

VOLUME 44, NO. 1, MEI 2022

- Penerapan Metode Pembelajaran Drill dengan Aplikasi Typing Master untuk Meningkatkan Keterampilan Keybording

Tuhadi

- Penggunaan Media Komunikasi oleh Penyuluh Pertanian di Sentolo Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta

Ignatius Suprih Sudrajat & Agnes Erna Wantiyastuti

- Kompetensi *Public Speaking* bagi Profesi Sekretaris di Era Digital

G.M. Bambang Susetyo Hastono

- Katekese Memelihara Alam Semesta dan Lingkungan Hidup yang Indah Berdasarkan Pemikiran J.J. Rousseau

Parijo Hendrikus

- Semangat Thanksgiving Pemersatu Masyarakat Plural Amerika sebuah Tinjauan Sosial dan Budaya

FX. Indrojono

- Revitalisasi Nilai Pancasila dalam Menumbuhkembangkan Wawasan Kebangsaan pada Generasi Milenial

Matus Susanto

- Penggunaan Media dalam Proses Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) Mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta

Nurdewi Wijayanti & Agnes Erna Wantiyastuti

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas Pro Serviam

**ASMI SANTA MARIA
YOGYAKARTA**

VOLUME 44, NO.1, MEI 2022

ISSN:1410 4547

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Drs. Yohannes Suraja, M.Si.,MM
Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

- Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- Lukas Dwiantara, SIP., M.Si
- Indri Erkaningrum FL., SE., M.Si
- Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos., MM
- Drs. Z. Bambang Darmadi, MM
- Dwiatmodjo Budi Setyarto, S. Sos., M.P.A.

Redaktur:

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos., MM

Produksi:

F. Isbekti Raharjo

Administrasi dan Sirkulasi:

Agustinus Iryanto, S.Kom

SALAM REDAKSI

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas limpahan berkat Nya sehingga kami dapat memproses penerbitan Jurnal Ilmiah Sosial Caritas Pro Serviam Volume 44, No.1, Mei 2022. Ucapan terima kasih kami sampaikan pula kepada para penulis yang telah mengirimkan dan memperbaiki kembali karya ilmiah untuk penerbitan ini sesuai masukan dari editor. Terima kasih pula kami sampaikan kepada para editor yang telah berkenan membaca dan memberikan masukan serta catatan perbaikan untuk penyempurnaan setiap tulisan.

Edisi ini memuat beberapa macam topik hasil pemikiran sesuai perhatian dan minat penulis. Penulis telah berpikir mencari solusi teoritis agar sekiranya dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan solusi praktis dan dasar pengembangan kebijakan serta praktek kehidupan untuk kemajuan sosial, ekonomi, organisasi, perusahaan, kantor dan pendidikan di Indonesia.

Pemikiran kecil atas berbagai masalah sosial ini diharapkan dapat menjadi nyala lilin yang bermanfaat sebagai alat penerang atas masalah sosial di sekitar kita.

Salam,

Redaksi CPS

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Salam Redaksi

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| Penerapan Metode Pembelajaran Drill dengan Aplikasi Typing Master untuk Meningkatkan Keterampilan Keybording Tuhadi | 1 |
| Penggunaan Media Komunikasi oleh Penyuluh Pertanian di Sentolo Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta Ignatius Suprih Sudrajat & Agnes Erna Wantiyastuti | 10 |
| Kompetensi <i>Public Speaking</i> bagi Profesi Sekretaris di Era Digital G.M. Bambang Susetyo Hastono | 22 |
| Katekese Memelihara Alam Semesta dan Lingkungan Hidup yang Indah Berdasarkan Pemikiran J.J. Rousseau Parijo Hendrikus | 33 |
| Semangat Thanksgiving Pemersatu Masyarakat Plural Amerika sebuah Tinjauan Sosial dan Budaya FX. Indrojiono | 48 |
| Revitalisasi Nilai Pancasila dalam Menumbuhkembangkan Wawasan Kebangsaan pada Generasi Milenial Matius Susanto | 64 |
| Penggunaan Media dalam Proses Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) Mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta Nurdewi Wijayanti & Agnes Erna Wantiyastuti | 76 |

KOMPETENSI PUBLIC SPEAKING BAGI PROFESI SEKRETARIS DI ERA DIGITAL

Bambang Susetyo Hastono

Abstract

One of the competencies that the secretary must have in order to support the execution of their various duties is public speaking competence. Having a good public speaking competence, the secretary can build a positive personal branding as well as the company's image in front of the public both internal and external public. Realizing the pandemic era has not finished yet and the demand of the digital era that requires more technology in any fields of life particularly in business and office management, public competence has to adjust with the condition. Formerly, most public speaking activities were done face to face in front of the audience, nowadays, more and more public speaking activities are done by using many platforms such as zoom, skype and google meet. This article is aimed at describing how secretary must be able to adapt their public speaking competences in supporting their various duties specially dealing with the widely used of virtual meeting media that make virtual video, conferencing, webinar, live chat, screen sharing and other collaborative capabilities possible to implement.

Keywords: Covid-19 Pandemic, the profession of secretary, public speaking competence, virtual meeting

A. Pendahuluan

Pandemi Covid-19 yang belum sepenuhnya berakhir telah melahirkan tata kehidupan baru termasuk dalam dunia kerja. Para karyawan tetap harus waspada terhadap penyebaran virus corona yang semakin hari semakin memunculkan varian baru karena adanya mutasi virus yang terus berlangsung. Jika selama masa pandemi covid-19 diberlakukan *social and physical dictancing* yang berakibat pekerjaan di berbagai sektor khususnya di bidang pelayanan mulai dikerjakan dari rumah atau yang lebih dikenal dengan *Work from Home* (WfH), maka pada masa pascapandemi covid 19, hal tersebut telah memunculkan pola interaksi dan cara berelasi baru dengan para pihak yang mulai terbiasa dilakukan secara digital melalui

beragam teknologi dan aplikasi. Kondisi ini juga dialami oleh profesi sekretaris dalam menjalankan pekerjaannya. Para sekretaris harus melakukan berbagai penyesuaian dalam melaksanakan tugas-tugasnya baik tugas rutin, tugas insidental maupun tugas kreatif dengan menggunakan platform digital media.

Terkait tugas sekretaris dalam menjalin komunikasi dengan para pemangku kepentingan, sekretaris dituntut untuk memiliki penguasaan kompetensi berkomunikasi khususnya berkomunikasi di depan publik atau *public speaking* yang dalam masa pandemi dan era digital ini banyak mengalami perubahan. Semula aktivitas *public speaking* dilakukan secara tatap muka, namun seiring dengan semakin terkondisinya pemanfaatan teknologi maka kegiatan *public speaking*

cenderung dilakukan secara virtual dengan beragam aplikasi namun tanpa mengurangi esensi pencapaian tujuan.

Tulisan ini berusaha mendeskripsikan berbagai hal yang harus diketahui, dikuasai dan diterapkan oleh sekretaris berkenaan dengan kompetensi *public speaking* seiring dengan tuntutan *public speaking* yang mengarah ke platform digital khususnya terkait dengan peran sekretaris secara virtual sebagai pembawa acara (MC), moderator dan presenter. Selain itu dibahas pula berbagai faktor penunjang keberhasilan *public speaking* secara digital dalam rangka membangun citra diri dan perusahaan serta membangun relasi harmonis dengan para pemangku kepentingan perusahaan.

B. Pembahasan

1. Kompetensi Public Speaking di Dunia Kerja

Berkomunikasi merupakan aktivitas rutin yang tidak bisa dihindari. Banyak orang berpikir bahwa berkomunikasi khususnya berbicara adalah hal yang mudah dilakukan oleh setiap orang asalkan tidak memiliki gangguan pita suara. Namun pada saat orang diminta harus berbicara di depan umum, sebagian besar menolak dengan alasan bahwa dirinya bukan seorang pembicara yang handal atau takut melakukan kesalahan dan dipermalukan atau ditertawakan oleh audiens. Oleh karena itu, tidak mengherankan bahwa berbicara di depan umum masih menjadi hal yang menakutkan bagi sebagian besar orang.

Pada kenyataannya, setiap orang pasti akan dihadapkan pada kegiatan yang mengharuskan dirinya berbicara di depan umum meskipun bukan sebagai pembicara publik yang handal. Hal tersebut dikemukakan oleh Nikitina (2011:10) dalam bukunya

“Succesful Public Speaking” 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 a public speaker.”

Dari pendapat Nikitina tersebut jelas bahwa suka atau tidak suka seseorang akan dihadapkan situasi dimana ia harus berbicara di depan umum dalam tataran yang berbeda-beda. Artinya kemampuan atau kompetensi *public speaking* tidak hanya dibutuhkan oleh profesi tertentu seperti pembawa acara/MC, reporter TV, presenter atau pembawa berita dan juru kampanye namun juga oleh setiap orang dengan profesi apapun karena setiap profesi pasti akan melakukan interaksi atau berkomunikasi dengan pihak lain.

Public speaking sebagai bagian dari keterampilan berkomunikasi juga sangat berperan dalam menunjang pelaksanaan kerja dan peningkatan karir. Karyawan dengan kemampuan *public speaking* akan sangat diperhitungkan karena dianggap mampu menjadi juru bicara, mampu mempengaruhi, dan memimpin sebuah tim kerja. Demikian pula dengan profesi sekretaris yang dalam kesehariannya sebagai partner kerja pimpinan banyak melakukan interaksi dengan berbagai pihak sebagai penghubung antara pimpinan dan pihak terkait bahkan diberi delegasi untuk mewakili perusahaan dalam berelasi dengan mitra kerja. Semua kegiatan tersebut jelas membutuhkan kemampuan *public speaking* yang handal sehingga mampu menyakinkan para pihak sebagai lawan bicara.

Sekretaris sebagai profesi yang *open ended* memiliki peluang yang sangat

terbuka untuk peningkatan jenjang karir tidak hanya sebagai sekretaris senior, kepala bagian atau pimpinan divisi, namun juga terbuka untuk menduduki posisi sebagai kepala cabang maupun direktur. Hal ini sangat dimungkinkan karena dalam pelaksanaan tugasnya, sekretaris sangat paham terhadap tugas-tugas pimpinan, seluk beluk operasional serta cara menjalin relasi perusahaan baik internal maupun eksternal sehingga pengalaman kerja tersebut dapat dengan mudah diterapkan pada saat menjabat posisi jabatan sebagai pimpinan dalam suatu divisi atau perusahaan.

Public speaking juga memberikan beragam manfaat baik terhadap pengembangan individu, profesi maupun publik (Schreiber, dkk, dalam Putri, 2018:27). Secara personal, *public speaking* memberi ruang individu untuk meningkatkan kepercayaan diri sedangkan dalam dunia profesi, *public speaking* mampu meningkatkan karir karena memberikan kemampuan dalam hal mempengaruhi, bernegosiasi, memberikan dukungan dan berbicara secara efektif. Sementara bagi masyarakat, *public speaking* bermanfaat untuk meningkatkan partisipasi dalam demokrasi pada tingkat paling dasar, dan membantu berpikir kritis sehingga mengetahui dilema publik dan dapat membantu menyelesaikannya. Sementara itu, Putri (2018:31) secara khusus menyampaikan manfaat *public speaking* bagi profesi sekretaris yang memiliki tugas bertemu dengan orang lain sebagai wakil dari pimpinan atau perusahaan yaitu meningkatkan kemampuan komunikasi, meningkatkan kemampuan organisasi, membantu mengontrol emosi, meningkatkan kemampuan persuasif, meningkatkan memori, meningkatkan kemampuan bernegosiasi, dan meningkatkan kepercayaan diri. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kompetensi *public speaking* merupakan kompetensi

yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja termasuk profesi sekretaris.

2. Kompetensi Public Speaking Sekretaris di Era Digital

Baik sebagai sekretaris pimpinan atau sekretaris organisasi yang notabene juga sebagai pimpinan unit kerja, secara umum sekretaris menjalankan tugas rutin, insidental dan tugas kreatif (Sedianingsih, dkk., 2010:14-16). Lebih lanjut dikatakan tugas rutin adalah tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya seperti menangani arsip, korespondensi dan menerima tamu serta telepon sedangkan tugas insidental adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan seperti mengelola rapat, menyusun naskah pidato, mengatur jamuan makan dan menghadiri seminar. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris, karena dapat dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Sementara itu, tugas kreatif adalah tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau instruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik seperti memberikan ucapan kepada relasi perusahaan, mempelajari *product knowledge*, mengikuti pelatihan dan kegiatan pengembangan diri.

Ada beberapa peran sekretaris terkait dengan pelaksanaan tugasnya yang membutuhkan kompetensi *public speaking* seperti saat berperan sebagai MC dalam pertemuan atau penerimaan rombongan tamu kunjungan, sebagai moderator dalam pertemuan yang mendatangkan narasumber, sebagai presenter atau penyampai materi dalam rapat atau sebagai juru bicara saat mewakili perusahaan. Seiring dengan perkembangan teknologi, peran-peran tersebut kini dapat dilaksanakan secara

online dengan menerapkan beragam aplikasi.

Secara umum ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris ketika berpartisipasi dalam pertemuan virtual. Pertemuan virtual atau pertemuan *online* (*online meeting*) sendiri merupakan bentuk dan praktik berkomunikasi dengan menggunakan (melalui) *cyberspace* atau dunia maya yang berbasis internet. Ada beberapa aplikasi yang umum digunakan untuk pertemuan virtual yaitu *Zoom Cloud Meeting*, *Skype*, *Cisca Webex Meetings*, *Jetsi Meet*, dan *Googel Hangout Meets* (Yaumi dalam Dwiantara, 2022:77).

Agar pelaksanaan pertemuan *online* dapat berlangsung dengan baik, diperlukan etiket berupa rambu-rambu normatif berkenaan dengan tata cara dan sopan santun (tata krama) dalam melaksanakan pertemuan virtual untuk memelihara hubungan baik di antara peserta pertemuan virtual. Lebih lanjut mengenai etiket pertemuan *online*, Dwiantara (2022:81-83) dalam penelitiannya mengemukakan beberapa hal yang perlu diperhatikan baik sebelum maupun pada saat pertemuan *online* berlangsung. Berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum pertemuan berlangsung:

- a. Siapkan sinyal atau jaringan internet dengan baik sehingga sinyal terjaga baik/prima.
- b. Siapkan materi menjaga kelancaran dalam penyampaian materi atau pendapat.
- c. Siapkan kemampuan dalam mengoperasikan program aplikasi *virtual meeting* sehingga menjaga kelancaran dalam menyampaikan materi atau pendapat.
- d. Berpakaian secara sopan dan pantas untuk menjaga citra diri dan citra baik organisasi, serta menghormati peserta yang lain.
- e. Hadir tepat waktu atau sebelum acara dimulai.
- f. Pilih ruang yang representatif, yakni ruang dengan lingkungan yang bersih

dan rapi, sehingga mendukung kenyamanan dan efektivitas.

- g. Pilih lingkungan tempat *virtual meeting* yang bebas dari gangguan suara luar yang dapat mengganggu konsentrasi

Sementara itu, beberapa hal yang harus diperhatikan selama pertemuan berlangsung:

- a. Memulai acara tepat waktu
- b. Berikan sapaan pada peserta.
- c. Beri perhatian sepenuhnya pada setiap pembicaraan dengan tidak melamun dan melakukan aktivitas yang lain, misalnya selalu membaca pesan di HP atau mengerjakan pekerjaan yang lain.
- d. Hindari banyak gerakan, dengan mengubah-ubah posisi duduk, atau seringnya berdiri dan duduk, bahkan meninggalkan ruang rapat.
- e. Hindari memainkan (mengubah-ubah) posisi kamera yang membuat dirinya dan peserta lain tidak konsentrasi.
- f. Hindari berbicara dan berbincang dengan seseorang di sekitar.
- g. Hindari sambil makan dan minum, tanpa mematikan kamera.
- h. Berikan tanggapan, gagasan, atau pun usulan setelah diberi waktu atau kesempatan
- i. Berpartisipasi aktif pada setiap pembicaraan agenda.
- j. Ungkapkan tanggapan, pendapat, atau usulan dengan bahasa yang umum, dengan volume dan tempo yang sedang sehingga mampu dimengerti dan dipahami dengan mudah.
- k. Gunakan bahasa yang sopan dalam mengungkapkan tanggapan, gagasan, dan usulan; menghargai dan menghormati setiap tanggapan, pendapat, dan usulan.
- l. Hindari kebiasaan memotong (menginterupsi) dan mendominasi pembicaraan.
- m. Hindari tindakan memojokkan atau menghakimi peserta yang lain.
- n. Hindari sikap emosional, baik

dengan tutur kata atau tindakan saat menerima kritik.

- o. Beri kesempatan yang sama bagi setiap peserta untuk menyampaikan pendapat, apabila berperan sebagai pemimpin rapat;
- p. Hindari kebiasaan meninggalkan rapat (*leave*) sebelum rapat berakhir. Apabila “terpaksa” meninggalkan pertemuan sebelum rapat berakhir hendaknya meminta izin dengan menuliskan izin di fasilitas *Chat* atau izin sebelum rapat berlangsung.
- q. Gunakan fasilitas *Chat* sebagaimana mestinya, bukan untuk menuliskan tanda kehadiran atau pun menyampaikan pesan yang tidak perlu, yang juga dapat mengganggu konsentrasi
- r. Mengakhiri pertemuan secara tepat waktu.

Etiket pertemuan virtual di atas tentunya dapat diterapkan dan berlaku juga pada saat sekretaris berperan menjadi MC, moderator dan presenter secara *online*.

a. Sebagai Master of Ceremony dalam Penerimaan Tamu Atau Pertemuan Online

Salah satu peran yang dilakukan sekretaris dalam hal tugas penerimaan tamu khususnya kunjungan rombongan adalah sebagai pembawa acara atau *Master of Ceremony* (MC). Jika sebelum pandemi covid-19 kunjungan rombongan ke perusahaan dan berbagai pertemuan seperti rapat atau penandatanganan *Memorandum of Understanding* dilaksanakan dengan hadir langsung, kini hal tersebut dapat dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi modern. Selain persiapan teknis sebagaimana disebutkan dalam etiket pertemuan virtual di atas, sekretaris perlu memperhatikan beberapa hal agar peran yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik, mengingat

peran MC secara tatap muka memiliki karakteristik yang berbeda jika dibandingkan dengan peran MC secara *online*. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris saat berperan sebagai MC dalam penerimaan kunjungan rombongan atau pertemuan *online* lainnya:

- 1) Pastikan tampilan layar terlihat proposional dalam hal ini pengaturan jarak kamera dan posisi duduk tidak terlalu jauh sehingga tampak kecil atau terlalu dekat sehingga hanya bagian tertentu dari tubuh atau wajah yang terlihat
- 2) Pastikan mikrofon berfungsi dengan baik sehingga pada saat berbicara, audiens dapat mendengar dengan jelas
- 3) Hidupkan kamera selalu dan usahakan tidak meninggalkan tempat mengingat MC harus terus memantau pergerakan acara sehingga terjaga alur acara dan tidak terjadi kekosongan waktu.
- 4) Kenali acara dan pelajari susunan acara dengan seksama. Buatlah catatan tentang nama, gelar dan jabatan penting dalam *rundown* acara. Untuk acara formal, MC sangat terikat dengan naskah dan tidak banyak melakukan improvisasi dalam memandu acara. Perhatikan pula kesesuaian antara pakian dengan keformalan acara.
- 5) Kelola vokal dengan baik termasuk intonasi, volume, artikulasi, logat, jeda, tempo, aksentuasi dan pengucapan istilah asing dengan tepat.
- 6) Perhatikan ekspresi wajah dan bahasa tubuh karena keterbatasan layar membuat audiens fokus pada wajah dan gerakan tubuh yang berfokus dari dada ke atas sampai pada ujung rambut. Tatapan mata adalah bentuk keterhubungan

kepada audiens meskipun secara virtual

- 7) Persiapkan *cue card* berisi rundown acara yang dibawakan dan catatan penting yang perlu diingat.
- 8) Khusus untuk MC formal perlu diperhatikan penggunaan kata sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Hindari pemakaian “Waktu dan tempat kami persilakan” mengingat yang dipersilakan adalah orang bukan waktu dan tempat. Perhatikan penggunaan “saya”, “kami” dan “kita”. Gunakan “kami” untuk ‘mewakili institusi dan “kita” yang berarti melibatkan lawan bicara (Hastono, 2022:24-25)

b. Sebagai Moderator dalam Pertemuan Online

Salah satu tugas instruksional sekretaris adalah mengelola rapat sebagai forum komunikasi dalam perusahaan. Kegiatan rapat secara virtual pun menjadi semakin lazim dilaksanakan dalam sebuah perusahaan sebagai alternatif solusi jika jaringan internet dan perlengkapan teknologinya dirasa memadai. Jika dalam pertemuan virtual dihadirkan narasumber maka sekretaris dapat berperan sebagai moderator yang mengatur jalannya diskusi antara narasumber dan peserta rapat. Agar peran sebagai moderator secara online dapat berlangsung dengan baik maka sekretaris harus memperhatikan etiket pertemuan dan teknis pelaksanaannya sebagaimana dikemukakan sebelumnya oleh Dwiantara tentang etiket pertemuan dan Hastono mengenai teknis menjadi MC secara online. Dalam hal berperan sebagai moderator secara *online*, tidak banyak berbeda esensi yang harus dilakukan sebelum acara maupun pada saat diskusi/webinar berlangsung. Berikut adalah beberapa tips yang dapat dilakukan Sekretaris terkait dengan perannya sebagai moderator:

1. Hubungi nara sumber dan lakukan kesepakatan antara lain mengenai data CV yang harus dibacakan dan aturan main pada sesi tanya jawab. Berikan pula gambaran acara karena sangat mungkin nara sumber bergabung hanya pada sesi paparan dan tanya jawab jika ada beberapa nara sumber. Berikan pula link untuk bergabung pada hari dan jam yang ditentukan.
2. Gunakan latar belakang jika acara pertemuan memang formal dan melibatkan narasumber dari luar perusahaan.
3. Setelah memperkenalkan pembicara, anda bisa mengantarkan audiens kepada topik dengan membuat sentilan pertanyaan kepada audiens, mengungkapkan data terkait topik atau menyampaikan garis besar materi yang akan dibahas. Persiapkan juga beberapa pertanyaan terkait topik untuk untuk memicu audiens mengajukan pertanyaan sekaligus mengantisipasi kekosongan waktu jika audiens belum siap mengajukan pertanyaan pada saat sesi tanya jawab. Oleh karena itu, moderator harus banyak membaca berbagai referensi terkait topik.
4. Perhatikan penampilan anda. Seorang moderator disarankan berpenampilan setingkat dengan pembicara namun tidak lebih menonjol dibandingkan pembicara karena pembicara adalah fokus utamanya. Sebaiknya anda disarankan tidak mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja berdasi sedangkan pembicara hanya mengenakan kemeja biasa.
5. Siapkan potongan kertas kecil untuk menuliskan pesan singkat kepada pembicara seperti: waktu presentasi tersisa 5 menit, ataupun waktu telah habis. Hal ini agar tidak terkesan menginterupsi pembicara.

6. Antisipasilah, dengan meminta panitia menunjuk orang tertentu yang akan bertugas sementara untuk menggantikan anda jika jaringan terputus atau saat anda mengalami kesulitan masuk kembali dalam webinar
7. Pastikan selalu melihat *chat* atau tanda *raise hand* untuk mencatat pertanyaan atau mempersilakan peserta bertanya langsung.
8. Lakukan gladi bersih dengan tim inti untuk mengecek kekuatan sinyal, tampilan anda, dan memastikan suara terdengar jelas tidak terputus-putus.
9. Jangan lupa untuk matikan tombol kamera jika harus meninggalkan tempat dalam waktu singkat dan situasi kondusif misalnya saat narasumber melakukan presentasi.
10. Berikan apresiasi terhadap semua penanya dan bersikaplah netral. Pahami isi pesan dan hindari sikap menghakimi hanya karena anda telah mengenal pribadi penanya sebelumnya.
11. Pada akhir sesi diskusi, buatlah kesimpulan atau sekedar penekanan dari materi namun jika diskusi dirasa telah gambang bisa langsung ditutup dengan himbuan dan ucapan terima kasih dan meminta MC untuk melanjutkan acara (Hastono, 2022:38-39).

c. Sebagai Presenter dalam Pertemuan Online

Kehadiran sekretaris dalam sebuah pertemuan dapat mengambil beberapa peran penting. Selain sebagai notulis dan peserta, sekretaris dapat pula berperan sebagai MC yang mengatur jalannya acara atau moderator yang mengatur komunikasi antara narasumber dan audiens ataupun berperan sebagai penyaji materi/ presenter dengan melakukan presentasi di depan peserta pertemuan. Untuk melakukan presentasi dengan baik dibutuhkan kompetensi *public speaking* yang

memadai. Presentasi sendiri adalah proses penyampaian pesan atau gagasan kepada sekelompok orang dengan menggunakan alat bantu tertentu baik dilakukan secara tatap muka maupun melalui media berbasis internet guna mendapatkan kesepahaman.

Dalam menyampaikan presentasi secara online, selain memahami dasar-dasar *public speaking* dan teknis operasional aplikasi yang digunakan, sekretaris pasti memerlukan alat bantu visual yang akan ditayangkan kepada audiens. Adalah fakta jika melihat dan mendengar akan meningkatkan kualitas pemahaman seseorang. Orang dapat mengingat 70 % dari apa yang dilihat dan didengar dan hanya mengingat 20 % dari yang didengar. Oleh karena itu alat bantu visual merupakan peralatan yang sangat penting dalam presentasi (Sirait, 2007:226).

Adapun media yang paling sering digunakan oleh presenter dalam melakukan presentasi secara daring adalah *power point*. Melalui media ini, audiens dapat melihat secara visual sembari mendengarkan paparan dari presenter. Oleh karena itu, pembuatan *slide* dalam *power point* perlu dibuat lugas namun menarik dan tidak membosankan untuk mendukung penyampaian pesan. *Slide* secara visual membantu menjelaskan gagasan untuk dimengerti dengan baik oleh audiens. Pemilihan jenis diagram yang tepat akan membantu pemahaman audiens terhadap paparan presenter. Misalnya pemilihan diagram “pie” dirasa sangat cocok digunakan untuk menunjukkan proporsi suatu bagian terhadap jumlah keseluruhan sedangkan diagram batang digunakan untuk menunjukkan perbandingan dan diagram garis berfungsi untuk

memudahkan audiens memahami tren perubahan dari waktu ke waktu.

Setelah mencermati ratusan presentasi bisnis, Kawasaki dalam Nikitina (2011:31-33) menyarankan formula presentasi bisnis efektif “10, 20,30” yang merupakan kepanjangan dari “10 slides + 20 minutes + 30 point font = effective business presentation”. Kawasaki percaya bahwa 10 slide adalah jumlah yang optimal untuk di sajikan kepada audiens dan tidak diperlukan hal-hal yang terlalu rinci dan remeh untuk dituangkan dalam slide cukup 2 atau 3 gagasan utama untuk dielaborasi. Selanjutnya, 20 menit adalah waktu terlalu lama untuk presentasi bisnis dengan alokasi 2 menit untuk masing-masing slide, selebihnya bisa digunakan untuk berinteraksi dengan audiens dengan tanya jawab atau melakukan klarifikasi. Dan terakhir angka “30” merupakan ukuran font yang memadai untuk dibaca oleh audiens. Meskipun formula Kawasaki menawarkan tips yang bermanfaat untuk menyiapkan power point yang efektif, perlu diingat bahwa tidak ada formula terbaik yang berlaku secara universal dalam setiap presentasi dan berlaku untuk semua audiens. Sementara itu, Nikitina (2011:33) menyarankan beberapa hal tambahan terkait presentasi visual antara lain: hindari kesalahan penulisan dan gambar kabur yang akan berpengaruh pada kredibilitas presenter, gunakan gambar yang dikenal baik oleh audiens, jangan menempatkan terlalu banyak objek dan gagasan dalam satu slide, jangan terlalu banyak menggunakan warna dan jenis font, jangan hanya membaca apa yang tertulis pada slide karena audiens dapat membacanya sendiri.

Noer (2012:107) menambahkan bahwa pembuatan slide yang baik adalah ringkasan

gagasan berupa kata kunci atau gambar atau diagram yang kemudian akan dijelaskan secara verbal oleh presenter sehingga terjadi sinergi antara komunikasi visual dan komunikasi verbal yang memudahkan audiens untuk memahami pesan yang diterimanya.

Selanjutnya, sekretaris sebagai presenter perlu menghindari kesalahan saat menggunakan power point sebagai alat bantu. Berikut adalah hasil penelitian berupa identifikasi kesalahan yang perlu dihindari oleh sekretaris pada saat memanfaatkan media *power point* (Hastono, 2017:39-40) yaitu; a. pemilihan jenis dan ukuran font yang tidak tepat; b. penggunaan teks yang terlalu banyak dalam satu slide; c. pemilihan warna huruf dan *background* yang tidak kontras sehingga menjadi tidak terbaca; d. pemilihan *clips arts* atau gambar ilustrasi yang tidak mendukung pesan; e. pemanfaatan *hyperlink* yang tidak terhubung dan berakibat gagal ditayangkan karena file tidak tersimpan serta f. penggunaan *custom animaton* dan efek suara yang tidak tepat sehingga justru mengganggu suasana atau keformalan presentasi.

Jika semua kiat di atas dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris maka presentasi online dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Efisien dari segi waktu dan biaya serta pemikiran dan efektif karena tujuan presentasi dapat dicapai dalam hal ini pesan dapat diterima dengan baik oleh audiens dan tujuan presentasi pun tercapai.

3. Faktor-Faktor Penunjang Kompetensi Public Speaking Sekretaris Secara Online

- a. Ketersediaan perangkat teknologi, jaringan internet, sinyal yang kuat dan kuota yang memadai
- Tidak dipungkiri bahwa faktor penunjang utama dalam

pertemuan daring baik itu rapat online, webinar ataupun pembelajaran online adalah tersedianya perangkat teknologi seperti komputer atau smart phone yang memadai dan tersedianya jaringan internet. Tanpa adanya gawai dan jaringan internet maka pertemuan online tidak dapat terselenggara. Tersedianya jaringan internet juga harus didukung oleh kuatnya sinyal dan jumlah kuota internet yang memadai untuk berlangsungnya sebuah pertemuan online. Tanpa adanya semua itu niscaya pertemuan online tidak akan terselenggara dengan baik.

b. Pemahaman terhadap teknologi dan berbagai aplikasinya

Kemajuan teknologi komunikasi yang begitu pesat telah melahirkan beragam gawai modern dan aplikasi untuk saling terhubung satu pihak dengan pihak lainnya. Hal ini ditangkap sebagai kesempatan bagi para pelaku bisnis dalam bekerja sama, berkolaborasi terutama untuk kepentingan bisnis. Namun semuanya itu tidak berarti tanpa kehadiran SDM yang mumpuni dalam memanfaatkannya. Tersedianya teknologi dan aplikasi komunikasi yang baru tidak serta merta menjamin komunikasi berjalan efektif dan efisien. Jelas di sini kepiawaian kerja seseorang akan sangat mempengaruhi. Kemampuan public speaking yang handal namun tanpa didukung penguasaan teknologi komunikasi yang baik jelas tidak akan menghasilkan komunikasi yang efisien dan efektif. Pada saat sekretaris bertugas memberikan pengantar dalam suatu rapat virtual tetapi tidak familiar dengan aplikasi yang digunakan maka apa yang disampaikan tidak dapat diterima dengan jelas oleh peserta rapat dan justru menimbulkan kekecewaan peserta rapat sehingga pertemuan

tidak dapat berjalan sesuai harapan baik dari segi waktu maupun pencapaian tujuan rapat.

c. Pemahaman terhadap komunikasi verbal dan non verbal

Albert Mehrabian dalam Sirait (2007:61) menyatakan bahwa persepsi audiens terhadap keberhasilan pembicara ditentukan 3 aspek yaitu aspek verbal atau pesan yang disampaikan sebesar 7%, aspek vokal atau bagaimana pesan dibunyikan sebesar 38% dan yang terbesar adalah aspek visual sebesar 55 %. Ini berarti bahwa apa yang tampak secara visual sangat berpengaruh terhadap efektivitas komunikasi yang dilakukan pembicara kepada audiens. Jika pertemuan tatap muka memungkinkan audiens melihat pergerakan pembicara secara utuh dari ujung rambut sampai ujung kaki maka pertemuan virtual yang memiliki keterbatasan cakupan layar akan cenderung menimbulkan kesan monoton. Pembicara yang malas melakukan variasi gerakan tangan, ekspresi wajah, dan gerakan tubuh lain seperti mengangkat bahu dan menggelengkan kepala menjadi terlihat tidak menarik apalagi jika penguasaan vokal pun dilakukan secara monoton maka pertemuan virtual cenderung sangat membosankan sebagai akibatnya peserta cenderung tidak mengaktifkan kamera bahkan sangat mungkin meninggalkan pertemuan. Sebaliknya, Carnegie (2013: 192-194) memperingatkan jangan sampai audiens terpana dan terperangkap pada bahasa tubuh saja tanpa menangkap pesan utama dari pembicara. Jika pidato sudah didukung oleh bahasa tubuh yang sangat baik maka audiens tidak akan berkata "sungguh indah bahasa tubuhnya" tetapi "saya akan

mendukung pemikirannya dan saya mempercayainya”.

Seorang pembicara dituntut untuk mengembangkan bahasa tubuh yang positif seperti senyuman, gerakan tubuh yang sesuai dengan kata-kata serta menghindari gerakan yang tidak perlu seperti menggaruk kepala, membetulkan letak kacamata berulang kali, menghindari kontak mata serta menunjukkan ekspresi wajah takut dan tegang yang akan menurunkan kredibilitas di mata audiens.

d. Pemahaman terhadap berbagai aspek audiens

Keberhasilan pelaksanaan *public speaking* tidak bisa dilepaskan dari pengenalan terhadap audiens sebagai penerima pesan. Pengenalan yang baik terhadap karakteristik audiens akan membantu pembicara dalam menentukan metode penyampaian, pemilihan kata, dan pemilihan media agar pesan tersampaikan dengan baik. Dengan menyesuaikan bahasa komunikasi audiens maka pembicara akan dianggap sebagai bagian dari audiens. Noer (2012: 41) menyampaikan ada beberapa hal atau pertanyaan tentang audiens yang akan menentukan keberhasilan dalam presentasi antara lain:

- 1) Posisi, pekerjaan, atau jabatan
- 2) Latar belakang pendidikan
- 3) Tingkat pemahaman mereka terhadap topic
- 4) Gaya belajar
- 5) Hal yang disukai dan tidak disukai
- 6) Maksud dan tujuan

Pengenalan terhadap audiens yang baik akan membuat presentasi terhubung dengan audiens karena pembicara dapat memahami kebutuhan audiens dan audiens dapat mengerti dengan baik pesan yang disampaikan.

C. Penutup

Kompetensi *public speaking* merupakan kompetensi yang harus

dikuasai dengan baik oleh sekretaris untuk menunjang pelaksanaan tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Tuntutan sekretaris untuk melakukan penyesuaian kompetensi *public speaking* semakin mengutamakan dengan diterapkannya kegiatan pimpinan dan perusahaan yang dilakukan secara *online*. Peran sekretaris sebagai MC, moderator, dan presenter dalam berbagai pertemuan virtual membutuhkan pemahaman mendalam terhadap dasar-dasar *public speaking* ditambah dengan penguasaan teknologi khususnya aplikasi yang digunakan. Aspek teknis pemanfaatan teknologi dan penyediaan jaringan yang kuat merupakan faktor pendukung keberhasilan *public speaking* di era digital selain tentunya pemahaman terhadap komunikasi verbal dan nonverbal yang tepat serta pengenalan terhadap audiens yang baik sebagai target sasaran.

Daftar Pustaka

- Carnegie, Dale & J, Berg Essenwein. 2013. *Buku Sakti Public Speaking*, Jakarta: Visimedia
- Hastono, Bambang S. 2017. *Identifikasi Kesalahan dalam Public Speaking*. Jurnal Caritas Pro Serviam, 35, 28-41
- Hastono, Bambang S. (2022, Juli). *Kiat Sukses menjadi Master of Ceremony*. Praba, 24-25.
- Hastono, Bambang S. (2022, Agustus). *Menjadi*

- Moderator Yang Handal*, Praba, 38-39.
- Lukas, Dwiantara. 2022. *Pelaksanaan Etiket Pertemuan Virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan. 7 (1), 71-94
- Nikitina, A. (2011). *Successful Public Speaking dari http://mis.kp.ac.rw/admin/admin_panel/kp_lms/files/digital/SelectiveBooks/English/Successful-public-speaking.pdf*. diakses 21 Agustus 2022
- Noer, Muhammad. 2012. *Presentasi Yang Memukau: Bagaimana Menciptakan Presentasi yang Luar Biasa*, tersedia di www.presentasi.net
- Putri, E.A. 2018. *Pentingnya Keterampilan Public Speaking bagi Sekretaris*. Tugas akhir. Yogyakarta: Program Studi Sekretari Jurusan Pendidikan Administrasi FE Universitas Negeri Yogyakarta
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sirait, Charles Bonar. 2007. *The Power of Public Speaking: Kiat Sukses Berbicara di Depan Publik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Zainal, Anna Gustina. 2022. *Public Speaking Cerdas Saat Berbicara di Depan Umum*. Purbolinggo: Penerbit CV. Eureka Media Aksara

BIODATA PENULIS

1. **Tuhadi.** Lahir di Kulon Progo, 24 April 1967. Pendidikan terakhir S1 PDU/Pendidikan Administrasi Perkantoran IKIP Yogyakarta tahun 1993. Pekerjaan guru SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo, email hadie014@gmail .com. Bidang ajar Otomatisasi dan tata kelola perkantoran. Karya ilmiah yang pernah ditulis 1. Belajar Arsip di Era Digitalisasi dengan Aplikasi Erise (karya ilmiah populer) diterbitkan di Harian Jawa Pos Radar Semarang tanggal 7 Juli 2021. 2. Membentuk Kompetensi Keybording dengan Aplikasi Typing Master (karya ilmiah populer diterbitkan di Harian Jawa Pos Radar Semarang tanggal 22 Juli 2021. 3. Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa dengan *Project Base Learning* (karya ilmiah populer) diterbitkan di harian Jawa Pos Radar Semarang 19 Februari 2022.
2. **Agnes ErnaWantiyastuti.** Lahir di Klaten, 16 Januari 1968, menyelesaikan S1 Sosiologi Fisipol Universitas Gadjah Mada pada tahun 1993, melanjutkan S2 Kependudukan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak tahun 2007 menjadi dosen tetap ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Public Relations, Community Relations, Pengembangan Diri, Statistik dan Riset Kehumasan. Jabatan Fungsional: Lektor
Suprih Sudrajat. Lahir di Kebumen, 25 Juli 1962. Meraih gelar insinyur pertanian dari STIPER Yogyakarta pada tahun 1988, gelar M.Si. dari Universitas Gadjah Mada pada tahun 1994, dan gelar Doktor Ilmu Pertanian dari Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2018. Saat ini penulis mengajar dan merupakan Ketua Program Studi Agribisnis di Fakultas Pertanian, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Jabatan fungsional Lektor Kepala
3. **G.M. Bambang Susetyo Hastono.** Lahir di Yogyakarta 27 September 1970. Tahun 1998 menyelesaikan Pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara UGM. Tahun 2003 menyelesaikan Pendidikan S2 Magister Manajemen, Pasca Sarjana Universitas Atmajaya Yogyakarta. Tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pelayanan Prima, Public Relations, Komunikasi Kantor, Public Speaking . Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
4. **Parijo Henricus.** Lahir di Kulon Progo tanggal 15 Juli 1961. Tahun 1994 menyelesaikan Pendidikan S1 Filsafat Keteketik STFK Pradnya Widya. Pendidikan S2 Jurusan Filsafat UGM diselesaikan pada tahun 2004. Sejak tahun 1995 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Agama, Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli
5. **FX. Indrojiono.** Lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor.

6. **Matius Susanto.** Lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

7. **Nurdewi Wijayanti.** Lahir di Yogyakarta, 24 Februari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan pendidikan S1 pada program Studi Komunikasi Massa FISIP UNS. Tahun 2002 menyelesaikan S2 pada Program studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak tahun 2003 sampai dengan saat ini menjadi Dosen Tetap di ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu Public Relations, Komunikasi Kantor, Etika Profesi dan Keprotokoleran serta Public Speaking. Jabatan Fungsional: Lektor.

PETUNJUK BAGI PENULIS

JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat *website* dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber
9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan

- b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
- c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
- d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat