

# Jurnal Pustaka Ilmiah

## Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS

Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) sebagai media kreasi para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan. Berbagai ide dan gagasan kreatif menjadi bahan kajian yang diimplementasikan dalam berbagai model pengembangan bahan pustaka, baik cetak maupun *online*. Kreativitas menjadi akar pengembangan ilmu pengetahuan sepanjang hayat dengan berbagai model pengembangan budaya literasi di perpustakaan. Keindahan dan kecermatan dalam sebuah tulisan ilmiah dan nonilmiah akan dapat direalisasikan secara nyata oleh sumber daya manusia untuk menghasilkan SDM yang unggul dan kreatif dengan membaca dan menulis untuk menyinari dunia. Budaya literasi menjadi upaya untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi.

### SUSUNAN REDAKSI

Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Ketua Redaksi	: Dra. Tri Hardiningtyas, M.Si.
Wakil Redaksi	: Haryanto, M.IP.
Sekretaris	: Bambang Hermanto, S.Pd., M.IP., Henny Perwitosari, A.Md.
Penyunting Ahli	: 1. Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. (Universitas Sebelas Maret); 2. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. (Universitas Sebelas Maret); 3. Drs. Harmawan, M.Lib. (Universitas Sebelas Maret).
Penyunting	: Daryono, S.Sos., M.IP.; RiahWiratningsih, S.S., M.Si., Dinar Puspita Dewi, S.Sos., M.IP.; Sri Utari, S.E.
Bendahara	: Nurul H., A. Md.; Novi Tri Astuti, A.Md.
Sirkulasi	: Aji Hartono, A. Md.; Agus Sriyono, A.Md.; Aris Suprihadi, S.IP.

### DITERBITKAN OLEH

### UPT PERPUSTAKAAN UNS

### REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH

Alamat: Jl. Ir. Sutami 36A Kentingan, Surakarta 57126

Telp./Fax.: (0271) 654311; email: jurnal.pustaka.ilmiah@gmail.com



## PENGANTAR REDAKSI

Salam Pustaka

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT, maka kembali Jurnal Pustaka Ilmiah hadir di hadapan pembaca. Tim Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) mengucapkan banyak terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019. Penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019 kali ini mengetengahkan tema: ***Pengembangan Koleksi Perpustakaan***. Kehadiran Jurnal Pustaka Ilmiah diharapkan dapat dijadikan sebagai media penulisan bagi para pustakawan, dosen, tenaga kependidikan, guru, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan kreatifnya secara tertulis.

Dalam penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019 ini disajikan enam belas tulisan sebagai berikut:

(1) Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi *Perpustakaan Anak di Era Digital* (Supriyana); (2) *Analisis User Interface Dalam Aplikasi Mobile Library Ipusnas* (Bekti Mar'atun Aisyiyah); (3) *Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan Dalam Presentasi* (Mustofa dan Sundari Juni Astuti); (4) *Peran Mahasiswa Part Time Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta* (Hana Isnaini Al Husna); (5) *Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (studi kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi)* (Muhammad Iqbal); (6) *Akuisisi Koleksi Fiksi Pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta* (Nurwidiyanto Yuli Saputra); (7) *Proses Aktivitas Dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan* (Idzhari Rahman); (7) *Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa* (Faradhilla Ayu Ghaissani); (9) *Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta* (Irzalina Rahmawati); (10) *Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan* (Asep Haikal Kurniawan); (11) *Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Nurwahyu); (12) *Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (studi komparasi)* (Intan Winda Oktavia); (13) *Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Batriatul Alfa Dila); (14) *Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta* (Suci Yanti Ramadhan); (15) *Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International Islamic Boarding School Batu City Of East Java* (Handiawan Angling Prayuda); (16) *Development Collaboration Inter-Library Collection In University* (Veni Fitra Meilisa).

Akhirnya, Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah mengucapkan banyak terima kasih kepada semua penulis dan Kepala UPT Perpustakaan UNS yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah. Selain itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Tim Redaksi, dan Yuma Pressindo, yang telah mempersiapkan dari awal sampai terbitnya Jurnal Pustaka Ilmiah.

Selamat membaca...

Surakarta, Juni 2019

Tim Redaksi



## SAMBUTAN



Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.  
Kepala UPT Perpustakaan UNS

Selamat dan sukses atas diterbitkannya kembali Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI). Jurnal ini sebagai media kreativitas dan pengembangan *softs skills* para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan demi layanan perpustakaan yang prima dan unggul. Berbagai isu terkait dengan pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pendidikan, penelitian, pelestarian, dan budaya literasi akan menjadi topik-topik yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini.

Diterbitkannya JPI sebagai bukti kepedulian UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) dalam rangka turut berpartisipasi mengembangkan dan membudayakan literasi untuk para pustakawan dan civitas akademika di UNS maupun luar UNS. Berbagai model pengembangan *softs skills* menjadi alternatif untuk membekali dan memperkuat jaringan kerja sama penulisan antar kelembagaan. Dengan demikian, kerja sama antar pustakawan dan pemustaka dapat diwujudkan dengan berbagai model dalam bidang literasi.

Penerbitan JPI merupakan sarana untuk memotivasi semua pustakawan agar berkarya di bidang penulisan, baik ilmiah maupun nonilmiah. Para pustakawan harus menjadi pionir dalam bidang penulisan. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan keteladanan para pustakawan yang memroses, menyajikan, dan menikmati bahan-bahan pustaka cetak dan noncetak di perpustakaan. Ketersediaan bahan pustaka akan menjadi bahan paling nyata untuk dikembangkan dalam berbagai model perwujudan teknik penulisan. Hal terpenting yang harus dimiliki oleh para pustakawan adalah semangat untuk berbagi pengetahuan melalui tulisan.

Kepedulian setiap sumber daya manusia kepada kelembagaan dapat dituangkan dalam berbagai model pengabdian, salah satunya adalah melalui tulisan. Berbagai ide dan gagasan dapat direalisasikan dengan berbagai model bentuk artikel jurnal, buku, modul, monograf, dan lain sebagainya. Para civitas akademika, guru, pustakawan, praktisi harus memiliki keterampilan menulis sebagai bentuk perwujudan pengembangan diri secara berkelanjutan. Berbagai tulisan dan referensi sudah disajikan tetapi masih sangat minim untuk diimplementasikan dalam kehidupan. Banyak orang pandai dalam berbicara tetapi masih sedikit yang menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan.

Akhirnya, keluarga besar UPT Perpustakaan UNS mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, pengelola JPI, penulis, dan semua pihak yang telah mendukung penerbitan JPI. Semoga dengan diterbitkannya JPI ini dapat menjadi media untuk menulis para pustakawan, dosen, guru, dan praktisi dalam bidang iptek dan seni. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada percetakan Yuma Pressindo yang telah membantu mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI ini. Akhirnya, semoga JPI dapat memberikan nilai kemaslahatan untuk umat.

Surakarta, Juni 2019



**DAFTAR ISI**  
**JURNAL PUSTAKA ILMIAH: EDISI KEEMPAT**  
**VOLUME 5 NOMOR 1/JUNI 2019**  
**Tema: Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi <i>Supriyana</i> .....	713
Analisis <i>User Interface</i> dalam Aplikasi <i>Mobile Library</i> Ipusnas <i>Bekti Mar'atun Aisyiyah</i> .....	726
Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan dalam Presentasi <i>Mustofa dan Sundari Juni Astuti</i> .....	736
Peran Mahasiswa <i>Part Time</i> Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta <i>Hana Isnaini Al Husna</i> .....	745
Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (Studi Kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi) <i>Muhammad Iqbal</i> .....	755
Akuisisi Koleksi Fiksi pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta <i>Nurwidiyanto Yuli Saputra</i> .....	765
Proses Aktivitas dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan <i>Idzhari Rahman</i> .....	775
Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa <i>Faradhilla Ayu Ghaisani</i> .....	783
Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta <i>Irzalina Rahmawati</i> .....	793
Layanan Bibliometrika untuk Memudahkan dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Asep Haikal Kurniawan</i> .....	805
Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Nurwahyu</i> .....	816

Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Komparasi) <i>Intan Winda Oktavia</i> .....	825
Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Batriatul Alfa Dila</i> .....	833
Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta <i>Suci Yanti Ramadhan</i> .....	844
Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International Islamic Boarding School Batu City Of East Java <i>Handiawan Angling Prayuda</i> .....	855
Development Collaboration Inter-Library Collection In University <i>Veni Fitra Meilisa</i> .....	866

# SENI KOMUNIKASI SEBAGAI BEKAL PUSTAKAWAN DALAM PRESENTASI

**Mustofa**

Perpustakaan ISI Surakarta  
Email : *mmustofa81@gmail.com*

**Sundari Juni Astuti**

Perpustakaan ISI Surakarta  
Email : *tutik.juni@gmail.com*

## **ABSTRACT**

*Arts of Communication as a Librarian in Presentation. Writing this article has a purpose, namely to give knowledge to librarians in order to be able to make presentations well with the art of communication and have a communication style. The art of communication is influenced by the style of communication, style is the characteristic of a person in communication, there are two aspects that can be seen in the style of communication, namely language and rhetoric. The art of effective communication is to use the 7 C model, namely: completeness, conciseness, conciderration, clarity, concreteness, courtesy, correctness. In order for a librarian's presentation to be successful, there needs to be tips to do, namely: 1) Know PAL well (purpose, audience, logistics), 2) Pay attention to time, 3) Stay relevant, 4) Play emotional buttons, 5) Create notes easy to do.*

**Keyword** : *Communication, Art of Communication, Presentation*

## **ABSTRAK**

Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan Dalam Presentasi. Penulisan artikel ini mempunyai tujuan yaitu untuk memberi pengetahuan kepada pustakawan agar mampu melakukan presentasi secara baik dengan seni komunikasi dan memiliki gaya berkomunikasi. Seni komunikasi dipengaruhi oleh gaya komunikasi, gaya adalah cira khas seseorang dalam berkomunikasi, ada dua aspek yang bisa dilihat dalam gaya komunikasi yaitu bahasa dan retorika. Seni komunikasi yang efektif adalah menggunakan model 7 C, yaitu : *completeness, conciseness, conciderration, clarity, concreteness, courtesy, correctness*. Agar presentasi seorang pustakawan sukses maka perlu ada tips yang harus dilakukan, yaitu : 1) Mengetahui PAL (*purpose, audience, logistics*) dengan baik, 2) Memperhatikan waktu, 3) Tetap relevan, 4) Memainkan tumbol emosional, 5) Menciptakan catatan yang gampang dilakukan.

**Kata kunci** : *Komunikasi, Seni Komunikasi, Presentasi*

### **A. PENDAHULUAN**

Pustakawan adalah sebuah jabatan yang memiliki ruang lingkup, kewajiban, peran, tanggungjawab, dan hak untuk menjalankan agenda kepastakawanan. Tugas pokok Pustakawan ialah pekerjaan di bidang kepastakawan yang mencakup pengolahan

perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan yang dikerjakan oleh individu pustakawan sesuai tingkat jabatannya. Perpusnas RI (2015:12). Selain itu pustakawan juga harus bisa melakukan pengembangan profesi. Pengembangan profesi ialah pengembangan intelektual, kemampuan,

skill, sikap dan bakat yang berguna untuk profesi pustakawan dalam mengerjakan tugas kepastakawanan, Perpunas RI (2015:81).

Pengembangan profesi untuk jabatan fungsional pustakawan antara lain: menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepastakawan pada pertemuan ilmiah. Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang kepastakawanan, Perpunas RI (2015:86). Di samping melakukan tugas pokok dan pengembangan profesi, pustakawan juga diharapkan melakukan tugas penunjang. Penunjang tugas pustakawan merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pustakawan. Salah satunya yaitu mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai pemrasaran, Perpunas RI (2015:90).

Pustakawan yang akan menjadi pemrasaran atau pembicara diharuskan mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi. Keahlian dalam berbicara di depan umum tentunya dapat menjadikan seseorang untuk menggapai keinginannya secara maksimal. Pelafalan kalimat dan ucapan yang bisa dimengerti dalam komunikasi sangat dibutuhkan sehingga inti pembicaraan akan sampai kepada penerimanya secara baik tanpa ada halangan (*noise*). Quantum of communication adalah keselarasan antara sisi positif komunikasi konteks tinggi dan komunikasi konteks datar yang ditengarai dengan sebuah etika, kesantunan, kesederhanaan, kejujuran, kelembutan dalam berbicara, Mulyana (2006:149).

Gaya komunikasi seseorang sangat erat hubungannya dalam berkomunikasi. Bahasa yang digunakan oleh seorang komunikator, pemilihan diksi kata, retorika yang digunakan serta bahasa tubuhnya merupakan gaya komunikasi. Seperti diungkapkan Sidik Suhada seorang Jurnalis media dan televisi,

bahwa “bahasa menunjukkan bangsa. Cara berkomunikasi seseorang mencerminkan identitas dan citra diri seseorang di mata orang lain. Selain itu juga pemilihan kata, istilah serta intonasi (tekanan suara). Semua akan dapat mencerminkan identitas dan citra diri seseorang yang sedang berbicara, Ferdian (2013:3).

Dalam teknik penyampaian materi tersebut terjadi proses komunikasi. Melalui kegiatan komunikasi yang dijalankan, semua yang terkait dalam teknik penyampaian materi tersebut mengetahui kehendak dari setiap individu. Demikian halnya dengan pustakawan sebagai seorang presentator, pustakawan juga diharapkan untuk memiliki seni berkomunikasi dalam penyampaian materi (presentasi). Jika pustakawan tidak memiliki seni berkomunikasi maka dapat berdampak terhadap citra diri sebagai pustakawan. Melihat arti penting seni berkomunikasi dalam presentasi maka perlu adanya kajian khusus tentang seni berkomunikasi.

Artikel ini membahas tentang pengertian komunikasi, seni komunikasi yang efektif, tips agar presentasi sukses, hambatan dalam presentasi dan solusinya. Penulisan artikel ini memiliki tujuan yaitu untuk memberi pengetahuan kepada pustakawan agar mampu melakukan presentasi secara baik dengan seni komunikasi dan memiliki gaya berkomunikasi.

## **B. PEMBAHASAN**

### **1. Definisi Kata**

#### **a. Seni**

Suzanne K. Langer dalam [Titian Bengawan](#) (2019) yang diambil dalam buku yang berjudul *The Principles of Art oleh Caollingwood (1974)*, mengatakan definisi seni sebagai “seni merupakan simbol dari perasaan. Seni merupakan kreasi bentuk simbolis dari perasaan manusia. Bentuk-bentuk simbolis yang mengalami transformasi yang merupakan universalisasi dari

pengalaman dan bukan merupakan terjemahan dari pengalaman tertentu dalam karya seninya, melainkan formasi pengalaman emosionalnya yang bukan dari pikiran semata". Batasan ungkapan seni tersebut di atas adalah menjelaskan bahwa seni disamping untuk memenuhi kebutuhan secara fisik juga untuk memenuhi spiritual. Seni merupakan alat komunikasi pengungkapan perasaan batin seniman untuk di komunikasikan kepada penghayatnya.

b. Komunikasi

Secara makna bahasa berasal komunikasi merupakan terjemahan dari kata latin "*communicatio*". Istilah ini bersumber dari pelafalan "*communis*" yang berarti sejajar, sejajar dalam hal ini adalah sejajar maknanya dan sejajar artinya. Jadi komunikasi ini dapat terjadi manakala terdapat kesejajaran makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator dan diterima oleh seorang komuikan. Effendy (2003:30).

Sedangkan komunikasi dalam KBBI (2005) dimaknai sebagai pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara dua manusia atau lebih sehingga pesan yang dikehendaki dapat diketahui. Makna tersebut menguatkan bahwa komunikasi adalah agenda mengirim suatu pesan atau informasi dari seseorang ke orang lain sehingga pesan yang disampaikan tersebut dapat dimengerti oleh si penerima informasi.

Dari uraian yang telah disampaikan di atas bisa disimpulkan bahwa seni komunikasi merupakan symbol dari perasaan dan kreasi bentuk simbolis dari perasaan seseorang / komunikator dalam kegiatan menyampaikan pesan atau informasi dari seseorang ke orang

lain dengan harapan bahwa pesan yang disampaikan tersebut dapat dimengerti oleh si penerima pesan.

c. Pustakawan

Pustakawan merupakan tenaga kependidikan pada institusi pendidikan. Peran pustakawan sebagai manajer informasi pada hakikatnya sama seperti tenaga fungsional lainnya. Mereka membutuhkan profesionalisme dalam bekerja, ijazah sarjana sebagai bukti memiliki kualifikasi akademik, sama-sama memiliki peran dalam sektor jasa layanan yang diperlukan masyarakat luas. Aziz (2012:78).

d. Presentasi

Dalam <https://kbbi.web.id/presentasi>, dijelaskan bahwa arti presentasi adalah /préséntasi/ *n* 1) pemberian (tentang hadiah); 2) pengucapan pidato (pada penerimaan suatu jabatan); 3)perkenalan(tentang seseorang kepada seseorang, biasanya kedudukannya lebih tinggi); 4) penyajian atau pertunjukan (tentang sandiwara, film, dan sebagainya) kepada orang-orang yang diundang; Mempresentasikan / *mem-pre-sen-ta-si-kan*/ *v* menyajikan; mengemukakan (dalam diskusi dan sebagainya).

## 2. Seni Komunikasi

Seni komunikasi ialah kode dari isi hati dan kreasi bentuk simboles dari isi hati seseorang / komunikator dalam kegiatan menyampaikan pesan atau informasi dari seseorang ke orang lain sehingga pesan yang disampaikan tersebut bisa dimengerti oleh si penerima pesan.

Ada enam hal yang harus ada dalam *quantum of communication*, keenam hal tersebut merupakan unsur-unsur dalam berkomunikasi yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain, unsur-unsur adalah sebagai berikut :

- a. Sumber, sumber merupakan pondasi yang dipakai dalam mengirim pesan, yang dipakai dalam rangka menguatkan pesan itu sendiri. Sumber bisa berwujud manusia, institusi, pustaka dan sejenisnya, Widjaja (2002:11).
- b. Penyampai pesan, komunikator bisa secara personal yang sedang berpidato, menulis, komunikasi, dan organisasi komunikasi, misalnya : harian surat kabar, media TV, film dan yang lainnya. Widjaja (2002:12).
- c. Pesan, pesan secara menyeluruh dari apa yang dikatakan oleh seorang komunikator. Pesan bisa berupa informasi anggota-anggota yang selanjutnya komunikasi bisa menyimpulkan sendiri. Persuasi bujukan, yaitu menumbuhkan dan menyadarkan seseorang bahwa apa yang dikatakan kepada anggota merupakan pendapat, gagasan atau sikap, selanjutnya akan ada perubahan.
- d. Saluran, saluran komunikasi selalu mengirim pesan yang bisa diperoleh melalui kelima pancaindra maupun media.
- e. Penerima pesan, seorang komunikasi atau penerima pesan bisa dibagi dalam 3 jenis, yaitu individu (personal), kelompok dan massa.
- f. Efek, efek merupakan tujuan akhir dari suatu komunikasi, yaitu perilaku seseorang, seperti yang kita inginkan atau tidak inginkan.

Seni komunikasi seseorang dipengaruhi oleh gaya komunikasi. Dalam KBBI, gaya mempunyai banyak makna sikap, irama/lagu, kekuatan, elok dan ragam (cara, rupa, bentuk) yang spesifik, mengenai coretan tangan, karangan pemakaian bahasa dan bangunan rumah, Umardjo (1999:146). Reaksi komunikasi seseorang berhubungan dengan gaya komunikasi. Gaya komunikasi

antara manusia yang satu dengan manusia yang lain pasti ada perbedaannya. Ketidaksamaan gaya komunikasi antara manusia yang satu dengan manusia yang bisa berwujud perbedaan jenis-jenis model dalam berkomunikasi, prosedur berkomunikasi, ekspresi wajah dalam berkomunikasi dan respon yang disampaikan pada saat berkomunikasi.

Menurut teori, Edward T. Hall yang tercantum dalam buku Deddy Mulyana, mengungkapkan bahwa dalam lingkungan budaya, gaya komunikasi bisa dibagi menjadi 2, yaitu gaya komunikasi tingkat tinggi dan gaya komunikasi tingkat rendah. Gaya bicara komunikasi tingkat tinggi mempunyai karakteristik bahwa seorang komunikator lebih senang berbicara secara halus, diam-diam, tidak langsung dan suka bertele-tele. Hal demikian bertujuan untuk menjaga keseimbangan komunitas (kelompok) dan tidak ingin bertentangan, maksudnya supaya tidak gampang menyinggung perasaan hati orang lain. Sementara model komunikasi tingkat rendah, lebih sering digunakan oleh orang-orang yang mempunyai pemikiran searah. Selain itu, komunikasi tingkat rendah, cepat dan gampang berganti karena tidak mengikat kelompok, Mulyana (2005:129).

Gaya komunikasi seseorang dapat dilihat dari beberapa aspek yaitu :

- a. Bahasa.

Bahasa adalah instrumen komunikasi antar individu dalam masyarakat yang berupa symbol suara yang diciptakan melalui lisan manusia. Komunikasi melalui bahasa itu menyebabkan setiap manusia untuk menyamakan dirinya terhadap lingkungan fisik dan lingkungan masyarakatnya. Dari bahasa memungkinkan setiap manusia untuk belajar mengenai kebudayaan, kebiasaan, dan adat istiadat serta latar

belakangnya masing-masing, Gorys Keraf (1994).

b. Retorika

Ilmu berbicara adalah retorika. Retorika dapat menggambarkan gaya komunikasi seseorang. Dalam bahasa Inggris, yaitu *rhetoric* dan dari kata Latin *rehetorica* yang berarti ilmu bicara, Effendy (2007:53). Bagi Aristoteles retorika adalah seni persuasi, suatu yang harus singkat, jelas dan meyakinkan, dengan keindahan bahasa yang disusun untuk hal-hal yang bersifat memperbaiki, memetintah, mendorong dan memepertahankan (*defensive*), Effendy (2007:4). Selanjutnya terdapat dua syarat yang harus dipenuhi bagi seseorang yang akan tampil dalam panggung atau tempat untuk berpidato. Syarat yang nomor satu adalah kredibilitas sumber, dan syarat yang nomor dua adalah daya tarik sumber, Effendi (2007:68).

### 3. Komunikasi Efektif

Menurut Mulyana (2006:149), gaya komunikasi efektif adalah kombinasi antara sisi positif komunikasi tingkat tinggi dan komunikasi tingkat rendah yang dikuti dengan sebuah kesantunan, kesederhanaan, kejujuran, kejernihan dan ketulusan dan berkomunikasi. Selanjutnya Effendi (2007:41-42) menyebutkan syarat-syarat yang bisa menunjang dalam komunikasi efektif, beliau menguraikan seperti yang disampaikan oleh Wilbur Schramm “*the condition of success in communication*”, yaitu kondisi yang padat jika menyampaikan supaya suatu pesan membangkitkan reaksi yang dikehendaki, faktor-faktor tersebut yaitu :

a. Pesan harus didesain dan diberikan sedemikian rupa, sehingga bisa memancing reaksi dari seorang komunikan.

b. Pesan wajib memakai simbol-simbol yang sesuai terhadap pengetahuan yang sejajar antara pemberi pesan dan penerima pesan, sehingga sama-sama faham.

c. Pesan wajib menumbuhkan kepentingan personal bagi komunikaan dan memberi masukan bermacam-macam cara agar mendapatkan keinginan tersebut.

### 4. Seni Komunikasi Yang Efektif

Komunikasi efektif terdapat dua kata, yaitu komunikasi dan efektif. Komunikasi ialah prosedur dalam memberi atau berbagi informasi, pikiran, dan perasaan melalui mulut, coretan tangan atau bahasa tubuh. Sedangkan “efektif” menurut KBBI bermakna “ada efeknya” (akibatnya, pengaruhnya, kesannya) atau “dapat membawa hasil: berhasil guna”. Kata efektif juga sering dimaknai sebagai “mencapai tujuan yang dikehendaki”. Dengan demikian, komunikasi efektif (*effective communication*) bisa dimaknai sebagai “komunikasi yang berhasil dan mencapai tujuan yang dikehendaki, seperti dipahami, mengubah pandangan, bisa diterima, dan merubah perilaku atau melakukan aksi”.

Berbagai cara yang disampaikan para pakar komunikasi untuk mempraktekkan komunikasi efektif, seperti menggunakan bahasa yang gampang difahami, bahasa tubuh yang tidak ambigu, penekanan kata dan kalimat yang tepat, kontak pandangan, dan ekspresi muka yang sesuai, termasuk di dalamnya menjadi seorang pendengar yang baik.

Komunikasi yang efektif merupakan metode yang tepat dalam bersikap, pengiriman, dan pelafalan yang dipakai seseorang dalam mengirim pesan dan menghendaki kepada orang lai sehingga maksud keinginannya bisa teecapai. Pendirian dalam berkomunikasi ialah

membujuk orang lain agar mau berpikir, bertindak dan mau melakukan sesuai keinginan komunikator.

Komunikasi efektif menurut Sugiyanto (2012) mengandung tujuh C atau sering disebut dengan formula 7 C, yaitu :

- a. *Clarity*, memakai diksi kata yang pas dan tidak menimbulkan arti lain, bermakna tunggal sehingga tidak menyebabkan multi tafsir.
- b. *Completeness*, komunikasi harus menyeluruh dan lengkap. Mengirimkan seluruh kebenaran yang dibutuhkan oleh seorang komunikan.
- c. *Concreteness*, pesan yang jelas (konkret) yang disertai dengan fakta dan bukti menggunakan angka sehingga komunikan tidak memiliki tafsir yang lain.
- d. *Courtesy*, ini tentang etika dalam penyampaian. Pesan disampaikan dengan, antusias, reflektif, bijak, sopan, santun serta melihat situasi dan kondisi dan perasaan penerima pesan, di dalamnya termasuk menjaga perasaan dan respon dari penerima pesan.
- e. *Correctness*, pesan yang diberika harus benar dari segi isi dan aturan tata bahasa, juga tepat dari sisi waktu dan sasaran.
- f. *Conciseness*, meminimalisir kata-kata. Tidak memakai kata-kata yang berlebihan dan tidak dibutuhkan. Pesan yang sedikit akan lebih cantik dan elegan serta mudah dimengerti. Memakai kalimat yang paling efektif.
- g. *Consideration*, melihat secara detail sudut pandangan orang lain, emosinya, kepentingan, keperluan, minat, tingkat pendidikan serta pola pikirnya.

## 5. Bekal Agar Presentasi Sukses

Dalam sebuah karier seseorang pasti pernah mengalami gagap dan demam

panggung sedang memberikan presentasi di hadapan para pimpinan tentang tugas baru, mengerjakan proyek maupun sedang promosi jabatan. Begitu juga dengan seorang pustakawan, dalam presentasi disebut *event seminar, call for apaer* atau pun presentasi makalah untuk lomba, ada kalanya mengalami gangguan, tidak lancar, terburu-buru, dan sebagainya. Hapsari (2013) memberikan bekal untuk mengurangi gagap dan demam panggung ketika sedang tampil, aadapun bekal tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Mengatahui PAL (*purpose, audience, logistics*) dengan baik. . *Purpose* : Presentasi yang disampaikan itu bertujuan untuk apa? Presentasi bisa dipetakan untuk menghibur, membujuk orang lain, memberikan informasi tentang suatu hal yang penting atau hanya bagian dari fit and proper test? *Audience*: Siapakah sasaran presentasi saat itu? Sebagai wakil suatu kelompok kah? Mereka berdomisili dimana? Bagaimana karakter sikap mereka? *Logistics*: ini adalah hal-hal yang wajib diatur dengan baik. Seorang Presentator harus memahami durasi waktu yang diberikan. Bagaimana situasi dan suasana tempat untuk presentasi?
- b. Memperhatikan waktu, merencanakan, mempersiapkan dan berlatih agar waktu yang diberikan bisa digunakan seefisien mungkin. Apabila presentasi selesai lebih awal tidak ada yang merasa dirugikan. Sebaliknya apabila waktu melebihi dari batas yang diberikan berarti seorang presentator kurang mengaturnya dengan baik. Apabila seorang presentator ingin mengajak audien untuk berinteraksi maka gunakan waktu 50 persen untuk menyampaikan materi selebihnya untuk sesi tanya jawab.

- c. Tetap relevan, ketika presentasi belum dimulai, pertimbangkanlah hal-hal yang wajib difahami, yang sebaiknya difahami, dan yang tidak difahami. Membatasi materi presentasi sesuai waktu yang diberikan dan minat dari audien.
- d. Mainkan tombol emosional, untuk memancing emosional audien maka perlu menyisipkan cerita, analogi, metafora dan anekdot untuk mendukung poin-poin dalam presentasi. Dengan demikian seorang presentator mempunyai lebih banyak efek daripada sekedar menggunakan data asli.
- e. Menciptakan catatan yang gampang dilakukan, Wiston Churchill pernah mengatakan ketika ada yang bertanya mengapa ia membawa catatan tetapi jarang digunakannya, beliau menjawab bahwa “saya membawa asuransi kebakaran tetapi jarang menggunakannya, saya membawa asuransi kebakaran tetapi saya tidak berharap rumah saya terbakar”. Jadi, menggunakan catatan penting ketimbang menuliskan sebuah kalimat.

## 6. Hambatan Dalam Presentasi dan Solusinya

Dalam presentasi sering kali ada hambatan dan masalah yang dialami oleh seorang presentator. Setiap hambatan atau masalah dalam presentasi tentu harus dicari jalan keluarnya. Hal ini menjadi catatan, karena sudah berulang kali masalah ini menjadi rintangan keberhasilan dalam presentasi. Maka Firmansyah (2016) dalam artikelnya membahas 5 hambatan presentasi dan solusinya. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

- a. **Gugup.** Gugup atau demam panggung merupakan masalah yang sering ditemui ketika presentasi. Penyebab

demam panggung bermacam-macam, misal: seorang presentator gugup karena audien yang dihadapi memiliki status sosial yang lebih tinggi. Jalan keluar untuk masalah tersebut adalah memahami lebih jauh tentang asal-usul dari para audiens, contoh : siapa saja audiens, bagaimana latar belakang pendidikannya sampai diketahui apa saja hobinya, ini terkesan sepele tapi hal tersebut menjadi penting untuk menghindari kegugupan dalam presentasi. Demam panggung hadir disebabkan karena diri kita sendiri yang merasa ada banyak perbedaan dengan audiens. Maka solusinya adalah memperkecil perbedaan itu sendiri dan mencari kelerasannya.

- b. **Tidak menguasai Materi yang akan disampaikan.** Seorang presentator harus menguasai materi yang akan disampaikan. Apalagi jika profesinya sebagai seorang trainer atau motivator. Jika pustakawan memahami bahwa penguasaan materi merupakan hal yang sangat penting, maka suka tidak suka dan mau tidak mau pustakawan wajib menghafal di luar kepala materi tersebut. Lantas caranya bagaimana, tentunya adalah dengan berlatih, melakukan eksperimen, menghafal skrip dalam presentasi dan menyuruh orang lain untuk menilainya. Dengan cara ini pustakawan akan semakin jelas dalam penguasaan materi.

- c. **Blank Saat Presentasi.** Begitu banyak seseorang yang tiba-tiba lupa dalam presentasi. Apalagi yang lupa tersebut tentang kelanjutan dari isi materi presentasi. Apabila ini terjadi, seorang presentator harus memastikan persiapan agar presentasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Agar presentasi lancar, jangan malu

untuk membuat check list apa saja yang wajib dikerjakan secara lengkap dengan target waktu persiapannya.

- d. **Berubahnya Durasi Presentasi.** Apabila seorang pustakawan kerap menjadi mengisi presentasi karena menjadi menjadi nara sumber dalam sebuah acara, terkadang durasi presentasi dirubah oleh panitia. Apalagi durasi waktu yang ditetapkan untuk memulai acara, ternyata *audiens* belum hadir, atau salah satu pejabat berwenang yang akan membuka acara belum sampai ke tempat presentasi. Presentasi yang awalnya dua jam, terpotong menjadi satu jam atau malah hanya sekitar 45 menit. Jika ini yang terjadi, maka seorang presentator harus persiapan dengan materi presentasi yang efisien.
- e. **Tidak diperhatikan oleh *Audiens*.** *Audiens* tidak memperhatikan sebuah presentasi antara lain disebabkan oleh dua hal, yang pertama yaitu karena seorang presentator tidak menyampaikan kontrak aturan dalam presentasi, yang kedua presentator langsung masuk ke dalam materi presentasi tanpa diawali dengan *ice breaking* (pencairan suasana). Ada beberapa penyebab *audiens* tidak memperhatikan saat presentasi, dua diantaranya adalah seorang presentator tidak memberikan kontrak aturan presentasi di awal, atau langsung masuk materi presentasi tanpa pencairan suasana.

### C. PENUTUP

Pustakawan selain melakukan tugas pokok kepastakawanan juga dituntut untuk melakukan pengembangan profesi dan melakukan tugas unsur penunjang yaitu menjadi pemrasaran atau pembicara. Tidak semua pustakawan bisa menjadi pembicara yang baik, apalagi bila berbicara di depan umum berupa presentasi. Untuk menjadi seorang presentator yang handal dalam menyampaikan presentasi maka perlu bekal seni berkomunikasi. Seni komunikasi dipengaruhi oleh gaya komunikasi, gaya adalah cira khas seseorang dalam berkomunikasi, ada dua aspek yang bisa dilihat dalam gaya komunikasi yaitu bahasa dan retorika.

Dalam presentasi, seorang pustakawan harus berkomunikasi yang efektif, yaitu kondisi yang dipenuhi jika kita menginginkan agar suatu pesan membangkitkan tanggapan yang kita kehendaki. Faktor-faktor tersebut yaitu: 1) Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik perhatian komunikan. 2) Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan, sehingga sama-sama mengerti. 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut.

Seni komunikasi yang efektif adalah menggunakan formula 7 C, yaitu : *Completeness, Conciseness, Consideration, Clarity, Concreteness, Courtesy, Correctness*. Agar presentasi seorang pustakawan sukses maka perlu ada bekal yang harus dilakukan, yaitu : 1) Mengetahu PAL (*purpose, audience, logistics*) dengan baik, 2) Memperhatikan waktu, 3) Tetap relevan, 4) Memainkan tombol emosional, 5) Menciptakan catatan yang gampang dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ferdian, "Analisis Deskriptif Gaya Komunikasi Ustadz Soleh Mahmoed (Ustadz Solmed) Dalam Berdakwah". *Skripsi*. Jakarta : Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fak. Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah. 2013.
- Mulyana, Deddy. *Komunikasi Efektif: Suatu Pendekatan Lintas Budaya*, cet ke-2 Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)
- Perpusnas RI, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 TAHUN 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*, Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, 2015.
- [Titian Bengawan](https://www.wuryantoro.com/2019/01/komponen-pengertian-seni-budaya-dan.html), *Komponen Pengertian Seni, Budaya dan Seni Rupa*, 2019. dalam <https://www.wuryantoro.com/2019/01/komponen-pengertian-seni-budaya-dan.html>, diakses tanggal 10 April 2019.
- Onong Uhcjana Effendy, *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*, cet ke-3. Bandung : PT. Citra Aditya Bakri, 2003.
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indoensai. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka, 2005.
- Widjadja. *Komunikasi: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Aziz, Safrudin. "Sertifikasi Pustakawan : Mempersiapkan Kompetensi Profesional Pustakawan dalam Menghadapi Sertifikasi". Dalam *Libraria: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 2, Nomor 1. Tahun 2012. Semarang: FPPTI Jawa Tengah.
- Umardjo, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Anonim, 1999.
- Rachmat, Jalaludin. *Psikologi Komuniksai*, Cet. Ke-25. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.
- Gorys Keraf. *Komposisi*, Jakarta: Penerbit Nusa Indah, 1994.
- Edi Sugiyanto, *Seni Komunikasi Yang Efektif (Quantum Communication)*, 2012 dalam <https://www.naqsdna.com/2012/seni-komunikasi-yang-efektif-quantum.html>, diakses tanggal 10 April 2019.
- Hapsari, Endah. 2013, dalam <https://www.republika.co.id/berita/humaira/sana-sini/13/11/17/mweagm-5-tips-agar-presentasi-sukses>, diakses tanggal 10 April 2019.
- Firmansyah, Dhony. 2016, dalam <http://dhonyfirmansyah.com/5-hambatan-presentasi-dan-solusinya/> diakses tanggal 10 April 2019.