



## Buletin Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat: Jurnal Pengabdian Masyarakat

Volume 2 | Nomor 1 | Juni 2023

e-ISSN: 2963-6671

DOI:

Website: <http://e-journal.unipma.ac.id/index.php/bppm/index>

### Pelatihan *Public Speaking* Ormawa 2023 Universitas PGRI Madiun

Lusia Kristiasih Dwi Purnomosasi<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Universitas PGRI Madiun

Email korespondensi: [lusiakdp@unipma.ac.id](mailto:lusiakdp@unipma.ac.id)



#### History Artikel

**Received:** 27-07-2023

**Accepted:** 08-08-2023

**Published:** 20-08-2023

#### Kata kunci

Kata Kunci 1;

#### ABSTRAK

Kegiatan pelatihan ditujukan untuk memberikan keterampilan dasar menjadi pembawa acara. Peserta terbatas pada pengurus organisasi mahasiswa Universitas PGRI Madiun, khususnya divisi HUMAS. Pelatihan diikuti oleh 46 peserta. Pelatihan berlangsung selama 60 menit. Materi pelatihan diberi judul *MC One Day Coaching Class* yang terbagi menjadi 4 sub-topik, antara lain: modal, persiapan, strategi, dan menyusun acara. Pendekatan toastmaster dengan metode praktik di depan kelompok. Hasil pelatihan menunjukkan masih dominannya kurang percaya diri dan minimnya unsur menghibur. Kreativitas dan kegugupan menjadi kendala terbesar. Di dalam praktik, peserta unjuk kebolehan dengan memberi *feed-back* dan reward. *Feed-back* berguna bagi penampilan yang belum menunjukkan kreativitas, dan *reward* diberikan untuk peserta terbaik.

#### Keywords:

#### ABSTRACT

*Workshop was held to share one primary basic skill of formal host. The participants came from the Division of Public Relations in Universitas PGRI Madiun only. There were 46 participants who joined the workshop. It was held in 60 minutes. The title was MC One Day Coaching Class which was divided into 4 sub topics such as what you should have, what you prepare, what strategy, and what you must do. The approach is toastmaster which performance should be held before the group. The result shows the participants have less self-confidence and entertaining reflects. The most difficult problems are creativity and anxiety. In practicing session, the participants showed off the skill and gave them feed-back and reward as well. Feed-back is worth to those who performed less creative. Otherwise, they receive reward for the best performance.*



©2022 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>)

## PENDAHULUAN

Sebagai kegiatan rutin tahunan, Biro Kemahasiswaan (BKm) Universitas PGRI Madiun menyusun agenda kegiatan *Training Organization* (TO). TO diadakan karena BKm

membawahi semua organisasi mahasiswa (ormawa) yang terdiri dari ormawa tingkat program studi, tingkat fakultas, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Kegiatan ini menandai dimulainya kegiatan ormawa dimana susunan pengurus sudah terbentuk dan program kerja sudah disetujui oleh dosen pembina ormawa.

Nama kegiatan ini adalah *Training Organization (TO) Organisasi Mahasiswa 2023*. TO bertujuan untuk memberikan materi pemantaban pengurus (ormawa), yaitu memberi wawasan dan informasi penting terkait keorganisasian. Wawasan dan informasi tersebut meliputi menggagas sasaran program kerja (prestasi, *soft skill*, dan promosi), tata letak dan waktu mengajukan proposal dan laporan pertanggung-jawaban, dan membawakan acara.

Dalam pembagian tugas memberikan materi, penulis mendapatkan kesempatan untuk menyampaikan materi dan melatih membawakan acara. Penulis memperkenalkan wawasan *public speaking* untuk divisi HUMAS masing-masing ormawa. *Public speaking* yang akan disampaikan khusus ke pembawa acara. Pembawa acara dipilih menjadi fokus karena asumsi bahwa selama berkegiatan akan membutuhkan pemandu acara. Acara dipergunakan untuk situasi formal baik dalam intern ormawa maupun tingkat kampus. Selain itu, *public speaking* diarahkan kepada situasi semi-formal seperti halnya seminar dan upacara pelantikan.

*Public speaking* dibedakan menjadi beberapa lingkup, antara lain acara dan presentasi. Dalam lingkup acara, kemasan dapat bervariasi sesuai dengan tipe acaranya (formal, semi-formal, atau informal). Dalam lingkup presentasi, kemasannya formal seperti pemaparan materi. Masing-masing mempunyai formula khusus, meskipun ada persamaan tahapan. Tahapan tersebut antara lain pembukaan, inti, dan penutup. Selain itu, lingkup *public speaking* membutuhkan kosa kata yang berbeda dan membutuhkan pembiasaan bersikap kreatif menghadapi situasi tidak terduga. Selain itu, melatih olah *vocal* adalah kegiatan penting juga. Pada kegiatan pengabdian ini, penulis mengemban tugas memberikan pelatihan *public speaking*. *Public speaking* yang dimaksud adalah membawakan acara dalam konteks acara formal.

Permasalahan yang mendominasi seorang pembawa acara adalah kegugupan mengatasi kepercayaan diri di atas panggung (Gallego, McHugh, Penttonen, & Lappalainen, 2022). Selain itu, kebiasaan yang sering peserta hadapi akan menjadi bahan wawasan sebab banyak terjadi fallacy di lapangan menurut pengalaman peserta. Fallacy yang menjadi kebiasaan perlu mendapatkan koreksi dengan memberi wawasan tentang hal tersebut (Sloan, & Slane, 1990).

## METODE

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan pendekatan *toastmaster* yang digagas oleh Yu-Chih pada tahun 2008. Toastmaster adalah praktik menjadi public speaker di depan sekelompok teman untuk berlatih. Jadi, peserta yang berpartisipasi dianggap sebagai teman sekelompok yang berperan sebagai audiens. Karena itu metode praktik dengan prosedur, antara lain:

1. Kegiatan awal
  - a. Memberikan kesempatan unjuk kebolehan sebelum materi dan praktik dilangsungkan.
  - b. Menunjuk peserta secara acak memimpin acara
  - c. Mencatat hal-hal penting atas penampilan spontan tersebut
2. Kegiatan inti
  - a. Menayangkan materi lewat layar LCD
  - b. Memaparkan materi
  - c. Memperagakan

- d. Melatih vocal
  - e. Mereview penampilan
  - f. Melatih membuat tema acara
  - g. Melatih menyusun pembukaan
  - h. Melatih membaca
  - i. Melatih penutupan
3. Kegiatan akhir
    - a. Memberikan soal menyusun acara dengan tema
    - b. Menunjuk secara acak draft yang sudah tersusun
    - c. Memberikan kritikan dan apresiasi

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan ditempatkan di Gedung Laboratorium Terpadu Universitas PGRI Madiun pada jam 13:00 – 14:00 WIB pada hari Kamis, 10 Februari 2022. Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa pengurus ormawa di lingkup Universitas PGRI Madiun sejumlah 48 peserta dari Divisi HUMAS. Materi diberi judul “*MC One Day Coaching Class*” dengan media power point yang berjumlah 7 slides.

### 1. Kegiatan awal

Sebelum penulis menyajikan materi, situasi pelatihan diciptakan sesantai mungkin dengan melontarkan pertanyaan-pertanyaan ringan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut ditujukan untuk menjajagi keterampilan peserta tentang pengalaman, kosa kata, atau pengetahuan. Pertanyaan itu misalnya pembawa acara favorit di program TV. Jawaban itu menjadi bahan menjelaskan tentang dunia *public speaking* dan macam-macamnya.

Pertanyaan kedua adalah pengalaman memimpin sebuah acara. Jawaban pertanyaan tersebut untuk menemukan peserta yang pernah membawakan acara, formal dan/atau informal. Peserta yang mempunyai pengalaman, selanjutnya, akan diujicobakan tentang kemampuan mengolah vocal dan diksi. Setelah itu, peserta yang mempunyai pengalaman ditunjuk secara acak sebanyak dua peserta untuk melakukan praktik membuka dan lainnya menutup acara.

Hasil dari uji coba ini menjadi catatan penulis untuk membuat deskripsi komentar. Komentar ini menjadi bahan untuk memperlihatkan perbedaannya dengan pembawa acara yang sudah mengalami pelatihan. Wawasan ini penting dilakukan di awal untuk membuat peserta fokus bahwa pembawa acara merupakan pusat perhatian.

### 2. Kegiatan inti

Penulis membagi materi menjadi beberapa sub tema. Sub tema tersebut diantaranya: istilah dalam pembawa acara, modal seorang pembawa acara, tipe acara, strategi menguasai acara, dan praktik.

#### a. Istilah

Istilah menjadi penting dikenalkan di awal kegiatan inti karena **istilah-istilah** ini familiar. Tidak jarang ke-familiar-an ini terucapkan dengan salah, dimana kesalahan tersebut dianggap sebagai kebenaran. Contoh istilah “yang terhormat” diucapkan dalam pembukaan. Kata “terhormat” ditujukan hanya kepada satu orang dengan jabatan tertinggi atau tuan rumah. Kata “yang terhormat” ditujukan kepada dua orang jika jabatan tuan rumah lebih rendah daripada tuan rumah.

Kata berikutnya adalah “dipersilakan”. Penyebutan kata ini umum diperdengarkan, meskipun kata tersebut tidak tepat. Penulis menyampaikan koreksi, “disilakan” atau “saya silakan” atau “menyilakan”. Penuturan kata dasar “silakan” dilafalkan dengan menyilipkan suara /h/ menjadi “/disilahkan/” atau “/saya silahkan/” atau “/menyilahkan/”. Penulis memberi contoh baik penulisannya maupun pelafalannya.

Kesalahan yang dianggap benar berikutnya adalah “hadirin”. Hadirin menunjukkan kata yang berjumlah banyak atau jamak. Kebiasaan menyebutkan “hadirin sekalian” merupakan hal yang kurang tepat karena ada ke-tumpang tindih-an antar kata “hadirin” dan “sekalian” dimana keduanya menunjukkan jamak. Penulis memeberikan wawasan dan menanamkan pembiasaan dengan menyebut “hadiri” tanpa sekalian atau Bapak dan Ibu “sekalian”.

#### b. Modal

Memasuki sub tema modal, penulis mendafta kebutuhan seorang pembawa acara seperti, *pertama*, “posisi dan memegang pelantang”. Wawasan memegang pelantang menjadi penting karena kekuatan suara dapat tersalurkan melalui pelantang. Suara yang dapat menguasai lokasi adalah ideal. Suara lantang dapat menjadi magnet mengunci perhatian pendengar. Penulis memberikan contoh variasi jarak antara mulut dan pelantang, kemudian memperdengarkan output yang terdengar. Penulis mempraktikkan awal memegang pelantang dan mengecek pelantang apakah sudah on atau masih off. Mengetuk satu kali di ujung pelantang adalah cara yang direkomendasikan. Sebaliknya, meniup dan mengatakan cek cek adalah gambaran sikap yang kurang elok dilkaukan pembawa acara. Hal ini memberikan wawasan bahwa posisi memegang pelantang harus diperhatikan dan mempunyai etika.

*Kedua*, “mengenal audiens” merupakan modal seorang pembawa acara yang berikutnya. “Mengenal audiens” menjadi hal penting pada pemilihan gaya penampilan dan diksi. Gaya penampilan yang dimaksud ada 2 macam, yaitu gaya penampilan yang berhubungan dengan busana dan gaya penampilan yang berhubungan dengan gaya panggung. Busana mempunyai beberapa kriteria antara lain warna sebaiknya monochrome, batik, baju daerah, dan full dress. Gaya panggung meliputi penempatan seorang pembawa acara dan berapa pembawa acara yang terlibat menjadi pasangan. Hal ini penting diperhatikan untuk membagi kesempatan berbicara dan saling melengkapi jika ada kata kunci yang terlewatkan. Gaya panggung juga meliputi properti seperti catatan dan eye contact dengan protocol atau EO sebuah acara. Jika panggung besar maka sepatu dengan hak tinggi sangat disarankan bagi pembawa acara perempuan. Ketinggian seorang pembawa acara sebaiknya dapat dijangkau mata seluruh audiens.

#### c. Tipe acara

Tipe acara terbagi menjadi tiga, yaitu formal, semi-formal, dan informal. Setelah menjelaskan hal dasar yang dipunyai oleh pembawa acara, tipe acara disajikan untuk masuk kepada keterampilan komunikasi dan memimpin sebuah acara. *Pertama*, penulis memberikan materi tentang susunan acara, tema acara, dan penyelenggara acara. Penulis menghubungkan antara susunan acara dan audiens serta gaya panggung yang dibutuhkan. Penulis menyajikan contoh bagaimana acara formal protokoler dan non-protokoler. Keduanya mempunyai batasan mana yang boleh dan mana yang tidak boleh dilakukan oleh pembawa acara. Misalnya, acara formal protokoler susunan acara sudah ditulis dengan lengkap sesuai dengan arahan tim protokoler, sehingga ketepatan pembawa acara mutlak dijalankan. Acara formal non-protokoler dimana susunan acara dapat menyesuaikan dengan sie acara.

*Kedua*, acara semi-formal dan informal dijelaskan berikutnya. Kedua jenis acara ini sengaja diajarkan menjadi satu materi untuk memebrikan perbedaan tipis yang ada pada keduanya. Pada jenis ini, penulis menjelaskan tentang kreativitas. Improvisasi menjadi hal penting supaya kedua acara ini dapat berjalan dengan menarik dan tidak membosankan. Beberapa kreativitas dapat diberlakukan di beberapa titik, misalnya pada pembukaan dan peralihan dari satu mata acara ke mata acara berikutnya. Kreativitas juga banyak dimunculkan di bagian penutup acara. Penmerolehan informasi yang lengkap dari EO tentang mitra dan pendukung acara perlu disebutkan sebanyak dua sampai tiga kali dalam rangkaian acara

tersebut.

#### d. Strategi

Penulis menggaris bawahi tentang cara menarik perhatian audiens. Ada beberapa strategi. *Pertama*, warna suara pembawa acara harus bernada sopran, yaitu lantang dan jelas. Warna suara berasal dari suara berasal dari nafas yang disimpan di bagian perut dan dikeluarkan dengan traks terbuka. Dalam hal ini artikulasi menjadi perhatian pelatihan. Penulis mencontohkan perbandingan warna suara dan kenyamanan audiens, antara warna suara dan artikulasi yang benar dan artikulasi dan warna suara yang kurang benar. Penulis menanyakan kepada peserta kesan yang tertangkap saat mendengarkan dua warna suara dan artikulasi tersebut. Penulis berpendapat dengan memberikan pengalaman langsung menjadi seorang audiens, peserta dapat memahami pentingnya warna suara dan artikulasi.

*Kedua*, pembawa acara harus menjaga perhatian audiens ke arah satu titik, yaitu pembawa acara. Karena itu ada strategi untuk mengikat perhatian seperti menyebut siapa saja audiens yang hadir beberapa kali, sehingga audiens merasa terkoneksi. Ada juga dengan membahas sedikit tentang kelompok audiens untuk memperat koneksi yang terbangun. Penulis memberikan contoh beberapa sapaan untuk mengikat perhatian, misalnya “Bapak dan Ibu undangan masih semangat?”, “anak muda Madiun ada di sebelah mana?”, dan sebagainya. Pada saat ini, kekayaan kosa kata, ekspresi, dan ide menyapa menjadi perhatian pelatihan. Selain itu, penulis juga memberikan penjelasan tentang *jokes*, pantun, penggalan lagu, informasi singkat tentang audiens atau mitra atau pendukung sebagai bahan kreativitas pembawa acara. Hal ini memicu adanya rasa terhibur audiens (Golombisky, 2001). Kreativitas menjadi bagian penting di dua jenis acara ini.

#### e. Praktik

Puncak dari kegiatan ini adalah praktik. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta selama 5 menit. Kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun tema acara, menyusun susunan acara, mengonsep tipe acara, dan menulis draft peta penyampaian acara. Peserta dapat memilih tipe acara menurut kenyamanan, apakah formal, semi formal, dan informal.

Dalam pemilihan peserta yang akan melakukan praktik, penulis memilih secara acak. Satu sesi praktik terdapat 5 peserta. Sesi yang diadakan sebanyak 2 sesi. Penulis mendengarkan 10 peserta membawakan acara versi masing-masing. Penulis mencatat kelebihan dan kelemahan dari unjuk kebolehan tersebut. Catatan tersebut menjadi bagian dari pelatihan untuk menjadikan perhatian bagi peserta yang akan praktik berikutnya. Penulis mengulasnya beberapa saat, lalu menunjuk lagi secara acak 5 peserta yang lain.

Dari 10 peserta, penulis memperoleh deskripsi sebagai berikut. 1 peserta menunjukkan kreativitas dan variasi diksi. Selain itu, peserta ini membuat pantun sebagai bagian dari penutup acara semi-formalnya, yaitu pelantikan pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi. Sementara itu, 2 peserta menampilkan acara formal non-protokol pada acara wisuda sarjana UNIPMA. Kedua peserta menjadi peserta terbaik kedua. Pembukaan dapat dilakukan dengan baik, penyusunan acara rapi, dan penutup dilakukan dengan wajar. Sedangkan 7 peserta yang lain membuat kesalahan pada pembukaan dalam sapaan dan sebagian besar bagian acara inti.

Keseluruhan peserta masih terserang ketegangan dan kegugupan. Hal ini ditandai dengan banyak jeda yang terjadi seperti “eee”. Ini seperti yang ditulis oleh Bördlein dan Sander (2020) terjadi dalam pelatihan. Pandangan mata yang tertuju hanya pada satu pusat perhatian juga menjadi gejala yang umum terjadi. Eye contact banyak berkurang sebab catatan yang mereka bawa.

#### 3. Kegiatan penutup

Kegiatan dimulai terlambat selama 20 menit karena acara yang terlebih dahulu berlangsung berakhir pada pukul 12:00 WIB. Hal ini menyebabkan waktu pelatihan MC

secara efektif berjalan selama 30 menit. Karena itu, ada bagian yang dipersingkat, antara lain istilah, tipe acara, dan praktik yang rencananya dilakukan oleh setengah dari jumlah peserta menjadi 10 peserta saja.

Kegiatan inti meliputi pemaparan materi selama 15 menit dengan tutorial dan contoh. Kegiatan berikutnya adalah menyusun acara dengan tipe yang dapat dipilih peserta, yaitu formal, semi-formal, atau informal dengan alokasi waktu 5 menit. Peserta dipilih secara acak untuk maju ke panggung dan memperagakan pembawa acara dengan judul acara dan konsep pilihan tipe acara. Peserta memberikan komentar sebagai *feed back* atas apa yang telah diperlihatkan. Dari peserta, komentar positif dan negative dapat dicatat oleh peserta yang melakukan praktik. Di akhir kegiatan inti, peserta yang praktik menerima pengumuman pembawa acara terbaik.

Selanjutnya, materi penutup dengan menggarisbawahi hal-hal dasar penting yang wajib dilakukan oleh seorang pembawa acara. Selain itu, harapan bahwa pengurus di divisi HUMAS dapat berlatih dengan memimpin acara internal ormawa, misalnya rapat koordinasi program kerja kompetisi nasional menulis artikel untuk ormawa pers kampus Edukasi.

## SIMPULAN DAN SARAN

Alokasi waktu yang berkurang banyak mempengaruhi kecepatan menyampaikan materi dan praktik. Meskipun demikian, wawasan awal ini berguna bagi HUMAS sebagai pengalaman pertama menjadi pembawa acara. Kegiatan ini sekaligus memberikan informasi bahwa HUMAS meliputi membawakan acara juga. Kegiatan yang lebih banyak praktik menjadi efektif sebab *learning by doing* lebih dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan semacam ini.

Bagian inti pada metode tertera melatih membaca terpaksa terlewatkan karena waktu yang terpotong lumayan banyak. Latihan membaca disatukan menjadi satu dengan praktik membawakan acara. Keterbatasan waktu untuk membaca ini menjadi kelemahan paling besar. Intonasi, volume, warna suara, dan cara memegang pelantang terkemas dalam kegiatan membaca, tetapi membaca batal dilatihkan. Hal ini berpengaruh pada kesan tidak percaya diri yang muncul pada poin kelemahan di atas.

### a. Kelebihan

Kegiatan pelatihan public speaking membuka potensi terpendam lebih konkrit terlihat sebab dunia public speaking adalah dunia kreativitas. Sebagian peserta terpilih mempraktikkan membawakan acara menunjukkan banyak hal. Salah satunya adalah variasi kalimat dan gaya yang disampaikan. Dengan demikian, kegiatan ini sekaligus mendeteksi peserta yang dapat dijadikan calon petugas pembawa acara di berbagai kegiatan kampus, tidak saja kegiatan internal ormawanya.

### b. Kelemahan

Sebagian besar peserta masih tidak percaya diri untuk menunjukkan kemampuannya dalam membawakan acara. Ketidakpercayaan ini disebabkan oleh minim pengalaman atau bahkan pengalam pertama, takut membuat kesalahan atau praktik dalam kondisi terpaksa dan tertekan, dan perasaan malu memperlihatkan kemampuannya.

### c. Solusi

Memacu semangat untuk menambah “jam terbang” berupa latihan mandiri, menambah wawasan dengan memperhatikan contoh pembawa acara di berbagai media atau melihat langsung. Selain itu, mengagendakan untuk mendatangkan patner di bidang keahlian *public*

*speaking*. Memberikan pendampingan saat ada agenda kampus yang membutuhkan pembawa acara dari mahasiswa.

Penulis mempunyai saran kepada ormawa untuk mengadakan acara pelatihan lanjutan public speaking. Pelatihan pembawa acara ini adalah bagian satu dari sekian banyak jenis *public speaking*. Pelatihan dapat diadakan dengan menghadirkan pembawa acara utama yang dimiliki universitas atau pembawa acara kantor walikota di bawah tugas protokol.

Selain itu, peserta yang telah menyelesaikan pelatihan sebanyak 10 jam dapat direkomendasikan memimpin kegiatan atau pertemuan tingkan fakultas dan universitas. Kegiatan internal ini menjadi tempat sumber berlatih yang memadai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bördlein, C., & Sander, A. (2020). Habit Reversal to Decrease Filled Pauses in Public Speaking: A Partial Replication. *Research on Social Work Practice*, 30(5), 491–495. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.1177/1049731519894663>
- Gallego, A., McHugh, L., Penttonen, M., & Lappalainen, R. (2022). Measuring Public Speaking Anxiety: Self-report, behavioral, and physiological. *Behavior Modification*, 46(4), 782–798. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.1177/0145445521994308>
- Yu-Chih, S. (2008). The Toastmasters Approach: An Innovative Way to Teach Public Speaking to EFL Learners in Taiwan. *RELC Journal*, 39(1), 113–130. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.1177/0033688208091143>
- Sloan, J., & Slane, S. (1990). Personality Correlates of Anxiety about Public Speaking. *Psychological Reports*, 67(2), 515–522. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.2466/pr0.1990.67.2.515>
- Rossette-Crake, F. (2020). ‘The new oratory’: Public speaking practice in the digital, neoliberal age. *Discourse Studies*, 22(5), 571–589. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.1177/1461445620916363>
- Golombisky, K. (2001). Integrating Public Speaking into the Advertising Curriculum. *Journal of Advertising Education*, 5(2), 30–42. <https://doi-org.ezproxy.ugm.ac.id/10.1177/109804820100500206>
- Rizqiani Putri. MC One Day Coaching Clinic. Rizqiani Putri Channel [https://www.youtube.com/watch?v=I5D\\_obZ29\\_c](https://www.youtube.com/watch?v=I5D_obZ29_c)
- Ady Huang. Belajar menjadi MC untuk pemula (part 1). Had2Knoe channel. <https://www.youtube.com/watch?v=jcTcLtlaho>
- Arena Lomba channel. 10 tips menjadi MC non-formal yang menarik. <https://www.youtube.com/watch?v=CfrQxO5aUJM>
- Dr. Ketih. B. Jenkins, *Public Speaking. Accept the Speaking Assignment*. Rochester Institute of Technology. Materi Merdeka Belajar Untuk Semua. ICE Institute, Kemendikbudristek.