017 : 23) Berikut adalah teknik cara menyusun *public speaking* yang mudah dimengerti yaitu :

1. Teknik 5W dan 1 H
2. Teknik *problem solution*
3. Teknik pilihan atau *versus*
4. Teknik segitiga
5. Teknik presentasi kronologis
6. Teknik presentasi fungsional

Kesalahan beberapa pembicara adalah mengabaikan susunan atau alur dari isi pembicaraan mereka. Menyusun struktur pembicaraan dengan baik akan memudahkan *audience* mengerti, memahami, dan mengingat pesan yang disampaikan. Seperti yang disampaikan oleh Hojanto, teknik *public speaking* meliputi :

1. Teknik 5W dan 1 H, dengan teknik ini maka menguraikan *what*, *where*, *when*, *why*, *who*, dan *how* dari topik yang akan disampaikan. Walaupun tidak semua unsur harus ada, namun terdapat 2 unsur yang harus ada yaitu *what* dan *why*.
2. Teknik *problem solution*, dengan teknik ini dapat memaparkan suatu masalah yang juga dialami oleh *audience*, atau mangajak

audience sampai mereka menyadari bahwa mereka memiliki masalah yang sebelumnya tidak disadari.

3. Teknik pilihan atau *versus*, dengan teknik ini maka akan memberikan dua opini berbeda mengenai dua hal setara yang masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan serta keuntungan dan kerugian.
4. Teknik segitiga. Teknik ini memberikan tiga poin (cara, pilihan, dan alternatif tindakan) kepada *audience* agar memperoleh manfaat dari topik yang dibahas.
5. Teknik presentasi kronologis. Teknik ini menggunakan waktu (masa lalu, masa kini, dan masa depan) dalam menuturkan materi presentasi.
6. Teknik presentasi fungsional. Dengan teknik ini maka memberikan penjelasan tentang fungsi atau cara kerja sehingga *audience* mendapat manfaat dengan mengikuti cara kerja yang dijelaskan atau menggunakan produk yang dijelaskan.

Teknik melakukan *public speaking* secara garis besar dapat dibagi menjadi 3 tahap yang harus dikuasai oleh pembicara yaitu pembukaan yang baik dengan penuh kejutan dan semangat positif akan menarik perhatian *audience* berpusat pada pembicara. Isi materi, merupakan kunci utama dari melakukan *public speaking* yaitu penyampaian informasi.

Penutup merupakan puncak dari akhir melakukan *public speaking* sehingga harus meninggalkan kesan baik kepada *audience*.

D. Manfaat *Public Speaking*

Schreiber, dkk (2013 : 2) mengungkapkan beberapa manfaat *Public speaking* yaitu bagi personal, professional, dan publik. *Public speaking* memiliki manfaat bagi diri sendiri, karir, dan masyarakat. *Public speaking* akan mengembangkan keterampilan berbicara dan menumbuhkan rasa percaya diri bagi pembicara. Selain itu *public speaking* memberikan manfaat bagi karir untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain baik itu membujuk, bernegosiasi, memberikan dukungan, dan berbicara secara efektif. *Public Speaking* memiliki manfaat bagi masyarakat yaitu memungkinkan untuk berpartisipasi dalam demokrasi pada tingkat paling dasar, dan membantu berpikir kritis sehingga mengetahui dilema publik dan dapat membantu menyelesaikannya.

Menurut Nikita, A. (2011 : 9) mengatakan ada beberapa manfaat menguasai *public speaking* yaitu :

1. *Increased self confidence*
2. *Improved communication skills*
3. *Increased organizational skills*
4. *Greater social influence*
5. *Enhanced ability to listen*
6. *Greter possibility of meeting new people*
7. *Lesser anxiety and fear when speaking in front of others*
8. *Improved memory*
9. *Enhanced persuasion ability*
10. *Greater control over emotions and body language*

Public speaking memiliki banyak manfaat, seperti yang disampaikan oleh Nikita, A. yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kepercayaan diri, seorang sekeretaris yang memiliki kemampuan *public speaking* dapat meningkatkan rasa percaya diri yaitu keyakinan terhadap diri sendiri sehingga mampu menghadapi segala sesuatu dengan tenang. Kepercayaan diri berkaitan dengan hubungan seseorang dengan orang lain terutama dalam hal komunikasi.
2. Meningkatkan keterampilan komunikasi, merupakan kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan *audience* memahami apa yang dimaksudkan. Berkomunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan setiap orang terutama bagi peningkatan karir.
3. Meningkatkan keterampilan organisasi, merupakan kemampuan untuk bekerjasama dengan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang sama.
4. Pengaruh sosial yang lebih, *public speaking* memberikan manfaat untuk merubah sikap, presepsi, atau tingkah laku sesuai dengan apa yang pembicara pikirkan.
5. Kemampuan mendengarkan meningkat, *public speaking* memberikan manfaat untuk meningkatkan kemampuan mendengarkan karena pembicara yang baik adalah pendengar

- yang baik jadi seorang pembicara harus mendengarkan terlebih dahulu sebelum berbicara.
6. Kebutuhan bertemu orang lain, *public speaking* memiliki manfaat untuk mempengaruhi persepsi pembicara agar selalu memiliki keinginan untuk bertemu orang lain, sehingga seorang pembicara akan menjadi pribadi yang mudah bergaul dan beradaptasi.
 7. Mengurangi grogi ketika berbicara dengan orang lain, menguasai *public speaking* memiliki manfaat mengurangi rasa takut dan kecemasan yang tinggi ketika berbicara dengan orang lain, hal ini disebabkan karena pembicara sudah terbiasa beradaptasi dengan dua orang atau lebih.
 8. Peningkatan memori, seorang pembicara memiliki daya ingat yang cukup kuat, karena materi yang disampaikan secara berulang sehingga akan meningkatkan daya ingat.
 9. Kemampuan persuasif yang meningkat, seorang pembicara memiliki kemampuan mengajak dan mempengaruhi *audience* karena ketika pembicara berbicara maka akan mengarahkan *audience* sesuai dengan persepsinya.
 10. Dapat mengontrol emosi dengan baik, manfaat menguasai *public speaking* adalah dapat menguasai emosi dan bahasa tubuh, karena seorang pembicara akan menghadapi *audience*

dengan berbagai karakter dan latar belakang sehingga secara tidak langsung akan dapat mengontrol emosi.

Wrench, J.S., dkk (2012 : 12) mengungkapkan beberapa manfaat dalam melakukan *public speaking* yaitu, ”*developing critical thinking skills, fine-tuning verbal and non verbal skills, overcoming fear of public speaking*”. Manfaat yang disampaikan Wrench, J.S., dkk adalah mengembangkan keterampilan berpikir kritis, menyempurnakan keterampilan verbal dan nonverbal, dan mengatasi ketakutan berbicara didepan umum.

Salah satu manfaat pertama yang didapatkan setelah mempelajari *public speaking* adalah berpikir kritis, seseorang yang memiliki kemampuan berpikir secara kritis maka akan dapat mengidentifikasi masalah, memberikan solusi terhadap suatu masalah, memikirkan konsekuensi positif dan negatif dari solusi, dan mengkomunikasikan ide kepada orang lain.

Manfaat yang kedua dalam mempelajari *public speaking* adalah membantu menyempurnakan kemampuan komunikasi verbal dan nonverbal. Komunikasi verbal adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (*written*) atau lisan (*oral*), ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang non verbal. Sedangkan komunikasi nonverbal adalah merupakan kebalikan dari komunikasi verbal yakni suatu proses komunikasi atau penyampaian pesan maupun

informasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain tanpa adanya suatu ucapan atau kata-kata, akan tetapi caranya menggunakan gerakan atau isyarat.

Manfaat ketiga dalam mempelajari *public speaking* adalah mengatasi rasa takut berbicara didepan umum. Beberapa orang mengalami kecemasan berlebih saat berbicara didepan umum, dengan mempelajari teknik *public speaking* maka pembicara akan dapat melakukan *public speaking* dengan baik dan terhindar dari rasa takut, cemas, grogi, dan stres.

Berdasarkan ketiga pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa *public speaking* sangatlah penting guna menunjang karir, terutama bagi seorang sekretaris yang memiliki tugas untuk bertemu dengan orang lain sebagai wakil dari pimpinan atau perusahaan. Manfaat *public speaking* bagi seorang sekretaris adalah meningkatkan kemampuan komunikasi, meningkatkan kemampuan organisasi, membantu mengontrol emosi, meningkatkan kemampuan persuasif, meningkatkan memori, meningkatkan kemampuan bernegosiasi, dan meningkatkan kepercayaan diri.

E. Pengertian Presentasi

Kemampuan presentasi adalah salah satu tugas yang dikuasai oleh sekretaris. Salah satu syarat berhasilnya suatu presentasi ditandai oleh kemampuan melakukan *public speaking*. Seseorang yang memiliki kemampuan *public speaking* yang baik dapat dipastikan sukses dalam melakukan presentasi.

Machfoedz, M. & Machfoedz, M. (2008 : 135) mengemukakan bahwa, “Presentasi lisan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari karir bisnis. Setiap saat kesempatan untuk berbicara selalu tersedia sepanjang masa karir seseorang”. Hal itu memperjelas kembali pernyataan bahwa presentasi akan selalu dibutuhkan dimanapun tempat seseorang bekerja untuk itu pengembangan dan pelatihan mengenai presentasi sebenarnya sangat dibutuhkan.

Sedangkan menurut Purwanto, D. (2003 : 247) “Presentasi Bisnis merupakan kegiatan yang dapat memberikan dampak positif pada lembaga atau instansi yang melakukan presentasi jika dilakukan dengan baik.” Dari kutipan tersebut menerangkan pentingnya memperhatikan faktor-faktor penunjang keberhasilan presentasi demi meningkatkan citra suatu lembaga atau instansi, karena pada dasarnya presentasi memiliki 4 tujuan utama yaitu, menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada *audience*, menghibur *audience*, menyentuh emosi *audience*, dan memotivasi *audience* untuk bertindak sesuatu.

Hal ini berarti bahwa presentasi memiliki tujuan yang bervariasi tergantung dari orientasi awal melakukan presentasi. Berbagai macam tujuan tersebut dapat dicapai jika presenter mempersiapkan diri dan materi sematang mungkin sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan lancar saat presentasi.

F. Peran Keterampilan *Public Speaking* bagi Presenter

Presenter adalah orang yang menyampaikan presentasi atau sering disebut dengan komunikator. *Public speaking* memiliki peran yang sangat berpengaruh pada keberhasilan melakukan presentasi. Menguasai *public speaking* dapat meningkatkan kemampuan presentasi yang baik. Menurut Pranata, D. (2015 : 15) peran menguasai *public speaking* bagi presenter adalah :

1. Mampu meningkatkan kredibilitas
2. Mampu menstrukturkan pemikiran
3. Mampu meningkatkan percaya diri yang lebih
4. Meningkatkan karir dan bisnis
5. Sarana untuk berbagi
6. Menjadikan profesi

Public Speaking sangatlah berperan penting dalam keberhasilan melakukan presentasi. Presentasi merupakan sarana dalam mengaplikasikan *public speaking*, dengan menguasai teknik dasar *public speaking* maka presentasi dapat terstruktur dan materi yang disampaikan akan diterima oleh *audience*. Seperti yang disampaikan Pranata, D. bahwa peran *Public speaking* adalah

1. Mampu meningkatkan kredibilitas, ketika sudah berbicara didepan umum dan berbagi pengalaman atau mengungkapkan ide dalam presentasi maka *public speaker* akan dipandang lebih kredibel.
2. Mampu menstrukturkan pemikiran menjadi lebih jelas, ketika melakukan presentasi, pembicara dituntut untuk dapat menyajikan materi dengan terstruktur sehingga mudah diterima dan diingat oleh *audience*.
3. Mampu meningkatkan percaya diri yang lebih, presentasi merupakan salah satu aktivitas yang dihindari dan ditakuti oleh kebanyakan orang. Dengan penguasaan *public speaking* maka kepercayaan diri akan meningkat sehingga presentasi tidak menjadi masalah.
4. Meningkatkan karir dan bisnis, kemampuan presentasi adalah sebuah keahlian yang dibutuhkan untuk meningkatkan karir dan berbisnis, karena untuk meningkatkan karir dan bisnis yang dijalani membutuhkan kemampuan untuk mengajak, mempengaruhi, dan menjual sehingga seseorang yang memiliki kemampuan *public speaking* akan sangat membantu meyakinkan *audience*.
5. Sarana untuk berbagi, *public speaking* melalui presentasi dapat menjadikan sarana dalam berbagi baik itu berbagi informasi,

materi, pengalaman, dan pengetahuan mengenai suatu masalah, produk, dll.

6. Menjadikan profesi, kemampuan *public speaking* khususnya dalam presentasi dapat dijadikan suatu profesi karena merasa menyenangkan dan bermanfaat bagi orang lain, seperti *trainer*, pembicara, dll

Menurut Hojanto, O. (2017 : 35) peran *public speaking* bagi presenter adalah mengatasi rasa takut atau grogi, mudah menarik perhatian *audience*, mudah untuk membuat *audience* mengerti dan mengingat materi yang disampaikan, dan membuat *audience* melakukan apa yang telah disampaikan.

Menguasai *public speaking* seperti yang disampaikan oleh Hojanto, O. akan sangat membantu dalam melakukan presentasi seperti, mengatasi rasa takut atau grogi dalam menyampaikan presentasi yang berujung menumbuhkan rasa percaya diri sehingga mudah dalam berbicara dan mengeluarkan ide atau pendapat. Selanjutnya lebih mudah menarik perhatian *audience*, beberapa pembicara hanya mampu menarik perhatian *audience* selama kurang lebih 15 menit saja, setelah itu satu per satu tumbang, dengan menguasai *public speaking* maka hal ini akan sangat membantu karena pembicara pasti tidak akan melakukan kesalahan seperti nada suara monoton, mimik wajah yang datar, atau gestur yang pasif saat melakukan presentasi. Selanjutnya adalah membuat *audience* mengingat apa yang disampaikan, pembicara yang telah menguasai *public speaking*

akan memahami struktur presentasi yang mudah diingat. Kemudian pembicara yang menguasai *public speaking* dapat membuat *audience* melakukan apa yang telah disampaikan, dalam hal ini *audience* tidak hanya mengerti dan memahami pesan yang telah disampaikan, tapi secara sadar memutuskan melakukan apa yang disampaikan.

Peran *public speaking* dalam presentasi bagi seorang sekretaris yaitu membantu mempermudah melakukan tugas presentasi, karena presentasi merupakan sarana mengaplikasikan *public speaking*. Seorang sekretaris yang telah menguasai *public speaking* akan terhindar dari kecemasan, rasa grogi, gugup, bingung, lupa, dan lainnya.

G. Pengertian Sekretaris

Sekretaris merupakan suatu profesi yang memiliki tugas utama yaitu membantu pekerjaan pimpinan. Sekretaris merupakan tangan kanan atau orang kepercayaan pimpinan. Menurut Darmo, I.S. (2014 : 7)

Secretary berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, Sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.

Sedangkan menurut Sudarwinarti, S. (2014 : 46) Sekretaris adalah “seseorang yang membantu pimpinannya dalam pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, mengingatkan pimpinannya mengenai pertemuan atau perjanjian, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari pimpinannya”.

Dari pengertian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu pekerjaan pimpinan dan berfungsi sebagai penyimpan rahasia pimpinan maupun perusahaan.

H. Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh seseorang yang berprofesi sebagai sekretaris. Menurut Sagala, M. (2014 : 62) bahwa tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.
2. Komunikasi, yaitu berhubungan dengan proses surat-menyurat, melakukan *public speaking*, penerimaan dan melakukan telepon serta faksimile atau internet.
3. Pencatatan dan perhitungan, kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan, data statistik, dll.
4. Kearsipan, hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan organisasi.

Menurut penjelasan yang disampaikan oleh Sagala maka dapat diketahui bahwa tugas sekretaris meliputi 4 hal pokok yaitu pencatatan relasi, hal ini diperlukan untuk mengetahui perkembangan jumlah relasi yang bekerja sama dengan perusahaan dan melaporkannya kepada pimpinan. Selanjutnya adalah komunikasi, hal ini sangat diperlukan dan harus dilakukan oleh seorang sekretaris yaitu melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan perusahaan. Perhitungan, seorang sekretaris juga melakukan pekerjaan akuntan yaitu

kas kecil untuk kepentingan laporan. Tugas sekretaris selanjutnya adalah kearsipan yaitu penyimpanan dokumen dan surat-surat.

Sedangkan tugas sekretaris menurut Risnawati, V. N. (2013 : 16) adalah

- a. Tugas Rutin : tugas yang tidak membutuhkan perintah khusus. Misalnya: tugas pengurusan surat , menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan maupun menerima telepon.
- b. Tugas Khusus : tugas yang memerlukan perintah atau butuh pertimbangan pimpinan. Misalnya membuat perjanjian, melakukan presentasi, bernegosiasi dengan *klien*, dan mengirim surat menggunakan faximile.
- c. Tugas yang bersifat kreatif : tugas yang dikerjakan atas inisiatif sekretaris itu sendiri. Tugas mengadakan hubungan kerja sama baik dengan luar perusahaan maupun dalam perusahaan itu sendiri.

Tugas utama seorang sekretaris adalah melakukan pekerjaan administrasi seperti membuat surat, pencatatan, perhitungan, menyimpan surat, dan lainnya. Seiring kemajuan teknologi maka tugas sekretaris beraneka ragam, melihat peran sekretaris adalah sebagai tangan kanan pimpinan maka sekretaris juga harus mampu melaksanakan pekerjaan pimpinan seperti presentasi, negosiasi, dan memimpin rapat. Oleh karena itu, peran *public speaking* sangatlah penting guna menunjang tugas seorang sekretaris.

Terkait dengan peran seorang sekretaris yang merupakan orang kedua setelah pimpinan, tidak hanya mengurus pekerjaan administrasi menurut Sagala (2014 : 59) tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris dalam berbagai skala perusahaan atau

organisasi. Secara umum tugas-tugas sekretaris meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat termasuk telepon, telegram, dan faksimile).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.
11. Tugas-tugas lain atas instruksi pimpinan

Dari penjelasan yang disampaikan oleh Sagala, maka dapat diambil kesimpulan bahwa tugas utama seorang sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan, baik pekerjaan administrasi, menyiapkan segala kebutuhan kantor pimpinan, dan melakukan intruksi pimpinan.

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Teknik Penulisan

Pembahasan masalah yang dikaji dalam tugas akhir ini membutuhkan informasi yang lengkap, jelas, dan akurat. Metode yang digunakan dalam pembahasan ini bersifat deduktif, yaitu dengan cara mengkaji teori dan sumber bacaan yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Teknik Pemecahan Masalah

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah yaitu :

1. Mengumpulkan informasi dari sumber-sumber pustaka sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui pemecahan masalah yang dibahas.
3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas.
4. Menulis saran yang dapat dijadikan sebagai solusi dari permasalahan yang telah dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Cara Menguasai *Public Speaking*

Seseorang melakukan komunikasi setiap hari melalui berbicara, mendengar, membaca, dan menulis. Dari semua kegiatan yang dilakukan, manusia normal paling sering melakukan berbicara sebagai sarana komunikasi. *Public speaking* merupakan seni keterampilan berbicara di depan umum untuk menyampaikan ide maupun gagasan dengan benar sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada *audience*.

Public speaking sering sekali dianggap sebagai hal yang menakutkan dan menyeramkan karena banyak orang yang belum mengetahui cara atau strategi *Public Speaking* yang baik, dan dengan melakukan *public speaking* maka sudah dipastikan bahwa kita dapat melakukan komunikasi dan sosialisasi dengan baik. Cara untuk menguasai *public speaking* sangatlah mudah, yaitu dengan menguasai teknik dan memahami kompetensi *public speaking*. Teknik *public speaking* merupakan hal yang wajib untuk dikuasai agar *public speaking* mudah dilakukan. Teknik *public speaking* dibagi menjadi 3 bagian yaitu, teknik pembukaan, teknik penyampaian isi/materi, dan teknik penutup. Berikut merupakan penjelasan dari 3 bagian teknik *public speaking* yaitu :

1. Teknik pembukaan, merupakan hal yang paling mendasar dan mempengaruhi berhasil tidaknya *public speaking*, jika seorang pembicara gagal saat pembukaan maka *audience* tidak akan mendengarkan apa yang disampaikan oleh pembicara pada waktu-waktu selanjutnya dan *audience* tidak akan mendapatkan apa-apa. Bagian pembukaan sebaiknya terdiri dari beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

- a. Salam, Pujian, dan Sapa. Ketiganya dapat dibalik, kalimat salam dapat berupa ucapan selamat pagi, selamat siang, selamat malam, dan assalamualaikum wr.wb. Sedangkan kalimat pujian dapat berupa ungkapan kagum terhadap *audience*, misalnya kagum akan banyaknya hadirin yang datang ataupun kagum akan penampilan *audience*. Kalimat sapa yaitu kalimat yang menimbulkan kesan akrab terhadap *audience*, contohnya : apa kabar?, apakah semuanya sehat?, sudah sarapan belum?.
- b. *Grabbing*. *Grabbing* dimaksudkan untuk bisa merebut perhatian pendengar disesi awal, dengan menggunakan cerita, sejarah, video, humor, berita, yel-yel, sulap, dan pantun atau puisi.
- c. *Purpose*. Pada saat ini pembicara harus menyampaikan maksud dari pertemuan/pembicaraan tersebut agar *audience*

memahami betapa pentingnya memperhatikan materi yang akan disampaikan oleh pembicara.

- d. *Commitment*. Pada tahap ini pembicara harus meminta komitmen atau kesepakatan *audience* sehingga saat sesi penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar karena adanya kesepakatan yang telah dibuat antara pembicara dan *audience*.

2. Teknik penyampaian materi, pokok dari tahapan ini adalah penguasaan materi. Hal ini tergantung dari materi yang akan disampaikan. Hal mutlak dari tahapan ini hanya satu yakni belajar. Jika berhasil pada saat pembukaan, maka *audience* akan mendengarkan materi yang akan kita sampaikan. Namun, pada saat-saat tertentu juga dibutuhkan *grabbing* kembali ketika pendengar mulai tidak fokus. Maka dibutuhkan kemampuan membaca situasi. Teknik penyampaian materi sebaiknya menerapkan beberapa tahapan yaitu :

- a. Terapkan 5W dan 1 H, dengan tahap ini maka menguraikan *what, where, when, why, who, dan how* dari topik yang akan disampaikan. Walaupun tidak semua unsur harus ada, namun terdapat 2 unsur yang harus ada yaitu *what* dan *why*. Fungsi 5W dan 1H adalah memudahkan pembicara untuk menyampaikan materi dengan terstruktur sehingga akan lebih mudah dipahami oleh *audience*.

- b. Terapkan tahap *problem solution*, dengan teknik ini dapat memaparkan suatu masalah yang juga dialami oleh *audience*, atau mengajak *audience* sampai mereka menyadari bahwa mereka memiliki masalah yang sebelumnya tidak disadari.
 - c. Menggunakan presentasi fungsional, dengan teknik ini maka memberikan penjelasan tentang fungsi atau cara kerja sehingga *audience* mendapat manfaat dengan mengikuti cara kerja yang dijelaskan atau menggunakan produk yang dijelaskan.
3. Teknik Penutup, jika berhasil pada tahap pembukaan dan isi materi maka selanjutnya adalah sesi penutup, pembicara harus mengerti bagaimana cara menutup yang baik dalam *public speaking*, tahapan dalam penutup adalah :
- a. *Grabbing*, berfungsi untuk menarik kembali perhatian *audience*, karena saat akan memasuki sesi penutupan biasanya *audience* sudah tidak fokus dan mencoba mencari kesibukan atau hal yang lebih menarik. Maka dari itu *grabbing* sangat tepat dilakukan ketika memasuki sesi penutupan.
 - b. *Conclusion/Kesimpulan*, berfungsi untuk meringkas materi yang telah disampaikan agar *audience* dapat memahami dan mengingat materi dengan mudah.

c. Menghargai *audience*, tahap ini sangat perlu untuk dilakukan. Menghargai *audience* dapat dilakukan dengan cara mempersilahkan *audience* yang ingin bertanya dan memberikan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan *audience*.

d. Menyampaikan ucapan terimakasih dan maaf kepada *audience*, sebelum sesi penutup berakhir maka ucapan terimakasih dan permohonan maaf perlu dilakukan untuk memberikan kesan positif kepada *audience*.

e. Salam, merupakan hal yang wajib dilakukan untuk memberikan pertanda bahwa acara telah berakhir. Salam dapat dilakukan dengan mengucapkan selamat siang, selamat malam, dan wassalamualaikum wr.wb.

Kompetensi *public speaking* yang perlu dikuasai hampir sama dengan teknik dasar *public speaking*, yaitu seorang pembicara harus menguasai poin-poin dasar yang menjadi ukuran berhasil atau tidaknya *public speaking* yang dilakukan, kompetensi *public speaking* yang perlu dikuasai oleh pembicara adalah

1. Pemilihan topik, kompetensi berbicara yang perlu diperhatikan adalah pemilihan topik yang sesuai dengan *audience*. Seorang pembicara yang baik harus memilih topik yang bermanfaat dan memberikan informasi baru kepada *audience*.

2. Melibatkan pengantar, pembicara yang baik akan menggunakan pengantar sebelum masuk ke materi pembahasan guna mengambil perhatian *audience*, sehingga fokus akan terarah pada materi yang disampaikan.
3. Bahasa yang jelas, bahasa yang digunakan haruslah jelas, imajinatif, dan hidup. Bahasa yang digunakan juga benar-benar bebas dari bias, kesalahan tata bahasa dan penggunaan yang tidak pantas.
4. Ekspresi vokal, pembicara sebaiknya menggunakan variasi vokal, intensitas, dan tempo. Ekspresi vokal yang digunakan yaitu berbicara dengan jelas, berbicara dengan suara keras, dan umumnya menghindari pengisi (misalnya, "um," "uh," "hmm," dan lain-lain.).
5. Gunakan perilaku non verbal yang mendukung pesan verbal, pembicara memiliki postur, gerak tubuh, ekspresi wajah dan kontak mata yang alami sehingga menampilkan tingkat ketenangan dan kepercayaan diri yang tinggi.
6. Kesesuaian materi dengan *audience*, kesesuaian isi materi yang disampaikan dengan *audience* sangatlah penting. Materi yang sesuai akan lebih mudah mendapatkan perhatian dari *audience*. Pembicara juga menunjukkan bagaimana informasi penting bagi *audience*, dan sambutan yang diberikan disesuaikan dengan keyakinan, nilai, dan sikap *audience*.
7. Gunakan alat bantu visual, penjelasan dan presentasi yang luar biasa akan menggunakan alat bantu visual yang memberikan wawasan kuat

terhadap materi. Alat bantu visual akan memudahkan pembicara menyampaikan materi dan menarik fokus *audience* ke pokok bahasan.

8. Bersifat persuasif, membangun pesan persuasif yang efektif dengan bukti yang kredibel dan penalaran yang kuat. Pembicara mengartikulasikan masalah dan solusi dengan cara yang jelas dan memikat *audience*.
9. Penutup, untuk mengembangkan kesimpulan dan memperkuat materi yang disampaikan maka pembicara memberikan rangkuman materi yang jelas, mudah diingat, dan bersifat persuasif sehingga berakhir dengan keputusan yang kuat atau ajakan bertindak.

B. Pentingnya *Public Speaking* bagi Sekretaris

Pada era globalisasi, seorang sekretaris dituntut untuk lebih banyak memiliki kemampuan dan keahlian. Hal ini yang menjadikan alasan seorang sekretaris perlu menguasai *public speaking* dengan baik, karena dalam melakukan pekerjaannya sekretaris selalu berhubungan dengan khalayak baik internal maupun eksternal perusahaan.

Kemampuan seorang sekretaris terhadap *public speaking* akan berpengaruh kepada pandangan orang terhadap perusahaan tempat bekerja. Apabila seorang sekretaris dapat berkomunikasi di depan umum dengan baik maka kesan yang tercipta untuk perusahaan adalah positif, namun sebaliknya apabila komunikasi di depan umum tersebut tidak dapat berjalan dengan baik respon orang terhadap perusahaan akan cenderung

negatif. Itulah sebabnya kenapa kemampuan *public speaking* perlu dikuasai oleh seorang sekretaris.

Public speaking penting bagi seorang sekretaris karena manfaat *public speaking* yang sangat membantu pekerjaan pimpinan, yaitu :

1. Menjadi profesional, untuk berbicara di depan umum seorang sekretaris dapat menjadi pembicara yang menyuarakan perubahan, melakukan persuasif, menyampaikan aspirasi, dan juga untuk membangun koneksi. Seorang sekretaris pastinya akan bertemu dengan banyak orang, terutama guna kepentingan bisnis yang mengatas namakan perusahaan. Oleh karna itu *public speaking* dapat membantu seorang sekretaris dalam membangun relasi yang baik dengan *klien*.
2. Mendapat kepercayaan, *Public speaking* dapat membantu seorang sekretaris memperoleh kepercayaan. Sebagai contoh jika seorang sekretaris tidak dapat berbicara dengan baik di depan umum, misalnya terbata-bata saat saat berbicara maka akan menimbulkan kesan keraguan *audience* terhadap informasi yang disampaikan.
3. Meningkatkan kemampuan berpikir kritis, *Public speaking* juga dapat membantu meningkatkan kemampuan berpikir kritis seorang sekretaris. Kemampuan berpikir kritis terkait dengan kepekaan akan masalah yang muncul dan kemampuan otak untuk mencari pemecahan dari suatu permasalahan secara cepat dan tepat. Berbicara di depan umum akan merangsang otak untuk memiliki keahlian tersebut.

4. Meningkatkan keterampilan komunikasi, merupakan kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan *audience* memahami apa yang dimaksudkan. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi seorang sekretaris mengingat tugas utama seorang sekretaris pasti melakukan komunikasi baik dengan atasan maupun karyawan lain.
5. Peningkatan memori, seorang sekretaris yang mampu melakukan *public speaking* dengan baik akan memiliki daya ingat yang cukup kuat karena seorang sekretaris akan terus belajar berulang kali mengenai suatu tugas sehingga akan meningkatkan daya ingat.

C. Peran *Public Speaking* dalam Presentasi bagi Sekretaris

Seorang sekretaris memiliki tugas utama yaitu membantu pekerjaan pimpinan, misalnya mengikuti diskusi atau rapat baik itu bersama karyawan maupun *klien* atau kolega bisnis. Sekretaris juga seringkali diminta untuk melakukan presentasi, baik itu presentasi bisnis, presentasi kerja, dan sebagainya. Melakukan presentasi yang baik maka dibutuhkan kemampuan *public speaking* agar presentasi dapat berjalan dengan lancar. *Public Speaking* sangatlah berperan penting dalam keberhasilan melakukan presentasi. Presentasi merupakan sarana dalam mengaplikasikan *public speaking*, beberapa peran *public speaking* dalam presentasi adalah :

1. Mampu meningkatkan kredibilitas, seorang sekretaris yang menguasai *public speaking* akan lebih mudah mengungkapkan ide dan gagasan dalam presentasi dan akan dipandang lebih kredibel karena presentasi yang dilakukan lebih runtut. Kredibilitas adalah keadaan atau kondisi yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.
2. Mampu meningkatkan rasa percaya diri, merupakan keyakinan terhadap kemampuan diri sendiri sehingga mampu menghadapi segala sesuatu dengan tenang, dan terhindar dari rasa grogi atau khawatir ketika melakukan komunikasi di depan umum. Presentasi merupakan salah satu tugas yang sering dianggap menakutkan oleh beberapa sekretaris karena presentasi merupakan salah satu tugas sekretaris yang cukup menantang. Memiliki kepercayaan diri dapat mengurangi rasa cemas, grogi, dan takut ketika melakukan presentasi.
3. Mampu menstrukturkan pemikiran menjadi lebih jelas, ketika melakukan presentasi seorang sekretaris dituntut untuk menyajikan materi dengan terstruktur sehingga mudah diterima dan dipahami oleh *audience*. Pemikiran yang terstruktur yaitu alur pikiran yang sudah terencana dengan runtut dan rapi sehingga tujuan akan tergambar dengan jelas.
4. Meminimalisir kesalahan saat presentasi, seorang sekretaris yang menguasai *public speaking* akan sedikit melakukan kesalahan bahkan tidak melakukan kesalahan sama sekali saat presentasi, seperti nada

suara monoton, mimik wajah datar, atau gestur yang pasif saat melakukan presentasi.

5. Memiliki kemampuan persuasif, dalam melakukan presentasi seorang sekretaris tidak hanya sekedar menyampaikan materi tetapi seorang sekretaris juga harus memiliki kemampuan persuasif guna kepentingan perusahaan. Sekretaris yang menguasai *public speaking* akan sangat mudah melakukan presentasi yang dapat mempengaruhi *audience*.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hal-hal yang telah dibahas mengenai peranan *public speaking* bagi sekretaris dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Cara menguasai *public speaking* yaitu dengan menerapkan teknik *public speaking* dan memahami kompetensi *public speaking*. Teknik *public speaking* yang perlu dikuasai adalah : a) teknik pembukaan, b) teknik penyampaian materi, c) teknik penutup. Ketiga teknik tersebut memiliki tahapan untuk menerapkan teknik tersebut. Sedangkan kompetensi *public speaking* yang perlu dipahami yaitu : a) Pemilihan topik, b) melibatkan pengantar, c) bahasa yang jelas, d) ekspresi vokal, e) menggunakan perilaku non verbal yang mendukung pesan verbal, f) kesesuaian materi dengan *audience*, g) gunakan alat bantu visual, h) bersifat persuasif, i) penutup.
2. Pentingnya *public speaking* bagi sekretaris yaitu : a) menjadi profesional, b) mendapat kepercayaan, c) meningkatkan kemampuan berpikir kritis, d) meningkatkan keterampilan komunikasi, e) meningkatkan memori
3. Peran *public speaking* dalam presentasi bagi sekretaris yaitu : a) mampu meningkatkan kredibilitas, b) mampu meningkatkan rasa percaya diri, c) mampu menstrukturkan pemikiran menjadi lebih jelas,

d) meminimalisir kesalahan saat presentasi, e) memiliki kemampuan persuasif.

B. Saran

Saran yang disampaikan melalui tugas akhir ini yaitu :

1. Sekretaris harus mampu melakukan *public speaking* dengan baik dengan menguasai teknik *public speaking* dan memahami kompetensi *public speaking*. Pemahaman tersebut bertujuan untuk memaksimalkan kinerja seorang sekretaris.
2. Sekretaris harus memahami betapa pentingnya mempelajari *public speaking* guna kepentingan penyelesaian tugas. Pemahaman tersebut bertujuan mempermudah menyelesaikan tugas atau pekerjaan sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan.
3. Sekretaris harus mampu melakukan presentasi dengan menerapkan ilmu *public speaking*. Penggunaan ilmu *public speaking* dalam presentasi akan mempermudah tugas sekretaris dalam penyampaian informasi kepada *audience*.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmo, I.S. (2014). Peran Penting Kualitas Pelayanan Bagi Citra Sekretaris.*Jurnal ADB'S Secretary*. Vol.3 No.1: Hal.7.
- Dunar, H. (2015). *My Public Speaking*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka.
- Fernando, Y.I. (2016). *Public Speaking Untuk Pemula*. Versi 1.0: Hal.1-4.
- Hojanto, O. (2017). *Public Speaking Mastery*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka.
- Mahfoedz, M, dan Mahfoedz, M. (2008). *Komunikasi Bisnis Moedern*. Jakarta : BPF.
- Mustamu, R. H. (2012). Menjadi Pembicara Publik Handal.*Jurnal Komunikasi Islam*. Vol.2 No.2: Hal.210.
- Nikita, A.(2011).*Succesful Public Speaking*.
(<http://bookboon.com/en/successful-public-speaking-ebook> diakses pada 25 Desember 2017)
- Pranata, D. (2015). *Speak With Power*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Erlanga.
- Risnawati, V.N. (2013). Pengembangan Profesi Sekretaris. *Jurnal Stie Semarang*. Vol.5 No.1: Hal.16-17.
- Sagala, M..(2014). Analisis Dampak Perkembangan ICT Terhadap Peran Sekretaris Tahun 2020.*Jurnal ADB'S Secretary*. Vol 3 No.1: Hal.59-62.
- Schreibe, L. dan Hartranft, M. (2013).*Introduction To Public Speaking*
(<http://publicspeakingproject.org/introduction.html> diakses pada 12 April 2018)
- Sudarwinarti, S. (2014). Peran Kualitas Komunikasi Sekretaris Dalam Meningkatkan Kualitas Keputusan Pimpinan.*Jurnal SDB'S Secretary*. Vol.3 No.1: Hal.46-47.
- Wrench, J.S., dkk. (2012). *Public Speaking Practice and Ethics*.
(<http://lardbucet.org> diakses pada 25 Januari 2018)