

**ANEKA TEKNIK**  
KETERAMPILAN BERBICARA  
RAGAM DIALOGIS

Dr. ASNA NTELU, M.Hum.

**ideas**  
PUBLISHING

**ANEKA TEKNIK**  
KETERAMPILAN BERBICARA  
RAGAM DIALOGIS

Dr. ASNA NTELU, M.Hum.

ANEKA TEKNIK KETERAMPILAN BERBICARA RAGAM DIALOGIS

**ideas**  
PUBLISHING

**ideas**  
PUBLISHING

Jl. Gelatik No.24 Kota Gorontalo  
Surel: infoideaspublishing@gmail.com

ISBN 978-602-6635-39-6



9 786026 635396



# **ANEKA TEKNIK KETERAMPILAN BERBICARA RAGAM DIALOGIS**

**Dr. ASNA NTELU, M.Hum.**



IP.52.09.2017

---

**ANEKA TEKNIK KETERAMPILAN  
BERBICARA RAGAM DIALOGIS**

**Dr. ASNA NTELU, M.Hum**

Pertama kali diterbitkan dalam bahasa Indonesia  
oleh **Ideas Publishing**, September 2017

Alamat: Jalan Gelatik No. 24 Kota Gorontalo  
Surel: infoideaspublishing@gmail.com  
Anggota Ikapi, No. 001/gtlo/II/17

ISBN : 978-602-6635-39-6

Penyunting: Mira Mirnawati  
Penata Letak: Dede Yusuf  
Ilustrasi dan Sampul: Abdul Hanan Nugraha

---

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang  
dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian  
atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit

## KATA PENGANTAR

---

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan Karunianya sehingga sebuah kristalisasi pemikiran dan perenungan intelektual, dapat kami wujudkan dalam bentuk buku yang berjudul **Aneka Teknik Keterampilan Berbicara Ragam Dialogis**.

Proses menghadirkan buku ini diawali oleh keprihatinan kami atas kurangnya buku-buku teks, khususnya bagi mahasiswa jenjang Sarjana di Gorontalo maupun untuk kalangan masyarakat umum. Informasi dan pengetahuan kebanyakan diperoleh dari media massa atau buku-buku yang menurut kami relatif usang di perpustakaan lokal. Penyusunan buku ajar ini juga ditunjang oleh ketersediaan materi-materi kuliah yang kami buat dan sampaikan dalam ruang-ruang kelas maupun diskusi ilmiah untuk publik.

Setiap orang yang berpikir dan bertindak rasional untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas hidup dengan apapun cara dan prosesnya sesungguhnya telah

mempraktekkan. Karenanya didefinisikan sebagai ilmu tentang usaha manusia dalam memenuhi kebutuhannya dengan alat-alat pemuas kebutuhan yang langka adanya.

Selanjutnya, ilmu ini juga dapat diartikan sebagai upaya individu maupun kolektif dalam memenuhi kebutuhan dan keinginannya yang tidak terbatas dalam menentukan pilihannya dengan menggunakan sumber yang terbatas jumlahnya untuk menghasilkan berbagai ilmu serta mendistribusikannya untuk keperluan sekarang dan masa mendatang kepada berbagai golongan masyarakat. Sebagai cabang dari disiplin ilmu sosial berfokus pada manusia dan bagaimana cara terbaik menyediakan materi memadai untuk optimalisasi potensi setiap diri manusia.

Disadari bahwa ruang lingkup dan perkembangan disiplin ilmu relatif luas dan sangat dinamis. Hal ini juga ditunjang oleh hasil-hasil riset terbaru dan fenomena sosial yang berkembang di masyarakat menuntut peran penting dalam teori berbicara, pemodelan sekaligus tata cara pengajarannya. Buku ini kami hadirkan sebagai salah satu sarana untuk membantu berbagai upaya diatas.

Buku kecil ini dimaksudkan sebagai buku bantu bagi para mahasiswa yang akan melangkah maju dalam mempelajari gaya berbicara dan ilmu-ilmu sosial yang terkait. Selain itu, buku ini juga ditujukan bagi pemerhati masalah-masalah social masyarakat yang berminat mengembangkan pengetahuannya dalam bidang ini.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih kepada para guru kami yang tidak dapat disebut satu demi satu, atas ilmu pengetahuan yang telah diberikan. Kepada kolega dan kawan sejawat yang senantiasa memberi saran dan nasihat, baik menyangkut kepentingan akademik dan pengembangan ilmu maupun hal-hal bersifat umum lainnya. Akhirnya selaku penulis, kami sangat mengharapkan saran dan kritik konstruktif dari sidang pembaca yang terhormat. Karena sesungguhnya semua itu merupakan apresiasi yang teramat berharga dan bermanfaat bagi saya agar tetap kreatif dan termotivasi untuk melahirkan karya-karya intelektual berikutnya.

Kepada kawan-kawann, orang tua, dan para sahabat; terima kasih untuk ketulusan cinta Anda semua. Kepada pimpinan dan segenap kawan sejawat dan yang turut berkontribusi besar bagi pencerahan kehidupan

masyarakat Gorontalo; semoga buku ini menjadi petunjuk  
eksistensi saya bagi pengembangan keilmuan hari ini  
dan masa mendatang. Terima kasih

Penulis

## DAFTAR ISI

---

Kata Pengantar .....	iii
----------------------	-----

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Hakikat Berbicara .....	1
B. Komponen-Komponen Berbicara .....	7
C. Fungsi Berbicara .....	18

### **BAB II TEKNIK BERBICARA DALAM DISKUSI KELOMPOK**

A. Hakikat Diskusi Kelompok .....	25
B. Manfaat Diskusi Kelompok .....	30
C. Peran Moderator .....	31
D. Peran Peserta .....	35
E. Prosedur Pelaksanaan Di skusi Kelompok .....	36

### **BAB III TEKNIK BERBICARA DALAM DISKUSI PANEL**

A. Hakikat Diskusi Panel .....	41
B. Langkah-langkah/Tata Cara Pelaksanaan Diskusi Panel .....	43

## **BAB IV TEKNIK BERBICARA DALAM DEBAT**

A.	Hakikat Debat .....	47
B.	Teknik dan Taktik Debat .....	48
C.	Tata Cara Debat .....	52

## **BAB V TEKNIK BERBICARA DALAM WAWANCARA**

A.	Hakikat Wawancara .....	55
B.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pelaksanaan Wawancara .....	55
C.	Prosedur Pelaksanaan Wawancara .....	56
D.	Teknik Mengakhiri Wawancara .....	57

## **BAB VI TEKNIK BERBICARA DALAM RAPAT**

A.	Hakikat Rapat .....	61
B.	Tujuan Pelaksanaan Rapat .....	61
C.	Komponen-Komponen Penentu dalam Pelaksanaan Rapat .....	64

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>93</b>
-----------------------------	-----------



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Hakikat Berbicara**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin kompleks menuntut terciptanya masyarakat yang mahir berbahasa baik secara lisan maupun secara tertulis. Seseorang yang mempunyai kemahiran berbahasa yang memadai akan lebih mudah menyerap dan mengungkapkan informasi baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu fungsi bahasa dalam masyarakat adalah sebagai alat komunikasi dalam rangka memenuhi sifat manusia sebagai makhluk sosial yang perlu berinteraksi dengan manusia yang lain serta dengan lingkungannya. Melalui bahasa manusia dapat mempelajari apapun yang ada di sekitarnya. Tanpa bahasa, interaksi dan berbagai macam aktivitas dalam masyarakat akan lumpuh.

Dalam kehidupan masyarakat, manusia di samping sebagai makhluk individu juga sebagai makhluk sosial yang selalu berhubungan dengan orang lain. Hubungan tersebut timbul karena adanya suatu rasa ingin tahu untuk mengenal, berinteraksi, dan berkomunikasi satu sama lain. Cangara (2014:4) mengemukakan bahwa “komunikasi adalah salah

satu aktivitas yang sangat fundamental dalam kehidupan manusia”. Kehidupan manusia sangat jelas tidak bisa dipisahkan dari kegiatan komunikasi. Komunikasi yang baik akan menciptakan suasana yang tenang antara pembicara dan pendengar.

Dewasa ini kesalahpahaman dalam berkomunikasi dengan orang lain masih sering terjadi. Kita dihadapkan dengan berbagai variasi bahasa yang seringkali tidak dipahami maksudnya. Sulit bagi kita untuk memaknai komunikasi tersebut, jika tidak mempertimbangkan bahasa yang digunakan. Oleh karena itu, interaksi yang baik didukung oleh adanya bahasa yang mudah dipahami oleh pembicara dan lawan bicara. Untuk mencapai kemahiran berbahasa yang baik dibutuhkan 4 keterampilan yakni mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan ini saling berkaitan erat antara keterampilan yang satu dengan keterampilan yang lain. Dalam buku ini, penulis hanya memfokuskan pada salah satu keterampilan yakni keterampilan berbicara.

Keterampilan berbicara merupakan salah satu keterampilan berbahasa ragam lisan yang sifatnya produktif. Keterampilan berbicara pada hakikatnya merupakan keterampilan memproduksi pikiran, gagasan, perasaan,

kehendak, kebutuhan, dan keinginan untuk disampaikan kepada orang lain secara lisan melalui bunyi-bunyi bahasa secara teratur. Haryadi dan Zamzani (2000:72) mengemukakan bahwa secara umum berbicara dapat diartikan sebagai suatu penyampaian maksud (ide, pikiran, isi hati) seseorang kepada orang lain dengan menggunakan bahasa lisan sehingga maksud tersebut dapat dipahami orang lain. Tarigan (2008:15) mengemukakan bahwa berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Slamet dan Amir (1996: 64) berpendapat bahwa berbicara sebagai aktivitas untuk menyampaikan gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan penyimak. Berbagai pendapat yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian berbicara adalah kemampuan mengungkapkan ide, pesan, gagasan, pikiran, dan perasaan secara lisan yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyimak agar apa yang disampaikan dapat dipahami dengan baik.

Ada beberapa hal penting berkaitan dengan batasan berbicara berdasarkan teori yang dikemukakan oleh para pakar di atas yakni: (a) berbicara merupakan sarana untuk menyatakan ekspresi intelektual, karena berbicara tidak sekedar

mengomunikasikan pikiran dan gagasan saja, akan tetapi juga sebagai sarana utama untuk menciptakan dan menstimulasi kekayaan pengalaman dan ide-ide baru, (b) berbicara merupakan keterampilan yang mekanistik, karena berbicara membutuhkan prosedur dan aturan yang dituntut dalam berbicara, (c) berbicara merupakan aktivitas yang melibatkan faktor fisik dan psikhis, karena untuk menghasilkan bunyi bahasa dibutuhkan organ tubuh dan stabilitas emosi, (d) berbicara merupakan aktivitas yang membutuhkan kemampuan linguistik dan semantik, (d) berbicara merupakan aktivitas yang melibatkan faktor nonkebahasaan, karena kejelasan pikiran dan gagasan yang disampaikan sangat dipengaruhi oleh (intonasi, lafal, ekspresi, gerak-gerik, kelancaran, dan sebagainya). Hal ini sesuai dengan pendapat Nurgiyantoro (1988:253) bahwa untuk dapat berbicara dalam suatu bahasa secara baik, pembicara harus menguasai lafal, struktur, dan kosakata yang bersangkutan. Di samping itu, diperlukan juga penguasaan masalah dan gagasan yang akan disampaikan, serta kemampuan memahami bahasa lawan pembicara.

Hal penting lainnya yang perlu dipertimbangkan oleh pembicara yang baik adalah faktor situasi dan kondisi pembicaraan. Situasi dan kondisi pembicaraan dimaksud adalah situasi formal dan situasi nonformal. Pembicaraan

dalam situasi formal adalah pembicaraan yang terjadi dalam proses komunikasi dan situasi resmi dan terikat oleh tuntutan-tuntutan komunikasi yang efektif. Sebaliknya pembicaraan dalam situasi nonformal adalah pembicaraan dalam situasi tidak resmi dan tidak terikat oleh tuntutan komunikasi yang efektif. Berbicara dalam situasi formal membutuhkan persiapan yang matang (pemilihan topik, keterampilan khusus (menyampaikan, menggunakan bahasa), serta latihan yang intensif.

Oleh karena itu, jenis berbicara dapat dikategorikan berdasarkan 2 hal yaitu: situasi dan keterlibatan pelaku. Berdasarkan situasi, berbicara dapat dikelompokkan atas dua jenis yakni: (a) berbicara formal dan (b) berbicara nonformal. Berdasarkan keterlibatan pelaku, berbicara dapat dikelompokkan atas dua jenis yaitu : (a) berbicara monologis yaitu kegiatan berbicara yang dilakukan searah, (b) berbicara dialogis yaitu kegiatan berbicara yang dilakukan secara dua arah.

Berbicara monologis adalah kegiatan berbicara yang berlangsung searah, tidak terjadi dialog atau interaksi antara pembicara dan pendengar. Hal terpenting dalam berbicara monologis adalah kemampuan pembicara dalam menyampaikan gagasan/ide atau informasi kepada pendengar

di depan umum dengan tujuan tertentu, contohnya berpidato. Berbicara dialogis adalah aktivitas berbicara yang berlangsung dua arah, sehingga terjadi dialog atau interaksi antara pembicara dengan pendengar. Hal terpenting dalam berbicara dialogis antara lain kemampuan pembicara dalam menyampaikan gagasan/ide atau informasi kepada pendengar, penguasaan materi di depan umum dengan tujuan tertentu, contohnya diskusi panel, debat, wawancara, rapat, dan sebagainya. Tujuan bicaranya antara lain untuk memberikan informasi, memperoleh suatu kesepakatan, dan bertukar pikiran dengan pendengar tentang suatu topik.

Kedua bentuk berbicara ini dapat dilakukan baik dalam situasi formal maupun situasi nonformal. Berbicara monologis dalam situasi formal antara lain: ceramah, pidato, khutbah, sedangkan berbicara dialogis antara lain: (a) diskusi panel, debat, rapat, dan sebagainya. Bentuk-bentuk berbicara tersebut di atas, menuntut penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan memerlukan latihan serta bimbingan yang intensif. Mahasiswa sebagai calon ilmuwan sering terlibat dalam kegiatan berbicara formal ini, misalnya berdiskusi, berdebat, seminar, ceramah, berpidato, rapat, dan sebagainya.

Istilah lain terkait dengan bentuk-bentuk komunikasi lisan, Hendrikus (1991: 16-17) mengemukakan dua bentuk

retorika yakni (1) monologika, (2) dialogika. Asdi, S. Dipodjojo (1982) mengemukakan dua macam bentuk komunikasi lisan yakni: (a) retorika dan dialektika (<http://www.mediapidato.com/2014/12/bentuk-bentuk-keteram-pilan-berbicara.html>).

## **B. Komponen-Komponen Berbicara**

Memiliki kemampuan berbicara tidaklah semudah yang dibayangkan orang. Banyak orang yang memiliki gagasan, ide yang cemerlang, namun mereka sering kurang terampil menyajikan gagasan tersebut secara lisan di depan khalayak. Pada hal gagasan, ide tersebut layak dan cukup menarik untuk disampaikan, akan tetapi karena percaya dirinya kurang, penyajiannya tidak sistematis, maka hasilnya pun kurang memuaskan. Sebaliknya, jika topik yang dibicarakan kurang menarik, tetapi disampaikan dengan sistematis, dan gaya bahasa yang menarik, maka topik tersebut dapat menarik pula bagi pendengarnya.

Setiap orang mungkin pernah terlibat dalam suatu proses pembicaraan, akan tetapi sebagai pendengar kadang-kadang tidak memahami atau mempunyai penafsiran yang berbeda dengan maksud pembicara. Faktor penyebab terjadinya miss komunikasi antara pembicara dengan pendengar ini,

kemungkinan besar terletak pada kemampuan pembicara. Kemampuan pembicara dimaksud antara lain: kejelasan dan kesistematian ide yang disampaikan, ketepatan kaidah bahasa Indonesia yang digunakan, dan cara penyampaiannya yang kurang memperhatikan factor nonkebahasaan secara tepat. Komponen-komponen yang terlibat dan mempengaruhi pembicaraan adalah sebagai berikut ini.

### **1) Pembicara**

Pembicara atau komunikator adalah orang atau sekelompok orang yang menyampaikan pikiran, gagasan, perasaan kepada orang lain dengan tujuan tertentu. Komunikator bisa dalam bentuk perorangan bisa pula secara kelompok. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembicara dalam berkomunikasi adalah sebagai berikut ini.

#### **(1) Kemampuan pembicara**

Pembicara yang baik dituntut memiliki kemampuan sebagai berikut ini.

- a. Menguasai materi pembicaraan secara luas dan mendalam

Penguasaan materi dengan baik merupakan modal utama kesuksesan dalam berbicara. Pembicara yang memiliki penguasaan materi dengan baik

minimal akan menghilangkan rasa gugup dan akan membangkitkan sikap tenang, wajar, dan percaya diri.

- b. Mampu mengungkapkan materi pembicaraan secara sistematis, jelas, dan lancar

Kejelasan, kesistematian, dan kelancaran pengungkapan materi pembicaraan akan memudahkan pendengar menangkap informasi yang disampaikan oleh pembicara.

- (2) Kecakapan pembicara menggunakan teknik-teknik berbicara yang efektif.

Kecakapan menggunakan teknik-teknik berbicara dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Volume dan variasi suara

Volume dan suara yang bervariasi di samping akan membantu kejelasan materi yang disampaikan juga akan membantu konsentrasi dan perhatian agar pendengar tidak bosan. Volume suara perlu disesuaikan dengan situasi, tempat, dan jumlah pendengar.

- b. Percaya diri (sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku)

Kecakapan ini akan memberikan kesan pertama yang sangat penting untuk menjamin adanya kesinambungan perhatian pendengar. Dari sikap yang

wajar saja sebenarnya pembicara sudah dapat menunjukkan otoritas dan integritas yang baik kepada pendengar.

c. Pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara

Pandangan perlu memperoleh perhatian dari pembicara agar pendengar dan pembicara betul-betul terlibat dalam kegiatan berbicara. Pandangan yang hanya tertuju pada satu arah, akan menyebabkan pendengar merasa kurang diperhatikan.

d. Gerak-gerak dan mimik yang tepat

Gerak-gerak dan mimik yang tepat di samping dapat menghidupkan komunikasi, juga dapat membantu pendengar terhadap kejelasan pesan yang disampaikan oleh pembicara.

(3) Keterampilan pembicara menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

a. Ketepatan intonasi dan ucapan

Ketepatan penggunaan intonasi dan ucapan dalam proses berbicara, akan membantu kejelasan pembicaraan. Sebaliknya, intonasi dan pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat, di samping dapat mengalihkan perhatian pendengar juga akan

menimbulkan kebosanan dan kurang menariknya informasi yang disampaikan.

b. Ketepatan dan kesesuaian pilihan kata (diksi)

Pembicara hendaknya terampil memilih kata sesuai dengan materi pembicaraan dan karakteristik pendengarnya. Pilihan kata hendaknya tepat, bervariasi, dan mudah dimengerti oleh pendengar.

c) Ketepatan struktur kalimat

Ketepatan penggunaan struktur kalimat akan menghasilkan kalimat yang efektif dan komunikatif. Sebuah kalimat yang tidak bisa diidentifikasi mana subjek dan mana predikat, serta bagaimana kaitan subjek dan predikat, kemungkinan besar informasi yang disampaikan tidak jelas. Tata bahasa memang merupakan ekspresi logika berpikir. Pemakaian tata bahasa yang kurang cermat, jelas dapat mencerminkan logika berpikir yang kurang cermat pula. Oleh karena itu, seorang pembicara dituntut menggunakan struktur kalimat secara efektif dan komunikatif, sehingga pesan pun dapat diterima secara tepat oleh pendengar.

Kalimat efektif mempunyai ciri-ciri keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan kehematan. Ciri keutuhan akan terlihat jika setiap kata betul-betul

merupakan bagian yang padu dari sebuah kalimat. Perpautan bertalian dengan hubungan antara unsur-unsur kalimat. Pemusatan perhatian bertalian dengan konsistensi topik yang dibahas, dan kehematan bertalian dengan efisiensi dan keefektifan kalimat.

c. Kelogisan penalaran

Kelogisan penalaran berkaitan dengan hubungan bagian-bagian dalam kalimat, hubungan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain harus masuk akal dan relevan dengan pokok pembicaraan.

## **2) Topik pembicaraan (pesan)**

Topik pembicaraan adalah pokok atau inti sebuah komunikasi yang menjadi landasan pembicaraan untuk disampaikan kepada orang lain. Pada umumnya, untuk menentukan topik pembicaraan yang baik ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan antara lain: (a) kemenarikan, (b) kemanfaatan, (c) keterkuasaan, (d) kelayakan, (e) keterbatasan, dan (f) ketersediaan referensi.

## **3) Pendengar**

Pendengar (komunikan) adalah orang-orang yang menjadi sasaran pembicara baik secara perseorangan maupun kelompok pada saat pembicara menyampaikan pesannya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pendengar adalah sebagai berikut ini.

a. Kesiediaan pendengar

Kesiediaan pendengar untuk mendengarkan pesan/informasi yang disampaikan oleh pembicara merupakan modal utama pendengar untuk dapat memahami dan berinteraksi secara baik dengan pembicara. Hal ini dapat dilakukan oleh pendengar dengan cara mengonsentrasikan perhatian dan pikiran pada pesan/informasi yang disampaikan oleh pembicara. Mengonsentrasikan perhatian dan pikiran merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan daya tanggap pendengar.

b. Keterampilan pendengar

Pendengar yang baik adalah pendengar yang memiliki keterampilan mendengarkan secara baik pesan/informasi yang disampaikan oleh pembicara. Salah satu strategi yang dapat dilakukan oleh pendengar yakni dengan cara mengambil intisari pesan/informasi yang disampaikan oleh pembicara.

Menurut Tarigan (1990: 157) komponen-komponen yang selalu terlibat dan mempengaruhi pembicaraan adalah sebagai berikut ini.

1. Pembicara
2. Pembicaraan
3. Penyimak
4. Media
5. Sarana penunjang
6. Interaksi

Relevan dengan pendapat di atas, Poedjosoedarmo (1979: 2-7) merinci bahwa komponen tutur/komponen bicara sebagai butir-butir penentu bentuk linguistic yang menjadi variabel penentu ujaran pembicara adalah berikut ini.

#### 1) Pribadi si pembicara atau O1

Ada 3 hal yang perlu diperhatikan dalam pribadi O1 atau komunikator yakni:

##### (1) Keadaan fisik O1

Seorang pembicara yang tidak bergigi, berbibir tebal misalnya akan berbeda bentuk bunyi bahasanya jika dibandingkan dengan pembicara yang bergigi lengkap dan berbibir tipis.

##### (2) Keadaan mental O1

Seorang pembicara yang pemalu, mudah gemetar, penakut akan memiliki kebiasaan kebahasaan yang lain dengan seorang pembicara yang pemberani dan periang.

### (3) Kemahiran Berbahasa O1

Setiap pribadi O1 memiliki organ bicara, temperamen, sikap bicara, dan kemampuan bicara sendiri yang khusus dan khas. Pembicara yang fasih dan menguasai bahasa yang dipakainya akan mengujarkan bentuk-bentuk bahasa yang berbeda jika dibandingkan dengan pembicara yang mempunyai kemampuan berbahasa yang rendah.

Selain idiolek yang merupakan varian bahasa yang ditentukan oleh pribadi O1 ada juga dialek yang merupakan varian bahasa yang ditentukan oleh latar belakang asal usul O1. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kaitannya dengan latar belakang adalah berikut ini.

- a. Jenis kelamin (wanita: suara kecil, nyaring), (laki-laki: suara besar, berat)
- b. Asal daerah

Faktor asal daerah merupakan factor geografis. Dialek yang factor penentunya adalah tempat asal O1 disebut dialek geografis, misalnya dalam bahasa Jawa ada dialek Osing, Solo-Jogya, Banyumas dan sebagainya.

- c. Asal golongan masyarakat (dialek sosial tinggi, menengah, atau rendah).

Tingkat sosial ini juga terkait dengan masalah umur, jenis profesi, kelompok etnik dan sebagainya.

2) Warna emosi O1 (marah)

Warna emosi O1 akan mempengaruhi bentuk pembicaraannya. Hentakan emosi yang kuat dan tidak terkontrol biasanya akan mengakibatkan keluarnya ujaran yang tidak terkontrol pula.

3) Maksud O1

Perubahan maksud dan kehendak O1 akan mempengaruhi bentuk-bentuk pembicaraannya: menghina, menyindir, mencela, menuntut, mengancam.

4) Anggapan O1 terhadap kedudukan sosial dan relasinya dengan O2

Apabila O2 merupakan orang yang perlu dihormati, tingkat tutur yang dipakai hendaknya yang membawakan makna hormat, begitupun sebaliknya.

5) Kehadiran O3

Pembicaraan seseorang dapat berganti karena kehadiran O3.

6) Nada suasana bicara

Nada suasana bicara dapat mempengaruhi perasaan O1 dan macam dan bentuk pembicaraan yang akan dilontarkan. Jadi, pada garis besarnya citarasa bicara akan mempengaruhi

bentuk ragam bicara yang akan dilontarkan oleh O1. Ragam bahasa ini meliputi: ragam bahasa santai, formal, dan indah.

#### 7) Latar bicara

Latar bicara ini meliputi faktor: tempat, waktu, dan peristiwa (pesta, kematian) dan lain-lain.

#### 8) Pokok pembicaraan

Pokok pembicaraan dapat mengubah O1, O2, atau suasana bicara. Misalnya: sebelum rapat, peserta masih bersenda gurau, kemudian saat rapat dimulai dengan pokok pembicaraan tertentu, suasana bicara akan berubah menjadi hening dan serius.

#### 9) Lingkungan pembicaraan

Bentuk pembicaraan dapat dipengaruhi oleh lingkungan pembicaraan (faktor nonlinguistik) seperti adanya sarana pembicaraan atau alat-alat di sekitar pembicaraan.

Beberapa komponen berbicara sebagaimana yang telah dipaparkan di atas, antara pendapat yang satu dengan pendapat yang lain saling melengkapi. Kenyataan ini menunjukkan bahwa komponen yang paling penting dalam proses berbicara bukan sekedar pada apa yang kita sampaikan, akan tetapi pada kemampuan dan karakter pembicara dalam menyampaikan pesan kepada lawan bicara serta lingkungan saat ia berbicara.

### C. Fungsi Berbicara

Aktivitas manusia dalam kehidupan sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari kegiatan berkomunikasi/berbicara. Dalam berkomunikasi manusia memanfaatkan bahasa sebagai media untuk menyampaikan informasi. Sebagai pemakai bahasa, manusia mempunyai pengaruh besar terhadap bahasa yang dipakai karena bahasa mempunyai fungsi dan peranan yang besar dalam kehidupan manusia. Fungsi bahasa yang paling utama adalah sebagai alat berkomunikasi. Setiap anggota masyarakat terlibat dalam komunikasi, baik ia bertindak sebagai pembicara maupun sebagai pendengar.

Tujuan utama berbicara adalah untuk menginformasikan gagasan-gagasan kepada pendengar yang harus ditempatkan sebagai sarana penyampaian sesuatu kepada orang lain. Menurut Mulyana (<https://zerrox145.blogspot.co.id/2013/11/tujuan-berbicara-18.html>) , pengelompokan tujuan berbicara ada empat tujuan yaitu: (1) tujuan sosial, (2) tujuan ekspresif, (3) tujuan ritual, (4) tujuan instrumental. Ada juga tujuan-tujuan berbicara dengan menitikberatkan pada efek pembicaraan, yaitu (1) berbicara dengan meyakinkan pendengar, (2) berbicara dengan tujuan mempengaruhi pendengar, (3) berbicara dengan tujuan memperluas wawasan pendengar (4)

berbicara dengan tujuan memberi gambaran tentang suatu objek.

Setiap hari kehidupan manusia dihadapkan dalam berbagai kegiatan yang menuntut keterampilan berbicara. Hal ini disebabkan oleh manusia sebagai makhluk individu, juga berperan sebagai makhluk sosial yang mau tidak mau harus berhubungan dengan manusia lain. Sebagai makhluk sosial manusia sangat memerlukan orang lain untuk memahami apa yang sedang ia pikirkan dan rasakan. Mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak sesungguhnya memang merupakan kebutuhan manusia. Artinya bila kebutuhan tersebut tidak terpenuhi ia akan mengalami ketidakseimbangan jiwa. Contoh: di lingkungan keluarga, aktivitas berbicara selalu terjadi antara orang tua dengan anak atau sebaliknya. Di lingkungan sekolah, aktivitas berbicara selalu terjadi antara guru/dosen dengan siswa/mahasiswa atau sebaliknya. Di lingkungan kantor, aktivitas berbicara selalu terjadi antara pimpinan dan bawahan atau sebaliknya. Masih banyak lagi di ranah-ranah lain sangat membutuhkan aktivitas berbicara.

Hal ini menunjukkan bahwa seseorang melakukan aktivitas berbicara dengan orang lain memiliki berbagai fungsi yakni: (1) alat komunikasi untuk berinteraksi dengan orang lain dan lingkungannya, (2) alat komunikasi untuk memenuhi

kebutuhan hidup manusia, (3) alat untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan manusia, (4) alat untuk mengembangkan dan menyebarkan ide/pengetahuan, (5) alat untuk bertukar pikiran, gagasan dengan orang lain.

Menurut Halliday dan Brown (Dwimunawar.blog spot.com diakses tgl 12 Juli 2017) bahwa fungsi berbicara dapat dikelompokkan menjadi tujuh, yakni sebagai berikut ini.

- 1) Fungsi instrumental, yaitu bertindak untuk menggerakkan serta memanipulasikan lingkungan, menyebabkan peristiwa-peristiwa tertentu terjadi. Contoh: ketika seorang atasan memberikan nasihat, perintah, serta larangan kepada bawahannya.
- 2) Fungsi regulasi atau pengaturan, yaitu pengawasan kepada peristiwa-peristiwa. Jadi, berbicara difungsikan untuk persetujuan, celaan, pengawasan. Contoh: keputusan seorang pengusaha yang memutasi karyawannya.
- 3) Fungsi representasional, merupakan penggunaan bahasa untuk membuat pernyataan-pernyataan, menyampaikan fakta dan pengetahuan, menjelaskan, dan melaporkan. Contoh: Seorang penyiar yang menyampaikan berita gunung meletus. Seorang guru yang mendeskripsikan tentang suatu benda kepada siswanya.

- 4) Fungsi intraksional yakni penggunaan bahasa untuk menjamin pemeliharaan sosial. Fungsi ini untuk menjaga agar saluran-saluran komunikasi tetap terbuka. Contoh: seorang guru yang memberikan permainan, agar siswanya tidak merasa bosan dengan pelajaran yang disampaikan.
- 5) Fungsi personal merupakan penggunaan bahasa untuk menyatakan perasaan, emosi, kepribadian, dan reaksi-reaksi yang terkandung dalam benaknya. Contoh: orang tua yang memarahi anaknya karena tidak melaksanakan pekerjaan rumah dengan baik.
- 6) Fungsi heuristic merupakan penggunaan bahasa untuk mendapatkan pengetahuan, mempelajari lingkungan. Contoh: seorang mahasiswa yang bertanya kepada dosennya tentang hal yang belum diketahui ketika dosen sedang menerangkan.
- 7) Fungsi imajinatif merupakan penggunaan bahasa untuk menciptakan system-sistem atau gagasan-gagasan imajiner. Contoh: seorang ibu yang mendongeng kepada anaknya, tentang cerita Malinkundang.

Kegiatan mengungkapkan pendapat, pikiran, dan gagasan kepada orang lain dengan berbagai fungsi sebagaimana tersebut di atas, pada dasarnya terlingkup dalam istilah komunikasi. Komunikasi ilmiah bertujuan

menyampaikan informasi tentang sesuatu. Penyampaian informasi ini harus pula ditunjang oleh berbagai komponen sebagaimana tersebut pada butir 1.2 antara lain: pemakaian kata yang tepat dan sesuai dengan pesan yang diinginkan. Selain itu, informasi yang disampaikan harus pula ditunjang oleh pemakaian kalimat yang efektif. Untuk dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka seyogyanyalah pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin dikomunikasikan. Selain itu, dia harus mampu mengevaluasi efek komunikasinya terhadap pendengarnya.

Menurut Ochs and Winker (dalam Tarigan, 2008:17) bahwa aktivitas berbicara mempunyai tiga maksud umum, yaitu:

- (1) memberitahukan, melaporkan, (*to inform*)
- (2) menjamu, menghibur (*to entertain*)
- (3) membujuk, mengajak, mendesak, meyakinkan (*to persuade*).

Gabungan atau campuran dari maksud-maksud itupun mungkin saja terjadi. Suatu pembicaraan misalnya mungkin saja merupakan gabungan dari melaporkan dan menjamu begitu pula mungkin sekaligus menghibur dan meyakinkan.

Pada umumnya, para pakar mengemukakan tujuan berbicara adalah berikut ini.

- a. Berbicara untuk melaporkan, untuk memberikan informasi
- Berbicara untuk melaporkan dan memberikan informasi dilaksanakan kalau seseorang berkeinginan untuk:
- (a) menanamkan pengetahuan
  - (b) menetapkan hubungan-hubungan antara benda-benda
  - (c) menerangkan sesuatu proses
  - (d) menginterpretasikan sesuatu persetujuan
- b. Berbicara untuk meyakinkan

Aristoteles pernah mengatakan bahwa persuasi, keyakinan adalah inti pe-nanaman alasan-alasan atau motif-motif yang dituntun ke arah tindakan bebas konsekuen. Persuasi adalah tujuan kalau kita menginginkan tindakan atau aksi. Pembicaraan yang bersifat persuasif disampaikan kepada pendengar bila kita menginginkan penampilan atau tindakan atau pengajaran suatu bagian tertentu dari suatu tindakan. Cara berikut ini untuk memperoleh aksi melalui daya penarik dasar:

- (a) ajukanlah suatu penawaran
- (b) batasi waktu
- (c) persediaan terbatas
- (d) jaminan atau garansi
- (e) harga mangikat terus

c. Berbicara untuk merundingkan

Berbicara untuk merundingkan pada dasarnya bertujuan untuk membuat sejumlah keputusan dan rencana. Keputusan-keputusan itu dapat menyangkut sifat hakikat tindakan-tindakan masa lalu dan hakikat mendatang.

## **BAB II**

### **TEKNIK BERBICARA DALAM DISKUSI KELOMPOK**

#### **A. Hakikat Diskusi Kelompok**

Salah satu fitrah dasar manusia adalah sebagai makhluk sosial sangat membutuhkan orang lain. Dimanapun dan dalam keadaan bagaimanapun manusia membutuhkan bantuan dan kerja sama dengan orang lain. Oleh karena itu, sifat bekerjasama dengan orang lain sudah merupakan hal yang alami bagi manusia. Salah satu bentuk kerja sama untuk memfasilitasi siswa/mahasiswa mencapai kompetensi di dalam proses pembelajaran adalah diskusi.

Diskusi merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan cara bertukar pikiran dengan mengemukakan dasar-dasar alasannya untuk membahas suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan suatu masalah. Akan tetapi, tidak semua bentuk bertukar pikiran dapat dikategorikan berdiskusi. Diskusi mengandung pengertian bahwa keterampilan bertukar pikiran dilakukan secara aktif dan teratur dengan tujuan untuk memperoleh suatu kesepakatan bersama mengenai suatu masalah. Diskusi dapat dimaknai suatu proses/cara untuk memecahkan masalah

melalui proses berpikir kelompok. Jadi, penekanan yang terpenting dalam diskusi kelompok adalah terletak pada pemikiran bersama mengenai masalah yang sedang dibahas.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, kegiatan bertukar pikiran dapat dikatakan berdiskusi apabila terdapat unsur-unsur seperti berikut ini.

- 1) Topic/masalah yang didiskusikan
- 2) Pemimpin diskusi
- 3) Peserta diskusi
- 4) Tujuan diskusi
- 5) Prosedur/norma-norma dalam diskusi
- 6) Dilakukan secara teratur, terarah, dan sistematis untuk mencapai tujuan bersama.
- 7) Waktu
- 8) Simpulan atau keputusan adalah hasil persetujuan bersama.

Menurut Arsyad dan Mukti, U.S (1988: 37) bahwa kegiatan bertukar pikiran baru dapat dikatakan berdiskusi apabila:

- (1) ada masalah yang dibicarakan;
- (2) ada seseorang yang bertindak sebagai pemimpin diskusi;
- (3) ada peserta sebagai anggota diskusi;
- (4) setiap anggota mengemukakan pendapatnya dengan teratur;

(5) kalau ada kesimpulan atau keputusan hal itu disetujui semua anggota



**Gambar 1: Kegiatan Berdiskusi Kelompok**

Sumber: <http://niadaha1.blogspot.co.id/2014/03/diskusi.html>

Beberapa faktor tersebut di atas, sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan diskusi kelompok. Keterampilan bertukar pikiran yang dilakukan secara bersama oleh anggota kelompok pada prinsipnya adalah agar suatu masalah dapat dibahas secara tuntas. Bertukar pikiran berarti upaya mengkaji secara sungguh-sungguh suatu persoalan dengan saling mengutarakan pendapat dan berpikir bersama dengan cara membanding-bandingkan pendapat yang berbeda untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian peserta diskusi

masing-masing aktif memberi fakta, pandangan, pendapat dengan dukungan alasan yang dapat diterima.

Di sekolah maupun perguruan tinggi, diskusi merupakan salah satu bentuk komunikasi yang acapkali dilakukan oleh siswa/mahasiswa terutama yang berkaitan dengan tugas perkuliahan. Oleh karena itu, diskusi menjadi salah satu strategi yang efektif digunakan oleh guru/dosen dalam proses pelaksanaan pembelajaran untuk merangsang siswa/mahasiswa agar berani mengungkapkan gagasan dan pikirannya secara lisan. Namun sangat disayangkan, tidak semua siswa/mahasiswa menyukai strategi diskusi karena mereka mengalami kesulitan dalam mengungkapkan pikiran dan gagasan secara lisan di depan kelas. Berdiskusi memang tidak semudah yang kita ucapkan. Banyak hal yang dapat mempengaruhi kelancaran suatu diskusi.

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi proses berdiskusi seperti berikut ini.

- a. Kemampuan ketua dalam memimpin diskusi.
  - (a) Kemampuan mengatur waktu secara efektif dan efisien
  - (b) Kemampuan memberi kesempatan yang sama kepada peserta diskusi untuk dapat memberikan pendapat, sanggahan, saran dan sebagainya

- (c) Kemampuan mengendalikan siswa tertentu yang memonopoli diskusi
  - (d) Kemampuan mengendalikan jalannya diskusi bila terjadi penyimpangan yang tidak sesuai dengan tujuan diskusi
  - (e) Kemampuan menyimpulkan hasil diskusi
- b. Faktor fisik dan psikhis peserta diskusi
- Kedua faktor ini sangat berpengaruh pada ketua maupun anggota dalam proses berdiskusi. Faktor fisik menyangkut kondisi kesehatan peserta, kondisi pendengaran dan penglihatan peserta, sedangkan faktor psikhis berkaitan dengan kejiwaan dan mental.
- c. Sikap peserta diskusi
- (a) Memiliki keberanian dalam mengungkapkan pandangannya
  - (b) Percaya diri, tidak ragu-ragu
  - (c) Memiliki kecerdasan emosional, misalnya tidak mendominasi pembicaraan dalam diskusi, menghargai pendapat orang lain, dan sebagainya.
- d. Latar belakang pengetahuan dan pemahaman peserta diskusi terhadap masalah yang didiskusikan.
- e. Lingkungan sosial (situasi belajar, keadaan cuaca).
- f. Keaktifan peserta diskusi memberikan sumbangan pikiran.

Kemampuan berdiskusi secara efektif sangat penting dikuasai terutama oleh siswa/mahasiswa karena peranannya yang sangat vital dalam bertukar pikiran antar sesama peserta.

## **B. Manfaat Diskusi Kelompok**

Pelaksanaan diskusi kelompok perlu didasarkan pada pentingnya suatu persoalan untuk didiskusikan. Hal terpenting dalam diskusi kelompok adalah menumbuhkan perubahan dalam diri peserta diskusi, menyadarkan pendapat sendiri, mempertajam pendapat sendiri serta peninjauan kembali baik pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai maupun manfaat yang dimiliki oleh masing-masing peserta diskusi. Adapun manfaat pelaksanaan diskusi kelompok adalah berikut ini.

- 1) Memberikan dan menerima informasi/gagasan dalam upaya memecahkan permasalahan yang sedang dibahas.
- 2) Mengembangkan kemampuan beragumen
- 3) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan berpikir secara logis dan sistematis.
- 4) Mengembangkan kemampuan menilai, membandingkan, dan menyatukan gagasan dan persepsi sendiri dengan peserta lain dalam rangka pengambilan keputusan/ kesepakatan bersama.

- 5) Mendorong aktivitas dan kreativitas peserta untuk belajar menggali informasi dari berbagai sumber referensi.
- 6) Mengembangkan kemahiran berkomunikasi efektif dengan orang lain dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 7) Menumbuhkan keberanian dan rasa percaya diri dalam mengungkapkan gagasannya secara lisan di depan kelas.
- 8) Menumbuhkan sikap toleransi, menghargai pendapat orang lain, dan kerja sama antarpeserta diskusi.

Kemampuan berkomunikasi pada hakikatnya merupakan kemampuan yang sangat penting dalam kehidupan kita. Komunikasi itu sendiri merupakan suatu proses penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan sarana dan cara penyampaian tertentu. Oleh karena itu, suatu komunikasi dapat dikatakan efektif, jika informasi yang disampaikan oleh pembicara dapat dipahami oleh orang lain.

### **C. Peran Moderator**

Suksesnya sebuah diskusi sangat bergantung kepada kepemimpinan moderator atau pimpinan diskusi. Pemimpin diskusi bukanlah seperti pemimpin biasa lazimnya, tetapi ia

bertindak sebagai seorang penuntun atau pengendali kelompoknya. Tugas seorang pemimpin diskusi atau moderator ialah:

1. Menjelaskan tujuan dan maksud diskusi. Hal ini penting sekali dalam memberikan pengarahan kepada anggota.
2. Menjamin kelangsungan diskusi secara teratur dan tertib.
3. Memberikan stimula anjuran, ajakan, agar setiap peserta betul-betul mengambil bagian dalam diskusi tersebut.
4. Menyimpulkan dan merumuskan setiap pembicaraan dan kemudian membuat kesimpulan atas persetujuan dan kesepakatan bersama.
5. Menyiapkan laporan.

Selain hal-hal yang disebutkan di atas, seorang moderator harus :

- a) Mempunyai perhatian yang penuh terhadap topik diskusi;
- b) Mempunyai pengetahuan yang luas tentang topik diskusi;
- c) Seorang pemimpin diskusi hendaknya berwibawa dan tidak memihak. Ia harus dapat memelihara persahabatan antara sesama anggota dan antara anggota dan pemimpin sehingga dapat menumbuhkan suasana akrab dan penuh kebebasan;
- d) Pemimpin diskusi harus dapat memberikan pengarahan dengan tepat dan berpegang teguh kepada metode-metode dan teknik-teknik diskusi. Ia tidak boleh menguasai seluruh

- jalannya diskusi dan memberikan pendapat sendiri sebelum orang lain mengemukakan pendapatnya;
- e) Seorang pemimpin diskusi harus bersifat demokratis, artinya tidak memihak dan dapat menumbuhkan gairah peserta untuk menyelesaikan diskusi;
  - f) Seorang pemimpin diskusi harus mempunyai pandangan yang tajam tentang topik pembicaraan sehingga cepat mengetahui ke mana arah pembicaraan;
  - g) Harus dapat merangsang diskusi jika terjadi kemacetan. Ia berusaha mendorong anggotanya menjadi peserta yang aktif dan mendorong anggota yang kurang berani mengemukakan pendapat, misalnya dengan mengemukakan pertanyaan-pertanyaan sedemikian rupa sehingga dapat menghidupkan diskusi, tidak hanya menghasilkan jawaban-jawaban;
  - h) Pemimpin diskusi yang baik akan menghindari sifat mengkritik dan berusaha membantu anggotanya untuk mengatasi rasa takut dengan memberikan sugesti atau penghargaan, jika perlu menumbuhkan kebanggaan egonya. Hindari sifat mencemooh;
  - i) Seorang pemimpin diskusi dapat memperingatkan anggota jika menyimpang dari pokok persoalan. Untuk itu pemimpin diskusi harus berpegang pada kerangka dan

tujuan diskusi. Bila diskusi sama sekali menyimpang dari pokok pembicaraan, pemimpin diskusi dengan bijaksana mengarahkan kembali jalannya diskusi dengan berpedoman pada tujuan;

- j) Membatasi anggota yang terlalu banyak bicara dan memberi sugesti kepada anggota yang tidak mau berbicara. Pengendalian anggota yang banyak bicara ini dapat dilakukan dengan meminta kepadanya untuk mempersingkat pembicaraannya supaya yang lain mendapat kesempatan.

Dari uraian itu dapat dilihat betapa berat tugas seorang moderator atau pemimpin diskusi. Untuk dapat melaksanakan tugas tersebut, seorang pemimpin diskusi dituntut:

- a) berkepribadian
- b) mempunyai sensitivitas/kepekaan yang tinggi (mampu mengerti dan merasakan)
- c) bersimpati kepada orang lain
- d) tidak memihak
- e) mempunyai rasa humor
- f) berkemampuan mengambil keputusan dan inteligen (cerdas)
- g) mempunyai bakat berbicara dan mendengarkan
- h) bersikap ramah, sopan, dan terbuka.

Pemimpin diskusi harus pula mampu membina hubungan di antara para anggota diskusi Arsyad (1993:44-45).

#### **D. Peran Peserta**

Peran peserta dalam diskusi adalah berikut ini.

- a) Menguasai masalah yang didiskusikan. Hal ini dapat dicapai dengan mempersiapkan diri, misalnya giat melengkapi bahan dan mempelajari bermacam sumber.
- b) Mendengarkan setiap pembicara dengan penuh perhatian
- c) Menunjukkan solidaritas dan partisipasi yang tinggi. Sikap emosional dan berprasangka tidak baik harus dihindari.
- d) Dapat menangkap dan mencatat gagasan utama dan gagasan penunjang dari si pembicara.
- e) Dapat membuat beberapa usul dan sugesti, dan meminta pendapat dan informasi sebanyak mungkin.
- f) Mengajukan keberatan terhadap pendapat orang lain dengan mengemukakan argumentasi yang lebih meyakinkan. Hal ini tidak berarti menentang pendapat orang lain.
- g) Ikut membantu menyimpulkan hasil diskusi.

Dalam komunikasi dua arah, peserta diskusi berperan sebagai pembicara dan pendengar. Untuk dapat menjadi pembicara yang baik, harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Pendengar akan lebih terangsang apabila pembicara mengerti betul apa yang dikatakannya.
- b) Pendengar akan lebih simpati kalau pembicara dapat menggunakan contoh, angka, data, dan sebagainya.
- c) Untuk memperkuat argumennya, pembicara dapat menggunakan contoh, angka, data, dan sebagainya.
- d) Berbicara harus terang dan jelas. Ungkapan bahasa yang terang dan jelas akan memudahkan pendengar menangkap isi pembicaraan.
- e) Hindari komentar yang terlalu berlebihan agar tidak menyinggung perasaan (Arsyad, 1993:45-46).

### **E. Prosedur Pelaksanaan Di skusi Kelompok**

Diskusi kelompok sebagai salah satu bentuk bertukar pikiran tidak secara spontan atau tiba-tiba dilakukan oleh peserta diskusi. Diskusi yang baik membutuhkan suatu proses, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai dengan menutup diskusi.

#### **1) Tahap persiapan**

Tahap persiapan yang dimaksud dalam diskusi kelompok adalah suatu proses yang dilakukan sebelum pelaksanaan diskusi kelompok. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan

pelaksanaan proses diskusi kelompok. Hal-hal yang termasuk dalam tahap persiapan diskusi kelompok adalah sebagai berikut ini.

a. Menentukan topik permasalahan

Penentuan topik ini dapat diarahkan oleh guru, misalnya menentukan temanya, kemudian tiap kelompok menentukan topiknya. Ada dua kemungkinan, pertama; topik pembicaraan yang sudah merupakan pengetahuan umum siswa/mahasiswa atau yang sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Misalnya: tentang banjir yang melanda ibu kota. Kedua, topik pembicaraan yang bersifat khusus dan membutuhkan perencanaan/ persiapan yang matang. Jenis diskusi ini membutuhkan pemilihan topik yang sesuai dan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

- (1) Kemerikatan. Topik yang menarik akan menimbulkan kegairahan dalam berbicara. Hal ini juga merupakan modal untuk menarik pendengar. Pilihan topik yang menarik merupakan modal utama dalam keberhasilan berbicara. Topik ini akan lebih menarik bila:
  - a) merupakan masalah yang menyangkut persoalan bersama
  - b) merupakan jalan keluar dari suatu persoalan yang tengah dihadapi

- c) mengandung konflik pendapat
  - d) tidak melampaui daya tangkap pendengar, sebaliknya tidak terlalu mudah untuk daya tangkap intelektual pendengar
  - e) masalah yang dibicarakan hendaknya dapat diselesaikan dalam waktu yang disediakan (Arsyad dan Mukti, 1988:26).
- (2) Kelayakan. Topik tersebut layak dibahas.
  - (3) Keterbatasan. Topik yang terbatas akan memudahkan proses berdiskusi.
  - (4) Kegunaan/kemanfaatan. Topik tersebut berguna/bermanfaat bagi peserta diskusi.
  - (5) Ketersedian referensi yang dibutuhkan.
- b. Membentuk kelompok
- Hal yang diperhatikan dalam pembentukan kelompok diskusi adalah jumlah anggota setiap kelompok sebaiknya jangan terlalu banyak, cukup 7 atau 9 orang. Selain itu, perlu memperhatikan karakter dan kemampuan peserta diskusi .
- c. Menetapkan pemimpin diskusi (moderator) dan notulis.
  - d. Menyiapkan tempat dan fasilitas lain yang dibutuhkan (pengaturan posisi tempat duduk, pelantang, kebersihan, penerangan, dan lain-lain).

## 2) Tahap Pelaksanaan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tahap pelaksanaan diskusi seperti berikut ini.

- a. Moderator memeriksa segala persiapan yang dianggap dapat mempengaruhi kelancaran diskusi
- b. Moderator membuka diskusi kelompok  
Pada saat membuka diskusi kelompok moderator dapat mengucapkan salam pembuka dan mengemukakan masalah yang akan didiskusikan.
- c. Moderator menyampaikan aturan-aturan diskusi sesuai dengan jenis diskusi yang akan dilaksanakan
- d. Penyaji mempresentasikan topik/materi/makalah yang akan didiskusikan
- e. Moderator memberikan kesempatan yang sama kepada setiap peserta diskusi untuk menyampaikan gagasan, ide-ide, atau komentar. Penyaji dan peserta mendiskusikan materi diskusi, kemungkinan cara pemecahan masalah yang dapat digunakan. Pada tahap inilah peserta diskusi dapat beradu argumen dengan penyaji dan peserta lain. Adu argumen ini hendaknya dilakukan dengan bijaksana dan bertanggung jawab. Cara pemecahan yang dipilih merupakan hasil pemufakatan dari hasil musyawarah.

- f. Moderator memimpin jalannya pelaksanaan diskusi sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan diskusi hendaklah memperhatikan suasana atau iklim belajar yang menyenangkan
- g. Mengendalikan pembicaraan kepada pokok persoalan yang sedang dibahas. Hal ini sangat penting, sebab tanpa pengendalian biasanya arah pembahasan menjadi melebar dan tidak fokus.

### **3) Penutup**

Hal yang dilakukan dalam tahap penutup ini adalah penyampaian simpulan atas topik/materi/makalah yang telah didiskusikan. Simpulan hendaknya singkat, padat, dan jelas. Selain itu, pada saat menutup diskusi kelompok dapat dikemukakan harapan-harapan, ucapan terima kasih, dan diakhiri dengan salam penutup.

Dengan demikian, diskusi merupakan salah satu metode yang dapat dilakukan oleh pendidik (guru dan dosen) dalam proses pembelajaran. Diskusi merupakan suatu forum yang dapat melibatkan interaksi dua atau lebih individu dan saling bertukar pengalaman, informasi, memecahkan masalah secara bersama.

### **BAB III**

## **TEKNIK BERBICARA DALAM DISKUSI PANEL**

#### **A. Hakikat Diskusi Panel**

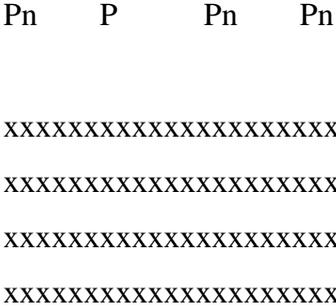
Panel merupakan sekelompok pembicara yang dipilih untuk berbicara dan menjawab pertanyaan pemandu di depan su atau khalayak. Tujuan diskusi panel biasanya adalah untuk menyampaikan informasi dan pendapat-pendapat.

Panelis (peserta diskusi panel) merupakan orang-orang yang berbeda kepandaianya atau keahliannya (catatan: panelis boleh juga orang yang tidak ahli lewat jalur pendidikan formal tetapi ahli atau pandai karena luasnya pengalaman dan mampu berbicara meyakinkan). Dalam diskusi panel, panelis bersepakat memberikan pengetahuan, pendapat, dan pandangannya mengenai masalah aktual yang sedang didiskusikan kepada khalayak (Laksono, 2001:26).

Dalam diskusi panel, pemilihan topik yang menarik sangat penting. Para panelis dapat dilaksanakan oleh cendekiawan, atau tokoh masyarakat yang mumpuni terhadap suatu topik permasalahan. Adapun pokok persoalan atau topik tersebut dibahas bersama oleh setiap anggota panel di bawah pimpinan seorang moderator. Tujuan diskusi panel adalah

untuk mendiskusikan suatu masalah atau topik yang ditinjau dari beberapa aspek. Aspek-aspek ini bergantung pada topik diskusi. Oleh sebab itu, panel harus ditujukan pada perangsangan cara berpikir massa dengan memberikan berbagai prospek dan sudut pandang. Jadi, tidak boleh hanya sekedar merupakan pengajaran

Berikut ini adalah salah satu contoh pengaturan tempat yang dapat digunakan untuk diskusi panel.



- Keterangan:
- P = Pemandu
  - Pn = Panelis
  - X = Khalayak

Diskusi panel sangat membutuhkan persiapan. Adapun persiapan yang lazim dilakukan dalam diskusi panel adalah berikut ini.

- a. Ketua diskusi panel melakukan musyawarah mufakat dengan para anggota untuk menyusun tugas masing-masing.
- b. Menetapkan tujuan diskusi panel
- c. Membatasi pokok pembicaraan dengan jelas. Hal ini akan membantu para panelis dalam menyajikan dan sekaligus membahas materinya. Semakin terbatas dan jelas materi yang dibicarakan akan membantu para peserta memahami materi yang disampaikan.
- d. Masing-masing panelis dapat mengemukakan pijakan materinya sehingga sudah dapat diprediksi perbedaan – perbedaan pendapat para anggota panel
- e. Menentukan aturan atau tata cara pelaksanaan diskusi panel
- f. Menentukan urutan pembicara agar tidak terjadi kekacauan saat berdiskusi nanti.
- g. Menetapkan estimasi waktu bagi masing-masing para panelis.
- h. Menetapkan tempat pelaksanaan diskusi panel.

## **B. Langkah-langkah/Tata Cara Pelaksanaan Diskusi Panel**

Adapun langkah-langkah pembicaraan atau tata cara dalam suatu diskusi panel adalah sebagai berikut.

- a) Pemandu membacakan tata tertib dan mengenalkan panelis.
- b) Panelis pertama diberi kesempatan berbicara dalam waktu yang telah ditentukan dalam tata tertib. Panelis pertama ini menjelaskan masalah dan pandangan-pandangannya terhadap masalah sesuai dengan keahliannya.
- c) Panelis kedua mengutarakan pendapat dan pandangannya terhadap masalah yang didiskusikan sesuai dengan keahliannya. Waktu yang digunakan oleh panelis kedua ini sama dengan panelis pertama.
- d) Panelis ketiga diberi kesempatan untuk berbicara sesuai dengan keahliannya. Waktu yang digunakan sama dengan panelis pertama atau kedua.
- e) Setelah semua panelis mengutarakan pandangan mereka, diadakan diskusi informal antarpanelis disertai penjelasan mengapa para panelis berbeda pendapat mengenai masalah itu.
- f) Pemandu menutup diskusi panel dengan menyimpulkan hasil pembicaraan para panelis, sedangkan khalayak tidak berpartisipasi aktif dalam diskusi ini. Tetapi, dalam bentuk panel forum khalayak dapat berpartisipasi aktif atau mempunyai hak untuk mengemukakan pendapat. Jadi, yang dimaksudkan dengan forum ini adalah forum terbuka, ada

tanya jawab antara khalayak dengan pembicara (Laksono, 2001:27-28).

Memperhatikan prosedur pelaksanaan diskusi panel tersebut di atas, dapat dikemukakan manfaat diskusi panel sebagai berikut ini.

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan wawasan pendengar tentang materi yang didiskusikan
- 2) Memberikan kesempatan dan memperkaya pengetahuan pendengar tentang suatu masalah atau topik dari beberapa titik pandang yang berbeda.
- 3) Forum diskusi panel merupakan wadah yang tepat untuk memecahkan suatu permasalahan
- 4) Forum diskusi panel merupakan wadah untuk mengembangkan pribadi yang saling menghargai, hormat kepada sesama, berani mengatakan pendapat dan mendalami pengertian tentang suatu persoalan.



## **BAB IV**

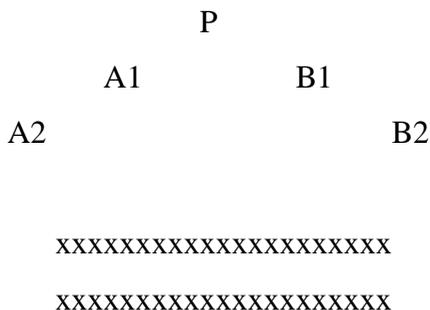
### **TEKNIK BERBICARA DALAM DEBAT**

#### **A. Hakikat Debat**

Debat merupakan proses komunikasi lisan untuk mempertahankan pendapat. Setiap pihak yang berdebat akan mengajukan argumentasi memberikan alasan dengan cara tertentu agar pihak lawan atau pihak peserta menjadi yakin dan berpihak serta setuju terhadap pendapat-pendapatnya (Dipodjojo, 1982:47-50). Topik sebaiknya layak untuk diperdebatkan. Sebelum berdebat, peserta debat harus mempersiapkan penyusunan materi dan argumentasi dengan referensi yang memadai.

Dalam debat, pemimpin berhak menentukan apakah anggota kelompok (khalayak) dapat bertanya kepada peserta debat (pembicara) atau tidak. Selain itu, pemimpin debat (pemandu) juga berhak menentukan apakah pengunjung boleh mengutarakan pendapat. Pemandu bertanggungjawab terhadap pengaturan waktu dan tertib jalannya perdebatan. Sebelum pelaksanaan debat panitia harus menentukan sebuah masalah yang mengundang perdebatan. Panitia kemudian menyiapkan dua kelompok yang bersedia memperdebatkan masalah yang

sudah ditentukan. Kelompok A (pendukung) terdiri atas orang-orang yang menyetujui masalah-masalah itu, sedangkan kelompok B (penyanggah) merupakan kelompok yang tidak menyetujui masalah itu (Laksono, 2001:20). Berikut ini adalah salah satu contoh pengaturan tempat dalam debat.



Keterangan:

P = Pemandu

A = Kelompok Pendukung

B = Kelompok Penyanggah

X = Peserta/khalayak

## B. Teknik dan Taktik Debat

Seseorang yang terlibat dalam pelaksanaan debat menurut Santosa (2002: 45) adalah berikut ini.

## i. Teknik Debat

Teknik debat adalah cara, pengetahuan, atau kepandaian melakukan segala sesuatu yang berkenaan dengan debat sehingga bermanfaat bagi terapan debat.

Teknik debat dimaksud adalah:

### 1) Teknik Mempertahankan Usul

Teknik ini dilakukan dengan sejumlah langkah sebagai berikut ini.

- a) Menunjukkan inti
- b) Mengemukakan argumentasi- argumentasi-
- c) Membeberkan contoh konkret, data dan fakta untuk memperkuat pembuktian
- d) Menarik kesimpulan yang bernada menuntut atau mengimbau
- e) Seruan untuk bertindak sesuai dengan argumentasi yang telah dikemukakan.

Untuk menguasai teknik ini diperlukan pula taktik seperti berikut:

### (1) Taktik penegasan

Taktik ini dapat dilakukan dengan:

- a) Taktik pengulangan
- b) Taktik mempengaruhi
- c) Taktik kebersamaan

- d) Taktik kompromi
- e) Taktik diiyakan
- f) Taktik kesepakatan

(2) Taktik bertahan

Taktik ini dapat dilakukan dengan:

- a) Taktik mengelak
- b) Taktik menunda
- c) Taktik membiaskan
- d) Taktik mengangkat
- e) Taktik berterima kasih
- f) Taktik mengaburkan
- g) Taktik menguraikan

2) Teknik Mempertentangkan Usul

Teknik ini dilakukan dengan sejumlah langkah sebagai berikut ini.

- (1) Menyajikan inti
- (2) Mengemukakan argumentasi
- (3) Menguraikan hal-hal yang mungkin bertentangan
- (4) Menjelaskan hal-hal yang bertentangan itu secara lebih konkret melalui pembuktian data dan fakta.
- (5) Seruan untuk bertindak sesuai dengan argumentasi.

Untuk menguasai teknik ini diperlukan pula taktik seperti berikut:

a. Taktik menyerang

Taktik ini dapat dilakukan dengan:

- a) Taktik bertanya balik
- b) Taktik provokasi
- c) Taktik antisipasi
- d) Taktik mengagetkan
- e) Taktik mencakup
- f) Taktik melebih-lebihkan
- g) Taktik memotong

b. Taktik menolak

Taktik ini dapat dilakukan dengan:

- a) Taktik memungkir
- b) Taktik kontradiksi

Berbagai teknik dan taktik yang dikemukakan di atas, sangat tepat dan strategis untuk mengembangkan kemampuan berpikir dan menumbuhkan kebebasan berekspresi seseorang. Kemampuan berdebat merupakan modal utama bagi seseorang untuk menghadapi dan mengatasi persoalan di lingkungan masyarakatnya. Seseorang yang berkeinginan untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang lebih dalam berdebat, maka ia harus menguasai teknik dan taktik berdebat yang baik.

Strategi mempertahankan usul maupun mempertentangkan usul dalam debat sangat membutuhkan

argumentasi. Agar argumentasi kita berkualitas, maka dipersyaratkan ‘pembuktian’ untuk memperkuat usul yang disampaikan. Keraf (1985:3) mengemukakan argumentasi adalah suatu bentuk retorika yang berusaha untuk mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain, agar mereka itu percaya dan akhirnya bertindak sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh penulis atau pembicara.

### **C. Tata Cara Debat**

Adapun tata cara pelaksanaan debat adalah sebagai berikut ini.

- a) Pembicara 1 dari kelompok A diberi kesempatan  $\pm$  delapan menit untuk mengajukan pendapat dan alasan-alasan mengapa kelompoknya menyetujui masalah yang diperdebatkan.
- b) Pembicara 1 dari kelompok B diberi kesempatan  $\pm$  delapan menit untuk mengutarakan pendirian kelompok mereka yang menolak masalah yang diperdebatkan.
- c) Pembicara 2 dari kelompok A diberi kesempatan  $\pm$  delapan menit untuk menambah penjelasan mengenai pendirian kelompoknya.
- d) Pembicara 2 dari kelompok B diberi kesempatan untuk memperjelas dan menambah alasan-alasan yang menolak

atau tidak menyetujui masalah yang diperdebatkan selama  $\pm$  delapan menit.

- e) Pembicara 1 dari kelompok B diberi kesempatan untuk menanggapi pendapat kelompok A. sifat pembicaraannya menangkis apa yang diutarakan kelompok A. kelemahan-kelemahan dan alasan kelompok A (pendukung) diserangnya, sementara itu pembicara akan lebih menunjukkan alasan-alasan yang menolak masalah yang diperdebatkan. Kelompok penyanggah (B) yang diwakili oleh pembicara 1 ini harus berusaha mempengaruhi khalayak supaya berpihak pada kelompoknya. Kesempatan yang diberikan kepada pembicara 1 dari kelompok B ini  $\pm$  empat menit.
- f) Pembicara 1 dari kelompok A diberi kesempatan untuk menangkis alasan-alasan yang diutarakan kelompok B dengan alasan-alasan dan bukti-bukti yang kuat. Waktu yang digunakan oleh pembicara 1 kelompok A ini  $\pm$  empat menit.
- g) Kesempatan  $\pm$  empat menit terakhir bagi pembicara 2 dari kelompok B digunakan untuk membuat simpulan dan sekaligus menolak serta menandakan alasan-alasan kelompoknya.

h) Kesempatan ± empat menit terakhir bagi pembicara 2 dari kelompok A digunakan untuk menangkis, menambah alasan, menunjukkan kelemahan lawan, membuat simpulan, dan menunjukkan bahwa pendirian kelompoknya adalah benar (Laksono, 2001:21-22).

Keterampilan berbicara dalam debat merupakan suatu aktivitas yang membutuhkan kecakapan berkomunikasi yang baik dan cermat. Suatu keterampilan berbicara bentuk apapun dapat terlaksana dengan baik jika melalui kebiasaan dan latihan yang intensif. Dengan latihan yang intensif, seseorang akan memperoleh keterampilan berbicara yang berkualitas. Apalagi berbicara dalam debat, sangat mengedepankan teknik dan taktik berbicara praktis dan sistematis.

## **BAB V**

### **TEKNIK BERBICARA DALAM WAWANCARA**

#### **A. Hakikat Wawancara**

Komunikasi langsung tentang suatu masalah yang disampaikan pewawancara kepada orang yang diwawancarai. Wawancara, interview pada dasarnya berupa menggali keterangan/informasi dari orang lain mengenai: pendapat, kesan, pengalaman, pikiran. Wawancara dapat dilakukan untuk mendapatkan bahan, tidak harus dilakukan dengan seseorang yang mempunyai otoritas kepada siapapun.

#### **B. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pelaksanaan Wawancara**

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan wawancara adalah sebagai berikut ini.

1. Datang tepat pada waktunya
2. Perhatikan penampilan
3. Datang dengan persiapan pengetahuan masalah
- 4) Menjaga pokok persoalan
- 5) Kritis agar mendapat info yang rinci
- 6) Bersikap sopan santun, tidak congkak

- 7) Jangan mengangkat masalah pribadi terlalu dini
- 8) Menjaga suasana
- 9) Tangkas dalam menarik simpulan.

## **C. Prosedur Pelaksanaan Wawancara**

### **a. Persiapan Wawancara**

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam melaksanakan wawancara adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan topik/masalah yang akan ditanyakan
- 2) Merumuskan pertanyaan (pedoman pertanyaan)
- 3) Menjalin hubungan dengan orang yang diwawancarai/menghubungi dengan telepon
- 4) Siapkanlah peralatan yang diperlukan.

### **b. Pelaksanaan Wawancara**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan wawancara adalah sebagai berikut:

- 1) Mengemukakan alasan/maksud/tujuan kedatangan pewawancara
- 2) Mengajukan pertanyaan- pertanyaan yang sudah disusun sebelumnya

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tahap pengajuan pertanyaan adalah sebagai berikut:

- a. Pertanyaan hendaknya dimulai dengan hal-hal umum
  - b. Pertanyaan tidak bersifat interogatif/memojokkan orang yang diwawancarai
  - c. Pertanyaan singkat dan jelas
  - d. Jangan mengajukan pertanyaan yang jawabannya ya atau tidak
  - e. Jangan bersifat mengkritik
  - f. Dengarkan jawaban dengan baik
  - g. Buatlah catatan
  - h. Gunakanlah frase yang tepat. Misalnya: bisa diceritakan kepada saya tentang ....
  - i. Menjaga pokok persoalan
  - j. Kritis agar mendapat informasi yang lebih rinci
- 3) Mengecek apakah semua pertanyaan yang diperlukan sudah diajukan semuanya
  - 4) Tangkas dalam menarik simpulan.

#### **D. Teknik Mengakhiri Wawancara**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan wawancara adalah sebagai berikut:

- a) Periksa kembali daftar pertanyaan Anda
- b) Klarifikasi jawaban yang masih meragukan
- c) Berterima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan

d) Akhiri wawancara Anda dengan jabatan tangan.

## **BAB VI**

### **TEKNIK BERBICARA DALAM RAPAT**

#### **A. Hakikat Rapat**

Rapat pada umumnya merupakan pertemuan atau kumpulan beberapa orang atau para anggota di lingkungan organisasi untuk membicarakan suatu masalah, memberikan penjelasan, memecahkan persoalan, mengadakan perundingan dengan tujuan menyelesaikan suatu permasalahan untuk kepentingan bersama. Machfoedz (2005:2) mengemukakan bahwa rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Dengan demikian, pelaksanaan rapat dimaksudkan untuk mengomunikasikan suatu masalah, menetapkan kebijakan pemecahan masalah dan sekaligus mengambil keputusan berdasarkan atas musyawarah mufakat bersama. Rapat dapat dikatakan pula suatu bentuk media komunikasi kelompok untuk pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.

Ada empat tahapan proses pengambilan keputusan dalam rapat seperti berikut ini.

#### 1) Tahap orientasi

Pada tahap ini, anggota kelompok berusaha untuk saling mengetahui pendapat yang muncul di antara mereka sehingga timbul kesepakatan alasan untuk menyelenggarakan rapat.

## 2) Tahap konflik

Pada tahap ini, para peserta rapat mulai membicarakan posisi mereka terhadap permasalahan. Tujuannya adalah mengutarakan semua opsi dan semua aspek pro dan kontra secara menyeluruh. Pada akhir tahap ini, kelompok peserta rapat mulai menetapkan solusi tunggal atas problem yang dihadapi untuk selanjutnya menuju ke tahap pengambilan keputusan.

## 3) Tahap pengambilan keputusan bersama

Untuk mencapai suatu konsensus, setiap peserta rapat harus mengesampingkan prasangka- prasangka pribadi dan menunjukkan rasa penghargaan pada pendapat orang lain.

## 4) Tahap pembangunan kembali persamaan rasa dan perangkum solusi

Tindakan yang perlu dilakukan untuk mencapai solusi ditugaskan kepada peserta rapat sebagai pribadi, dan aturannya dibuat untuk menindaklanjuti tugas-tugas tersebut (Machfoedz, 2005:2).

Untuk terlaksananya tahapan-tahapan proses pengambilan keputusan dalam rapat di atas membutuhkan hubungan yang interaktif antara komponen-komponen yang terdapat dalam rapat. Komponen dimaksud adalah kecermatan pimpinan rapat dengan keterlibatan peserta dalam membahas materi rapat. Hubungan interaktif itu dapat diwujudkan dalam bentuk teknik pengajuan pandangan dan jenis usul peserta dalam rapat. Kalau jumlah pesertanya terbatas tidaklah sukar mengajukan pandangan-pandangan, akan tetapi jika pesertanya banyak, sangat diperlukan tata cara yang teratur agar aneka ragam pandangan dapat diajukan secara lancar untuk mencapai tujuan rapat. Rapat yang komunikatif seharusnya memperhatikan: persiapan rapat, peranan ketua, keterlibatan peserta, dan teknik pengajuan pandangan/usul dalam rapat.

## **B. Tujuan Pelaksanaan Rapat**

Rapat merupakan komunikasi para peserta. Rapat hanya dapat dilakukan dengan alasan-alasan sebagai berikut ini.

- 1) Untuk menyampaikan informasi penting kepada peserta.
- 2) Untuk menjangar atau memperoleh permasalahan-permasalahan dari para peserta rapat.
- 3) Untuk mempersiapkan pelaksanaan suatu acara tertentu.

- 4) Untuk melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap anggota (bawahan).
- 5) Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
- 6) Untuk melatih peserta rapat dalam berdemokrasi, mengeluarkan pendapat, berpikir secara logis, teratur, kritis, tepat dan objektif.

Setiap rapat diharapkan dapat berjalan lancar dan teratur dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya dapat terjadi bahwa kadang-kadang rapat tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal. Entah karena ada peserta yang kurang memahami masalah yang dibahas, atau ada peserta yang kurang memahami aturan rapat. Oleh sebab itu, baik pimpinan rapat maupun anggota/peserta rapat harus berupaya bersama-sama untuk mencapai tujuan rapat.

Machfoedz (2005:11-12) mengemukakan alasan-alasan penyelenggaraan rapat seperti berikut ini.

- a. Untuk menerima laporan dari peserta rapat.

Laporan yang disampaikan dalam rapat akan lebih jelas apabila diuraikan dengan menggunakan alat bantu visual berupa grafik dan gambar sehingga lebih nyata dan mudah diingat.

b. Untuk mencapai keputusan bersama.

Rapat ini memberi kesempatan kepada setiap peserta rapat untuk menyatakan pendapat. Kesepakatan berkembang dari berbagai masukan yang disampaikan oleh peserta rapat melalui persetujuan bersama.

c. Untuk menganalisis atau memecahkan permasalahan

Suatu solusi atau cara bertindak yang dapat dilakukan akan muncul dari pembicaraan dalam rapat. Rapat akan efektif jika terdapat keseimbangan interaksi ide, pengalaman, informasi, dan wawasan.

d. Untuk mencapai kesamaan pemikiran, program, atau keputusan

Ide, program, dan keputusan baru merupakan “komoditas” yang dapat ditawarkan kepada pihak lain. Tolok ukur tingkat kualitasnya adalah kesediaan audiensi dalam rapat untuk menerimanya.

e. Untuk mencapai tujuan pelatihan

Rapat merupakan tempat pelatihan bagi pesertanya. Dalam rapat, manajer junior dapat memperhatikan teknik yang digunakan oleh eksekutif perusahaan yang lebih senior mencapai keputusan, memecahkan permasalahan, dan menyampaikan informasi.

- f. Untuk menyatukan pandangan yang berbeda.  
Perbedaan pendapat yang tajam merupakan sesuatu yang wajar terjadi dan dapat dimanfaatkan sebagai sesuatu kekuatan yang kreatif dan dinamis.
- g. Untuk menyampaikan informasi penting kepada audiensi  
Cara ini merupakan komunikasi dalam rapat yang sangat penting.
- h. Untuk memastikan bahwa setiap audiensi sependapat tentang informasi yang mereka peroleh dari rapat.  
Dalam forum rapat, audiensi dapat mengajukan pertanyaan untuk mendapat jawaban yang tepat sehingga kesalahan pemahaman dapat dihindarkan.

## **C. Komponen-Komponen Penentu dalam Pelaksanaan Rapat**

### **a. Pemimpin Rapat**

Berhasil tidaknya suatu rapat antara lain ditentukan oleh kemampuan dan keterampilan pemimpin rapat. Pemimpin rapat adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberhasilan rapat. Kriteria pemimpin rapat yang baik antara lain berikut ini.

- 1) Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam memimpin rapat

- 2) Menguasai materi yang akan dirapatkan
- 3) Memiliki sikap rasa percaya diri dan tidak congkak
- 4) Memiliki kemampuan dan keterampilan merumuskan agenda rapat yang jelas
- 5) Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar
- 6) Memiliki keterampilan mengendalikan situasi rapat
- 7) Memiliki kemampuan dan keterampilan menjaga rapat agar tidak menyimpang dari tujuan rapat.
- 8) Memiliki kemampuan dan keterampilan mempertimbangkan dan menginterpretasi saran/usul/maupun kritikan dengan tepat
- 9) Memiliki kemampuan untuk menetapkan pokok-pokok penting sebagai simpulan rapat.
- 10) Memiliki kemampuan untuk mendorong dan menciptakan partisipasi aktif peserta rapat.

Menjadi pimpinan rapat dihindari mendominasi pembicaraan dalam rapat demi tercapainya tujuan rapat. Pemimpin rapat harus bisa menciptakan rasa aman, suasana persaudaraan, saling membuka diri dan tidak ada kesan sikap otoriter. Pimpinan rapat yang baik adalah pimpinan yang dapat memberikan keleluasaan peserta untuk berbicara spontan, dengan suasana yang santai membuat peserta tidak ragu-ragu

untuk mengeluarkan pendapatnya. Mencapai keputusan bersama tanpa selalu meminta pemimpin sebagai penentu akhir.

Tugas Pemimpin rapat adalah berikut ini.

- 1) Tahap perencanaan/persiapan rapat
  - a. Merencanakan topik permasalahan dalam rapat
  - b. Merumuskan tujuan rapat
  - c. Tentukan sumber-sumber informasi untuk pencapaian tujuan.

Sumber-sumber yang diperlukan misalnya: angket pada anggota, penelitian oleh komisi tertentu, ceramah ahli tertentu. Apakah perlu disiapkan statistik, peraturan, dan dokumen-dokumen tertentu.

- d. Merencanakan agenda rapat

Rencana urutan pembicaraan dapat membantu pemimpin rapat dalam membahas materi rapat dengan baik. Tidak boleh dilupakan “acara lain-lain”, yang di satu pihak dapat dipakai sebagai cadangan waktu dan dari lain pihak untuk menyediakan kesempatan kepada para peserta untuk mengusulkan acara mereka. Rumuskan kebutuhan, masalah & keinginan peserta sebagai bahan rapat. Kebutuhan tersebut dapat merupakan kebutuhan

nyata (real need) atau kebutuhan yang terasa (felt need).

- e. Merencanakan peserta rapat
- f. Tentukan strategi dan teknik rapat yang akan dipakai.

Pada penentuan strategi ini perlu perhitungan yang teliti tentang kemampuan dan jumlah peserta, waktu, bahan, dan fasilitas lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat

- g. Mengedarkan undangan (jelas sifat rapat, masalahnya, waktu, tempat, dan tujuan rapat serta notulen rapat sebelumnya.
- h. Mengusahakan agar panitia-panitia siap dengan laporan kerja (yang berisi: nama-nama anggota panitia, kegiatan-kegiatan panitia, masalah-masalahnya dan arah-arrah penyelesaian) yang akan disampaikan dalam rapat.
- i. Bila diperlukan pembicaraan-pembicaraan khusus (dari dalam maupun dari luar lingkungan peserta) para pembicara haruslah sudah dihubungi cukup awal dengan penjelasan kapan dan berapa lama waktu yang tersedia bagi yang bersangkutan.

Persiapan-persiapan tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan rapat dapat berjalan dengan lancar. Agar tujuan tercapai perlu ada aturan dasar rapat yang diperhatikan yakni:

- a) Hanya ada satu masalah yang dapat diusulkan dan dibicarakan dalam satu babak rapat.
- b) Setiap usul harus dibicarakan dengan bebas dan dengan pertukaran gagasan secara berarti.
- c) Setiap peserta mempunyai hak dan tanggung jawab yang sama.
- d) Tujuan seluruh rapat adalah kebaikan seluruh kelompok (atau organisasi).
- e) Para peserta harus menghadapkan pembicaraannya kepada pemimpin rapat, dan bukan kepada anggota lain secara langsung.

## 2) Tahap pelaksanaan rapat

### a. Mengecek fasilitas yang diperlukan

Pemimpin rapat hendaknya mengecek fasilitas yang diperlukan demi kelancaran rapat: tempat duduk, susunan ruang, pelantang, lampu, AC, kertas-kertas yang perlu diedarkan, dan sebagainya. Ketua pun berhak dan wajib mengatur agar pembagian alat-alat

tulis dan lain-lain tidak mengganggu kelancaran rapat.

- b. Mengecek kehadiran peserta rapat
- c. Menunjuk salah seorang notulis
- d. Membuka acara rapat
- e. Menyampaikan agenda rapat
- f. Memimpin jalannya rapat

Hal yang perlu diperhatikan dalam memimpin jalannya rapat adalah sebagai berikut ini.

- i. Ciptakan suasana rapat yang komunikatif

Suasana ini dapat timbul secara yuridis, dimana para peserta dijamin haknya untuk berbicara atau diwajibkan untuk bersuara. Keakraban menyebabkan peserta merasa “leluasa” untuk mengungkapkan gagasan.

- ii. Memberikan penjelasan singkat materi dan tujuan rapat agar rapat berjalan lancar menurut isi dan tujuannya, maka pemimpin rapat sebelumnya perlu mempelajari secara baik problematik tema yang akan digarap dalam rapat. Dengan begitu kadang-kadang pemimpin rapat dapat menawarkan pelbagai alternatif

pemikiran guna memperdalam dan mempertajam analisis masalah.

- iii. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua peserta rapat dalam mengajukan pertanyaan/pendapat/usul/sanggahan.
- iv. Mengendalikan waktu rapat secara efektif dan efisien.
- v. Menangani masalah secara bijak yang timbul selama pelaksanaan rapat.

Untuk memudahkan komunikasi yang efektif, maka pemimpin rapat harus bersikap bijak, meyakinkan (tanpa berlagak paling tahu), ramah (tanpa menjadi cengeng dan terlalu manis), tegas (tanpa menjadi kasar), rapi (tanpa menjadi perlente), artikulasi jelas (tanpa dibuat-buat).

- vi. Mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat dan tidak memihak kepada siapapun.
- vii. Mengusahakan rapat mencapai tujuannya.
- viii. Menjaga jalannya tata tertib rapat.
- ix. Mengambil keputusan

### 3) Tahap Menutup Rapat

Pemimpin dapat menutup rapat apabila semua agenda rapat telah selesai dibahas.

Dalam pelaksanaannya seorang pemimpin rapat dapat memilih sikap- sikap yang dipaparkan di bawah ini.

- 1) Otoriter penuh: pemimpin memutuskan dan mengumumkan begitu saja: “pokoknya ini putusan saya”, rapat terus menerima.
- 2) Otoriter lunak: pemimpin memutuskan dan mengumumkan putusan dengan menjelaskan alasan, mengapa dia telah mengambil keputusan tersebut.
- 3) Otoriter lunak terbuka: pemimpin memutuskan, mengumumkan putusan dengan menjelaskan alasan dan membuka kesempatan bertanya serta dia bersedia memberi penjelasan secukupnya.
- 4) Otoriter fleksibel: pemimpin memutuskan, mengumumkan, membuka kesempatan usul dan mau mengubah putusan apabila usul memang sejalan dengan kebijaksanaan dasar pemimpin tersebut.
- 5) Partisipatif memusat: pemimpin menyajikan masalah, pemimpin menentukan batas, kelompok mendiskusikan lalu kelompok memutuskan.
- 6) Partisipatif penuh: pemimpin menyalurkan dan menampung masalah-masalah kelompok, memudahkan

diskusi kelompok serta mengikuti kelompok dalam membuat keputusan. Sikap-sikap tersebut di atas, perlu diselaraskan dengan sifat/bakat sipemimpin, sifat dan bakat kelompok, situasi/kondisi kejadian, sifat masalah dan tujuan kerja sama.

### **b) Peserta Rapat**

Peserta merupakan salah satu komponen penting dalam penentu keberhasilan suatu rapat. Ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan oleh peserta rapat yang baik yakni seperti berikut ini.

- a. Memiliki konsentrasi selama rapat berlangsung
- b. Memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam rapat
- c. Tenang menghadapi kritik/sanggahan
- d. Memiliki kemampuan pemahaman yang luas tentang perusahaan/organisasi
- e. Memiliki hak untuk dapat mengambil keputusan yang dapat dipertimbangkan dalam rapat.
- f. Mewakili peserta yang akan terkena dampak hasil keputusan rapat.

### c) **Keterlibatan Peserta Rapat**

Tidak seorang pun akan merasa terlibat dalam diskusi tentang hal yang tidak bersangkutan dengan dirinya. Sekurang-kurangnya peserta harus merasa mempunyai kepentingan dalam suatu masalah agar dia berniat dan berminat ikut membicarakannya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- a) Bahan rapat harus benar-benar masalah yang diminati oleh para peserta. Hal itu dapat diketahui secara langsung atau tidak langsung. Cara langsung untuk mengetahui masalah para peserta adalah secara lisan (wawancara) atau tertulis (dengan semacam kuisisioner atau angket) menanyakan keinginan mereka atau kesulitan-kesulitan mereka. Cara tak langsung untuk dapat dilakukan dengan melihat anggaran dasar, anggaran rumah tangga, laporan rapat yang lebih dahulu atau menyaring suara-suara keluhan. Sebab dalam catatan-catatan itu semua tersirat keinginan dan kebutuhan para peserta, yang ingin dipenuhi, sehingga mereka ikut rapat atau memasuki perkumpulan yang bersangkutan. Kecuali itu sebelum rapat dapat pula peserta sudah diberi edaran mengenai masalah yang perlu dibicarakan. Dalam edaran itu sudah diusahakan penjelasan, agar mereka mulai menyadari kepentingan masalahnya. Dengan begitu

keterlibatan mereka sudah bermula lama sebelum rapat dibuka.

Di situ tersentuh suatu cara, agar peserta terlibat cukup mendalam: yaitu dengan memberi informasi/keterangan secukupnya menjelang rapat. Informasi itu dapat hanya sekedar pemaparan fakta atau kejadian-kejadian. Akan tetapi pemaparan fakta ini kerap kali dianggap terlalu mentah dan kurang membantu peserta. Lebih baik kalau diperlihatkan pula hubungan-hubungan antara fakta-fakta itu dan di mana kiranya tersembunyi suatu keuntungan, kepincangan atau persoalan. Dengan begitu para peserta mudah mulai dirangsang untuk berpikir dan mungkin malah sudah ditantang untuk menganalisis masalahnya. Akibatnya, dalam rapat mereka sudah siap dengan banyak bahan pembicaraan dan terlibat. Apalagi kalau sebelum rapat, kepada para peserta sudah dihidangkan tidak hanya fakta-fakta dan analisis persoalannya tetapi juga aneka kemungkinan penyelesaian masalah berikut argumentasinya. Mereka akan lebih siap berdiskusi tentang liku-liku permasalahan dan kemungkinan jawab terbaiknya. Tambahan pula mereka dapat diundang sebelum atau selama rapat untuk menyumbangkan perlengkapan data dan variasi masalah

serta penjurusan penyelesaian. Maka dari sudut bahan pun para peserta sudah dirangsang untuk terlibat benar-benar.

- b) Cara rapat: dicari jalan yang paling memungkinkan keikutsertaan hadirin.

Penentuan aturan permainan dalam berbicara selama rapat dapat sangat merangsang partisipasi peserta pada awal rapat, atau dengan meminta usul dari hadirin atau dengan menawarkan suatu salinan aturan sambil minta semua peserta ikut menyempurnakan, entah secara lisan atau secara tertulis. Dengan begitu semua peserta merasa dilibatkan dalam proses rapat. Kecuali itu, kalau dalam perjalanan rapat ada kericuhan tentang prosedur rapat, maka pimpinan rapat tidak dituduh menggagahi peserta melainkan cukup menunjuk pada kesepakatan bersama pada awal rapat. Maka seluruh peserta merasa bertanggung jawab atas kelancaran rapat.

- c) Mata acara pun perlu ditentukan secara partisipatif. Juga hal dapat ditawarkan kesempatan untuk menanggapi atau menambah, serta menyempurnakan usul mata acara maupun urutannya, tetapi mungkin juga mereka ditawarkan kesempatan untuk memberikan usul baru. Biasanya rapat akan berlangsung lebih cepat kalau pimpinan rapat sudah

mempunyai usul, tetapi peserta dipersilahkan menanggapi dan/atau melengkapi usul itu.

- d) Bila rapat berjalan, partisipasi para peserta masih dapat diberi saluran dengan pelbagai macam cara. Kepada mereka dapat ditawarkan kesempatan untuk mengajukan usul-usul guna memperlancar rapat apabila dianggap perlu. Biasanya hal semacam ini lebih “aman” kalau dilakukan secara tertulis, sehingga terhindarlah bahaya bahwa terlontarkan usul baru dalam rapat setiap lima menit. Akan tetapi kadang-kadang baik juga mempersilahkan mereka mengajukan usul atau saran, misalnya pada akhir masa rapat mereka dipersilahkan memberi evaluasi atas jalannya rapat.

Bila ada yang berminat atau bersikeras mengoreksi jalannya rapat, perlulah pemimpin rapat maupun seluruh peserta rapat menguasai aturan-aturan umum tentang prioritas pelbagai macam usul. Sebab tidak semua jenis usul atau “interupsi” itu mempunyai bobot yang sama.

Kemudian pimpinan rapat juga dapat meminta para peserta agar mereka memilih beberapa orang untuk menjadi komisi pengarah (steering committee). Dengan begitu terbukalah kemungkinan bagi para peserta untuk secara resmi dan menyeluruh ikut mengarahkan jalannya

rapat. Dalam hal ini perlulah diusahakan agar anggota komisi itu terdiri dari orang-orang yang tahu masalahnya. Mereka yang peka pada suasana/pendapat para peserta lainnya, dan juga mereka yang sudah mempersiapkan pula. Kadang-kadang berguna pula untuk meminta wakil-wakil dari aneka aliran peserta agar masuk dalam Komisi Pengarah, sehingga masing-masing pihak sungguh merasa diikutsertakan.

Bahkan seandainya dalam suatu rapat ada ceramah pengarah pun baik kalau bergaya partisipatif. Artinya: bukan dengan nada menggurui melainkan dengan sikap mengakui bahwa masalah atau caranya itu mungkin sudah dikenal atau sudah dilakukan atau berkaitan dengan pelbagai pengalaman para peserta. Dengan penyajian partisipatif ini pintu telinga dan hati para peserta lebih mudah terbuka.

- e) Bentuk rapat juga dapat membantu atau merugikan keikutsertaan hadirin. Deretan duduk yang menyerupai urutan orang menonton bioskop itu dengan sendirinya menghalangi keakraban dan partisipasi serta lebih merangsang monolog dari kursi pimpinan rapat atau penceramah. Sebaliknya susunan setengah lingkaran atau tapal kuda membawa suasana berkomunikasi dan

mempermudah suasana partisipatif. Apalagi kalau tema, waktu, dan tempat memungkinkan diselenggarakannya diskusi/pembicaraan kelompok. Ini jauh lebih membantu partisipasi pemikiran peserta dari pada sidang pleno. Sebab dalam kelompok kecil orang lebih mudah terangsang bicara, pikiran dapat berkembang secara lebih tenang dan lebih banyak orang dapat menyumbang gagasan.

- f) Untuk rapat berkala yang harus sering diadakan oleh suatu perhimpunan, partisipasi anggota dapat diperdalam dengan membentuk komisi-komisi kerja, entah komisi keuangan, komisi pendidikan, komisi pembangunan, entah komisi apa pun. Dengan begitu lebih banyak anggota terlibat dalam jalannya persiapan dan lebih banyak waktu rapat pleno dihemat karena perdebatan-perdebatan kecil sudah didahulukan dalam rapat komisi-komisi kecil. Kecuali itu organisasi secara keseluruhan juga menjadi lebih hidup, karena tak hanya terlaksana dalam rapat-rapat pleno. Singkat kata: banyak cara untuk merangsang keikutsertaan para peserta.

#### **d) Teknik Pengajuan Pandangan dalam Rapat**

Rapat atau pembicaraan jenis manapun terdiri atas pertukaran pandangan beberapa anggota. Kalau pesertanya

hanya dua atau tiga orang tidaklah sukar mengajukan dan membicarakan pandangan-pandangan, akan tetapi kalau pesertanya banyak, diperlukan tata cara yang teratur agar aneka ragam pandangan dapat diajukan secara lancar demi kebaikan semuanya. Dari lain pihak aturan-aturan itu diadakan agar pembicaraan dapat berlangsung dan bukannya malah mencekik percakapan. Cara mengajukan pandangan dalam rapat adalah sebagai berikut ini.

- a) Para peserta yang mau mengajukan pandangan harus minta izin kepada pemimpin rapat. Memang setiap orang berhak berbicara dengan bebas. Akan tetapi dalam suatu rapat, tak seorang pun boleh bicara sebelum diizinkan oleh pimpinan rapat.
- b) Kalau lebih dari seorang yang meminta diizinkan berbicara, maka orang yang paling dahulu minta itu dipersilahkan berbicara.
- c) Kalau sulit menentukan siapa yang lebih dahulu meminta bicara, maka peserta yang sudah lama tidak/belum/pernah berbicara seyogyanya didahulukan.
- d) Kalau suatu masalah yang sedang hangat dibicarakan, maka yang didahulukan adalah peserta yang mengajukan pandangan tentang masalah tersebut (bukan soal lain).

- e) Akan tetapi satu orang saja tak dapat mengajukan usul pembicaraan tentang suatu pandangan. Sekurang-kurangnya dia harus didukung oleh seseorang. Sebab suatu masalah yang hanya dipikir oleh satu orang, jadi tak didukung oleh seseorang pun yang lain, itu sudah merupakan indikasi/pertanda bahwa tidak diminati oleh semua peserta lainnya. Maka kalau ada usul pembicaraan tentang suatu masalah, tindakan pertama seorang ketua rapat bertanya kepada peserta rapat, apakah ada yang mendukung dibicarakannya pandangan tersebut (kalau perlu si pengusul boleh sedikit menjelaskan maksudnya). Baru sesudah itu pembicara tersebut boleh mengutarakan seluruh pandangannya. Kalau perlu, ketua meringkaskan isinya.
- f) Kemudian peserta rapat dipersilahkan menyampaikan pandangan-pandangan mereka: entah mendukung, entah menolaknya. Pada umumnya baiklah kalau ketua rapat dapat dengan jelas mengambil garis kebijaksanaan dalam hal penunjukkan pembicara.
- (i) ada kemungkinan memberikan giliran bergantian: para pendukung diikuti penyanggah pandangan pertama yaitu satu pendukung satu penggah, lalu pendukung kemudian penyanggah, dan seterusnya. Keuntungan

cara ini: dialog antara kelompok-kelompok dalam rapat terjadi lebih hidup, para pembicara dipaksa mengutarakan gagasannya dengan hati-hati dan dengan dipikirkan masak-masak, sebab dia tahu bahwa pihak lawan sudah siap mencari kesalahan kata-kata dan menyanggahnya. Kerugian cara ini ialah: setiap pihak dapat selalu sibuk mencari kesalahan pihak lain; dalam suasana itu rapat dapat menjadi sangat panas, bermusuhan, sehingga kemudian lebih sulit mencari kesepakatan.

- (ii) Kemungkinan lain: dibuka dua babak pembicaraan yaitu pada babak pertama seluruh peserta hanya mengajukan gagasan yang mendukung pandangan pertama saja (dari sudut pandangan/kepentingan yang mana pun); pada babak kedua seluruh peserta hanya mengajukan gagasan yang menyanggah pandangan pertama tersebut. Lalu sesudah itu seluruh peserta rapat diminta mempertimbangkan, manakah yang seyogyanya didukung oleh para peserta sebagai kesatuan. Keuntungan cara ini: usaha menemukan pro/kontra terhadap pandangan itu berjalan dengan teliti; analisis masalah terjadi mendalam; pembicaraan berlangsung jujur demi kebaikan menyeluruh; lebih

mudah menemukan kesepakatan. Tetapi cara ini dapat pula merugikan kalau dilihat dari sudut kehangatan debat. Sebab ketajaman lidah memang tidak diadu di sini.

(iii) Dapat pula terjadi, bahwa setelah mempertimbangkan pro/kontra di atas, ketua atau peserta rapat melihat, bahwa pandangan pertama tadi perlu diperbaiki rumusnya atau perlu diganti usul lain. Maka dapat dibuka babak baru untuk menyampaikan usul-usul pengganti. Lalu prosedur berjalan lagi seperti semula. Atau dibuka kemungkinan untuk menyampaikan usul perubahan/pengganti itu secara tertulis dahulu. Dalam hal itu baiklah diberi kesempatan Lobbying atau BUZZ-session yaitu saat untuk secara pribadi berbicara dengan teman atau berpikir dengan teman atau berpikir dengan lebih tenang. (“Lobby” biasanya lebih lama daripada “BUZZ-session”.) baru sesudah itu rapat pleno dibuka kembali dengan prosedur seperti di atas.

g) Bila pembicaraan dan perundingan dianggap sudah cukup tuntas, maka dapat diadakan pemungutan suara, entah dengan cara aklamasi atau dengan cara perbandingan suara. Dalam hal ini hendaklah sebelum mulai diadakan pemungutan suara diperjelas dahulu: bagaimana rumusan-

rumusan singkat dari pendirian-pendirian yang mau dipilih dan kapan keputusan diambil. Ada beberapa kemungkinan:

- (i) Cukup kalau ada pendirian yang menerima mayoritas relatif sederhana, jadi bila suatu pendirian A memperoleh suara 5 dibanding pendirian B yang hanya mendapat suara 4, C mempunyai pendukung 4 dan D dikosong 3 orang, maka A dianggap sudah menang.
- (ii) Atau suatu pandangan dianggap menang kalau memperoleh suara separuh dari yang hadir ditambah satu. Ini disebut mayoritas sederhana.
- (iii) Dalam hal ini ada juga variasi lain. Pada babak pertama diumumkan bahwa semua peserta boleh mengajukan suara untuk mendukung pendirian mana pun. Tetapi kemudian untuk babak kedua akan diadu antara dua pendirian yang mendapat suara relatif terbanyak. Dan dalam babak kedua itu yang terpilih adalah pendirian yang memperoleh suara separuh plus satu. Bila hal itu tak terpenuhi lalu harus diselenggarakan babak ketiga: di situ yang terpilih adalah pendirian yang mengumpulkan suara lebih banyak.
- (iv) Apabila masalahnya sangat penting (seperti soal “mosi tak percaya kepada ketua” atau soal keuangan dan sebagainya), maka dapat pula ditentukan bahwa

pendirian yang dipilih adalah pandangan yang dianut oleh sekurang-kurangnya dua pertiga suara.

- h) Baru sesudah itu pembicaraan dapat bergeser pada bahan lain. Lalu prosedurnya juga harus sama. Dan sekali lagi di sini perlu diingat, bahwa dalam satu tahap pembicaraan hanya boleh dibicarakan satu bahan diskusi.

Mengajukan pandangan atau memberikan suara kepada suatu pendirian dapat terjadi secara lisan atau tertulis, sebelum, di luar rapat atau dalam rapat. Pengutaraan pendapat secara lisan memang membantu hidupnya diskusi dan memungkinkan lebih jelasnya pandangan-pandangan itu; akan tetapi cara lisan itu dapat pula menghambat peserta yang pemalu atau merasa kurang mampu berbicara; apalagi kalau hanya peka (seperti menyangkut nama baik, hidup moral, penyakit menular, dan sebagainya). Dalam hal ini cara tertulis dapat lebih disenangi. Cara menyampaikan usul (pandangan) sebelum rapat sering kali membantu: yang jelas pemimpin rapat dapat mengatur dan menduga-duga jalannya rapat, kecuali itu kalau cukup disampaikan maka juga dapat diedarkan kepada para peserta sehingga mereka dapat mempelajarinya lebih dahulu supaya dalam rapat pembicaraan lebih teliti, mendalam, dan lancar.

**e) Usul-Usul Peserta dalam Rapat**

Setiap rapat diharapkan berjalan lancar dan teratur. Akan tetapi dapat terjadi, bahwa rapat tersendat-sendat, entah karena ada peserta yang dengan sengaja mengganggu, entah karena soalnya amat sulit atau karena ada peserta yang kurang memahami aturan, entah karena hal-hal yang lebih teknis. Lalu setiap peserta boleh dan wajib ikut mengajukan usul agar rapat berjalan lancar. Sebab tidak semua pemimpin rapat dapat menemukan suatu pelanggaran tata tertib, sering ketua juga tidak melihat jalan keluar dari kemelut perdebatan, tidak jarang ketua sendiri pun juga melanggar tata tertib (entah dengan sengaja atau tidak). Kecuali itu unsur-unsur baru yang muncul menyebabkan ketertiban terganggu atau acara rapat harus di ubah.

**a) Usul-usul tentang hal-hal teknis**

Memang rapat sebetulnya merupakan komunikasi antara pribadi-pribadi peserta. Dan tak boleh terlalu ditentukan oleh hal-hal teknis. Akan tetapi tidak mustahil, soal-soal teknis dapat benar-benar mengganggu kelancaran rapat. Maka dari itu misalnya dalam ruang rapat yang besar peserta boleh usul (dengan memotong pembicaraan peserta lain) untuk memasang alat pengeras suara. Sebab tanpa itu tak ada gunanya rapat diteruskan. Hal yang sama berlaku untuk permintaan agar

pembicara bersuara lebih keras lagi atau agar pembicara mengulang kata/kalimat yang kurang jelas diungkapkan. Dalam kelompok usul ini termasuk pula usul untuk menyalakan lampu, membuka/menutup jendela dan mematikan kipas angin atau alat air conditioning, dan sebagainya.

b) Usul-usul tentang mata acara

Pada prinsipnya memang setiap peserta rapat berhak mengajukan bahan diskusi. Apalagi kalau ada yang mendukungnya. Namun dapat terjadi, jika ada anggota yang berkeberatan, hal itu dibicarakan: entah karena usul itu akan membakar sentimen, entah membahayakan keamanan bangsa ataupun alasan pribadi. Setiap peserta berhak berkeberatan. Dan tak perlu diperdebatkan dulu. Ketua harus langsung memungut suara, siapa yang mendukung atau menolak keberatan-keberatan itu, pemungutan suara ini untuk mengetahui, apakah alasan keberatan itu karena soal penting yang juga diakui oleh peserta-peserta lain atau hanya karena soal yang melulu pribadi belaka. Kalau  $2/3$  suara mendukung keberatan itu, maka masalah tersebut harus dicoret dari agenda rapat. Bila tidak, diskusi tetap dilanjutkan. Dari perlunya dukungan  $2/3$  suara, jelaslah bahwa hal tersebut seyogyanya hanya dilaksanakan dalam masalah yang sungguh gawat saja.

Pembatalan bahan diskusi juga dapat dilakukan oleh pengusul sendiri, apabila mungkin ternyata tak ada reaksi dari peserta-peserta lain, atau tak ada bahan penting yang muncul dalam diskusi atau sebab lain. Bila tak ada peserta lain yang berkeberatan atas pencabutan itu, maka bahan langsung dicoret dari agenda rapat. Akan tetapi bila ada yang berkeberatan atas pencabutan itu, lalu perlu diadakan pemungutan suara, siapa yang mendukung dan siapa yang menolak pencabutan itu, tanpa memakai debat tentang hal itu. Kemenangan pemungutan suara ini cukup ditentukan dengan kemenangan mayoritas sederhana saja.

Mirip dengan masalah di atas adalah permintaan untuk menyimpan usul soal. Permintaan ini dapat diajukan kalau dalam perjalanan diskusi nampak bahwa rapat membutuhkan lebih banyak informasi yang pada saat rapat ta mungkin dilengkapi. Atau masalahnya masih perlu diteliti lagi. Atau akibat-akibat keputusan masih perlu dikaji secara baik. Atau orang yang bersangkutan tidak hadir, bila soalnya berkenaan dengan penilaian pribadi atau permintaan tanggung jawabnya. Pokoknya kalau rapat belum nampak akan mengambil kesimpulan yang matang, maka seorang peserta dapat minta agar “persoalan itu disimpan dahulu” sampai kekurangan-kekurangan tersebut di atas terpenuhi. Bila permintaan ini

didukung oleh mayoritas sederhana hadirin, “usul yang bersangkutan disimpan”, kelak bila kekurangan-kekurangan di atas dianggap telah terpenuhi (misal: orang yang bersangkutan sudah hadir, informasi tambahan sudah masuk, dan sebagainya) seorang anggota boleh mengusulkan untuk dihidangkannya kembali usul yang disimpan itu dan pembicaraan dapat dilanjutkan kalau mayoritas sederhana mendukungnya.

Selanjutnya ada pula saat, ketika terasa bahwa rapat seyogyanya membatasi atau menambah waktu lamanya diskusi tentang suatu masalah. Lebih pendek atau lebih panjang daripada yang sebelumnya telah disepakati. Perpendekan waktu dapat diusulkan kalau waktu terbatas padahal bahan sangat banyak dan harus selesai. Perpanjangan waktu dapat diminta kalau nyata bahwa pembicaraan belum tuntas, padahal waktu cukup tersedia. Usul pembatasan atau penambahan waktu dapat diterima kalau seorang pengusul menyampaikan hal itu, didukung oleh peserta lain dan sesudah dipungut suara ternyata didukung oleh suara mayoritas sederhana. Usul pembatasan dapat dikonkretkan dengan misalnya menyepakati bahwa setiap peserta hanya boleh berbicara paling lama lima menit, setiap peserta hanya boleh berbicara tentang satu bahan paling banyak 2 kali, bila ada peserta lain yang mau berbicara,

atau hanya tersedia waktu tertentu untuk bahan tertentu, atau untuk setiap pihak (yang pro atau yang kontra) hanya tersedia 3 pembicaraan dan masing-masing pembicara paling lama 5 menit, dan sebagainya. Tujuannya: untuk mencapai hasil maksimal secara adil dalam waktu yang tersedia.

Apabila pada suatu saat menjadi nyata bahwa rapat telah mulai jenuh dengan suatu bahan diskusi, maka seorang peserta dapat mengusulkan diadakannya pemungutan suara sebagai penyimpul diskusi. Bila ada peserta lain mendukung hal itu dan mayoritas sederhana menyetujui, lalu pemungutan suara tentang isi bahan harus diberlakukan dan caranya selaras dengan kepentingan masalah sebagaimana sudah disebutkan perihal tata cara pemungutan suara.

c) Untuk mengokohkan arti pembicaraan bersama.

Biasanya suatu keputusan rapat tidak dibatalkan lagi. Sebab para peserta harus mendapat semacam kepastian, bahwa rapat ditaati oleh semua orang, rapat berlangsung serius dan rapat tidak terombang-ambing ke sana ke mari karena usul setiap pihak yang diajukan sembarang waktu. Akan tetapi pembicaraan memang harus memakai prosedur yang jelas, dilakukan dengan bersungguh-sungguh, secara tuntas dan peserta lain tahu disiplin rapat. Untuk itulah pedoman-pedoman yang disampaikan sampai kini disusun.

## f) **Notulen Rapat**

Notulen adalah catatan, ikhtisar seluruh hasil [pembicaraan, pemabahasa rapat yang memuat pokok-pokok pembicaraan, keputusan- keputusan rapat yang telah diambil dalam bentuk sajian yang jelas, singkat, dan tepat. Hal-hal yang dimuat dalam notulen adalah berikut ini.

- a. Notulen diawali dengan daftar hadir peserta rapat
- b. Isi notulen dimulai dengan menuliskan:

### **Notulen Rapat**

Hari/tanggal :

Waktu pelaksanaan :

Jumlah yang hadir :

Agenda rapat :

Uraian rapat : 1.

2.

3.

4.

Simpulan rapat :

1.

2.

3.

September 2017

Mengesahkan

Notulis,

Pemimpin Rapat

(.....)

(.....)

**g) Tempat Pelaksanaan Rapat**

Penetapan tempat pelaksanaan rapat perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

a) Besarnya ruangan

Besarnya ruangan disesuaikan dengan jumlah peserta rapat. Ruangan yang terlampau besar atau terlampau kecil yang tidak sesuai dengan jumlah peserta akan mengurangi motivasi peserta untuk mengemukakan pendapat/tanggapan. Selain itu, dapat mengurangi konsentrasi para peserta untuk memperhatikan pembahasan materi rapat.

b) Penataan ruangan

c) Sirkulasi udara

d) Penerangan

e) Fasilitas lain yang dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad, Maidar. G dan Mukti, U.S. 1988. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga
- Asdi, S. Dipodjojo. 1982. (dalam <http://www.mediapidato.com/2014/12/bentuk-bentuk-keterampilan-berbicara.html>).
- Cangara, Hafied. 2014. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Halliday dan Brown. 2016. (dalam Dwimunawar.blog spot.com diakses tgl 12 Juli 2017
- Haryadi dan Zamzani. 2000. *Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Hendrikus, Dori Wuwur. 1991. *Retorika: Terampil Berpidato, Berdiskusi, Berargumen-tasi, Bernegosiasi*. Yogyakarta: Kanisius
- Keraf, Gorys. 1985. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.
- Laksono. 2001. *Berbicara (Pelatihan Terintegrasi Berbasis Kompetensi)*. Jakarta: Direktorat Jendral Dikdasmen

- Machfoedz, Mahmud. 2005. *Rapat dan Presentasi Lisan yang Efektif*. Yogyakarta: Andi
- Mulyana (dalam [https://zerrox145.blogspot.co.id/2013/11/tujuan-berbicara\\_18.html](https://zerrox145.blogspot.co.id/2013/11/tujuan-berbicara_18.html)).
- Nurgiyantoro, Burhan. 1988. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan sastra*. Yogyakarta: BPFE
- Poedjosoedarmo, Soepomo. 1979. *Komponen Tutur*. Yogyakarta.
- S. Dipodjojo. 1982. (dalam <http://www.mediapidato.com/2014/12/bentuk-bentuk-keterampilan-berbicara.html>).
- Santosa, Ardi. 2002. *Menang dalam Debat*. Semarang: Effhar
- Slamet dan Amir. 1996. *Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia (Bahasa Lisan dan Bahasa Tertulis)*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Tarigan, Djago. 1990. *Materi Pokok Pendidikan Bahasa Indonesia I. Buku I: Modul 1– 6*. Jakarta: Depdikbud.
- Tarigan. Henry Guntur. 2008. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa