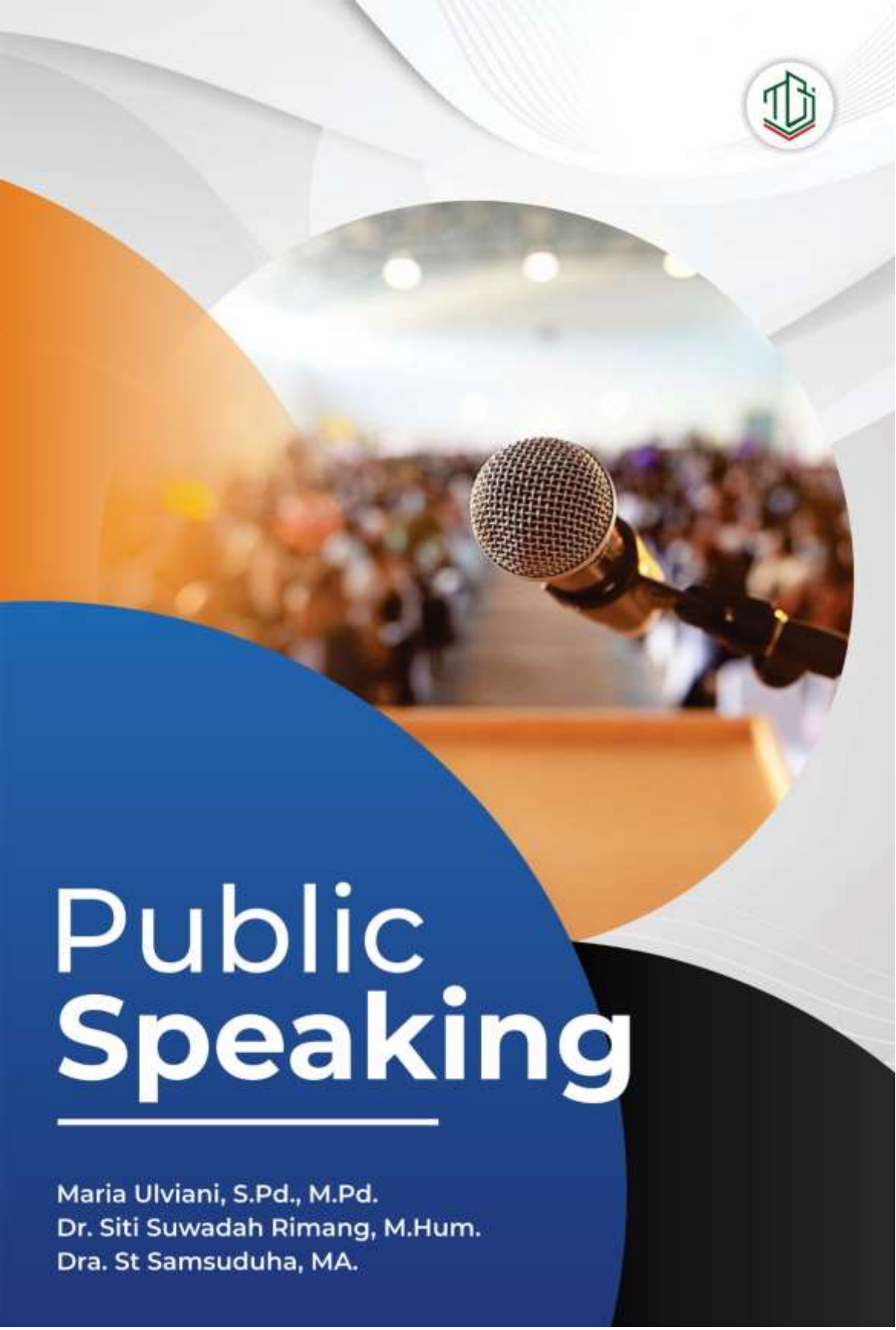


Public Speaking

Maria Ulviani, S.Pd., M.Pd.
Dr. Siti Suwadah Rimang, M.Hum.
Dra. St Samsuduha, MA.

PUBLIC SPEAKING

PENULIS

Maria Ulviani, S.Pd., M.Pd.
Dr. Siti Suwadah Rimang, M.Hum.
Dra. St Samsuduha, MA.

TANGGUH DENARA JAYA

UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
ii. penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
iii. penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan fonogram yang telah dilakukan pengumuman sebagai bahan ajar; dan
iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PUBLIC SPEAKING

Maria Ulviani, S.Pd., M.Pd.
Dr. Siti Suwadah Rimang, M.Hum.
Dra. St Samsuduha, MA.

TATA LETAK:
Wahyuni Putri Adeningsi

DESAIN SAMPUL:
Rachmadiansyah

SUMBER:
www.tangguhdenarajaya.com

ISBN:
978-623-8209-41-5

UKURAN:
x + 205 Hal; 15.5 cm x 23 cm

CETAKAN PERTAMA:
Juni 2023

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.
Dilarang menggandakan atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit dan penulis.

ANGGOTA IKAPI: 006/NTT/2022
PENERBIT TANGGUH DENARA JAYA
Jl. Timor Raya No. 130 B Oesapa Barat, Kelapa Lima
Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur
E-mail: tangguhdenarajaya@gmail.com
Telepon: 0380-8436618/081220051382

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Buku ini sengaja dibuat dengan tujuan memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk memahami *Public Speaking*. *Public Speaking* merupakan kemampuan untuk berkomunikasi secara lisan di hadapan banyak orang dengan tujuan menyampaikan suatu informasi dengan jelas, efisien, dan dapat mudah diterima oleh pendengarnya. *Public Speaking* dapat berupa pidato, presentasi, ceramah, dan sebagainya. Berbicara di depan umum atau *Public Speaking* menjadi salah satu keterampilan yang berperan dalam pengembangan diri seorang. Tidak semua orang dapat melakukan *Public Speaking* dengan baik, akan tetapi keterampilan ini bisa dipelajari dan dikuasai dengan belajar dan berlatih secara terus menerus.

Menjadi seorang *Public Speaker* perlu memperhatikan beberapa hal agar penyampaian pesan atau informasi dapat dilakukan dengan efektif. Beberapa diantaranya adalah intonasi, penguasaan materi, penguasaan panggung, pengendalian emosi, bahasa tubuh, karakteristik dan kebutuhan pendengar. Apabila dapat menguasai hal-hal tersebut maka seorang *Public Speaker* bisa mendapatkan perhatian lebih dari para pendengarnya.

Kemampuan *Public Speaking* saat ini sangat diperlukan baik bagi para pelajar hingga professional. Bagi pelajar, memiliki kemampuan *Public Speaking* akan membantu dalam presentasi dan kehidupan berorganisasi. Dalam kehidupan berorganisasi menguasai teknik *Public Speaking* menjadi penting agar dapat mengemukakan pendapat dengan baik. Bagi para professional, menguasai kemampuan *Public Speaking* dapat membuka peluang untuk meningkatkan karir dan menjalin relasi dengan berbagai pihak. Selain itu, ada berbagai manfaat lainnya yang bisa didaptkan dengan memiliki

kemampuan *Public Speaking* yang baik. Beberapa diantaranya adalah meningkatkan rasa percaya diri terutama di hadapan publik, membangun pola pikir kritis dan sistematis, membuka kesempatan untuk menjalin relasi yang lebih luas, melatih jiwa kepemimpinan, mengembangkan karir, dan masih banyak lagi.

Akhirnya saya tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak, yang telah memberikan semangat, dukungan dan kesempatan mengkaji dan membuat buku ini. Saya sebagai penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam buku ini, baik ditinjau dari beragam materi ataupun penyampaiannya serta lampiran-lampiran yang mungkin harus disertakan untuk melengkapi informasi.

Makassar, 24 April, 2023

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

BAB I RUANG LINGKUP KEGIATAN PUBLIC SPEAKING 1

A. Latar Belakang dan Pengertian Public Speaking 2

B. Tokoh-tokoh Retorika Mutakhir 4

C. Publik Speaking sebagai Sarana Komunikasi 5

D. Mengembangkan Kepercayaan Diri Saat Public Speaking.....6

E. Pengetahuan Protokol 10

F. Jenis-jenis Kegiatan 15

G. Kegiatan dan Pelaksanaan Upacara 16

H. Bendera Kebangsaan dan Lambang Negara dan Lagu Indonesia Raya.....21

I. Rangkuman 22

BAB II KARAKTERISTIK PUBLIC SPEAKING.....25

A. Karakteristik Public Speaking.....25

B. Teknik Pernapasan 26

C. Teori Dasar untuk Memulai dan Mengakhiri Public Speaking.....26

BAB III SENI MEMBAWAKAN PIDATO 28

A. Definisi Pidato 28

B. Ciri-ciri Teks Pidato..... 28

C. Fungsi Pidato 29

D. Metode Pidato 30

E. Jenis – jenis Pidato..... 31

F. Elemen Dasar Berpidato 32

G. Langkah Cerdas Membawakan Pidato Luar Biasa 34

H. Etika dalam Berpidato 39

I. Seni Berbicara..... 40

J. Melatih Logika Berbicara 41

K. Tantangan di dalam Public Speaking..... 42

L. Faktor yang Mempengaruhi Public Speaking Anda ... 43

BAB IV METODE PENYAMPAIAN 44

A. Metode Penyampaian yang Sistematis dan Tepat Sasaran 44

B. Persiapan Public Speaking..... 44

BAB V PERSIAPAN LATIHAN..... 47

A. Persiapan dalam Public Speaking 47

B. Pembukaan..... 47

C. Persiapan, Penguasaan Materi dan Penutup Public Speaking 49

D. Persiapan/Teknik Penguasaan Materi 49

E. Teknik Membuka Public Speaking 50

F. Tips Pembuka 50

G. Apa Itu Latihan Public Speaking? 51

BAB VI PENYAMPAIAN MATERI 52

A. Teknik Penyampaian Materi 52

B. Cara Menyampaikan Materi Agar Mudah Dipahami . 52

C. Saat Penyampaian Materi 52

D. Teknik Menutup Public Speaking 53

E. Meningkatkan Keterampilan Public Speaking 53

BAB VII METODE PENYAJIAN PIDATO 55

A. Jenis-jenis Metode Penyajian 55

B. Cara Membuka Berpidato 61

C. Cara Penampilan Pembicara yang Perlu Disadari Setiap Pembicara 61

D. Hal-hal yang Diperlukan untuk Menjadi Pembicara yang Baik 62

E. Norma dan Etika yang Harus Dimiliki oleh Seorang Pembicara yang Baik 62

BAB VIII BERDIRI DI PODIUM..... 64

A. Cara Memegang Microfon..... 64

B. Tujuan Pidato..... 67

C. Cara Menutup Pidato 74

D. Perbedaan Mimbar, Podium dan Lectern 75

BAB IX CONTOH-CONTOH NASKAH PIDATO 80

A. Pidato Pendidikan 80

B. Pidato Acara Nasional 83

C. Pidato Agama..... 91

D. Pidato Acara Umum..... 92

E. Pidato Acara Adat Istiadat dan Bermasyarakat 97

F. Contoh Sambutan Ulang Tahun..... 99

G. Rangkuman 100

BAB X PROTOKOLER 102

A. Pengertian Umum Protokoler 102

B. Ruang Lingkup Protokol..... 103

C. Tata Cara..... 104

D. Tata Krama 105

E. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya & Mengheningkan Cipta..... 113

BAB XI SENI MENJADI MC 115

A. Apa Itu MC? 115

B. Fungsi dan Tuntutan bagi Seorang MC 116

C. Kepribadian yang Cocok untuk Menjadi MC 116

D. Hal–hal yang Perlu Diperhatikan oleh MC 119

E. Kedudukan Pemandu Acara/MC dan Entertaiment .. 123

F. Kualifikasi Dan Persyaratan yang Harus Dimiliki Seseorang Entertainer, MC/Pemandu Acara, Habib Bari (1995: 115) 128

G. Posisi Pemandu Acara dalam Komposisi Penataan Acara 133

H. Teknik Berbicara 136

I. Membuka acara 137

J. Mempersilahkan Pendengar untuk Maju 138

K. Mengenal Acara 139

L. Rangkuman 140

M. Latihan/Tugas 141

BAB XII PRESENTASI DAN PELAKSANAANNYA 142

A. Tujuan Instruksional Khusus 142

B. Pengantar Presentasi 142

C. Jenis-jenis Presentasi 143

D. Persiapan Dasar Presentasi 144

E. Materi Presentasi..... 147

F. Alat Bantu Presentasi..... 148

G. Syarat Lembar Presentasi yang Baik 149

H. Cara Presentasi di depan Kelas yang Baik dan Efektif 149

I. Cara Menutup Presentasi 150

J. Apakah Presentasi Harus Ada Kesimpulan? 150

K. Latihan dan Tugas..... 150

BAB XIII RAPAT DAN MODERATOR 151

A. Tujuan Instruksional Khusus 151

B. Pengantar Rapat dan Moderator 151

C. Persiapan dan Jenis Pertemuan 152

D. Apa Rapat Itu? 155

E. Rangkuman 159

F. Latihan dan Tugas..... 159

BAB XIV LOBI DAN NEGOSIASI 161

A. Pengantar 161

B. Lobi..... 161

C. Negosiasi..... 162

D. Rangkuman 171

BAB XV PRESENTASI 173

A. Pengantar Presentasi 173

B. Jenis-Jenis Presentasi 174

C. Persiapan Dasar Presentasi..... 175

D. Teknik Pembuatan Presentasi 177

E. Kiat Penyajian Materi Presentasi 178

F. Menetapkan Tujuan Presentasi 180

G. Mengetahui Tempat dan Sarana..... 180

H. Ciri-ciri Presentasi yang Baik 180

I. Kesimpulan 182

BAB XVI ANALISIS AUDIENS PADA KEGIATAN PUBLIC SPEAKING 184

A. Cara Menganalisis Audiens 185

B. Siapa Audiensnya?..... 186

C. Tingkat Pemahaman Audiens 188

D. Menganalisa Audiens Secara Demografi 188

E. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Menganalisis Audience 189

BAB XVII PENGGUNAAN KATA DAN KALIMAT YANG BENAR DI DALAM PUBLIC SPEAKING 191

A. Tata Bahasa yang Baik dalam Menyampaikan Public Speaking..... 191

B. Karakteristik Menjadi Pembicara Publik yang Efektif 193

C. Cara Penyampaian yang Baik dalam Public Speaking 196

DAFTAR PUSTAKA 201

IDENTITAS PENULIS ……. 204

BAB I
RUANG LINGKUP KEGIATAN PUBLIC SPEAKING

Contoh sekaligus ruang lingkup public speaking antara lain pidato, sambutan, ceramah, orasi, presentasi, berbicara di forum diskusi. Membawakan acara atau MC (Master of Ceremony), siaran radio, podcasting, dan siaran televisi termasuk public speaking.

Deskripsi singkat: kuliah ini memberi gambaran tentang bagaimana menyusun konsep-konsep pembicaraan publik dengan memadukan seni, teknik, dan keterampilan menyampaikan gagasan atau pernyataan didepan umum. Juga mengkaji tentang teknik memahami dan mengolah kemampuan diri serta tehnik presentasi dan bernegosiasi.

Tujuan instruksional umum: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa mampu menjelaskan dan mempraktekkan teknik berbicara didepan umum, mengolah kemampuan diri untuk menyampaikan pesan kepada publik, serta bernegosiasi dengan baik.

Mempelajari teori dan praktek public speaking secara luas tidak hanya di lingkup internal, melainkan lingkup yang lebih luas lagi, dengan menggunakan kecanggihan teknologi dan media social didalam rangka membangun kepercayaan diri para mahasiswa.

Public speaking akan membantu meningkatkan rasa kepercayaan diri. Di mana, rasa percaya diri yang prima tidak hanya diperlukan untuk berbicara di depan khalayak umum. Rasa percaya diri juga sangat diperlukan ketika Anda sedang berbicara dengan satu orang saja.

Sebagian orang ketika mendengar kata “Public Speaking” akan merasa nervous, tegang dan keringat dingin. Yap! Memang benar bahwa tidak semua orang suka dan percaya diri untuk

melakukan public speaking. Sebelum membaca artikel ini lebih lanjut, yuk kita cari tahu, “Apa arti public speaking?” Public speaking adalah seni dalam berkomunikasi yang dilakukan secara lisan (verbal) tentang suatu hal atau topik tertentu dan disampaikan di depan orang banyak. Tujuan public speaking ini adalah untuk menyampaikan informasi, mempengaruhi orang lain, mengubah opini atau pendapat, mengajarkan ilmu, mendidik peserta atau memberi penjelasan tentang suatu topik kepada masyarakat atau kelompok tertentu.

Bentuk-bentuk public speaking diantaranya seperti, presentasi, pidato atau orasi, diskusi publik, kata sambutan, khotbah atau ceramah, dan lain sebagainya. Lantas, bagaimana sih caranya agar kita bisa memiliki kemampuan public speaking yang baik?

Melatih keterampilan public speaking mungkin bisa melalui beberapa panduan seperti, buku-buku dengan materi public speaking, membaca makalah public speaking, berlatih di depan cermin, belajar public speaking secara otodidak atau mengikuti kelas public speaking. Kita bisa belajar dari mana saja untuk bisa memiliki keterampilan public speaking yang baik.

A. Latar Belakang dan Pengertian Public Speaking

Definisi public speaking adalah sebuah cara komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi di depan khalayak atau sekelompok orang. Umumnya, public speaking bertujuan untuk menyampaikan berbagai informasi, menghibur orang, dan juga mengajak atau mempengaruhi khalayak.

Banyak orang mengakui bahwa berbicara di muka umum merupakan sebuah keterampilan yang penting dalam hidup sehari-hari maupun dalam kerja. Wawancara terhadap beberapa praktisi Public Relations menunjukkan bahwa mereka menganggap berbicara di muka umum merupakan keterampilan

yang harus dimiliki oleh seorang Public Relations. Namun banyak orang yang merasa kurang percaya diri untuk berbicara di muka umum.

Semua orang dapat berbicara, tetapi tidak semua dapat berbicara dengan lancer dan menarik di depan umum. Apalagi kalau Anda berbicara dan menjadi pusat perhatian dalam suatu acara resmi atau tidak resmi. Anda harus menyajikan isi dari suatu materi yang akan disajikan atau disampaikan dalam pidato. Cara mengungkapkannya memerlukan teknik-teknik tersendiri dan hal tersebut dapat dipelajari. Oleh karena itu, pelajaran ini lebih banyak memusatkan perhatian "bagaimana" Anda berbicara dan menyampaikan gagasannya, bukan pada "apa" yang anda katakana.

Padahal sebenarnya public speaking sama seperti pelajaran lainnya, bisa dipelajari dan dilatih, karena public speaking adalah keterampilan. Semakin sering kita melakukannya maka kita semakin terampil dan percaya diri. Kesadaran akan pentingnya public speaking sendiri telah dikenali dalam peradaban manusia sejak berabad-abad lampau. Sejarah mencatat bahwa kegiatan public speaking telah dilakukan di Yunani dan Romawi Kuno dalam bentuk retorika, terutama saat sistem politik demokratis diterapkan di sana. Keterampilan public speaking diajarkan di sekolah-sekolah karena dibutuhkan saat rapat politik dan proses pengadilan pada masa itu.

Istilah *public speaking* berawal dari para ahli retorika, yang mengartikan sama yaitu seni (*keahlian*) *berbicara atau berpidato* yang sudah berkembangsejak abad sebelum masehi.

Engapa kita berfikir negatif menggunakan kata *"retorika"*? Seperti yang diungkapkan Jalaluddin Rakhmat dalam bukunya *"Retorika Modern"* (cetakan keenam, tahun 2000), bahwa kemajuan Negara barat bukan bertumpu pada pengetahuan matematika, fisika atau kimia. Kalau mendalam lagi keingintahuan kita tentang mengapa mereka memiliki

kemampuan luar biasa dalam ilmu-ilmu alam, bukan saja mengenai apa yang mereka pikirkan, tetapi bagaimana kemampuan mereka menyajikannya dengan ucapan yang jelas sehingga hasilpresentasinya dapat dipahami khalayak.

Berabad-abad lalu mereka berpijak pada budaya yang mementingkan pendidikan bahasa, yang berakar pada filsafat yunani dan yang bertumpu pda retorika. Kemudian, ada anggapan negatif menggunakan kata retorika, kita sedang berhadapan dengan seni propaganda, menggunakan kata-kata yang indah danbagus yang disangsikan kebenarannya.

Pengertian sebenarnya "retorika" yakni pemekaran bakat-bakat tertinggi manusia, yakni *rasio dan cita rasa lewat bahasa* sebagai kemampuan berkomunikasi dalam media pikiran. Dalam retorika, para pemimpin dapat menaklukkan hati dan jiwa, atau kemampuan mengotak atik otak, sehingga keputusannya dapt diterima oleh karyawan atau *audiens*.

Pada abad ke-20, retorika mengambil manfaat dari perkembangan ilmu pengetahuan modern, khususnya ilmu-ilmu perilaku seperti psikologi dan sosiologi. Istolah retorika mulai digeser *speech communication,* atau *oral communication* atau lebih dikenal dengan *public speaking.*

B. Tokoh-tokoh Retorika Mutakhir

1. **James A. Winans** dalam bukunya *"public speaking"* (1917)menggunakan spikologi dari Williams James dan E.B Tichener, sesuai teoro James *tindakan* ditentukan *perhatian*, Winans mendefisinikan persuasi sebagai "proses menumbuhakan perhatian. Pentingnya membangkitkan emosi melalui motif-motif psikologi seperti kepentingan pribadi, kewajiban sosial dan kewajiban agama. Winans adalah pendiri *Speech Communication Association of America* (1950)
2. **Charles Henry Woolbert** yang juga pendiri *Speech Communication Association of America*. Psikologi yang

memengaruhi adalah *behaviorisme* dari John B. Watson. Woolbert memandang *Speech Communication* sebagai ilmu tingkah laku. Pidato merupakan ungkapan kepribadian. Logika adalah dasar utama persuasi. Dalam menyusun persiapan pidato harus diperhatiakan hal-hal sebagai berikut: (1) Teliti tujuannya, (2) Ketahui khalayak dan situasinnya, (3) Tentukan proposisi yangcocok dengan khalayak dan situasi tersebut, (4) pilih kalimat- kalimat yang dipertalikan secara logis. Bukunya, *The Fundamental oF Speech*.

3. **William Noorwood Brigance.** Berbeda dengan Woolbert yang menitik beratkan *logika*, Brigance menekankan factor keinginan (*desire*) sebagai dasar persuasi. Persuasi melipti empat unsur: (1) Rebut perhatian pendengar, (2) Usahakan pendengar untuk mempercayai kemampuan dan karakter Anda, (3) Dasarkanlah pemikiran pada keinginan, dan (4) kembangkan setiap gagasan sesuai denagan sikap pendengar.
4. **Alan H. Monroe** dalam bukunya, *Principles and types of speech*. Pertengahan tahun 20-an Monroe bersama stafnya meneliti proses motifasi. Jasa, Monroe, cara organisasi pesan. Menurut Monroe pesan harus disusun berdasarkan proses befikir manusia yang disebutnya *motivated sequence.*

C. Publik Speaking sebagai Sarana Komunikasi

Mengapa *public speaking* dianggap sebagai sarana komunikasi? Dalam sarana komunikasi atau sebuah wadah bergulirnya percakapan yang memerlukan umpan balik. Siapa saja yang terlihat atau berada dalam wadah itu? Dalam dunia komunikasi terdiri dari komunikator, pesan dan komunikan. Semua ini akan berfungsi melalui *channel* atau saluran yang disebut media. Nah, dimana keberadaan “Public Speaking”.

Kehadirannya dalam kegiatan komunikasi yang berperan adalah komunikator atau *public-speaker*.

Dalam pelajaran ini, pengetahuan yang akan menjadikan seseorang atau komunikator sebagai pembawa pesan, mempunyai kemampuan untuk menyajikan sebuah gagasan kepada *audiens*. Dengan demikian, komunikator mengungkapkan ide dan dengan kemauan yang tepat, cepat dan taktis.

Menurut *Herbert V. Prochnow* mengembangkan kemampuan secara bertahap belajar seumur hidup, tahun demi tahun dan makin lama makin berbobot. Hal ini dapat bersamaan bagaimana memiliki kepercayaan pada diri sendiri. Kegiatan lain yang dapat mendukung kemampuan *public speaking*, apabila aktif melakukan berbagai kegiatan seperti dalam dunia usaha dan kehidupan sosial lainnya.

Dalam dunia usaha ada peluang selalu menghadapi saat-saat terjadinya tuntunan knsumen terhadap hasil produksi, bahkan kerja lembaga atau organisasi selalu mendapatkan sorotan masyarakat. Di sinilah peranan seorang petuga PR unutuk menjelaskan apakah melalui selebaran atau *news release* atau pertemuan- pertemuan dengan wartawan media. Sebagai komunikator melalui media mengungkapkan pikiran, ide dan pendapat pada seluruh pendenagar.

Pada kesempatan memberikan saran, mengeririk, memberikan suara mewakili organisasinya serta memberikan keputusan, maka teknik *"public speaking"* sama pentingnya dengan kemampuan berdialog dengan individu- individu secara efektif.

D. Mengembangkan Kepercayaan Diri Saat Public Speaking

Salah satu hal yang menjadi perhatian dari para pembicara adalah demam panggung. Seorang yang sangat lancar berbicara dalam percakapan sehari-hari bisa tiba-tiba menjadi ketakutan

pada waktu harus berdiri dan berbicara di hadapan publik. Bila Anda merasakan hal yang sama, ketahuilah bahwa Anda tidak sendirian.

1. **Demam panggung adalah wajar**

   Rasa gugup biasanya kita rasakan sebelum melakukan hal yang penting, termasuk saat kita harus melakukan public speaking. Demam panggung itu sendiri adalah perasaan yang normal. Pada waktu kita stres atau tertekan, tubuh kita merespons dengan memproduksi hormon adrenalin yang berlebihan.

   Semburan adrenalin menimbulkan reaksi yang berbeda pada diri setiap orang, dan tentunya hal ini dapat kita antisipasi dan atasi, antara lain:

   a. Jantung berdegup lebih cepat dari biasanya. Perlu kita sadari pada waktu jantung kita berdegup lebih kencang, hanya kita saja yang merasakan, sementara publik tidak melihat hal ini. Kita harus tenang dan berpikir positif dengan cara berdamai dengan diri kita melalui kata-kata positif seperti "ini hanya demam panggung, tenang". Yakinlah dengan konsentrasi pada materi yang ingin disampaikan, degup jantung kita akan segera berdetak normal kembali.
   b. Keluar keringat berlebih di bagian tubuh tertentu seperti telapak tangan, wajah, atau ketiak. Bila keringat yang berlebihan keluar di telapak tangan, kita bisa menggenggam tisu atau sapu tangan, tidak perlu menyeka tangan terlalu sering sampai terlihat oleh publik. Bila keringat banyak keluar di wajah, misal di dahi atau sekitar hidung, kita boleh menyekanya dengan tisu atau sapu tangan sesekali tapi sebaiknya tidak terlalu sering. Semakin sering kita melakukan gerakan-gerakan menyeka keringat maka semakin terlihat oleh publik kegugupan kita. Bila kita termasuk tipe orang yang akan mengeluarkan banyak keringat di

bagian ketiak saat demam panggung, sebaiknya kita mengenakan pakaian dalam agar keringat tidak terlihat di baju.

c. Tangan menjadi gemetar. Demam panggung seperti ini terlihat publik. Untuk itu, atasi dengan cara memegang kertas catatan dengan ukuran kecil atau dengan membawa catatan dengan diberi alas kertas yang cukup tebal, sehingga getarannya tidak terlalu terlihat. Tapi biasanya dengan mengalihkan konsentrasi ke materi yang ingin disampaikan, getaran tangan akan hilang dengan sendirinya setelah kita bicara beberapa saat.
d. Lutut terasa lemas hingga terasa tidak sanggup menopang tubuh untuk berdiri. Hal ini biasanya terjadi karena kita terlalu banyak duduk sebelum bicara. Atasi dengan melakukan relaksasi fisik atau berjalan dan berdiri supaya lutut kita bisa menopang tubuh dengan baik.
e. Tenggorokan terasa tercekat sehingga suara menjadi parau, atau lebih buruk lagi: suara tidak bisa keluar. Pada waktu adrenalin menyembur, salah satu efek yang bisa terasa di sebagian orang adalah produksi lendir di tenggorokan meningkat. Untuk mengatasi hal ini, kita dapat menjaga makanan dan khususnya minuman sebelum kita bicara. Hindari minuman yang lengket seperti susu, sirup, atau teh manis. Karena minuman sejenis ini akan membuat tenggorokan kita lengket ditambah dengan banyaknya lendir yang diproduksi oleh tubuh, maka suara kita jadi tercekat atau serak.
f. Perut terasa sakit dan seperti ingin buang air besar. Atasi dengan pola makan yang baik sebelum bicara. Dengan demikian saat perut kita terasa sakit kita tahu bahwa itu hanya akibat dari demam panggung, bukan sakit perut sesungguhnya.
g. Ingin buang air kecil secara berlebihan. Bila hal ini

terjadi, tetap tenang dan segera ke belakang. Tapi bila tidak mungkin menghentikan pembicaraan, sebaiknya tahan dengan mengalihkan konsentrasi ke acara, niscaya keinginan itu menghilang. Kita bisa juga mengatasi dengan mengurangi jumlah air yang diminum. Kita bisa minum bila haus tapi jumlahnya sedikit dikurangi

h. Tidak bisa mengingat apa yang ingin disampaikan sekalipun sebelumnya sudah disiapkan. Atasi dengan membawa catatan atau menggunakan alat bantu visual seperti powerpoint. Bila catatan sudah ada di tangan, bacalah. Biasanya ini terjadi di awal-awal bicara, selanjutnya kita akan berbicara dengan lancar. Kesalahan yang sering terjadi, pembicara sudah mengetahui kelemahannya bahwa ia sering lupa apa yang ingin disampaikan pada waktu demam panggung melanda. Lalu ia membawa catatan kecil sebagai "contekan". Namun begitu waktunya berbicara catatan yang sudah dibawanya tadi tidak dibaca, hanya dipegang saja, sementara ia berusaha untuk merangkai kalimat dan mengingat apa yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Akibatnya ia berbicara dengan tidak teratur dan tidak jelas apa yang ingin disampaikan. Sudah dapat dipastikan kata- kata pembukanya tidak menarik dan presentasi bagian isi pun menjadi tidak sesuai dengan isi yang telah disiapkannya.

Reaksi-reaksi di atas adalah contoh reaksi demam panggung yang sering kita alami sebelum melakukan public speaking. Demam panggung biasanya disebabkan rasa cemas yang muncul pada waktu public speaking. Hal yang dapat menyebabkan rasa cemas itu, antara lain:

1) Cemas topik dan informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan harapan publik.
2) Cemas tidak dapat menjawab pertanyaan yang diajukan

publik. Biasanya rasa takut ini menyerang kredibilitas diri pembicara.

3) Cemas salah dalam penyampaian. Hal ini biasanya terjadi kalau naskah/materi disiapkan oleh orang lain atau bila pembicara kurang menguasai materi yang ingin disampaikan.
4) Cemas tampil buruk sehingga mempermalukan diri sendiri.
5) Cemas peralatan audio-visual tidak berfungsi dengan sempurna sehingga mengurangi kualitas penampilan bahkan bisa mengacaukan segalanya.

Bila kita perhatikan hal-hal yang menyebabkan rasa cemas di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa ada rasa cemas yang dapat diatasi dengan persiapan yang baik dan sempurna, tapi ada juga rasa cemas yang hanya bisa diatasi dengan banyak latihan. Kita bahkan dapat memanfaatkan rasa cemas tersebut untuk memunculkan presentasi yang luar biasa. Biarkan kecemasan itu bekerja untuk kita. Bahkan, bila kita tidak merasa gugup sama sekali sebelum public speaking, dapat dipastikan bahwa publik akan mendengarkan presentasi yang membosankan.

E. Pengetahuan Protokol

Dari segi bahasa, *protocol* berasal dari bahasa latin *protocollum*, yang terdiri atas kata yaitu *protos* dan *kola*, yang artinya lembar pertama dari dokumen resmi (*the first leaf legal document*).

Kata protocol mengandung pengertian:

- *Rules of etiquette and order in diplomatic or military ceremonies;*
- *Minutes of rough draft of some diplomatic document;*
- *document relating the proceedings of diplomatic meeting, and afterratification, hafing the force of treaty.*

Pengertian diatas dapat diartiakan:

- Lembaran pertama yang dilekatkan pada suatu dokumen

yang berisi persetujuan, baik yang bersifat nasional dan internasional;

- Keseluruhan dokumen persetujuan (bukan hanya lembaran pertama);
- Selain doumen itu sendiri, juga seluruh dokumen yang melengkapi persetujuan pokok, yaitu seluruh catatan resmi yang dibuat pada akhir siding dan ditandatangani oleh seluruh peserta;
- Dokumen yang mencantumkan hak-hak, kewajiban, kelonggaran dan kekebalan diplomatik.

Bagaimana keprotokolan di Indonesia?

Protokoler di Indonesia diatur dalam undang-undang nomor 8 tahun 1987, **adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai aturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukanya dalam Negara, pemerintahan atau masyarakat.**

Dalam rapat kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7 – 9 Maret 2004 di Jakarta disepakati, bahwa keprotokolan ialah "**Norma-norma, aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan bermasyarakat."**

Siapa yang mengatur? Yang mengatur pejabat protocol yang berkompeten dalam penyelenggaraan keprotokolan dan seseorang yang memiliki tugas danfungsiyang berkaitan dengan keprotokolan.

Seorang PR sebelum menjelaskan sesuatu tentang lembaga atau organisasi, bahkan produksi baru atau hasil produksinya berdampak merugikan orang lain, akan mengundang wartawan media menjelaskan posisi mereka yang menimbulkan berbagai pikiran yang berdampak terhadap organisasi dan hasil kerja mereka. Dalam hal ini ia akan

merencanak, mengatur, melaksanakan, agar pertemuan dengan wartawan berjalan dengan lancer, yang dapat memuaskan kedua belah pihak. Namun sebaliknya, mereka tidak mengerti maksud Anda mengundang mereka. Karena dalam berbicara, suara Anda monoton, bernada sangat tinggi,sumbang, tidak jelas, mulut kurang dibuka, berbicara terlalu cepat atau terlalu lambat,bahkan Anda menyampaikan lebih banyak dengansuara hidung atau sengau.

Bagaimana cara mengaturnya?

i. **Tata cara:** setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, hikmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah ditentukan.
ii. **Tata krama:** yaitu etiket dalam memberikan penghormatan.
iii. **Aplikasi aturan-aturan:** yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

Sebelum lahir Undang-undang keprotokolan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah mengeluarkan sebuah pedoman Keprotokolan yang berdasarkan

Keputusan Mentri nomor 0298 tahun 1984 di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebidayaan (sekarang disebut Departemen Pendidikan Nasional 2005), bahwa **keprotokolan mengatur tata cara pergaulan antar pejabat yang dilibatkan dalam suatu kegiatan tertentu yang bersifat resmi berdasarkan norma, kesepakatan, atau kelaziman yang brlaku dalam tatapergaulan tersebut.**

Apa yang harus diketahui dan dilakukan oleh petugas protocol ? Kegiatan protocol, diantaranya mengatur: (UU No. 8/ 1987)

1. **Tata Ruang,** adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai ketentuan, tergantung dari jenis kegiatan, misalnya kegiatan upacara pelantikan dan serah terima jabatan akan berlainan dengan tata ruang yang akan dipergunakan untuk upacara wisuda sarjana.
   a) *Perangkat keras*, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, *sound system/public address*, dekorasi, permadani/karpet, bendera, taman dan sebagainya.
   b) *Perangkat lunak*, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya. Penunjang lain seperti palu, gong, nampan/alasnya dan lain-lain.

   Hal yang perlu diperhatikan:
   1) Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja);
   2) Pengaturan pemasangan bendera kebangsaan merah putih, disesuaikan dengan ruangan;
   3) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   4) Lambang Garuda Pancasila;
   5) Papan nama petunjuk yang diperlukan;
   6) Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tepat;
   7) Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.
2. **Tata Upacara,** adalah urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai jenis kegiatannya. Untuk keperluan itu harus diperhatikan:
   a) jenis kegiatan;
   b) bahasa pengantar yang dipergunakan;
   c) materi aktivitas

   Dalam tata upacara,supaya direncanakan siapa yang

akan terlibat dalam kegiatan upacara, personil penyelenggaradan alat penunjang lain. Pengisi acara misalnya, dalam memberikan sambutan, perlu diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan. Jauh sebelumnya harus sudah dihubungi untuk konfirmasi kesediaan mereka yang menyambut, . untuk kelancaran suatu " upacara " diperlukan seorang *"stage manager"* yang bertugas sebagai penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara.

3. **Tata Tempat** atau ***Preseance,*** adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratife/structural dan kedudukan sosial. Tata urutan tempat duduk di Indonesia diatur dengan Keputusan Presiden nomor 265 tahun 1968. Tata tempat duduk, mempunyai aturan dasar. *Preseance* berarti urutan yaitu siapa yang berhak mendapatkan prioritas dalam suatu urutan atautata urutan atau tata tempat duduk.

   Secara umum tata urutan antara lain:

   - Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului.
   - Apakah mereka duduk berjajar, orang yang duduk di sebelah kananorang-orang yang paling utama, dianggap mempunyai kedudukan yang lebih tinggi dari duduk sebelah kirinya.
   - Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Orang yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.
   - Bila ada dua orang, yang kanan adalah yang pertama (2,1)
   - Bila ada tiga orang, yang kanan adalah yang pertama (3,1,2)

Cara penempatan/ penerapan harus ditetapkan terlebih dahulu tempat yang pertama kemudian baru yang lain dengan ketentuan yang berbeda di sebelah kanan dari tempat yang pertama adalah dianggap lebih tinggi dari yang duduk di sebelah kirinya.

F. Jenis-jenis Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan yang diatur Surat Keputusan Mentri P&K no. 0298/1984, tentang protokoler yang tadinya digunakan dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (dahulu P&K), tiga tahun kemudian dituangkan dalam Undang-undang nomor 8/ tahun 1987 tentang protokoler.

Jenis-jenis kegiatan protokoler tersebut meliputi:

i. Umum/Kenegaraan;
ii. Universitas/Perguruan Tinggi/kedinasan instansi.

Jenis kegiatan yang **bersifat umum**, dapat pula berlaku di tinggkat Universitas/Perguruan Tinggi/Kedinasan instansi, antara lain berbentuk:

- Upacara Pelantikan dan serah terima jabatan;
- Upacara penandatangan Naskah kerja sama;
- Upacara Sumpah pegawai;
- Upacara peresmian/ pembukaan gedung baru;
- Peresmian pembukaan seminar, simposium, diskusi dan sebagainnya.

Jenis kegiatan yang bersifat Universitas/Perguruan Tinggi:

- Upacara Dies Natalies;
- Upacara Wisuda Sarjana;
- Upacara Pengukuhan Guru Besar;
- Upacara Promosi Doktor/Doktor Honoris Causa.

G. Kegiatan dan Pelaksanaan Upacara

i. Upacara pelantikan dan Serah Terima Jabatan

Jenis kegiatan banyak terjadi di kalangan pemerintah dan perguruan tinggi. Yang perlu diperhatikan: **(lampiran 1)**

1. Tata ruang;
2. Kelengkapan upacara; dan
3. Urutan Acara
   a. Pembukaan;
   b. Pembacaan surat keputusan (tidak dibaca keseluruhan);
   c. Pelantikan pejabat baru, didahului pengambilan sumpah jabatan menurut agama/kepercayaan yang dilantik, didampingi rohaniwan yang bersangkutan, kemudian penandatangan, saksi;
   d. Pembacaan naskah berita acara serah terima;
   e. Penandatangan berita acara;
   f. Sambutan tunggal pejabat yang melantik;
   g. Penutup dengan pemberian ucapan selamat kepada pejabat barudan pejabat lama;
   h. Ramah tamah.

Adakalanya didalam acara setelah penandatanganan naskah berita acara, diselipkan penyerahan memorandum akhir jabatan dari pejabat yang lamakepada yang melantik dan atau penyematan tanda jabatan yang dapatberupa kalung atau lencana jabatan oleh pejabat yang melantik.

ii. Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama

Yang perlu diperhatikan adalah: **(lampiran 2)**

1. Tata ruang
2. Kelengkapan upacara
3. Urutan acara:
   a. Pembukaan;

b. Pembacaan naskah kerja sama oleh petugas;
c. Penandatangan naskah kerja sama oleh pemimpin;
d. Saling menyerahkan naskah kerja sama;
e. Sambutan – sambutan:
f. Sambutan tuan rumah;
g. Sambutan pihak tamu;
h. Ramah tamah.
i. Penutup.

iii. Penyelenggaraan Seminar dan Simposium

Seminar adalah pertemuan ilmiah untuk membahas suatu maslah tertentu. Hal pokok dalam seminar yakni terdapatnya makalah atau paper yang yang dibahas. Untuk itu, diperlukan penyaji bahan makalah, moderator yang mengatur jalannya seminar dan pembahas untuk setiap jenis makalah dan panitia pengarah, yang akan membuat kesimpulan mengenai hasil seminar.

Berkaitan dengan seminar, protokoler perlu memerhatikan tata ruang, tata tempat, dan perlengkapan seminar. **(Lihat lampiran 3a)**

Mengenai urutan acara, secara protokoler diatur sebagai berikut:

- Pembukaan seminar dieresmikan pejabat terkait, dihadiri undangan dan peserta seminar.
- Pembukaan upacara seminar, diikuti peserta seminar, membahas sesuatu topic berupa makalah. Susunan ruangan, tempat dan pengaturannya berbeda dengan upacara pembukaan pada saat seorang pejabat secara resmi membuka (sekitar satu jam).
- Dengan kata lain penyelenggaraan seminar dibagi dalam dua kegiatan, seminar dibuka oleh seorang pejabat dan seminar yang dipimpin seorang

moderatordan kemungkinan terdapat beberapa penyaji dengan berbeda makalah. (Biasanya pejabat dan undangan lain tidak hadir dalam seminar tersebut)

Hal yang perlu diketahui oleh protokol:

- Tata busana dalam suatu seminar, pada pembukaan upacara hendaknya PSL (pakaian sipil lengkap), sedangkan dalam persidangan seminar, pakaian rapih.
- Protokol dalam acara ini hendaknya dapat mengatur akomodasi setiappeserta seminr, juga termasuk tiket kepulangan dan penjemputan, kedatangan dan keberangkatan.
- Urutan – urutan acara:
  - Panitia pelaksana seminar;
  - Pejabat atasan pelaksana seminar dilanjutkan dengan peresmianpembukaan seminar;
  - Istirahat;
  - Pidato pengarahan pejabat tertentu;
  - Persidangan seminar.

Simposium adalah Sejenis seminar, hanya perbedaannya adalah dalam suatu simposium disamping disajika makalah, juga dilakukan suatu forum yang disebut sebagai " *flour"* artinya pembahasan tidak hanya dilakukan seorang atau dua pembahas, melainkan peserta simposium.

Didalam simposium tidak dilakukan suatu kesimpulan sebagai hasil pertemuan yang diumumkan. Tata cara, tata ruang dan tata tempat tidak jauh berbeda dengan bentuk seminar **(Lihat Lampiran 3b)**

iv. Wisuda Sarjana dan Promosi Doktor

Upacara Wisuda

Penyelenggaraan upacara Wisuda Sarjana, nampaknya di berbagai Perguruan Tinggi sudah lazim, namun menurut pengamatan, masih terdapat beberapa hal yang perlu dibenahi, yaitu tata cara protokolernya, maupun teknis pelaksanaannya tata cara itu sendiri.

Hal – hal yang perlu diperhatikan:

- Tata ruang, dibagi tiga bagian yaitu tata ruang untuk kelompok Pimpinan Universitas, untuk kelompok wisudawan dan kelompok orang tua wisudawan **(Lampiran 4);**
- Tata tempat;
- Perlengkapan yang diperlukan;
- Tata busana;
- Tata Upacara;
  1. Pembukaan oleh Rektor;
  2. Pelantikan wakil lulusan/sarjana utama oleh Rektor, didahului amanat Rektor;
  3. Penyampaian ijazah;
  4. Sambutan – sambutan.

Upacara promosi doktor

Upacara semacam ini diatur oleh Departemen Pendidikan Nasional, hanya diperkenankan kepada Perguruan Tinggi tertentu yang memiliki program studi Pascasarjana, baik Perguruan Tinggi maupun swasta

Hal – hal yang perlu diperhatikan: **(Lihat Lampiran 5)**

- Tata ruang;
- Tata tempat;
- Seorang pedel/pembawa barisan tim penguji, yang juga akanmengatur jalannya ujian promosi;
- Tata busana;
- Tata upacara.

Upacara Pengukuhan Guru Besar

Seseorang sebelum dikukuhkan sebagai Guru Besar, terlebih dahulu dilakukan upacara pelantikan yang bersangkutan sebagai Guru Besar. Sekaligus sebagai anggota Senat Universitas.hal tersebut dilakukan dengan suatu upacara mendahului dilangsungkan suatu Rapat Senat Universitas. Biasanya dasar yang dipakai untuk melantik seseorang sebagai Guru Besar adalah surat keputusan Menteri Pendidikan nasional.

Hal-hal yang perlu diperhatikan secara protokoler adalah sbagai berikut:

- Tata ruang **(Lihat Lampiran 6)**
- Tata tempat
- Tata busana
- Tata upacara

v. Upacara Bendera

Upacara dapat dilakukan setiap tanggal 17 bulan berjalan atau pada hari yang dianggap penting seperti hari peringatan yang bersifat Nasional maupun Lokal

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh protokol:

- Tata ruang: biasanya dilakukan d lapangan terbuka
- Tata perlengkapan, bendera, Mimbar upacara, *sound system*, naskah-naskah yang akan diucapkan; petugas bendera, Komandan upacara dan sebagainya
- Tata busana
- Tata urutan upacara

vi. Upacara Jamuan Makan

Terdapat dua macam bentuk jamuan yaitu:

1. Jamuan makan siang atau *Luncheon party;*
2. Jamuan makan malam atau *Dinner party.*

Penyelenggaraan Tata tempat duduk dapat dilakukan dengan:

- Meja berkelompok lima sampai enam orang tiap meja;
- Satu atau dua meja makan untuk prasmanan atau *self service;*
- Meja besar satu atau dua, dengan lebih dari sepuluh kursiuntuk makanbesama. Hidangan disajikan pelayan.

Dalam tata tempat atau *preseance* dalam jamuan makan tidak mutlak, karena hal ini yang sifatnya non-formal. Namun, pedoman dapat diberikan untuk diketahui: **(Lihat Lampiran 7)**

H. Bendera Kebangsaan dan Lambang Negara dan Lagu Indonesia Raya

i. Bendera Kebangsaan

Peraturan mengenai bendera kebangsaan Indonesia, diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia:

1. Ukuran, penggunaan dan waktu penggunaan.
2. Pemasangan Bendera Kebangsaan pada suatu pertemuan.
3. Penggunaan Bendera Kebangsaan bersama-sama dengan bendera asinglainnya.
4. Pemasangan Bendera kebangsaan bersama-sama dengan panji-panji atauBendera Jabatan.
5. Penggunaan Bendera Kebangsaan di kapal.
6. Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing.
7. Ketentuan tentang Panji dan Bendera Jabatan.

ii. Lambang Negara

Lambang Negara diatur dengan Peraturan Pemerintah no.66 tahun 1951.

Beberapa hal yang perlu diketahui dari PP no. 66 / 1951 sebagai berikut:

1. Uraian mengenai Lambang Negara.

2. Penggunaan Lambang Negara.
3. Lambang Negara dipakai juga untuk keperluan, sponsor, cap jabatan Presiden/Wakil Presiden pejabat tinggi Negri lainnya, mata uang, ijazah, barang-barang milik Negara, surat-surat ijin kapal; di lencana dan lain sebagainya.
4. Larangan penggunaan Lambang Negara Bhineka Tunggal Ika, sebagaiperhiasan, cap dagang, reklame dagang atau propaganda politik, sebagai lambing perseorangan, perkumpulan oganisasi swasta.

iii. Lagu kebangsaan Indonesia Raya

Peraturan yang mengatur tantang Lagu Kebangsaan Indonesia raya adalah Peraturan Pemerintah nomor 44 tahun 1958. Peraturan ini dimaksud agar terdapat keseragaman tentang nada, irama, musik iringannya, kata-kata dan gubahannya.

Beberapa ketentuan antara lain:

1. Penggunaan lagu Kebangsaan bersama dengan Lagu KebangsaanAsing.
2. Penggunaan Lagu Kebangsaan Negara Asing.
3. Tata tertib dalam penggunaan Lagu Kebangsaan.

I. Rangkuman

sebelum ada istilah *Public Speaking*, maka lahirlah istilah Retorika, sebelum masehi-SM di Yunani. Pada waktu itu, dipakai cara meyakinkan pengadilan, sehubungan dengan pengembalian tanah, milik rakyat yang diambil para Tirani yang berkuasa ketika itu. Kalau tidak mampu untuk menyatakan secara jelas dan lancar, Anda termasuk orang gagal mempertahankan milik Anda, karena dahulu belum ad "pengacara" yang membantu, mempertahankan milik Anda di depan pengadilan. Para ahli menganggap retorika kalau dilihat daru tinjauan komunikasi maka dsebut "*speech of*

communication" atau lebih popular disebut "*public speaking"*

para ahli menganjurkan pentingnya mempelajari "*public speaking",* apabila Anda berada yang bergerak di bidang usaha, serta kehidupan sosial lainnya, bahkan kemampuan Anda yang mempelajari dan mengetahui *public speaking* dapat bertindak pada waktu tertentu untuk memutuskan sesuatu dengan segera dan dapat diterima. Setiap kesempatan secara bertahap bahkan seumur hidup dipergunakan untuk meningkatkan kemampuan berbicra di depankhalayak.

Protokol di Indonesia diatur dalam undang-undang no. 8 tahun 1987. Protocol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam Negara, pemerintahan atau masyarakat. Peraturan ini juga meliputi jenis pakaian yang digunakan, menaiki kendaraan, mobil, kereta api, kapal laut dan pesawat udara. Bentuk undangan pun diatur secara baik.

Dalam kesepakatan rapat Kerja Nasiona – RAKERNAS keprotokolan tanggal 7-9 Maret tahun 2004 di Jakarta, ***keprotokolan ialah norma-norma, aturan-aturan, atau kebiasaan-kebiasaanyang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan bermasyarakat.***

Menurut pedoman keprotokolan yang berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Departemen Pendidikan Nasional 2004) nomor 0298 tahun 1984, bahwa keprotokolan mengatur tata cara pergaulan antar pejabat yang dilibatkan dalam suatu kegiatan tertentu yang bersifat resmi berdasarkan norma, kesepakatan atau kelaziman yang berlaku dalam tata pergaulan tersebut.

Di antara Undang-undang tentang keprotokolan juga ada beberapa peraturan pemerintah mengenai Bendera Kebangsaan, Lambang Bhineka Tunggal Ika dan lagu Kebangsaan Indonesia

Raya.

BAB II
KARAKTERISTIK PUBLIC SPEAKING

A. Karakteristik Public Speaking

Untuk mempermudah membedakan antara public speaking dan tidak, maka beberapa karakteristik publik speaking berikut ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi public speaking atau bukan. Karakteristik public speaking adalah bersifat formal, selalu direncanakan, selalu digunakan untuk menyampaikan ide tertentu yang dimiliki oleh pembicara, dan terdapat audiens tertentu yang menjadi sasaran dari komunikasi yang dilakukan.

Public speaking memiliki fungsi-fungsi komunikasi tertentu yang bisa jadi berbeda dengan komunikasi yang lain. 3. Komponen Public Speaking Public Speaking memiliki komponen-komponen tertentu sebagaimana komunikasi yang lain.

Adapun komunikasi publik memiliki komponen sebagai berikut.

a. Stimulus, yaitu suatu rangsangan awal sebagai sebuah bentuk mencari atensi psikologis pada para audiens yang dihadapi oleh seorang pembicara.
b. Pembicara, yaitu orang yang berbicara di depan publik yang membangun pesan dilandaskan pada pengalaman yang dimiliki, keadaan emosional- psikologis, tujuan pembicara dan lain sebagainya. Pembicara biasanya berharap mencapai tujuan tertentu dengan menyajikan pesan tertentu pada sekelompok pendengar.
c. Pesan, yaitu apa yang disampaikan oleh pembicara baik pesan verbal ataupun pesan nonverbal.
d. Channel, yaitu saluran komunikasi yang digunakan oleh pembicara dan pendengar untuk saling berkomunikasi.
e. Audiens, yaitu sekelompok orang yang berkumpul untuk mendengarkan pembicara.

f. Konteks, yaitu situasi yang melingkupi komunikasi publik.
g. Dampak, yaitu akibat-akibat atau efek-efek apa yang akan terjadi setelahkomunikasi dilakukan oleh pembicara.
h. Feedback, yaitu umpan balik audiens pada pembicara.
i. Gangguan, yaitu segala sesuatu yang mengganggu jalannya komunikasi.
j. Komunikasi antar anggota audiens, yaitu komunikasi yang terjadi di dalamkelompok audiens ketika pembicara berbicara.

B. Teknik Pernapasan

Untuk bisa berbicara di depan umum memang perlu mengusahakan untuk tidak terlalu berlebihan agar nantinya bisa mencegah kurang napas ataupun mampu untuk bisa mengendalikan pernapasan itu sendiri. Oleh karena itu kita bisa melatih diri agar bisa bernapas panjang dan juga mampu untuk mengelola serta mengendalikannya.

Untuk caranya sendiri adalah dengan meniup lilin yang sedang menyala dengan jarak 1 meter secara berulang, lakukan hal tersebut minimal 10 kali, kemudian tarik napas sedalam mungkin menggunakan hidung, kemudian keluarkan lewat mulut secara perlahan sembari berdesis.

Hal yang dapat dilakukan:

a. Tarik napas, keluarkan pelan-pelan lewat mulut (5-10x).
b. Tarik napas, tahan sebentar, keluarkan pelan-pelan lewat mulut (5-10x)

C. Teori Dasar untuk Memulai dan Mengakhiri Public Speaking

1. Start

Ini merupakan kemampuan membuka, mengebrak, memecah suasana untuk memulai berbicara. Arti harafiahnya adalah bagaimana kita menyulut api agar para pendengar terfokus perhatiannya dengan pembicaraan kita. Bisa

melalui gebrakan salam Merdeka! sambil mengacungkan dan mengepal tangan. Bisa melalui pembukaan dengan cerita lucu, dll. Hal pokok yangditekankan disini adalah mengambil perhatian pendengar.

2. Build a bridge

Sebelum masuk pada materi pokok kita perlu mengantarkan dengan perumpamaan, cerita aktual dimasyarakat yang sedang hangat, menarik perhatian lebih jauh untuk sebagai bahan perantara masuk pada materi pokok yang akan kita bicarakan. Arti harafiahnya adalah bagaimana kita membuat jembatan pembicaraan dari pembukaan dengan gebrakan menuju kepada materi pokok yang akan disampaikan.

3. For instance

Materi pokok diuraikan dan dibahas pada bagian ini. Penyampaian materi juga akan lebih bagus apabila disampaikan dengan contoh-contoh nyata,makanya bagian ini disebut dengan for instance artinya contoh – contoh konkrit. Kemampuan menguasai materi, luasnya pengetahuan, kemampuan empati akan menentukan pada bagian ini.

4. So What

Untuk mengakhiri pembicaraan biasanya ditutup-dengan langkah langkah tindak lanjut, bisa berupa pesan, harapan, point-point yang penting dan kesimpulan. Jadi pembicaraan diakhiri dengan sempurna. Ada pembukaan dan ada penutupan.

BAB III
SENI MEMBAWAKAN PIDATO

A. Definisi Pidato

Menurut KBBI, pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak, atau wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak.

Pidato dapat juga disebut dengan orasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada banyak orang.

Salah satu kegiatan public speaking yang sering dilakukan adalah pidato. Pidato disampaikan oleh seorang pemimpin baik pemimpin masyarakat ataupun pemimpin agama. Pidato sendiri memiliki banyak jenis tergantung dari situasi acara yang dibawakan. Sama seperti kegiatan public speaking yang lain pidato juga memiliki karakteristik yang berbeda-beda.

Pidato didevinisikan sebagai sebuah kegiatan berbicara di depan umum untuk menyampikan gagasan, pikiran atau informasi, serta tujuan dari pembicara kepada orang lain (*audience*) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai *the art persuasion*, yaitu sebagai seni membujuk/mempengaruhi. Pidato biasanya digunakan oleh seorang pemimpin untuk menyampaikan gagasannya, pandangan-pandangannya atau visinya kepada masyarakat umum.

B. Ciri-ciri Teks Pidato

- Memiliki tujuan yang jelas dan menarik.
- Isinya mengandung kebenaran.
- **Pidato** harus bersifat efektif.
- Bisa diselingi dengan humor.

C. Fungsi Pidato

Pidato berfungsi guna mempermudah komunikasi antara pembicara dengan pendengar. Pembicara dapat menyampaikan gagasan, ide serta konsep yang dimiliki pada pendengar sampai terjadi interaksi yang saling menguntungkan.

Pidato memiliki tujuan untuk bisa menyampaikan sesuatu fakta baik untuk menolak sesuatu atau mendukung suatu pernyataan yang ada. Seringkali pidato dibuat untuk bisa menghibur pendengarnya. Untuk menyampaikan informasi yang penting dan perlu didengar oleh orang-orang.

Pidato biasanya disampaikan oleh pemimpin atau orang yang dianggap penting untuk memberikan arahan atau nasihat kepada para pendengarnya, karena fungsi dari pidato adalah untuk memberikan informasi, nasihat, motivasi, peringatan, dan pengetahuan.

Pidato merupakan cara dan saat yang tepat bagi seorang pemimpin untuk bertemu dengan orang-orang yang ia pimpin. Dalam hal inilah pidato sangat penting bagi kelangsungan kepemimpinan yang sedang diemban. Pidato juga merupakan kesempatan untuk berkomunikasi untuk orang-orang yang dipimpinya. Hal ini merupakan pemandu dalam berpidato, sehingga kita tahu jalan apa yang sedang kita lalui. Fungsi dari pidato adalah:

1. Mempermudah komunikasi antar atasan dan bawahan dalam sebuah organisasi.
2. Mempermudah komunikasi antar sesama anggota organisasi.
3. Menciptakan suatu keadaan yang kondusif di mana hanya perlu 1 orang saja yang melakukan orasi/pidato tersebut.
4. Mempengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita dengan sukarela.
5. Member suatu pemahaman atau informasi kepada orang lain.

6. Membuat orang lain senang dengan pidato yang menghibur sehingga orang lain senang dan puas dengan ucapan yang kita sampaikan.
7. Mempermudah dengan adanya komunikasi dari pemimpin atau pejabat Negara guna terciptanya keadaan yang demokratis.
8. Menenangkan massa/ khalayak ramai. Biasanya seorang pemimpin atau orang yang berpengaruh diwajibkan untuk menguasai teori pidato.

D. Metode Pidato

Beberapa metode berpidato di antaranya metode impromtu, metode memoriter, metode naskah, dan metode ekstemporan. Metode impromptu, yaitu metode pidato yang dilakukan secara langsung tanpa adanya persiapan terlebih dahulu. Biasanya metode ini digunakan oleh orang yang sudah ahli dalam berpidato.

Ada empat metode dalam berpidato. Secara lengkap point ini sudah dijelaskan dalam bab I. secara singkat metode-metode berpidato adalah sebagai berikut:

1. **Metode langsung.** Disebut dengan metode *impromptu*,yaitu berpidato secara langsung dengan mengandalkan kemampuan, kemahiran dan wawasan ilmu. Dilakukan dalam persiapan yang memadai.
2. **Metode naskah.** Berbicara di muka umum dengan bantuan naskah atau teks tertulis yang telah dipersiapkan. Dapat kita jumpai dalam pidato kenegaraan, siaran televisi atau acara-acara resmi.
3. **Metode hafalan.** Berpidato dengan menghafal naskah atau teks yang telah dipersiapkan, khususnya dalam penggunaan bahasa.
4. **Metode variatif.** Menggabungkan tiga metode sebelumnya. Dilakukan secara langsung dengan memperhatikan urutan-urutan pembicaraan dan didukung

persiapan naskah atau kerangka pidato. Penggunaan bahasa dan kata-kata yang dipilih relative bebas, namun isi pembicaraan berorientasi pada naskah.

E. Jenis – jenis Pidato

Dalam pidato terdapat berbagai macam jenis pidato. Jenis-jenis pidato dimaksudkan untuk membeda-bedakan isi dari pidato itu sendiri. Dengan pembagian tersebut kita akan denga mudah mengetahui jenis pidato apa yang sedang dibawakan pembicara atau yang akan kita bawakan. Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi:

a. Pidato pembukaan

   Pidato pembukaan adalah pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara atau MC untuk mengawali atau membuka suatu acara. Pidato ini dimaksudkan untuk membawa maksud hadirin ke dalam suatu prosesiacara.

b. Pidato pengarahan

   Pidato ini memberikan seluruh gambaran mengenai suatu acara yang sedang dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan supaya seluruh hadirin mengetahui rangkakain acara yang sedang diikutinya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk fokus pada seluruh rangkaian acara.

c. Pidato sambutan

   Pidato sambutan merupakan pidato yang biasa disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang yang memiliki kepentingan dalam acara tersebut.

d. Pidato peresmian

   Pidato peresmian adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu. Pidato ini merupakan salah satu pidato inti dalam suatu acara.

e. Pidato laporan

   Pidato laporan yakni pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan tertentu. Pidato ini

adalah reportase terhadap suatu kejadian yang terjadi.

f. Pidato pertanggungjawaban

Pidato pertanggungjawaban adalah pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban mengenai suatu tugas yang sudah diemban dalamsuatu periode tertentu.

F. Elemen Dasar Berpidato

Elemen Dasar Public Speaking (basic elements of public speaking) dari sisi substansi atau isi pidato terdiri dari tiga bagian:

- Introduction – pembuka, bagian awal.
- Body – isi, bahasan, ulasan, uraian.
- Conclusion – kesimpulan sekaligus penutup.

Setelah Anda sudah mengetahui mengenai pengertian, tujuan metode, jenis-jenis dan prinsip pidato, hal yang tidak kalah penting untuk Anda ketahuiadalah elemen dasar berpidato. Pada bagian ini kita akan membahas mengenai keseluruhan performansi di atas panggung. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Penampilan awal

- Sebelum mendekati podium, tenagkan diri dan beri kesempatankepada hadirin untuk memperhatikan kita.
- Satukan diri kita dengan materi pidato, jangan biarkan hanya mulut yang berbicara, tetapi usahakan seluruh tubuh kita ikut berbicara.
- Pidato akan berlangsung dengan sendirinya.
- Bicaralah lebih keras dari biasanya, tetapi jangan berteriak danjangan terlalu cepat.

b. Apa yang kita inginkan sebagai pembicara

- Menjadi pembicara yang dikenang.

  Jadilah diri sendiri. Jangan pernah ingin menjadi orang lain. Tampil dengan percaya diri dan ikhlas melakukanya, dengan berusaha tampil maksimal. Dalam hal ini, sebagai pembicara harus memiliki mental yang kuat.

- Melakukan persiapan matang.
  Sediakan waktu khusus untuk persiapan diri sebelum tampil. Apalagi bagi pemula. Lakukan latihan dan gunakan waktu latihan engan sebaik mungkin. Setelah membaca naskah berulang kali bisa sepuluh atau lima belas kali sampai kita akrab dengan susunan dan makna pidato – selanjutnya ucapkan langsung, bukan membaca. Anggap saja kita sudah tampil di depan publik.
- Mampu menggunakan bahasa tubuh dengan optimal.
  Tubuh berbicara lebih kentara daripada kata-kata. Upayakan bahasa tubuh kita mendukung pidato yang kita lakukan. Hindari bahasa tubuh yang tidak mendukung, misalnya: menggaruk-garuk badan, suka membetulkan asesoris, suka membetulkan baju yang dikenakannya.
- Menjadi pembicara yang mampu berdiri tegak dengan kokoh di hadapan para pendengarnya.
  Jika kita bisa melakukannya, niscaya semua orang akan mendengarkan perkataan kita dengan serius. Jangan melakukan gerakan aneh. Saat pidato pada bagian tertentu, katakana dengan penuh percaya diri. Salurkan berat yang dipikul oleh leher dan pundak, kea rah badan. Salurkan berat lengan atas tersalur ke tangan dan jemari. Lakukan dengan penuh kesadaran.
- Dapat mengakhiri pidati dengan cara yang memikat.
  Sebelum mengakhiri pidato, berhenti sejenak. Berdiam diri, tutup mulut sebentar. Biarkan suasana hening. Semua memperhatikan kita. Menunggu dengan expresi wajah yang kebingungan. Begitu semua perhatian fokus kepada kita, lanjutkan pidato. Berikutnya, lakukan pengakhiran dengan penyimpulkan pidato kita. Semoga pidato kita berakhir dengan sangat memikat.

G. Langkah Cerdas Membawakan Pidato Luar Biasa

Kemampuan berpidato merupakan suatu keterampilan yang dapat dipelajari. Semakin seseorang sering berlatih maka kemampuannya juga akan terus meningkat. Berikut ini akan disajikan tujuh langkah cerdas dalam membawakan suatu pidato:

1. Menentukan Tujuan Pidato

Tujuan seumpama fokus pada sebuah lensa kamera. Fokus yang tepat akan membuat gambar nampak jelas. Dalam sebuah pidato dibuat dengan menentukan terlebih dahulu tujuan dari pidato yang akan dilakukan. Namun sebelum menentukan tujuan terlebih dahulu dapat dilihat macam-macam pidato. Macam-macam tujuan pidato tersebut yaitu:

a. Informative/instruktif

Pidato informative bertujuan memberikan laporan pengetahuan atau sesuatu yang menarik kepada audien. Topic yang disajikan ialah topic yang ringan dan mudah dimengerti misalnya tentang topic "cara bertanam secara hidroponik".

b. Persuasif

Pidato persuasif berisi tentang usaha untuk mendorong, meyakinkan an mengajak audience untuk melakukan sesuatu hal. Jenis pidato ini Nampak dalam orasi politik saat kampanye.

c. Argumentatif

Pidato argumentatif bertujuan ingin meyakinkan pendengar. Topik yang tepat seperti "pentingnya perkembangan pariwisata" dan "pupuk buatan meningkatkan pendapatan petani".

d. Deskriptif

Pidato deskriptif bertujuan ingin melukiskan/ menggambarkan suatu keadaan.

e. Rekreatif

Pidato rekreatif bertujuan ingin menggembirakan/ menghibur pendengar. Biasanya terdapat dalam jamuan-jamuan, pesta-pesta, perayaan,perayaan.

f. Edukatif

Berupaya menekankan pada aspek-aspek pendidikan, misalnya tentangpentingnya hidup sehat, ber-KB, hidup rukun antar umat beragama danlain-lain.

g. Entertain

Bertujuan memberikan penyegaran kepada audience yang sifatnyalebih santai.

2. Membuat Kerangka Pidato

Setelah melihat macam-macam pidato langkah penting kedua adalah membuat kerangka. Kerangka berisi gambaran secara menyeluruh mengenai isi pidato. Kerangka pidato berisikan bagian-bagian berikut.

a. Pendahuluan

Pembukaan berisi salam pembuka. Salam pembuka ini berfungsi untuk mengantar kea rah pokok persoalan yang akan dibahas dan sebagai upaya menyiapkan mental *audience.* Pembukaan pidato merupakan bagian penting dan memainkan peranan bagi pembicara, karena bagian ini dapat memberikan kesan pertama bagi para *audience.* Ada beberapa cara yang dapat digunakan seorang pembicara untuk membuka pidatonya:

a. Dengan memperkenalkan diri;
b. Membuka pidato dengan humor;
c. Membuka pidato dengan pendahulu secara umum.

b. Isi

Inti dari pidato sedapat mungkin ringkas dan mudah dipahami.

Usahakan selalu fokus pada teman yang dipilih. Pokok pembahasan yang menjadi tema pidato ditampilkan dengan terlebih dahulu mengemukakan latar belakang

permasalahannya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitanya dengan kepentingan para *audience*. Beritahukan apa yang akan kita katakana; katakana dan beritahu mereka apa yang telah kita katakana. Gunakan kalimat pendek untuk mengemas semua pesan yang penting. Gunakan beberapa pengulangan(jangan terlalu sering). Bangkitkan perhatian dengan kejutan dan dadakan.

Sisipkan humor, untuk meringankan pesan. Anggaplah semua pendengar tahu sebanyak yang kita tahu. Hindari hal yang menimbulkan tanda Tanya.

c. Pembahasan

Bagian ini merupakan kesatuan, yang berisi alas an-alasan yang mendukung hal-hal yang dikemukakan pada bagian isi. Pada bagian isi ini biasanya berisi berbagai hal tentang penjelasan, alas an-alasan, bukti-bukti yang mendukung, ilustrasi, angka-angka dan perbandingan, kontras- kontras, bagan-bagan, model, dan humor yang relevan;

d. Penutup

Berisi kesimpulan, harapan, pesan, salam penutup, dan lain-lain. Kesimpulan berisi tentang apa yang harus diingat oleh pendengar. Setelah pidato berlangsung, sasaran memahami, mengerti pesan dan akhirnya merubah sikap dan perilaku sesuai dengan tujuan komunikasi. Rangkuman atau simpulanperlu dibuat untuk menyatakan kembali point-point utama yang terkandung dalam pidato. Adakalanya juga perlu untuk memberikan cerita inspiratif atau kata-kata mutiara yang memiliki kaitan langsung dengan point pembahasan pidato.

3. Mengumpulkan Bahan dan Mengolah Bahan

Mengumpulkan bahan dan mengolah bahan merupakan langkahlanjutan setelah kerangka pidato terbentuk. Kerangka pidato dapat menjadi acuan untuk mengetahui bahan mana

yang cocok atau sesuai dengan pidato yang sedang dibuat. Dalam hal ini perlu juga untuk membuat batasan tema pembahasan secara jelas agar pidato tidak terlalu melebar.

4. Menyempurnakan Kerangka Pidato (dengan membuat isinya)

Langkah berikutnya adalah menyempurnakan kerangka pidato. Setelah bahan-bahan dirasa sudah cukup memadai maka langkah selanjutnya adalah memasukkan bahan yang telah terolah ke dalam kerangka pidato. Bahan-bahan yang telah tersedia perlu dibahasakan ulang sesuai dengan audien agar audien bisa memahami pidato yang akan dibawakan. Selain itu perlu diingat juga durasi waktu yang tersedia. Jika waktu pidato hanya singkat maka harus dibuat point-point penting yang sangat mendesak untuk disampaikan pada audien.

Isi pidato sedapat mungkin ringkas dan mudah dipahami. Pokok bahasan ditampilkan terlebih dahulu untuk mengemukakan latar belakang permasalanhanya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan para *audience.* Bagian pembahasan merupakan kesatuan, yang berisi alas an-alasan yang mendukung hal-hal yang dikemukakan pada bagian isi. Pada bagian isi ini biasanya berisi berbagai hal tentang penjelasan, alas an-alasan, bukti-bukti, kontras-kontras, bagan-bagan, model dan humor yang relevan

5. Melakukan Latihan Membawakan Pidato

Sebelum tampil untuk membawakan pidato sangat diperlukan suatu latihan. Latihan berguna untuk mengukur durasi pidato. Latihan juga membuat kita semakin menguasai pidato yang akan kita bawakan. Berikut ini langkah-langkah yang perlu diperhatikan saat berlatih:

a. Memilih tempat latihan

Anda dapat memilih tempat latihan secara pribadi yang Anda rasanyaman untuk melakukan latihan.

b. Gunakan *stopwatch*

Anda dapat menggunakan *stopwatch* untuk melihat seberapa panjang pidato Anda. Apakah sudah sesuai dengan waktu yang disediakan.

c. Gunakan alat perekam

Kegunaan alat perekam pada saat latihan berfungsi sebagai alat evaluasi yang akurat. Kita dapat mendengar suara kita sendiri dan dapat mengetahui kata-kata mana yang perlu mendapat tekanan lebih.

d. Sikap latihan

Bersikaplah santai tetapi serius dalam menjalani latihan. Hal ini akan sangat membantu Anda merengangkan ketegangan.

e. Posisi latihan

Lakukanlah latihan dengan posisi berdiri. Hal ini akan memfokuskanAnda pada pidato yang sebenarnya.

f. Evaluasi pidato

Lakukan evaluasi dengan melihat hasil rekaman latihan Anda atau dengarkan penilaian dari teman yang melihat latihan pidato Anda.

6. Pentingnya "Second Opinion"

Saat Anda berlatih, sebaiknya Anda didampingi oleh orang lain sebagai timpenilai. Minta tolonglah pada teman, kelurga, saudara atau siapapun untuk memperhatikan latihan Anda dan memberikan komentar dari hasil latihan Anda. Cobalah praktekkan dalam berbagai situasi berbicara (seperti acara pesta, meeting dsb). Visualisasikan scenario yang berbeda, hal ini akan membuat Anda siap dalam acara atau kondisi apapun.

7. Revisi

Setelah Anda mengetahui penilaian dari hasil latihan Anda, revisilah hal tersebut. Hal-hal apa saja yang masih kurang dapatditambahkan dan apa yang berlebihan bisa Anda kurangi. Hal ini dilaukan supaya anda tidak hanya melakukan

sesuatu tanpa tahu hasilnya, tetapi supaya Anda mampu semakin memahami dan memaknai dengan sadar apa yang Anda lakukan.

H. Etika dalam Berpidato

Dalam setiap bidang terdapat etika yang selalu menjadi ukuran dalam tindakan atau kegiatan yang kita lakukan. Begitu pula dengan pidato. Kita perlu mengetahui etika dalam berpidato supaya kita dapat mengukur tindakan kita sendiri. Etika yang dimaksud antara lain:

a. Etika berpidato di depan umum meliputi: mengenakan pakaian yang sesuai dengan suasana pertemuan, rapi, bersih dan sopan; tampil dengan sopan dan bersahaja, sopan dan rendah hati, menyisipkan humor segar dalam pidato; gunakan kata-kata yang sopan, halus, dan sederhana. Sebagai kata penutup jangan lupa mengucapkan maaf bila terdapat tutur kata yang kurang berkenan dan lain-lain.
b. Etika berpidato di depan pejabat: menghilangkan rasa rendah diri; jangan tampil seolah-olah menggurui; sikap lebih tahu dan lain-lain; jangan terlalu memberikan penghormatan yang berlebihan terhadap *audience.I*
c. Berpdato di depan Pemuka Agama: jangan mengeluarkan kata-kata yang bisa menyinggung umat beragama; jangan ada nada merendahkan atau memuji agama tertentu; perbanyak istilah-istilah keagamaan.
d. Etika berpidati di depan wanita. Bila pembicara seorang laki-laki, hati-hati jangan sampai menyinggung harkat dan martabat wanita; menggunakan istilah-istilah yang tepat seperti ibi-ibu atau saudari sekalian; hindari kata- kata kasar, kurang senonoh dan kurang sopan;
e. Etika berpidati di depan Pemuda/Mahasiswa. Pidato harus mengutamakan penalaran yang berkaitan dengan dunia anak-anak muda; jangan mengeluarkan kata-kata yang

bersifat menentang; jangan mengkritik dan menyalahkan anak-anak muda.

f. Etika berpidato di depan masyarakat desa. Jangan berbohong; gunakan kata-kata yang sopan dan sederhana, kapan perlu sisipkan beberapa istolah dalam bahasa setempat.

I. Seni Berbicara

Ucapan mencerminkan keadaan seseorang apa adanya. Kita dapat langsung mengetahui apakah seseorang itu logis atau tidak hanya dengan berbincangsebentar dengannya.

Oleh karena itu, berbicara yang menunjukkan pola pikir logis harus dilatih. Orang yang logis dalam hal apapun akan selalu logis. Kita tidak akan menemukan ketidaklogisan dalam pemikirannya ataupun kalimat dan ucapannya dalam mengungkapkan pemikirannya tersebut. Sebaliknya, kita tidak akan dapat menemukan bagian yang lagis dari orang yang tidak logis dalam hal apapun.

Dengan menguasai **seni** ini, niscaya anda akan dapat mengontrol alur pikiran, mampu memfokuskan diri serta tidak mudah lupa, juga akan dapat berfikir secara logis dan tertata dengan baik. Ketika itu anda akan mampu meyakinkan manusia dengan pemikiran-pemikiran dan memberikan pengaruh kepada mereka

Sebagai seni, keterampilan berbicara merupakan seni keterampilan yang elegan, ekspresif, dan kreatif.

Retorika juga disebut sebagai ilmu berbicara, dimana seseorang diajarkan bagaimana cara menyampaikan suatu ide atau gagasan dengan baik dan benar, bagaimana seseorang menyampaikan dngan tidak gugup dan lancar.

“Public speaking adalah seni berbicara di depan umum sesuai dengan karakter masing-masing, karena setiap orang memiliki karakter yang berbeda. Public speaking itu bukan hanya tentang berkomunikasi dengan lisan.

J. Melatih Logika Berbicara

1. Berikan Alasan yang Tepat untuk Argument Anda

Kita selalu diajarkan untuk mengutarakan alasan di balik pendapat kita saat menulis esai. Begitupula dengan ucapan. Dalam percakapan sehari-hari, kita mungkin sering melupakannya. Hal ini karena kita terbiasa menerapkan pola pikir dalam kegiatan sehari-hari.

Perbedaan antara pendapat yang berasalan dan yang tidak beralasan bagaikan bumi dan langit.

2. Hindari Lompatan Logika

Dalam pepatah Jepang ada ungkapan "Jika angin berhembus, maka toko bakakan laris" Saat angin berembus, banyak debu beterbangan sehingga orang- orang akan pergi ke pemandian umum, tetapi karena kolam pemandian umum sedikit, maka pemesanan atas bak mandi akan menjadi banyak. Meskipun terdengar masuk akal, tetapi kita tahu bahwa hubungan antara angin bertiup dan toko bak laris ini sangatlah jauh.

3. Konsisten dalam Bersikap

Saat kondisi argument kita lemah, kita akan jatuh kedalam kontradiksi dan posisi yang membingungkan, sebab kita akan mengeluarkan argument baru yang berbeda dengan apa yang sebelumnya kita ungkapkan. Oleh karena itu, kita harus memiliki sikap konsisten dengan pendapat kita dari awal hingga akhir.

4. Gunakan Kata-Kata Sederhana

Ada orang yang suka menggunakan bahasa Inggris, karakter Mandarin, atau istilah-istilah tinggi yang hanya diketahui dirinya sendiri seolah-olah ia yang paling tahu segalanya. Alih-alih membantu dalam menyampaikan pendapatnya, hal ini justru akan membuatnya menerima penolakan dari lawan bicara. Ingatlah bahwa ucapanyang sulit dimengerti adalah penghalang komunikasi.

5. **Tetap Tenang**

Kita dapat menemukan orang-orang yang sentimental saat bicara dalam acara debat di televisi. Mereka seringkali melontarkan perkataan-perkataan yang tidak berhubungan dengan topik pembicaraan. Contohnya mencari kesalahan untuk menyerang secara personal. Hal ini muncul karena situasinya menjengkelkan. Ingatlah, kekesalan merupakan hal yang dilarang karena akan menciptakan pembicaraan yang tidak logis dan bersikap tenang sangat dibutuhkan dalam situasi seperti ini.

K. Tantangan di dalam Public Speaking

Mengatasi rasa takut: keberanian berbicara adalah modal awal pembicara. Dengan berani tampil di depan umum, mudah bagi kita untuk berbicara dan mengeluarkan ide serta pendapat Membuat audience antusias dan tertarik dengan topic yang dibahas: beberapa pembicara hanya mampu membuat audience bertahan 15 menit, setelah itu satu persatu tumbang dan berkelana ke alam mimpi. Berarti ada yang salah dengan si pembicara, apakah topic tdk dapat disampaikan dengan baik, nada suara yang monoton, mimic wajah yang datar atau gesture yang datar.

Membuat audience mengingat apa yang disampaikan: tantangan berikutnya adalah bias membuat audience mengingat poin-poin yang disampaikan.

Tantangan dalam public speaking adalah mampu mengendalikan rasa takut dan menyampaikan informasi dengan percaya diri, mampu menyusun topik, materi dan gagasan, serta membuat pendengar mengingat dan melakukan perubahan atas gagasan yang diterimanya.

Membuat audience melakukan apa yang disampaikan: ini level tertinggi dari keempat level tantangan itu. Audience tidak hanya mengerti dan memahami pesan yg disampaikan, tetapi juga secara sadar memutuskan melakukan apa yang kita

sampaikan.

Pembicara seminar public speaking dihadapkan pada empat tantangan utama, yaitu:

- Mengatasi rasa takut.
- Membuat Audience antusias dan tertarik dengan topik yang Anda bahas.
- Membuat Audience mengingat apa yang Anda sampaikan.
- Membuat Audience melakukan apa yang Anda sampaikan.

L. Faktor yang Mempengaruhi Public Speaking Anda

- Intonasi, sama seperti sebuah lagu, sebuah kalimat juga membutuhkan “nada” agar pesan yang akan disampaikan tersebut bisa diterima dengan baik.
- Aksentuasi, logat atau gaya anda berbicara akan berguna saat anda menegaskan atau menekankan seseuatu dalam kalimat.

BAB IV
METODE PENYAMPAIAN

A. Metode Penyampaian yang Sistematis dan Tepat Sasaran

Kenali latar belakang komunikan, baik budayanya, sukunya, pendidikannya, pekerjaannya, hobinya, status sosialnya, kepentingannya maupun hal-hal yang nampaknya tidak ada artinya. Hilangkan/dekatkan kesenjangan-kesenjangan dengan cara mengubah diri, ikuti "arus" namun tidak sampai "hanyut" dan akhirnya perlahan-lahan mempengaruhi "arus".

Ciptakan suasana yang menunjang, tergantung pada komunikan yang kita hadapi, pada umumnya mereka senang dengan keramahan/keakraban dan keterbukaan yang tidak sampai tahap mencampuri urusan orang lain.

Tentukan maksud dan tujuan pembicaraan kita; sekedar pengisi waktu/obrolan ringan, diskusi, brainstorming, informasi, negosiasi, atau mempengaruhi orang lain.

Arahkan materi pembicaraan dan gunakan strategi sesuaidengan tujuan pembicaraan yang telah ditetapkan.

Gunakan kata-kata yang tidak menimbulkan pengertian ganda agar tidak membingungkan. Gunakan logika berpikir. Cobalah untuk kritis, kreatif, kembangkan pola pikir yang logis, dan sistematis. Biasakan bertanya mengapa, bagaimana, seandainya, Evaluasi terus secara sadar.

B. Persiapan Public Speaking

Lakukan persiapan yang baik, Penyampaian dan Penguasaan Materi Serta Teknis menutup Public Speaking Persiapan yang baik membuat kita bisa menyampaikan presentasi lebih baik. Jangan pernah hanya memiliki bahan apa adanya danberbicara tanpa menguasai apa yang disampaikan.

Kita dapat menggunakan formula 5W+1H dalam persiapan: a. Who is my public? Siapa dan berapa orang publik

yang akan berbicara dengan saya atau yang akan hadir? Pemahaman akan publik akan mempermudah kita dalam menyiapkan materi. Memahami publik akan menentukan gaya bahasa yang kita gunakan, cara menyampaikan pesan yang kita lakukan, contoh-contoh yang kita berikan, bahkan cara berbusana kita saat public speaking.

What is my topic about? Apa yang akan saya sampaikan? Tidak hanya mempelajari isi presentasi yang kita berikan, pelajari juga hal-hal yang berhubungan dengan materi untuk menambah wawasan. Pengetahuan akan banyak hal tentang topik membuat kita menjadi lebih percaya diri, membuat kita lebih yakin saat memberikan contoh atau menjawab pertanyaan publik. Kitabahkan dapat mengulang pesan dengan kalimat yang berbeda bila kita melihat tatapan bertanya atau kebingungan di wajah publik saat kita menyampaikan presentasi kita.

Why should I talk about it? Mengetahui alasan mengapa topik harus disampaikan/dibicarakan. Jangan berhenti di satu kali pertanyaan „mengapa, usahakan gali lebih dalam alasan mengapa kita berbicara agar menemukan inti permasalahannya. Dengan demikian kita dapat lebih menjiwai apa yang hendak kita sampaikan. Kekhawatiran akan pertanyaan-pertanyaan yang mungkin diajukan publik juga akan berkurang karena kita telah memikirkan kemungkinan munculnya pertanyaan tersebut.

When? Kapan saya bicara dan berapa banyak waktu yang saya miliki? Dengan mengetahui kapan kita bicara, kita dapat menyiapkan segala sesuatu sebelum waktunya. Selain itu, Anda punya waktu untuk latihan. Mengetahui jumlah waktu yang diberikan untuk berbicara juga penting agar kita dapat menyampaikan pesan secara efektif dalam batas waktu yang diberikan. Bila kita memiliki materi yang membutuhkan waktu 20 menit untuk presentasi padahal kita hanya memiliki 5 menit, kita berisiko akan tidak dapat memberikan pesan secara utuh dan memberikan kesimpulan yang mengesankan publik.

Where? Di mana saya bicara? Bicara di lingkungan tempat kita sudah biasa berada tentunya lebih nyaman dibandingkan dengan bicara di tempat yang baru pertama kali kita kunjungi. Ketahui di mana dan bagaimana suasana serta pengaturan ruang tempat kita bicara. Dengan mengetahui tempat terlebih dahulu, setidaknya membuat kita menjadi lebih tenang. Bila kita diminta berbicara di tempat yang belum kita ketahui letaknya, sebaiknya cari tahu cara menuju tempat tersebut hingga kita bisa sampai ke lokasi public speaking tepat pada waktunya.

Terakhir, How? Bagaimana membuat presentasi/pidato saya menarik? Dengan mempertimbangkan hal-hal di atas, kita dapat melakukan riset dan mengumpulkan informasi yang dapat mendukung presentasi dan pengetahuan kita tentang materi. Setelah itu, kita dapat mengatur susunan penyampaian yang menarik dan mudah dimengerti publik. Gunakan alat bantu visual yang diperlukan guna mendukung presentasi secara keseluruhan dan berikan contoh- contoh dan ilustrasi yang menarik membuat presentasi kita lebih mudah dimengerti. Misalnya saja, kita dapat memasukkan cuplikan film atau foto yang dapat memperkuat narasi kita akan sebuah hal. Kita juga dapat memasukkan gambar atau tabel untuk memperkuat statistik yang kita sampaikan.

BAB V
PERSIAPAN LATIHAN

A. Persiapan dalam Public Speaking

Tips-tipsnya adalah sebagai berikut:

- Kuasai Materi. Saat akan berbicara didepan umum pastikan kamu menguasai materi yang akan dibahas.
- Menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
- Berlatih di depan cermin.
- Gunakan seni berbicara.
- Gunakanlah bahasa tubuh.

B. Pembukaan

Mulai dari pembukaan untuk mencairkan suasana, isi sampai penutup. Latihan sebelum public speaking akan menghasilkan public speaking yang berkualitas.

Untuk hal-hal yang sulit sebaiknya dilatih dengan diucapkan, jangan hanya berlatih dalam benak. Sering kali bila kita bicara dalam hati terasa sudah lancar dan bisa, tapi pada waktu berhadapan dengan publik sering kali kita menjadi gugup dan salah mengucapkan. Untuk itu, latihanlah dengan mengucapkan kata-kata yang ingin disampaikan, terutama kata yang panjang seperti „personifikasi6 atau dalam bahasa lain seperti deliverability.

Latih cara menggunakan alat bantu visual yang akan digunakan, misalnya bila kita menyiapkan alat peraga, ucapkan kalimat sambil menunjukkan alat peraga atau melakukan demo.

Latih sesi tanya-jawab. Pelajari segala pertanyaan yang mungkin terjadi dan latihlah bagaimana menjawabnya dengan sopan. Gunakan kekuatan visualisasi diri Visualisasi erat kaitannya dengan kepercayaan diri karena seperti menciptakan kekuatan mental yang menggambarkan diri kita sendiri 6 sebagaimana yang kita inginkan. Bayangkan diri kita berada di atas panggung atau di podium, menatap semua publik yang

hadir, menggunakan gerak tubuh dan ekspresi yang tepat, berbicara dengan suara yang jelas. Rasakan kepercayaan diri kita terus bertambah dan kita dapat menyelesaikan pembicaraan dengan sangat baik. Pada waktu kita menciptakan citra diri di pikiran, usahakan realistik tetapi tetap fokus pada hal-hal yang positif. Sama seperti kita latihan secara fisik setiap kali sebelum melakukan presentasi, latihan mental ini juga harus dilakukan berulang kali.

Ketahuilah bahwa grogi tidak terlihat Banyak pembicara cemas apa yang dirasakannya terlihat oleh publik, lalu berusaha menutupinya. Sulit sekali bagi kita untuk bicara dengan tenang dan baik bila kita merasa tidak nyaman. Jangan khawatir, orang yang sudah sering tampil di muka umum pun masih merasakan demam panggung. Bahkan Afgan, penyanyi muda yang sangat terkenal, mengaku bahwa ia biasa mengalami demam panggung sebelum bernyanyi di muka umum.

Karena kegugupannya, ia sering menggigiti kuku-kuku jarinya. Namun kita tidak dapat melihat kegugupannya tersebut setiap kali kita menontonnya bernyanyi di muka umum. Bila sebelum bicara kebetulan kita bersalaman dengan seseorang dan tangan kita terasa sangat dingin atau berkeringat, lalu orang tersebut menanyakan apakah kita gugup, akui saja, katakan dengan tersenyum “Ya, saya merasa demam panggung”. Menutupi rasa demam panggung dengan berbohong hanya menambah beban dan tidak menyelesaikan masalah. Sering kali pengakuan ini akan membuat orang semakin menyukai kita, merasa simpati melihat usaha yang kita lakukan walaupun kita demam panggung.

Lakukan yang terbaik, bukan sempurna Salah satu kesalahan orang pada waktu melakukan presentasi, berpidato atau berbicara adalah mereka menganggapnya sebagai suatu tampilan bukan sebagai seni dalam berkomunikasi. Sekali kita berpikir bahwa apa yang kita lakukan adalah sebuah seni maka dapat disampaikan dengan cara kita dan akan terdengar indah.

Kesalahan kecil yang mungkin terjadi adalah manusiawi.

Jangan bandingkan diri dengan orang lain Membandingkan diri dengan orang lain dan berusaha meniru gayanya, terutama orang yang sudah punya jam terbang public speaking tinggi, hanya akan memberi beban mental tambahan.

C. Persiapan, Penguasaan Materi dan Penutup Public Speaking

Persiapan:

- Kunci sukses Public Speaking adalah PERSIAPAN, selain LATIHAN!
- Siapkan materi, catat poin penting (outline/garis besar), siapkan "contekan" jika ada materi yang sulit dihafal (sepeti angka atau istilah asing).
- Minimal sejam sebelum tampil, jangan konsumsi makanan/minuman yang berminyak dan manis-manis. Minum "air bening" saja.
- Datang lebih awal ke lokasi. Kenali panitia dan beberapa hadirin. Kenali pula ruangan, lihat sekeliling, sudut-sudutnya, dekorasinya, posisi podium, posisi "orang pen
- TOILET! Ya, sempatkan ke toilet, buang air, ngaca, sisir rambut, rapikan busana, dan sempatkan "senam mulut" dan relaksasi!

D. Persiapan/Teknik Penguasaan Materi

- Memorize. Menghafal materi pidato. Worst!
- Script reading. Menuliskan seluruh isi pembicaraan, membuat naskah pidato, dandibaca. Bad!
- Using Visual Aids as Note. Pake infocus/power point. Good!
- Using Note. Menuliskan poin-poin penting, sistematika, atau outline (garis besar).Great!

E. Teknik Membuka Public Speaking

- Tarik napas dalam-dalam.
- Senyum ramah, tatap hadirin sejenak banget (jangan lama-lama), lalu ucapkanbasmalah dan salam.
- Usai salam, awali dengan nada rendah dan pelan. Start slow and low...! T

F. Tips Pembuka

- Usai salam dan menyapa hadirin (hadirin yang saya hormati!), pilih salah satu teknik membuka pidato (Public Speaking) di bawah ini.
- Langsung Sebut Inti Pembicaraan: "Saya akan berbicara tentang --burung kenari. Apa kelebihannya dibandingkan burung lain, berapa kisaran harganya, dan bagaimana memeliharanya".
- Ajukan pertanyaan provokatif/retoris: "Mengapa orang suka memelihara burung? Bukankah memelihara burung sama dengan memenjarakan mereka? Merenggut kebebasan mereka?"
- Sampaikan fakta unik atau mencengangkan: "Satu ekor jantan burung kenari mampu mengawini 3-20 ekor betina dalam 1 hari." Contoh lain: "Saudara-saudara, otot terkuat yang ada di badan kita adalah lidah. Namun, sekuat-kuatnya lidah, setiap manusia tidak dapat menjilat siku tangannya sendiri "
- Sampaikan humor: "Bersatu kita teguh, bertiga kita trio macan"; "Bagi sebagian kalangan, rajin itu sumber kekayaan, yaitu Rajin Mangkal, Kaya".
- Sampaikan kutipan -- teori, ungkapan, pepatah, kata para ahli: "Manusia itu tempatnya salah dan lupa"; "Dalam sebuah bukunya, Profesor Anu mengatakan, bahwa anu itu jangan dianu-anuin...;"
- Sampaikan cerita, kisah, sejarah, atau pengalaman yang

sesuai dengan topik.

G. Apa Itu Latihan Public Speaking?

Jadi menurut kamus ini public speaking adalah **bagian seni dari proses penyampaian pidato didepan publik dan seni ilmu komunikasj lisan secara efektif dengan melibatkan pendengar (audience)**.

BAB VI
PENYAMPAIAN MATERI

A. Teknik Penyampaian Materi

Berikut tiga macam teknik penyampaian materi;

a. Induksi > Deduksi. Fakta, data, ke teori.
b. Kronologis > Urutan kejadian atau materi (pengertian, masalah, solusi)
c. Flash Back > Kejadian masa lalu (sejarah), lalu dikaitkan ke masalah masa kini.

B. Cara Menyampaikan Materi Agar Mudah Dipahami

- Menggunakan **Teknik** Mengajar yang Bervariasi.
- Menggunakan Teknologi yang Bisa Menunjang Pembelajaran.
- 3. Belajar di Luar Kelas.
- Menggunakan Metode Interaktif.
- Menyiapkan **Materi** dengan Format Lainnya.

C. Saat Penyampaian Materi

a. Kontak Mata (Eye Contact). Tatap hadirin, bukan tatap tembok atau dinding!
b. Gesture. Bahasa isyarat.
c. Body Language. Gunakan bahasa tubuh yang pas dan proporsional.
d. Posisi Tangan: Awal, di samping, lalu “mainkan” dalam gesture/bahasa tubuh!
e. Selipkan humor. Jangan terlalu serius, jangan pula "over" bak stand upcomedian!
f. Teknik Vokal (Lihat lagi subjudul di atas:” Teknik Vokal untuk Public Speaking”).

D. Teknik Menutup Public Speaking

a. Gak ada lagi yang mau diomongin atau waktu habis? Segera berhenti. Janganlamalama!
b. Beri sinyal! e.q. Kesimpulannya adalah....; Yang terakhir....; Sebagaipenutup....; Akan saya akhiri pidato ini dengan mengatakan;
c. Menyimpulkan materi pembicaraan.
d. Mengulang kembali poin utama.
e. Mengajak hadirin berbuat sesuatu (appeal or call for action)
f. Mengakhiri dengan klimaks, nada tinggi!
g. Menyampaikan pepatah, sajak, atau kutipan
h. Ucapkan terima kasih, mohon maaf, dan salam. !.

E. Meningkatkan Keterampilan Public Speaking

Selain beberapa teknik dalam publik speaking, Anda juga perlu memperhatikan beberapa prinsip untuk meningkatkan keterampilan dalam public speaking, dan berikut ini adalah tips public speaking beberapa di antaranya:

a. Yang pertama adalah mengurangi suara jeda, dalam artian Anda perlu mengurangi suara jeda seperti hmm…., dan yang lainnya. Beberapa suara jeda tersebut sebaiknya digantikan dengan jeda hening, karena akan lebih baik seperti itu. Selain itu berbicara dengan lebih perlahan nantinya juga dapat membuat cara penyampaian suatu informasi akan lebih rileks dan mudah diterima oleh audience.
b. Kemudian yang kedua adalah perhatikan juga intonasi suara, di dalam publik speaking, intonasi suara memang memegang peranan sangat penting untuk dapat mengetahui seberapa pentingnya intensitas dari materi yang akan dibawakan. Selain itu intonasi suara yang datar nantinya akan membuat audience menjadi lebih jenuh

karena materi yang sampaikan dirasa tidak penting, sehingga Anda harus pintarpintar dalam hal intonasi suara.

c. Lalu Anda juga perlu untuk mempertahankan kontak mata, pada saat berbicara di depan umum, kontak mata menjadi suatu cara untuk bisa meningkatkan kedekatan di antara pembicara dan juga audience. Anda juga bisa merasakan pada saat masih duduk di bangku sekolah. Begitupun juga di dalam publik speaking karena kontak mata memang dapat menciptakan sebuah intimacy. Oleh karena itu pastikan jika semua audience mendapatkan kontak mata dari Anda dengan konsisten.
d. Anda juga perlu untuk menggunakan ekspresi dan juga bahasa tubuh, presentasi yang sangat membosankan adalah suatu presentasi yang pembicaranya hanya berdiri tegak dan monoton. Anda bisa mencoba untuk menggerakkan badan untuk bisa menguatkan apa yang sedang Anda sampaikan. Anda bisa memanfaatkan ruang gerak dengan sedikit berjalan ataupun berpindah tempat. Selain itu jika memang membutuhkan mimik wajah dan juga peragaan tangan yang unik, maka Anda bisa menyampaikannya tidak perlu sungkan. Dengan demikian tentu saja orang akan dapat menerima informasi yang Anda sampaikan dengan lebih mudah, dan yang terpenting adalah audience tidak mudah bosan, sehingga tidak hanya dari suara saja.
e. Selain itu Anda juga perlu terus berlatih sampai nantinya matang dan mantap, jika memang Anda memiliki seorang idola di dalam bidang public speaking, maka Anda bisa mempelajari bagaimana cara penyampaiannya, namun jangan plagiat. Anda hanya perlu mempelajarinya saja dan gunakan dengan gaya sendiri

BAB VII
METODE PENYAJIAN PIDATO

Setiap orang tampil dan berbicara di depan umum bertujuan untuk menyampaikan pesa. Kebanyakan pesan yang disugukan buka keinginan dari si pembicara, tetapi didorong atau permintaan tuan rumah atau panitia penyelenggara dari suatu kegiatan, atau seseorang yang ingin kegiatannya diketahui oleh undangan yang hadir. Permintaan berbicara di depan umum bergantung pada pesanan mendadak atau jauh sebelumnya melalui surat pengetahuan.

Berkaitan dengan berbicara did pan umum ini, ada beberapa metode yang harus diketahui oleh pembicara, namun metide itu memiliki kekuatan dan kelemahan.

Metode yang dimaksud adalah metode naskah (masunskrip), hafalan (memoriter), metode spontanitas (impromtu), dan metode menjabarkan kerangka (ekstemporer).

A. Jenis-jenis Metode Penyajian

Jenis metode penyajian pidato terdiri dari empat macam adalah:

1. **Metode naskah (manuskrip)**

   Naskanya dibuat tertulis secara lengkap sesuai dengan apa yang akan disampaikan kepada publik. Pembicara mengembangkan gagasan-gagasannya dalam kalimat-kalimat atau alinea-alinea. Bahkan ada pembicara yang menuliskan salam dan sapaan dalam pembuka dan penutup suatu pidato.

   Metode ini diguakan ketika membutuhkan ketelitian., meisalkan pidato resmi dengan persoalan politik, pengumuman, atau ulasan teknik. Ada kerugian pemakaian metode ini, kita tidak dapat menyesuaikan diri dengan situasi saat berbicara dengan publik. Mungkin pendengar menghargai apa yang anda ingin sampaikan, namun mereka merasa tidak diajak berbicara secara langsung. Membaca

naskah menjadi monoton dan suara anda bergerak dalam tangga nada yang sama. Apabila anda tidak menguasai apa yang anda baca, anda tidak dapat memandang pendengan dan menatap muka dengan mereka, sehingga metode iniada ekuatan dan kekurangan sebagai berikut:

Kekuatan metode ini:

- Semua keinginan pembicara akan terucap dengan lancar, tidak terjadipengulangan.
- Rangkaian gagasan dari awal sampai akhr tidak telupakan.
- Pembuatan naskah dari awal sampai akhir tidak terlupakan.
- Pembuatan naskah cocok untuk pembicara pemula.

Kelemahan metode ini:

- Kurang komunikatif karena pembicara hanya sebentar-sebetar memandang memandang pendengar.
- Ada kesan penyampaian naskah terasa kaku, bahkan tampa penghayatan.
- Tidak menyesuaikan dengan situasi dan reaksi pendengan dan juga tidak menarik.

2. Metode Hafalan (Memorier)

Cara ini sebenarnya merupakan metode terusan dari teknik sebelumnya. Naskah yang sudah disiapkan, tidak dibicarakan tetapi dihafalkan lebih dahulu, kemudian diucapkan dalam kesempatan dalam berpidato. Berpidato dengan cara menghafal naskah, hanya bisa melakukan kalau naskahnya pendek.

Walaupun naskah tersebut pendek, tetapi jika naskah itu dibaca secara langsung berulang-ulang akan mudah diingat dan khusus dhafalkan. Dengan membaca berulang ulang isinyapun dapat dikuasai. Dalam pelaksanaannya dapat disampaikan secara bebas. Artinya, kalimat-kalimat tidak perlu kekuatan naskah, tetapi isinya sama.

Kekuatan naskah hafalan:

1. Lancar disampaikan kalau benar-benar hafal.
2. Anda tidak menuai kesalahan, kalau naskah benar-benar dikuasai dan
3. Mata pembicaraan dapat memandang pendengar.

Kelemahannya:

1. Pembicara cenderung berbicara cepat tampa penghayatan.
2. Tidak dapat menyesuaikan dengan situasi dan reaksi pendengar.
3. Kalau lupa salah satu pidatonya akan gagal.

3. Metode Spontanitas

Cara ini berbeda dengan kedua cara sebelumnya. Pembicara tidak menyampaikan naskah, atau tidak menyiapkan naskah, atau tidak membaca naskah. Pembicara hanya memikirkan apa yang ingin dikemukakan. Pidatonya benar-benar tidak dipersiapkan, karena secara mendadak dia ditunjuk untuk berbicara di depan umum.

Kekuatan metode ini:

1. Kadang terasa lebih segar.
2. Metode ini lebih menarik, apabila penyampaiannya itu banyak menggunakan improfisasi.
3. Kelemahan metode ini:
4. Tidak lancar, atau bahkan bisa kacau jika itu pembicara pemula, dan keluar kata-kata simdrum ee……ee….e.ee,,,,,,,,dst.
5. Kemungkinan gagal total, anda diam seribu bahasa, tidak dapat meneruskan.

4. Metode Menjabarkan Kerangka (*Ekstemporer*)

Pembicara menyiapkan poko-pokok isi pidato, kemudian menyusun dalam bentuk kerangka pidato. Selain itu, pembicara menulis catatan khusus yang diperlukan dalam pidato, missal dicatat, ayat-ayat, undang-undang, data, angka yang sulit diingat.

Saat sedang berpidato kerangka itu bisa dikembangkan secara langsng dan catatan itu dilihat setiap saat diperlukan. Berpidato dengan metode ini sangat dianjurkan karena sifatnya fleksibel. Ini pidato disampaikan secara runtut yang terlupakan. Sementara itu, pembicara bebas memandang pendengar untukmembina kontak batin.

Kekuatan metode ekstemporer:

1. Poko-pokok isi pidato tak terlupakan.
2. Penyampaian is pidato tak terlupakan;
3. Penyampaian pidato terurut.
4. Kemungkinan salah kecil; dan
5. Komunikatif.

Kelemahaanya:

1. Tangan kurang bebas karena memegang kertas dan
2. Terkesan kurang siap, karena sering melihat catatan

Pengetahuan metode penyajian sebuah pidato belumlah lengkap, kalau si pembicara atau "publik speaker" atau komunikator belum mengetahui dasar-dasar pidato yang baik, seperti yang dikemukakan oleh *William j. Mc Cullogh (1986)* menurut William, dasar-dasar pidato yang baik ada empat hal agar diperhatikan semua pembicara di depan umu,kalau ingin pidatonya sukses.

Empat keharusan yang dimaksud itu adalah:

1. Pengetahuan yang merupakan pokok utama pembicaraan.
2. Ketulusan, harus percaya akan pokok pembicaraan.
3. Semangat, hasrat untuk berbicara dengan orang lain.
4. Praktik, menggunakan setiap kesempatan untuk berbicara.

Untuk mengenal keempat keharusan itu, sebagai berikut:

1. Pengetahuan

Terlibat dalam suatu pembicaraan tanpa pengetahuan akan menimbulkan kesulitan bagi anda sendiri. Persiapkan diri anda dengan mengumpulkan bahan-bahan yang

diperlukan bagi penampilan anda. Bahan yang menjadi isi pesan anda,selalu yang aktual.

Sumber-sumber pengetahuan:

1. *Anda sendiri.* Sumber pengetahuan yang paling baik, ialah mengumpulkan data dari sekeliling anda sendiri, melalui pendidikan, pekerjaan, perjalanan bahkan hobi anda, dan sebagainya. Tidak ada yang mengetahui kejadianitu kecuali anda sendiri.
2. *Orang lain.* Jika tidak memiliki pengalaman dari subjek yang dibicarakan, apakah seseorang yang menemukan sesuatu selebritis atau seseorang selalu dibicarakan, seseorang yang memecahkan *record* dari sebuah pertandingan, atau yang berprestasi. Adakan wawancara kemudian diskusikan subjek itu.
3. *Kepustakaan,* kunjungilah kepustakaan dan carilah subjek yang diperlukan, dicatat atau di*copy*. Mengenal kliping. Sebaiknya anda memilikinya, karena sewaktu-waktu dapat dimanfaatkan sebagai sumber bahan pidato.
4. *Media,* media surat kabar, radio, dan televisi menjadi tempat anda untuk mendapatkan informasi. Catatlah hasil media siaran yang anda sedangdengar atau tonton. Kalau bisa direkam. Carilah lanjutan perkembangan dari informasi itu.

Pengetahuan bisa juga anda peroleh dari hasil wawancara, atau mendengar pidato para tokoh dan pakar yang ada di sekliling anda.

2. Ketulusan

Tidaklah cukup mengenal subjek saja, anda harus menaruk kepercayaan sepenuhnya hati. Ketulusan lebih penting pada saat penghadapi public, misal selama masa kampanye pemilu ini, baik bagi setiap calon legislatif maupun calon eksekutif (presiden dan wakil presiden) tampil di depan publik bukan sekedar menyampaikan visi dan

misinya saja, tetapi apakah penyampainnya itu secara tulus.

Menurut *Aldous Huxley*, yang dikutip *William j. Mc Culloght* (1986) "yang diperlukan demi kesuksesan kampanye pemilu ialah adanya orang yang bisa terlihat dari ketulusan hatinya".

Ketulusan seseorang bisa anda jumpai pada saat setiap pembicaraan, apakah itu dosen, tokoh masyarakat, pemuka agama, dan lain sebagainya.

3. Semangat

Jika anda sudah cukup memiliki subuah pengetahuan yang cukup dan juga ketulusan, maka anda harus mempunyai keinginan lain, yaitu "semangat" yang tinggi dalam menyampaikan pidato. Kita sering menyaksikan pidato terkesan pintar, mengetahui segala sesuatu, juga memiliki ketulusan hati menyampaikan pidato. Pada kenyataannya, mereka melupakan "semangat". Mereka tidak bersuara meyakinkan para pendengarnya, bahwa yang mereka sampaikan adalah hal yang penting. Mereka membangkitkan semangat dan tidak memperlihatkan emosi yang tepat, akibatnya mendapatkan sambutan yang hangat.

Menumbuhkan semangat yang bisa diperlihatkan atau ditumbuhkan gin. disetiap kesempatan berkaitan dengan cara meyakinkan orang. Bagaimana anda meyakinkan pendengar, jika anda keluaran dari universita ini, atau dari fakultas ini dan seterusnya. Semangat ini juga anda perlihatkan dikala terjun di dunia bisnis, agar penjualan barang yang ditawarkan meningkat atau disenangi.

Dibidang profesi, semangat bisa anda perlihatkan. Ketika seorang humas yang bergerak di bidang kesehatan dengan bersemangat menceritakan bagaimana narkoba dan penyakit AIDS sangat berbahaya. Seorang reporter dengan semangat melaporkan pertandingan sepak bola. Seorag fotografer, dengan bersemangat di setiap kesempatan mengambil *moment-moment* yang tepat, apakah sasarannya

orang, hewan, dan tumbuhan dari berbagai adegan.

4. Praktik

Berpidato memerlukan latihan sesering mungkin. Seperti dikemukakan di bagian lain, pentingnya latihan bagi pemula atau mengambil setiap kesmpatan berbicara di depan umum, apakan membacakan pengumuman, atau menyampaikan berita kedudukan dikalangan karyawan, ditempat kerja.

B. Cara Membuka Berpidato

Semua pendengar pidato yang duduk dibelakang maupun didepan, dan sebelah samping kanan dan kiri semua memperhatikan pembicara. Pendengar yang duduk di tempat yang agak jauh kadang-kadang perlu berdiri supaya bisa melihat pembicara.

Semua yang ada pada pembicara diperhatikan, mulai dari pakaian, potongan rambut, sampai cara berjalan menuju podium. Bahkan cara berdiri tak luput dari pengalaman pendengar. Sesuatu yang kurang tepat pada diri pembicara akan menjadi bahan gunjingan pendengar. Hal ini tentu merugikan pembicara karena penampilannya member kesan kurang baik. Kesan pertama yang kurang baik ini biasanya akan bertahan sampai pembicara menyelesaikan pidatonya karena mengubah kesan kurang baik menjadi kesan amat sulit. Untuk itulah pembicara harus berusahan tampil baik agar terkesan pertama yang ditimbulkan juga baik. Bagaimana caranya.?

C. Cara Penampilan Pembicara yang Perlu Disadari Setiap Pembicara

Penampilan yang menawan. Biasanya pembicara berpakaian bersih, rapi dan sesuai dengan suasana sekitar. Pembicara dengan berpakaian mahal dan perhiasan yang berlebihan akan menegaskan adanya niat pamer. Sebaiknya

berpakian yang lusuh atau tampak seenaknya saja, menandakan pembicara tidak menghargai tamu dan undangan.

Berpakaian rapi, jenis pakaian harus sesuai dengan tempat, waktu, jenis acara. Berpidato siang, malam, disekolah, tmpat ibadah, acara pesta, atau pada acara duka, semuanya membutuhkan penyesuaian.

Sebelum berangkat ketempat berpidato, pembicara harus berusaha mencari tahu bagaimana situasi pertemuan yang akan dihadapinya supaya menyesuaikan pakaian yang digunakannya.

D. Hal-hal yang Diperlukan untuk Menjadi Pembicara yang Baik

Untuk menyiasati hal tersebut, berikut Glints akan memberikan tips-tips untukmu supaya menjadi pembicara yang lebih baik.

- Berbicara dengan pelan.
- Pahami materimu.
- Latihan dan latihan.
- Perhatikan penampilanmu.
- Perhatikan bahasa tubuh.
- Lakukan kontak mata.
- Ucapkan terima kasih.

E. Norma dan Etika yang Harus Dimiliki oleh Seorang Pembicara yang Baik

Sering Diabaikan, Ini 5 Etika Penting Saat Berbicara dengan Orang Lain

- Fokus kepada lawan bicara.
- Jaga sikap tubuh tetap sopan.
- Jangan terlalu mendominasi percakapan.
- Hindari kata-kata sulit yang mungkin tidak dimengerti lawan bicara.
- Saat berbicara dalam grup, gunakan bahasa yang dimengerti semua orang.

Penggunaan etika dalam berkomunikasi bertujuan untuk menyampaikan informasi dengan tepat, membangun relasi yang baik, sebagai bentuk sopan santun, dan bagian dari rasa saling menghormati serta menghargai orang lain.

BAB VIII
BERDIRI DI PODIUM

Setelah dipersilakan oleh pemandu acara, pembicara mulai berjalan ke mimbar/podium dengan penuh percaya diri dan tidak tergesa-gesa. Berikan senyum jika memang itu pembawaan anda. Namun, jangan dipaksakan untuk tersenyum. Upaya membuat kontak mata dengan semua audien,secara merata, baik yang berada disebelah kiri maupun sebelah kanan. Mengapa? Karena dengan demikian, semua merasa diperhatikan. Ini adalah suatu kontak batin yang dilakukan dengan iklas. Tarik nafas dalam-dalam dan anda memiliki 30 detik diawal untuk mendapatkan perhatian dari penonton. Sehingga mereka merasa pidato anda akan sangat bermanfaat bagi mereka.

Bagaimana cara berdiri dengan baik? Sikap berdiri harus tegak jangan condong kiri kanan dan belakang atau depan. Berat badan harus ditopang oleh kaki dan tangan. Tangan biarkan bergelantungan, tetapijangan seperti orang berbaris. Tangan dan badan jangan bersandar pada podium.

A. Cara Memegang Microfon

Penggunaan sarana alat pembantu perlu diperhatikan.

1. Mikrofon yang sudah ada standarnya jangan dipegang. Selain menimbulkan bunyi mendengung, juga mengesankan pendengar tidak tenang. Kalau hanya untuk mengatur posisi atau untuk meyakinkan apakah mikrofon sudah “on”, mikrofon boleh disentuh. Tindakan ini dilakukan sebelum berbicara, mikrofon tidak perlu disentuh lagi.
2. Mikrofon yang ada standartnya. Cara memegangnya wajar saja, kabelnya jangan dimainkan dipakai untuk bergaya seperti seseorang penyanyi dipanggung. Hal ini mengesankan pembicara tidak tenang. Bahkan bisa dianggap bahwa pembicara tidak sopan karena berpidato

dengan main- main.

3. Jarak antara meikrofon dan mulut jangan terlalu dekat dan jangan pula terlalu jauh. Jarak ideal biasanya 20 cm. jarak yang terlalu dekat mengakibatkan suara tidak jernih dan pembicara akan terpengaruh untuk berbisik dengan pembicara lain.

Setelah mengetahu sikap yang harus dilakukan pembicara sebelum memulai berbicara di depan audiens, yakni langkah-langkah yang ditempuh seperti yang diuraikan di atas tadi, kemudian anda memasuki arena berbicara

Bagaimana anda membuka sebuah pidato? Awal, anda berbicara sesuai dengan topik, tujuan, situasi khalayak dan hubungan anda sebagai komunikator dengan komunikan. Memulai berkomunikasi saat anda member "salam dan sapaan".

Membuka dengan kata "salam" (assalamualaikum warakhmatullahiwabarakatuh), salam sejahtera bagi kita semua. Adalah lazim digunakan. Kemudian sapaan (selamat datang, selamat pagi/siang, dan seterusnya).

Ada yang menyebut dahulu kalimat sapaan, baru disusul dengan pemberi salam, kedua-keduanya dapat digunakan, disesuaikan dengan situasi pada saat berkomunikasi dengan komunikan.

Beberapa pedoman membuka disesuaikan dengan topic, tujuan, dan situasiaudien, diantaranya:

1) Mengucapkan Rasa Syukur

Mengucapkan rasa syukur sudah lazim bagi kita. Tanpa menyebutkankalimat ini, ada kesan Anda tidak mengakui adanya Tuhan. Bahkan kemungkinan mereka akan meninggalkan Anda. Menurut Asul Wiyanto (2001), sudah sering pembicara menggunakan cara ini, bahkan sudah sangat hafal, sehingga kata-kata yang diucapkan tanpa penghayatan. Sementara pendegar juga sudah hafal dengan kata-kata demikian yang sering diucapkan, perhatian *audience* berkurang sehingga mereka sibuk

dengan urusannya masing-masing. Ada beberapa cara bisadilakukan tanpa mengurangi intinya. Seperti :

- *Sebagai umat beragama, rasanya tak ada yang lebih baik kita ucapkan dalam kesempatan kali ini selain puji syukur kehadirat Tuhan yang Mahakuasa yang telah memberi nikmat berupa kesehatan kepada kita semua, sehingga kita dapat berkumpul diruang ini ……..*
- *Sebelum saya memulai menceritakan hal-hal yang diminta panitia, untuk disampaikan kepada saudara-saudara, baiknya kita mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT, berkat Dia kita berada dalam ruangan ini dalam keadaan sehat walafiat …….*

2) Langsung Menyebutkan Pokok Persoalan

Cara ini biasanya dilakukan apabila topik adalah pusat perhatian. Misalnya masalah penculikan anak, penyiksaan terhadap wanita, demam berdarah atau flu burung.

3) Menceritakan pengalaman

Pembicara langsung menyampaikan pengalaman yang berhubungan dengan isi pidato. Menceritakan pengalaman jarang menemui kegagalan, karena ia menghayati pengalamannya.

4) ***Memperkenalkan diri,*** Biasanya dilakukan oleh pembicara yang memasuki lingkungan baru.

5) ***Menghubungkan peristiwa yang sedang diperingati,*** biasanya digunakan dalam pidato memperingati hari bersejarah, bangunan baru atau orang besar yang sudah tiada. Cara ini dapat digunakan pada pesta perkawinan, kelahiran, selamatan atau upacara kematian.

6) ***Memberikan pujian atas prestasi,*** misal *keberhasilan Indonesia sebagai peserta olimpiade matematika dan lain sebagainya.*

7) ***Menghubungkan dengan suasana emosi yang sedang***

meliputi khalayak, misal *keganasan A.S dan Israel di Libanon membunuh orang-orang sipil terutama korban wanita dan anak.*

8) ***Menyampaikan gambaran umum,*** pembicara hanya menyampaikan persoalan umum berkaitan dengan isi pidato.

9) ***Menyebutkan fakta pendengar,*** cara ini tidak begitu sulit karena pembicara hanya "membaca" keadaan pendengar, terutama keadaan yang baik-baik, mulai dari penampilan, pakaian, kehadiran, semangat sampai pada sorot mata.

10) ***Menyebutkan contoh nyata***, peristiwa yang berhubungan dengan isi pidatodapat dimanfaatkan untuk membuka pidato.

11) ***Menunjukkan benda peraga***, menunjukkan benda atau masalah yang berhubungan dengan pidato.

Demikian beberapa pedoman tentang bagaimana membuka pidato. Pemilihan kata yang tepat akan mendukung pidato Anda berhasil. Usahakan memilih membuka pidato yang disesuaikan dengan isi pidato yang akan dikemukakan. Usahakan menarik, singkat dan jelas.

B. Tujuan Pidato

Tujuan pidato seperti yang telah disinggung pada bab sebelumnya dibagi dalam 3 macam, yaitu pidato *informative, persuasif dan rekreatif.*

- **Pidato Informatif**

  Tujuan untuk menyampaikan informasi, agar *audiens* diharapkan mengetahui,mengerti dan menerima informasi itu. Jenis pidato ini merupakan upaya untuk menanamkan pengertian. Karena secara keseluruhan pidato informative harus jelas, logis dan sistematis.

Penyusunan pesan. Menurut teori Monroe, yang diungkap Jalalludin Rakhmat (2000-ct.6),pidato informatif mempunyai tiga tahap sebagai berikut:

- **Tahap perhatian:** ada 4 hal yang harus diperhatikan, *menarik perhatian; menunjukkan topic; menghubungkan topic dengan pendengar dengan membangun kredibilitas, dan menjelaskan susunan pembicaraan* (semacam daftar acara)
- **Tahap kebutuhan:** ada 4 cara yaitu *pernyataan* bagaimana *audiens* lebih tahu tentang pokok bahasan; *ilustrasi* berikan beberapa contoh yang menonjol kebutuhan pendengar; *peneguhan* sajikan fakta, angka atau kutipan tambahan untuk lebih meyakinkan pendengar; *penunjukkan* pokok pembicaraan berkaitan dengan kepentingan, kesejahteraan, dan keberhasilan khalayak.
- **Tahap pemuasan.** Anda menyampaikan informasi itu sendiri. Misalnya, menjelaskan keterampilan berpidato. Tahap ini dibagi 3 bagian: *ikhtisar pendahulu* – Anda menyebutkan pokok-pokok pembicaraan satu demi satu. Tujuannya adalah membantu khalayak memperoleh gambaran menyeluruh tentang isi pembicaraan kita. Contoh: "ada tiga hal yang kiya bicarakan....." kita ingin membahas empat fungsi keluarga: reproduktif, ekonomis rekreatif". Dan Anda harus konsisten mengikuti urutan yang disebutkan diatas. *Informasi terinci* Pokok-pokok membicaraan yang dibicarakan tadi akan dijelaskan satu per satu. Semuanya disusun secara logis dan sistematis. *Ikhtisar akhir* Mengulang lagi pokok- pokok yang penting, kemudian mengambil kesimpulan.

- **Pidato Persuasif**

Beberapa teknik-teknik persuasif dilihat dari khalayaknya:

1. **Ada khalayak tak sadar adanya masalah,** kita gunakan langkah-langkahsebagai berikut:
   - Tahap perhatian. Khalayak dibangkitkan minatnya, dikemukakan fakta dan angka yang mengejutkan mereka. Misalnya: *DKI Jakarta sampai saat ini (2006) dinyatakan masih belum bebas demam berdarah.*
   - Tahapan kebutuhan. Sajikan sejumlah fakta, angka dan kutipanyang ditunjukkan untuk memperlihatkan bahwa mwmang ada masalah. Sebutkan dengan khusus bagaimana situasi yang memengaruhi ketentraman, kebahagiaan, atau kesejahteraan pendengar. Misalnya: *sejumlah fakta terungkapnya adanya pabrik- pabrik pembuatan narkoba. Pihak kepolisian langsung menutup pabrik itu dan orang-orang yang terlibat segera ditahan untuk diminta penjelasan.*
   - Tahap pemuasan, visualisasi, dan tindakan. Dalam pemngembangan tahap-tahap itu, gunakanlah kesempatan yang ada untuk memperkenalkan bahan-bahan yang lebih factual untuk menegaskan masalah. Sebutkan lagi bahan-bahan yang lebih factual tersebut saat membuat ikhtisar akhir sekaligus menghimbau mereka untuk meyakini dan mengikutinya.
2. **Khalayak apatis (masa bodo).** Berbeda bagi mereka yang tidak sadar dengan adanya masalah, tahap ini untuk mengatisipasi khalayak yang mengetahui masalahnya, tetapi mereka tak peduli, karena mereka bukan urusannya. Pembicara harus meyakinkan mereka bahwa masalah yang mereka ketahui, akan memengaruhi mereka, *misal pentingnya memerhatikan*

kebersihan lingkungan. Lakukan secara bertahap:

- Tahap perhatian. Singkirkan sikap yang apatis denganmenyentuh beberapa hal yang berkaitan dengan kepentingan pendengar. Misalnya, *jika kebersihan linkungan tidak diperhatikan, akan menimbulkan berbagai penyakit.* Gunakan ungkapan-ungkapan hidup untuk menundukkan bagaimana kesehatan, kebahagiaan, ketentraman, dan kesempatan untuk maju.
- Tahap kebutuhan. Apabila sudah timbul perhatian, lanjutkan dengan pertanyaan bagaimana masalah tersebut memengaruhi setiap orang yang hadir? Usahakan menanyakan masalah dengan menunjukkan: (1) efek secara langsung atau segera terhadap mereka; (2) efeknya terhadap keluarga, sahabat, kepentingan bisnis atau sosial profesioanal mereka; (3) kemungkinan efek masa depan bagi anak-anak mereka. Dalam menunjukkan efek itu, gunakanbukti-bukti yang sekuat mungkin. Misalnya, *pemuda DKI Jakarta dalam mengatasi sampah, menganjurkan setiap RT memiliki alat penghancur sampah menjadi kompos. Sehingga, warga tidak memerlukan biaya untuk mengangkut sampah rumah tangga karena kompos menjadi pupuk, dan nilai ekonominya kompos bisa dijual. Sampah di DKI seperti mengumpulan daun-daunan dari pohon salah satu bahan kompos juga bisa menjadi mata pencaharian (2006).*
- Tahap pemuasan. Tahap ini ditunjukkan secara terus-menerus bahwa sikap apatis dalam masalah ini tidak dapat dibenarkan.
- Tahap visualisasi dan tindakan. Dalam visualisasi keuntungan akan diperoleh khalayak. Sementara itu berdasarkan visualisasi, minta kepada mereka untuk

mempelajari masalah itu atau untuk bertindak menatasinya. *Masalah sampah Pemda DKI bekerja sama dengan BPPT (Badan Pengembangan Penerapan Tekhnologi) yang memberikan penyuluhan sampah menjadi kompos (2006)*

3. **Khalayak yang tertarik tapi ragu.** Sebagai khalayak tahu dan sadar adanya masalah, tetapi mereka belum mengambil keputusan karena masih meragukan keyakinan yang akan diikuti atau tidakan yang akan dijalankan. *Contoh tadi, masalah sampah yang dapat diolah menjadi kompos/pupuk non kimia.* Untuk meyakinkan khalayak, maka gunakan tahap-tahap sebagi berikut:
   - Tahap perhatian. Pusatkan perhatian pada hal yang fokus saja.
   - Tahap kebutuhan. Tinjaulah secara singkat latar belakang timbulnya masalah. Hal ini dapat membantu pendengar memahami situasi secara lebih jelas. Buatlah kriteria atau pedoman yang harus dipenuhi dalam mengambil keputusan yang tepat.
   - Tahap pemuasan. Pidato di sini dianggap penting, kemungkinan lebih panjang. Namun, tunjukkan secara ringkas rencana tindakan yang harus dilakukan. Definisikan istilah-istilah yang kabur agar tidak menimbulkan berbagai penafsiran. Kemudian, tunjukkan ulasan Anda yang dapat diterima dibandingkan dengan alternatif-alternatif lainnya. Perkuat setiap pernyataan Anda dengan sejumlah fakta, angka dan contoh.
   - Tahap visualisasi. Proyeksikan khalayak ke masa depan dengan melukiskan gambaran realitas dari kondisi-kondisi yang dikehendaki bila orang menerima usulan Anda atau mendukungnya atau kerugian akan terjadi bila menolaknya.

- Tahap tindakan. Buatlah ikhtisar singkat dari argument-argumen penting dan imbauan yang dikemukakan pada membicaraansebelumnya.

4. **Khalayak yang bermusuhan.** Adakalanya khalayak sadar bahwa masalah yang harus diatasi, tetapi mereka menentang usulan yang Anda ajukan. Pertentangan bisa terjadi karena takut akan akibat yang tidak dikehendaki atau lebih menyukai alternatif lain dari pada apa yang Anda tawarkan. Bila tujuannya mengatasi keberatan yang diajukan khalayak, dan anda mengupayakan agar khalayak menerima gagasan yang diajukan, ikutilah urutan sebagai berikut:
   - Tahap perhatian. Khalayak tidak menyenangi usulan Anda, jalinlah persahabatan dengan khalayak, usahakan Anda mengalah pada segi-segi tertentu dari pandangan pendengar. Carilah kesamaan, dengan menegaskan pokok-pokok yang disepakati, perkecil perbedaan. Usahakan agar mereka merasa bahwa Anda secara tulus ingin menyampaikan hasil yang juga mereka inginkan.
   - Tahap kebutuhan. Kembangkan tahap ini seperti menghadapi khalayak yang masih ragu.
   - Tahap visualisasi dan tindakan. Pendengar sudah pada posisi tertarik walau ada yang masih ragu. Pengembangan pidato hendaknya banyak member tekanan pada visualisasi atau keuntungan-keuntungan.

- **Pidato rekreatif**

Pidato rekreatif tidak selamanya menghasilkan humor sehingga orang tertawa. Apakah hanya mengeluarkan unek-unek atau hanya sekedar penghibur untuk melarikan diri dari kenyataan yang pahit. Ada kesepakatan bahwa lwbih baik menentang *status quo* dengan humor-humor ketimbang dengan senjata. Tampaknya ada hubungan erat antara

keterbukaan humor dengan tingkat demokrasi. Makin lepas orang berhumor, makin demokratis negeri itu. Contoh: *tayangan di salah satu stasiun TV swasta, acara Istana BBM (Benar0benar Mabok), ditampilkan ada tokoh yang mewakili Presiden dan Wakil Presiden dengan figuran beberapa Mentri Kabinet dan anggota DPR/MPR bersama undangan.*

Pada sisi lain, makin otoriter suatu pemerintah, makin tersebar humor-humor yang tidak jelas asal-usulnya.

Karakteritik pidato rekreatif

Beberapa karakteristik yang dikemukakan Jalaludin Rahkmat (2000) dalam berpidato rekreatif sebagai berikut:

- *Tidak melalui melucu.* Alan H. Monroe menyebutnya *"the speech to entertain"*, pidato untuk menghibur. Tujuannya hanya untuk menggembirakan, melepas ketegangan, menggairahkan suasan atau sekadar memberi selingan setelah serangkaian acara yang melelahkan.Pidato rekreatif disampaikan pada berbagai situasi: 1). Perhelatan atau pesta. Anda diminta untuk menyemarakkan acara-acara yang sudah ada; 2). pertemuan kelompok organisasi sosial, kelompok kecil, keluarga, memerlukan pidato rekreatif; 3). Jamuan makan malam. Sesudah jamuan biasanya diminta untuk berpidato.
- *Genbirakan diri Anda dahulu***.** Pidato rekreatif harus disampaikan orang berwajah ceria, riang, gembira dan santai. Kalau diri Anda tidak dapat diarahkan kepada kegembiraan, jangan paksakan diri Anda menggembirakan orang lain.
- *Hindari rangkaian gagasan yang sulit.* Anda sedang menghibur. Pilihlah topic-topik yang 'enteng', sederhana, dan mudah dicerna.
- *Gunakan gaya bercerita***.** Cerita Anda sebaliknya dijalin sedemikian rupa sehinggaberkaitan satu sama

lain.

- *Berbicaralah secara singkat.* Pidato rekreatif hanya pada tahap perhatian, tidak mengikuti urutan bermotif lengkap. Berhentilah pada saan pendengar Anda masih menginginkan Anda melanjutkan pidato.

C. Cara Menutup Pidato

Kesulitan yang selalu dijumpai pembicara pada saan ia akan mengakhiri pidatonya. Apalagi kalau pembicara itu, suka berbicara atau mengungkapkan hal- hal yang di luar topik yang ditentukan. Kadang pembicaraanya banyak menimbulkan gelak tawa. Ia beranggapan bahwa keberadaanya di atas mimbar masih disukai khalayak pendengar. Masalahnya, ia menjadi sulit menentukankapan berhenti berbicara.

Menurut asul Wiyanto (2001:54), ada tiga kesalahan yang selalu dilakukanpembicara pada waktu menutup pidato:

1) Seorang pembicara tidak tahu kapan ia berhenti. Ia tidak tanggap terhadap reaksi pendengar. Saat pendengar sudah mencapai puncak kepuasan, sudah mulai bosan, lapar. Pembicara masih terus berbicara. Mungkin ia menduga kalau banyak bicara, pendengar akan menilai dia “jago” bicara.
2) Ada yang sulit berhenti. Dia berbicara berputar-putar tak menentu. Adakalanya dia sudah menemukan kalimat akhir, tetapi teringat ada yang perlu ia jelaskan. Mulailah ia menjelaskan sesuatu yang perlu diketahui khalayak. Padahal pendengar sudah siap-siap meninggalkan tempat.
3) Kesalahan yang sukar dimaafkan, pembicara mengucapkan seperti ini: “demikianlah yang bisa saya sampaikan pasa kesempatan ini. Karena apa yang akan saya katakan sudah saya katakana semuanya, maka saya tidak akan berpanjang lagi pidato saya. Karena itu saya akhiri sekian.” Penutup pidato demikian tidak bermakna apa-apa. Kalau hanya itu diucapkan, mengapa pembicara

tidak langsung meninggalkan podium.

Beberapa cara yang dilakukan seorang pembicara yang sukses, yang dapat ditempuh sesuai dengan keperluan adalah sebagai berikut:

- Menyingkat atau menyimpulkan;
- Memuji pendengar, pujian disampaikan secara wajar tidak berlebih dan harus ikhlas. Pujian keluar dari hati yang tulus akan menyebabkan pendebgar merasa senang, bahagia, optimis dan besar hati;
- Menyampaikan kalimat-kalimat lucu;
- Meminta untuk bertindak, pidato yang tujuanya untuk memengaruhi atau mengajak, sangat cocok kalau bagian penutupnya berisi ajakan untuk melakukan sesuatu. Ajakn harus jelas, mayakinkan, sehingga pendengar tidak ragu-ragu;
- Melantunkan pantun.

  Berlayar dengan kapal laut
  Terbang dengan pesawat udara
  Hati ini masih terpaut
  Saya akhiri dengan hati lagi membara
  Burung pipit pulang kesarang
  Menandakan mentari diambang batas
  Keinginan lagi bersuara sekarang
  Tetapi waktu jua yang memberi batas

D. Perbedaan Mimbar, Podium dan Lectern

Berpidato tidak lepas dari beberapa perlengkapan pendukung. Salah satunya adalah tempat untuk berdirinya orang yang berpidato. Biasanya orang menyebutnya dengan mimbar atau podium. Mimbar Podium ataupun lectern merupakan tiga benda yang hampir sama. Namun masing-masing sebenarnya memiliki kekhasan tersendiri.

Namun untuk lectern tidak begitu dikenal di Indonesia. benda yang digunakan untuk ‘meja’ presentasi orang yang

melakukan pidato hanyalah dua macam yakni mimbar dan juga podium, meskipun podium juga memiliki dua pengertian yang berbeda. Pada artikel kali ini kami akan mengupas mengenai mimbar podium maupun lectern.

a. Mimbar

Mimbar merupakan kata serapan dari bahasa arab yang berbunyi minbar. Mimbar biasanya berdiri tegak untuk pengkhotbah di gereja Kristen ataupun masjid kaum Muslim. Dalam bahasa nggris menggunakan kata pulpit. Mimbar secara tradisional dibuat dengan posisi yang lebih tinggi jauh di atas lantai sekitarnya agar dapat didengar dan dilihat oleh para audiens.

Karena itu biasanya mimbar diakses dengan menggunakan tangga. Posisi pengkhutbah biasanya setinggi pinggang atau terkadang pada masjid kaum Muslim seperti mimbar bersejarah Masjid Al Aqsha lebih tinggi lagi, tidak hanya sepinggang. Namun untuk mimbar yang saat ini diproduksi mulai bervariasi, bahkan tidak terlalu tinggi.

Sejak akhir abad pertengahan dan seterusnya, mimbar sering memiliki kanopi yang dikenal sebagai papan suara atau abat-voix di atasnya. Papan suara ini biasanya dibuat dari kayu. Meskipun kadang-kadang didekorasi dengan tinggi, namun kanopi ini bukan sekedar memiliki nilai dekoratif, akan tetapi dapat memiliki efek akustik.

Efek akustik inilah yang berguna dalam memproyeksikan suara pengkhotbah kepada jemaat di bawah karena pada masa lalu belum ada pengeras suara. Karena mimbar di masa lalu memiliki ukuran yang cukup besar, maka pada mimbar juga terdapat rak buku yang di jadikan tempat untuk menaruh kitab suci atau buku lainnya.

Pada tradisi Katholik penggunaan mimbar untuk para pendeta diatur dalam peraturan gereja Katolik Roma, dan beberapa peraturan lainnya. namun peraturan ini terkadang tidak selalu dipatuhi. Bahkandalam kelompok lain di

Katholik ada penambahan mimbar kecil yang difungsikan untuk masyarakat awam, bukan pendeta.

Sedangkan di dalam Islam penggunaan mimbar sudah dicontohkan oleh Rasulullah. Meskipun mimbar nabi di masa itu dibuat dengan batu bata dan terlihat sangat sederhana, namun mimbar tersebut memiliki fungsi untuk menjadikan posisi nabi sebagai orang yang berpidato menjadi lebih tinggi sehingga dengan mudah dilihat oleh audiens, begitu juga nabi dengan mudah mengenali semua audiensnya.

Penggunaan mimbar selain ada di tradisi Islam dan kelompok nasrani ternyata juga digunakan oleh peradaban Yunani Kuno yang disebut dengan bema danjuga ditemukan pada sinagog Yahudi. Dari mimbar tersebutlah dikeluarkan, diajarkan dan dimaklumatkan segala bentuk keputusan dari otoritas agama pada waktu itu.

b. Podium

Podium adalah platform yang digunakan untuk menaikkan sesuatu ke jarak dekat di atas lingkungannya. Kata podium berasal dari bahasa Yunani πόδι (berarti: kaki). Dalam arsitektur istilah podium juga ditemukan sebagai bgian yang menumpu bangunan. Podium juga digunakan untuk memberikan aba-aba dan menggerakan sekelompok orang seperti misalnya konduktor orkestra.

Dalam olahraga, podium juga digunakan untuk memberikan tempat istimewa bagi tiga pemain yang memperoleh nilai teratas dalam pertandingan seperti Olimpiade. Dalam Olimpiade, podium tiga tingkat digunakan. Dalam tradisi olahraga level tertinggi di tengah memegang peraih medali emas. Di sebelah kanan mereka adalah platform yang agak lebih rendah untuk peraih medali perak, dan di sebelah kiri peraih medali emas adalah platform yang bahkan lebih rendah untuk peraih medali perunggu.

Secara umum istilah podium digunakan untuk tempat pembicara memberikan paparannya, dimana podium bisa

difungsika untuk menaruh teks, gadget, mikrofon dan benda lain yang diperlukan untuk presentasi. Untuk bentuknya tidak seperti mimbar yang cenderung masih mempertahankan gaya kuno, podium dbuat dalam beragam bentuk dan gaya. Podium minimalis adalah podium paling populer digunakan.

c. Lectern

Dalam wikipedia bahasa Inggris, kata lectern dari bahasa Latin lectus, yang mengacu pada meja baca, dengan bagian atas miring, biasanya posisi miring tersebut memudahkan untuk meletakkan dokumen atau buku yang mendukung pembacaan dengan lantang, seperti dalam pembacaan ayat suci, ceramah, atau khutbah.

Berbeda dengan mimbar yang terkadang digunakan dengan sambil duduk, lectern digunakan dengan berdiri. Karena itu agar memungkinkan dipakai oleh siapapun maka posisi meja baca tersebut bisa diatur sesuai dengan kebutuhan. Setia pembicara mungkin memiliki tinggi postur tubuh yang berbeda-beda.

Namun untuk di Indonesia, benda ini masuk dalam kategori podium meskipun meja bacanya miring atau lurus, selama memiliki bentuk yang berbeda dari mimbar maka benda tersebut akan disebut dengan podium. Biasanya penggunaannya ada pada ceramah akademis, ceramah agama selain khutbah dan juga ceramah atau pidato lainnya.

Itulah ulasan mengenai mimbar podium dan lectern yang bisa kami sampaikan. Untuk anda yang menginginkan podium dengan gaya minimalis terkini, anda bisa mempercayakannya kepada PodiumMinimalis.Com, perusahaan produsen podium dan mimbar berpengalaman. Nantikan artikel kami lainnya tentang tips lancar berpidato. Terima kasih.

Beli podium minimalis dari Podiumminimalis.com. Kami merupakan anak perusahaan Jaya Madani yang fokus

pada sektor produk podium dan mimbar minimalis. Klik disini untuk konsultasi dengan admin kami sekarang juga.

BAB IX
CONTOH-CONTOH NASKAH PIDATO

A. Pidato Pendidikan

1. Contoh Pidato Hari Pendidikan Nasional

Saudara-saudara sekalian!

Yang saya hormati Dosen……

Yang saya hormati mahasiswa/mahasiswi……

Alangkah bahagianya, pada hari ini 2 Mei 2007, kita merayakan hari pendidikan nasional, yang bertempat di Istana Bogor. Dengan memperingati hari Pendidikan Nasional semoga kita lebih semangat/bangkit untuk memajukan dan mencerdaskan pendidikan anak-anak bangsa agar berguna bagi bangsa, Negara dan Agama. Pertambahan anak umur sekolah yang cepat dan pertambahan lulusan tiap jenjang pendidikan yang besar, tapi tidak diikuti penambahan prasarana dan sarana pendidikan yang cepat dan memadai, menimbulkan masalah bagi pemerintah untuk memberikan "pendidikan dan pengajaran" pada semua warga Negara sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar.

Persoalan ini krusial mengingat beragamnya geografis nusantara yang luasdan terpencar dengan tingkat perkembangan sosial-ekonomi-kultural berbeda. Ketika itu untuk pertama kali pelaksanakan REPELITA dengan tekanan pada pembangunan ekonomi yang dipandang sebagai landasan bagi aspek-aspek lain dari pembangunan nasional.dalam pembaruan pendidikan perhatian difokuskan pada upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas serta penataan kesempatan pendapat pendidikan. Mengenai yang terakhir ini sulitlah dicapai bila hanya melalui cara-cara konvesial yaitu memanfaatkan teknologi komunikasi dan teknologi, informasi televisi dan radio. Pada tahun 2007 pemerintah telah menetapkan APBN

untuk pendidikan sebesar 20% bagi SD, SLTP dan SLTA. Program dan kegiatan yang dilakukan tidak semata-mata atas dasar pertambahan jumlah gedung sekolah, guru, buku dan lain-lain. Alternative yang diidentifikasikan adalah:

a. Penambahan daya tamping SLP yang dilakukan baik dengan penambahan sekolah baru.
b. Peningkatan daya tamping sekolah-sekolah swasta
c. Pengembangan sekolah terbuka dengan media korespodensi, modul, siarantelevisi dan lain-lain
d. Pembukaan kursus-kursus keterampilan praktis di luar sekolah sebagaijalur penyaluran kemasyarakat.

Ki Hajar Dewantara (1889-1959) seorang tokoh pendidikan Indonesia yang memprokarsai berdirinya lembaga pendidikan Taman siswa. Dia lebih terkenal dengan filsafat "tut wuri handayani, hing madya mangun karsa, hing ngarso sung tulada". Dewantara mengklasifikasikan tujuan pendidikan denganistilah "tri-nga" (tiga "tri-nga adalah huruf terakhir dalam abjad jawa ajisak). "Nga" pertama adalah ngerti" (memahami / aspek intelektual). "Nga kedua" adalah "ngrasa" adalah (merasakan aspek afeksi), dan "nga"nketiga adalah "nglakonin" (mengajarkan atau aspek psikomotorik). Merumuskan tujuan pendidikan yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotor. Menurut Dewantara, adalah hak tiap orang untuk mengatur diri sendiri, oleh karena itu pengajaran harus mendidik anak menjadi manusia yang merdeka batin, pikiran, dan tenaga. Pengajaran jangan terlampau mengutamakan kecerdasan pikiran karenahal itu dapat memisahkan orang terpelajar dengan rakyat. Akhir sampai disini, semoga bangsa Indonesia lebih meningkatkan dan mencerdaskan serta menciptakan anak-anak didik yang produktif, kreatif, dan inovasi yang berguna bagi bangsa dan Negara.

Menciptakan sumberdaya manusia yang dapat memenuhi kebutuhan global. Demikian sambutan dari saya atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih, akhirul kata, wassalamualaikum wr wb.

2. Contoh Pidato Sambutan Perpisahan Kelulusan Sekolah

Yang terhormat bapak kepala Sekolah, bapak dan Ibu Guru, serta teman- teman yang saya cintai.

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang maha Esa karena atas segala rahmat-Nya pada hari ini kita dapat berkumpul bersama guna mengadakan acara perpisahan sekolah.

Para hadirin yang saya hormati, ijinkan saya mewakili teman-teman untuk mengatakan sepatah dua patah kata dalam rangka perpisahan ini.

Waktu ternyata berjalan dengan cepat. Detik demi detik berlalu dan tanpa tersa kami sudah tiga tahun berada di sekolahan ini. Selama menempuh pendidikan di sekolah ini, kami sebagai siswa sangat bangga dan berterima kasih dengan semua guru yang telah mengajar kami dengan sangat baik. Terima kasih atas segala kesabaran dalam mendidik dan mendampingi kami semua yamg kadang melakukan tindakan yang kurang berkenan dihati para guru di sini. Kami sangat berterima kasih atas segala jerih payah semua guru, dalam mendidik dan mendampingi kami sehingga kami dapat lulus dari SMP ini.

Kami berdoa semoga semua guru yang bertugas mengajar di sekolah ini dapat diberika kesehatan yang baik dan diberi kabahagiaan selalu.

Juga untuk teman-teman semua. Sungguh berat rasanya berpisah dengan kalian semua, karena kita sudah bersama-sama dalam 3 tahun ini. Namun demi cita-cita kita tidak mungkin kita tetap berada di sini. Kita harus

berani untuk maju lagi demi masa depan dan cita-cita kita.memang setelah ini kita akan berpisah, kita tidak akan bertemu lagi dalm ruang kelas yang sama. Setelah ini kita akan melanjutkan cita-cita kita masing-masing ada yang melanjutkan ke SMA atau SMK atau yang lainnya. Apapun cita-cita teman-teman jika diusahakan dengan baik pasti akan tercapai.

Akhir kata, saya mau mengucapkan sukses selalu buat teman-teman, marilah kita tetap saling mendoakan untuk kesuksesn kita semua. Marilah segala persahabatan yang telah kita jalani ini tetap terjaga dengan baik.

B. Pidato Acara Nasional

1. Contoh Pidato Presiden

Pengantar pada Pembukaan Sidang Kabinet Paripurna Selasa, 12 April 2011 Assalamualaikum warahmatullahhi wabarakatuh

Saudara wakil presiden dan para peserta sidang kabinet paripurna diperluaskan yang saya hormati.,

Alhamdulillah, hari ini kita dapat kembali menyelengarakan siding kabinet paipurna yang juga dihadiri oleh pimpinan dan anggota komite inovasi nasional.

Ada duagenda yang akan menjadi materi pada persidangan hari ini, pertama adalah mendengarkan presentasi dari ketua komite inovasi nasional tentang pandangan, rekomendasi dan juga master plan inovasi nasional kita yang dikaitkan dengan master plan pembangunan ekonomi, utamanya atau pembangunan ekonomi, utamanya atau pembangunan nasional pada umumnya 15 tahun ke depan.

Sisi inovasi nasional seperti apa yang mesti kita lakukan di negeri ini, agar pembangunan kita utamanya percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi 15 tahun

mendatang sungguh benar-benar berhasil. Di berbagai kesempatan saya sampaikan bahwa pembangunan ekonomi sangat terkait erat dengan daya inovasi bangsa. Atau boleh dikatakan tanpa daya dan kekuatan inovasi yang unggul, maka kita tidak bisa menjadi Negara yang maju. Pembangunan ekonomi kita juga tidak akan berhasil. Oleh karena itu, kita akan dengarkan nanti presentasi tentang konsep dan rencana inovasi nasional kita 15 tahun mendatang.

Agenda kedua adalah mengait kepada KRP tahun 2012 yang sesungguhnyya sudah beberapa beberapa kali kita bahas, dab saya telah berpesan bahwa RKP tahun 2012 dan APBN tahun 2012 harus benar-benar mengarah kepada orientasi, kepada prioritas, dan pada agenda pembangunan yang telah kita pilih secara bersama-sama. Jangan sampai kita memiliki agenda dan prioritas X, RKP-nya tidak terkait erat dengan itu apalagi APBN kita.

Beberapa koreksi telah kita lakukan dan saya ingin APBN 2012 sungguh berbeda dan APBN-APBN sebelumnya. Sebagai contoh kalau komponen untuk belanja modal dab belanja barang kurang atau komponen untuk stimulasi pertumbuhan kurang, maka kontribusi APBN kita govermen spending untuk pertumbuhan ekonomi nasional dan juga berkurang.

Mari kita pastikan bahwa struktur dari APBN 2012 itu betul-betul tepat, optimal dengan melakukan efisiensi setinggi-tingginya. Tugas-tuga pemerintah umum dapat kita lakukan, tapi anggaran untuk pembangunan juga cukup. Ita mesti mengurangi *overhead cost*, mengurangi biaya adminidtrasi yang selama ini menurut saya mesti terlalu besar.

Itu semua benagkat dari RKP. RKP intinya adalah prioritas dab agenda pembangunan apa yang hendak kita lakukan tahun depan.

Saya berharap sebelum dilakukan pembahasan bersama unsur lain, termasuk jajara pemerintah daerah dalam mekanisme yang lain biasa dilakukan yang selama ini dipenjurui oleh kepala BAPPENAS, mari kita pastikan rampung dulu pada tingkat kita, baik RKP-nya maupun RAPBN-nya.

Saudara-saudara,

Itulah dua agenda yang kita acarakan, namun sebelum sampai ke materi utama siding paripurna kita hari ini, saya ingin memberikan satu penjelasan, merespon apa yang sedang dibicarakan di arena publik sekarang ini berkaitan dengan perpajakan berbendera Indonesia, sekaligus penyanderaan ABK dari kapalitu.

Menkopolhukam telah memberikan beberapa penjelasan. Pada kesempatan yang baik ini, saya ingin menyampaikan penjelasan pada tingkat saya untuk dimengerti oleh rakyat Indonesia kaena saya mengikuti perbincangan pada tingkatpublik, ini di tingkat media kita kurang utuh, kurang lengkap, dan tidak dari perspektif yang semestinya dilakukan terhadap isu atau masalah ini.

Begitu mendengar adanya pembajakan kapal kita di lepas pantai pantai Somalia beberapa saat lalu, saat itu pula kita telah bekerja. Kita mulai bekerja. Tentu saja yang aktif disini adalah kementerian kordinator politik, hokum, dan keamanan, kementerian luar negeri, TNI dan badan intelejen Negara.

Mengingat kasus ini tidak biasa, menyangkut keselamatan 20 warga Negara Indonesia, terjadi negeri, sejak awal saya telah *involved* langsung. Saya telah ikut menangani dan memberikan instruksi-instruksi saya. Semua cara kita pertimbangkan, semua opsi kita pertimbangkan. Memang tidak semua opsi bisa kami jelaskan ke publik. Karena apa? Menyangkut keselamatan-keselamatan saudara-saudara kita yang bisa saja

mengemban tugas tertentu untuk pembebasan kapal dan saudara-saudara kita yang disandera itu.

Dalam undang-undang No.14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, diatur gambling bahwa ada informasi publik yang dikecualikan, pasal 17. Esesnsinya adalah ada sejumlah informasi publik yang bisa tidak dibuka kearena publik, antara lain manakala berkaitan dengan operasi pertahanan dan keamanan atau operasi untuk penegakan hokum, termasuk menghadapi kejahatan transnasional.

Tapi intinya ada keperluan untuk tidak serta merta membuka semuanya itu ke arena publik sampai pada intinya sebagai akuntabilitas pemerintah, utamanya lembaga-lembaga yang mengemban tuas ini akan dijelaskan kepada publik, tapi tentu pada saat yang tepat.

Saya meminta pengertian dari saudara-saudara kita, masyarakat luas, insane pers untuk benar-benar member kesempatan, mendukung upaya pemerintah untuk mengemban tugas akhir ini agar berhasil sebab banyak kejadian di banyak Negara, karena terbukanya sesuatu ke masyarakat luas sehigga sebuah operasi khusus itu gagal dilaksanakan.

Untuk diketahui, saat ini ada 27 kapal yang masih di sandera oleh pembajak Somalia. Tahun ini saja, mulai bulan maret tahun lalu hingga bulan april ini, ada 41 kapal yang telah dibajak dan di sandera. 27 kapal sebagaimana saya sampaikan tadi masih dalam penyanderaan dan itu berasal dari 16 negara. Jumlah anak buah kapal yang diperkirakan masih dalam penyanderaan sekarang ini berjumlah 583, di dalamnya ada 20 orang saudara-saudara kita, warga Negara Indonesia.

Dalam penjelasan ini, berilah sekali lagi kesempatan kepada jajaran pemerintah, lembaga-lembaga yang mengemban tugas ini dapat dilaksanakan dengan berhasil,

apakah usaha negoisasi maupun upaya lain yang tengah pemerintah pertimbangkan.

Demikian penjelasan saya menyangkut hal yang menurut saya perlu pada tingkat saya pun memberikan penjelasan kepada rakyat Indonesia.

Satu lagi, saudara-saudaramumpung ingat saya, ingat jaksa agung. Saya juga memantau hari-hari ini diramaikan tentang katanya ada 61 surat ijin periksa pejabat Negara yang ada di meja presiden. Meja saya bersih. Tiap hari, biasanya saya menandatangani sekitar 15 sampai 20 dokumen Negara , apakah itu undang- undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, surat diplomatik, surat kuasa untuk menghadapi pengadilan MK, dan lain-lain.

Kemudian banyak sekali kenaikan pangkat PNS, TNI, polri, tanda kehormatan. Pendek kata, seperti itu keseharia saya, termasuk perijinan bagi pejabat Negara yang dimintakan oleh kepolisian maupun kejaksaan untuk dilakukan penyelidikan atau penyidikan.

Saudara-saudara

Duduk persoalannya adalah supaya dimengerti karena *statement* ini keluarjustru dari kalangan pemerintah sendiri, yang menurut saya tidak akurat sehingga menimbulkan spekulasi dan tanggapan macam-macam : yang dianggap tebang- pilihlah, yang dianggap dan sebagainya.

Ketentuan undang-undang tahun 32 tahun 2004 pasal 36, junto undang-undang 27 tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD,dan DPRD itu dikatakan bahwa memang diperlukan ijin presiden untuk pemeriksaan pejabat Negara. Tetapi manakala dalam waktu 60 hari bagi pejabat daerah ijin presiden tidak keluar atau 30 hari bagi anggota MPR, DPR, DPD, dan DPRD, maka penegak hokum bisa melakukan kegiatan penyelidikan dan

penyidikan. Begitu bunyinya, dan biasanya kalau sudah masuk ke meja saya, sebelum jatuh tempo itu pasti sudah keluar.

Saya katakana tidak ada yang bermalam. Saya katakana, istilah saya *one day servive,* masuk-keluar. Memang ada satu dua yang saya kasik disposisi.. say abaca, tidak ada, istilahnya, "apa sebetulnya yang dinamakan pelanggaran hukumnya? Kalau korupsi, kerugian negaranya apa?" bisa saya kembalikan, tapi setelah itu satu-dua hari masuk terus saya tandatangani. Jadi itu yang terjadi.

Oleh karena itu, dengan istilah 61 surat, saya perintahkan sekertaris cabinet bersama-sama debfan jaksa agung, cari! Kalau ada 61 itu, yang mana? Dan laporkan ke saya. Surat yang mana? Ijin siapa? Kapan itu disampaikan? Dan seterusnya.

Karena begini, saya sering menerima SMS. Saudara tahu tiap hari ada sekitar 400-500 SMS yang masuk, antaranya mengatakan " pak SBY, kenapa belum diperiksa bupati X? kenapa belum diperiksa wali kota Z? padahal surat ijin sudah dimeja bapak." Ya, meskipun haqqul yaqin tidak ada, tetapi selalu saya cek. " ada nggak ijin kepada saya? Katanya bupati ini ada kasus korupsi ." ketika dijawab, "tidak ada", kita langsung ke kejaksaan dan kepolisian.

Itu kan proses. Dari kejaksaan di daerah sampai ke pusat, itu proses. Baru masuk ke Seskab, baru pada saatnya masuk ke saya. Demikian kepolisian. Ada proses dari kepolisian daerah sampai ke Polri dan sampai kesini. Barangkali itu pun juga belum diproses seperti tadi, tapi tahunya rakyat setempat sudah dimintakan ijin kepada presiden dianggap sudah ada di meja presiden.

Saya berharap semua jajaran kita supaya cermat di dalam memberikan penjelasan ke publik, sekaligus cermat

dan tepat serta cepat tentunya memproses segala sesuatunya.

Saudara-saudara

Satu-satunya dokumen saya biasanya satu kali baca, saya taruh lagi: dua kali masih, tiga kali manakala permohonan grasi terkait hokum mati. Terus terang saya sebagai manusia, say abaca sekali, saya taruh dulu, mungkin dua-tiga kali, “bismillah” lalu saya tandatangani. Apalagi sekali lagi kalau itu grasi yang berkaitan dengan hukuman mati. Tapi sebaliknya selama ini segera saya tandatangani dan proses berjalan.

Oleh karena itu, meskipun saya tahu jaksa agung sudah memberikan penjelasan, Seskap juga telah memberikan penjelasan ke publik tapi temukan, carikan secara bersama-sama supaya kita ketemu, siapa tahu ada yang nyelip, siapa tahu ada yang sudah dikirim atau justru belum dikirim sehingga rakyat mendapatkan kejelasan dimana gerangan atau ,ama yang dimaksud dengan 61 surat yang konon belum keluar ijinnya.

Saudara-saudara

Dua hal itulah yang ingin saya sampaikan, dan setelah *break* nanti saya persilakan kepada ketua KIN untuk mempresentasikan pandangan KIN dalam rangka mengembangkan inovasi kita untuk kepentingan investor ke depan.

Biro pers, media dan informasi Sekretaris presiden

2. Contoh Pidato Sumpah Pemuda 28 Oktober

Assalamualaikum. War.wab Saudara-saudara yang kami hormati

Hari ini tanggal 28 oktober….tiap setahun sekali pada tanggal ini kita memperingati bersama sebagai hari sumpah pemuda. Bahkan hari ini juga diperingati segenap bangsa di seluruh pelosok tanah air. Demikian pula

bangsa kita yang tinggal di luar negeri, mereka ikut memperingati sumpah pemuda tanggal 28 Oktober . memang sumpah pemuda merupakan tonggak sejarah bangsa yang tidak boleh dianggap remeh atau bahkan dilupakan.

Pada tanggl 28 oktober, bangsa Indonesia menunjukkan tekadnya sebagai bangsa yang merdeka, sebagai bangsa yang mampu berdiri sendiri. Pada saat sekarang ini dimana ada beberapa kelompok yang berusaha untuk merusak persatuan dan kesatuan bangsa gema sumpah pemuda perlu dihidupkan kembali.

Saudara sekalian,

Sumpah pemuda merupakan sumpah bangsa Indonesia untuk mengakui, memiliki dan memperjuangkan serta mempertahankan tanah air, bangsa, bahasa Indonesia yang berbunyi sebagai berikut.

Kami putra dan putri Indonesia bertanah air satu tanah air Indonesia.

Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa satu bangsa Indonesia.

Kami putra dan putri Indonesia mengaku bahasa satu bahasa Indonesia.

Demikian saudara sekalian, janji dan ikrar serta sumpah pemuda bangsa Indonesia yang wajib kita hayati dan kita amalkan.

Saudara-saudara yang kami hormati, marilah peringatan sumpah pemuda ini kita jadikan sebagai titik tolak untuk menyegarkan ingatan kita pada tugas dan kewajiban sebagai penerus generasi tua. Demikian sambutan yang dapat kami sampaikan pada peringatan sumpah pemuda.

Wassalamualaikum war. wab

C. Pidato Agama

1. Contoh sambutan peringatan maulid Nabi Muhammad SAW

Pidato acara tasyakuran pemberangkatan haji.

Hadirin hadirat yang dimulaikan.

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Pertama-tama marilah kita panjatkan puja dan puji syukur kita kehadirat Allah SWT, yang dengan rasa kasih-Nya telah memberikan kenikmatan kepada kita semua hingga detik ini, sehingga khususnya mala mini kita dapat berkumpul bersama-sama ikut serta merasakan kebahagiaan apak Abdu sekeluarga, yanginsyaAllah besok akan pergi menunaikan ibadah hai ke tanah suci mekah.

Hadirin yang mulia, dengan hati yang iklas marilah kita lepas bapak Abdau sekeluarga dengan memanjatkan doa, semoga beliau menjadi haji mabrur, yang tidak saja bermanfaat bagi dirinya sendiri, bagi keluarganya saja, tetapi mudah- mudahan bermanfaat kepada tetangganya, masayarakatnya, nusa, bangsa, dan agamanya. Amin ya robbal alamin.

Kepada bapak Abdau juga kita doakan bersama semoga perjalanan hajinya dapat dilaksanakan dengan penuh kenikmatan. Tidak menjumpai halangan yang berarti, mendapatkan keselamatan, hingga sampai tempat tujuan demikian juga mudah-mudahan tetap sehat dan sejahtera hingga di rumah kediaman ini kembali. Semoga pula keluarga-keluarga sanak famili yang ditinggalkan dirumah juga diberi kesehatan dan keselamatan, dapat menjalankan tugas seharo-harinya dengan baik sehingga Bapak Abdau beserta ibu yang sedang menjalankan ibadah haji dapat melaksanakan ibadah rukun kelima islam kelima ini sebaik-baiknya.

Hadirin yang berbahagia, sebagai umat islam tentu kita semuanya yang belum diberi kesempatan oleh Allah SWT melaksanakan ibadah haji ini, semoga kelak bisa juga melaksanakan ibadah haji seperti halnya bapak Abdau. Oleh karena itu, kami melepas keberangkatan bapak Abdau beserta ibu ke tanah suci memtik hikmah tasyakur haji ini, sehingga mudah-mudahan kita nanti diberi kekuatan dan kesempatan untuk melaksanakan ibadah haji sebagaimana mestinya.

Hadirin yang mulia, sekali lagi atas nama keluarga Bapak Abdau kami menyampaikan terima kasih yang tak terhingga atas perhatian hadirin yang hadir pada malam hari ini. Kepada bapak Abdau beserta ibu, seali lagi kami atas nama hadirin mengucapkan selamat jalan, selamat menunaikan ibadah haji, semogamenjadi haji mabrur.

Akhirulkalam,wallahitaufiqwalhidayah,summassala mualaikumwarahmatullahi wabarokatuh.

D. Pidato Acara Umum

1. Contoh Pidato Acara Temu Alumni

Teks pidato Sambutan Mentri UMKM

Sambutan pada acara Temu Alumni Nasional pondok pesantren Darunnajah

- Para pengasuh Pondok Pesantren Darunnajah;
- Para Alim Ulama;
- Para Alumni dan santri Pondok Pesantren Darunnajah, Jakarta;
- Para Undangan dan hadirin yang Berbahagia

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Marilah kita bersama-sama senantiasa memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, nikmat dan karunia kepada kita semua, sehingga kita dapat hadir dalam keadaan sehat wal'afiat pada acara SILATURAHMI NASIONAL DAN

HALAL BIHALAL ALUMNI PONDOK PESANTREN DARUNNAJAH di Taman Mini Indonesia Indah.

Saya juga bersyukur dan bangga mendapat laporan bajwa Pondok Pesantren ini juga telah memiliki jaringan alumni yang tersebar dideluruh pelosok tanh air. Banyak diantara alumninya yang melanjutkan kuliah diberbagai perguruan tinggi ternama baik yang ada didalam negri maupun yang diluar negri. Jaringan alumni ini merupakan asset yang sangat penting tidak hanya bagi pondok Pesanteren Darunnajahsendiri, tetapi juga bagi bangsa dan negara kita yang merupakan komunitas umat Islam terbesar didunia.

Aset jaringan alumni ini akan menjadi semakin penting jika mampu memberikan manfaat yang nyat abagi kehidupan masyarakat, tidak hanya terbatas pada bidang keagamaan saja tetapi juga dibidang-bidang lainnya, terutama pada bidang ekonomi yang dapat ikut mengatasi masalah pengangguran dan kemiskinan. Kita semua tidak menginginkan alumni pondok pesantren ini manjadi pengangguran yang justru menjadi beban, tidak hanya bagi orang tua, bagi pondok maupun beban bagi masyarakat.

Hadirin yang saya muliakan,

Sampai ini bangsa kita masih menghadapi permasalahan yang sangat besar yaitu tingginya angka pengangguaran dan kemiskinan. Berdasarkan data BPS Juli 2007, jumlah pengangguran masih sekitar 13,2 juta jiwa, dan jumlah penduduk yang masih miskin sekitar 30,2 juta jiwa. Sebagian besar penduduk Indonesia adalah umat muslim (sekitar 90%). Oleh karena itu diantara jumlah penduduk yang masih pengangur ataupun yang masih miskin tersebut sebagian besar adalah saudara kita umat Islam.

Hadirin yang saya muliakan,

Itulah tantangan nyata yang harus kita hadapi dan kita atasi secara bersama-sama. Seperti yang telah saya sampaikan tadi bahwa “kita semua tidak menginginkan alumni pondok pesantren ini menjadi pengangguran yang justru menjadi beban, bagi pindok maupun beban bagi masyarakat”. Oleh karena itu pada kesempatan ini saya mengharapkan setiap pondok pesantren memberikan bekal kewirausahaan dan keterampilan usaha sejak dini kepada para santri.

Hadirin yang berbahagia,

Memberikan bekal kewirausahaan dan keterampilan usaha sejak dini kepada para santri ini sangat penting, karena paradigm lama bahwa menjadi wirausaha merupakan talenta yang dibawa sejak lahir sudah terbantahkan oleh banyak teori. Menjadi wirausaha tidak dapat hanya dibentuk melalui proses pembelajaran di dalam kelas. Jiwa dan semangat kewirausahan harus dibentuk melalui proses penyadaran bahwa dirinya telah dibekali oleh Allah SWT potensi ekonomi yang tidak terbatas, kecuali oleh keterbatasan pikirannya sendiri.

Setiap individu dibekali kekuatan fisik terbatas, kecuali oleh keterbatasan fisik, kekuatan nalar yang menjadi sumber kreativitas dan inovasi, naluri untuk berinteraksi sosial. Semuanya itu adalah potensi ekonomi yang dapat untuk menjamin kelangsungan hidupnya. Unuk menumbuhkan kesadaran itu tidak cukup hanya dengan mentrasfer pengetahuan dari pengajar ke para santri, tetapi harus dibuktikan dengan praktek, agar para santri meyakininya dari bukti empiric yang dialaminya sendiri. Dalam proses menumbuhkan kesadaran dan menanamkan semangat berwirausaha, sedikitnya harus ditempuh melalui pentahapan proses sebagai berikut:

a. Pengenalan potensi ekonomi dirinya yaitu mengenali kompetensi dan kapasitas potensi diri yang

berpotensi untuk menghasilkan nilai tambah ekonomi,

b. Mengenal potensi bisnis dengan memberikan wawasan tentang peluang-peluang bisnis yang dapat dikembangkan sesuai dengan kompetensi dan kapasitas yang dimilikinya,
c. Mengenal praktek bisnis yang praktis bagi para santri,
d. Mengenal cara-cara memulai bisnis;
e. Mengenal cara mengelolah dan menatausahakan pencatatan bisnis yang praktis,
f. Mengenalkan cara-cara mengatasi resiko bisnis,
g. Mengenalkan cara mengembangkan bisnis; baik dengan memanfaatkan teknologi, inovasi ataupun kreativitas yang dapat dikembangkan, serta
h. Mengenalkan cara membangun jaringan usaha bisnis, terutama dengan membangun "trust" sesame alumni agar dapat saling melengkapi, saling memperkuat, saling membesarkan dan saling menguntungkan.

Untuk itulah maka sejak tahun 2006 yang baru lalu Kementrian Negara Koperasi dan UKM secara khusus mengembangkan program pemberdayaan ekonomi pondok pesantren dengan memberikan fasilitas TPUS tersebut, diharapkan setiap pondok pesantren dapat memberikan pembekalan kewirausahaan secara lebih dini kepada para santrinya, sehingga setelah lulus dapat menciptakan lapangan pekerjaan (job cretor) bukan lagi sebagai pencari kerja (job seeker).

Hadirin yang berbahagia,

Saya berkeyakinan dengan memberikan bekal kewirausahaan sejak dini bagi santrinya, Pondok Pesantren "Darunnajah" akan memiliki jaringan usaha para alumni yang tangguh. Jaringan alumni yang

demikian diharapkan dapat menjadi kekuatan baru untuk ikut mengurangi pengangguaran dan kemiskinan bagi saudara kita umat Islam.

Untuk itu selain memanfaatkan program pemberdayaan ekonomi pondok pesantren tersebut, jaringan alumni pondok pesantren juga dapat memanfaatkan berbagai program yang dikembangkan oleh kementrian Negara Koperesi dan UKM yaitu antara lain:

a. Program Sarjana Pencipta Kerja mandiri (PROSPEK MANDIRI); program ini bertujuan member peluang berwirausaha bagi para sarjana yang masih menganggur melalui wadah koperasi;
b. Program Perempuan Kelurga Sehat Sejahtera (PERKASA); pogram ini diperuntukkan bagi koperasi-koperasi wanita yang ingin mengembangkan usahanya;
c. Program Pembiayaan Produktif bagi Koperasi dan Usaha Mikro (P3KUM) pola syariah, program ini bertujuan menstimulir pembiayaan usaha produktif masyarakat anggota Koperasi (Koppontren) dengan melakukan pola syariah.
d. Program penjaminan kredit, terutama untuk pengembangan usaha-usaha produktif, serta
e. Program pengembangan usaha sektoral yang disesuaikan dengan potensi produk unggulan daerah.

Hadirin yang berbahagia,

Demikian yang dapat saya sampaikan dalam silaturahmi kali ini, semoga keluarga besar Pondok Pesantren “Darunnajah” dapat terus berkiprah dalam menjalankan amanah yang rahmatan lil’alamin. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi usaha kita bersama.

Sekian, wabillawi taufiq walhidayah Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Menteri Negara Suryadharma Ali

E. Pidato Acara Adat Istiadat dan Bermasyarakat

1. Contoh Naskah Pidato Sambutan Wakil Pengantin Pria dalam Acara Resepsi Pesta Pernikahan

Assalamualaikum Warahmatullah Hiwabarokatuh

Selamat pagi/siang/malam, salam sejahtera juga saya sampaikan kepada hadirin yang beragama lain selain islam.

Ibu-ibu, bapak-bapak, yang kami hormati, serta hadirin hadirat yang kami muliakan.

Pada kesempatan malam resepsi yang berbahagia ini, kami atas nama sohibul hajat, mengajak hadirin dan hadirat untuk bersama-sama kita bersyukur kepada Allah SWT, tuhan yang Maha Kuasa, atas semua nikmat yang telah diberikan kepada kita semua, sehingga pada malam yang berbahagia ini kita bisa bersama-sama menghadiri acara resepsi pernikahan ini, kepada bapak/ibi… sekeluarga khususnya dalam rangka melaksanakan resepsi atas nikahnya putrid tercinta (nama mempelai wanita) dengan nanda menantu (nama mempelai pria).

Yang kedua, sudah sepantasnya kiranya kita memanjatkan puja dan puji kepada Allah, sekaligus memanjatkan doa semoga junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW mendapat tempat yang paling mulia di sisi-Nya. Amien.

Hadirin yang mulia, sebagaimana telah saya sebutkan tadi, bahwa pada saat yang berbahagia ini adalah malam resepsi pernikahan putrid kami (nama mempelai wanita) dengan putra (nama mempelai pri), maka Alhamdilillah pernikahan tersebut secara resmi dilaksanakan pada hari … dengan selamat.

Hadirin yang berbahagia atas nama keluarga pengantin pria, mewakili ayahanda putra (nama mempelai pria), kami mengucapkan terima kasih atas sambutan yang diberikan kepada rombongan kami, yang ringan kaki penuh dengan keikhlasan mengantarkan putra (nama mempelai pria) guna memenuhi iktikad baik data yang berbahagia ini bersanding bak raja sehari dengan putrid bapak (nama mempelai wanita) sekeluarga yakni pengantin putrid (nama mempelai wanita), yang sudah barang tentu saja pada saat ini bersanding dengan putra (nama mempelai pria) bak ratu sehari.

Sebagai orang tua, sekaligus atas nama ayahanda (nama mempelai pria) sekeluarga, sesuai dengan amanat yang kami bawa, maka kami pada mala mini menyerahkan putraanda (nama mempelai pria) kepada bapak (nama ayah mempelai wanita) sekeluarga, untuk diakui sebagaimana layaknya putra sendiri.untuk itu kami persilahkan bapak dengan ikhlas menerimanya, sekaligus menerima kami sebagai keluarga besar bapak, sebagaimana kami juga menerima keluarga besar Bapak … sebagai keluarga besar kami sendiri.

Sebagai orang tua, kepada pengantin berdua kami hanya berpesan, berbahagialah kalian, namun ingatlah bahwa masih banyak amalan lain sebagai seorang suami dan seorang istri yang harus dihadapi dalam kehidupan sehari-hari kelak nanti. Oleh sebab itu hendaknya rasa syukur pada saat yang berbahagia ini hendaknya kalian menjadi lupa diri, namun sebaliknya untuk mawas diri.

Semoga bahtera hidup kalian senantiasa terbentuk di jalan Allah, senantiasa dalam lindungan Allah, dan senantiasa dalam rahmat dan ridla Allah SWT. Amin !

Bapak……sekelurga yang kami hormati, kiranya ini saja dulu amanat dari ayahanda putra (nama mempelai pria) yang merupakan amanat, telah kami sampaikan

dengan penuh rasa ikhlas. Semoga bapak (nama ayah mempelai wanita) berkenan.

Hadirin yang kami muliakan, akhirnya marilah kita doakan kedua mempelai, semoga apa yang diinginkannya senantiasa tercapai di atas ridla Allah SWT. Amin !

Wabillahitaufiqwalhidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

F. Contoh Sambutan Ulang Tahun

Asslamualiakum WR. Wb.

Yang terhormat para tamu undangan yang telah datang di acara ulangtahun ini.

Pada hari ini saya sangat bersyukur atas segala kebaikan A l l a h yang masih boleh saya rasakan. Kebaikan dari Allah yang telah saya nimati selama 25 tahun. Hari ini saya merayakan hari ulang tahun yang ke 25 merupakan angka istimewa, saya berharap mulai dari tahun ini saya juga bisa lakkan hal-hal istimewa. Saya memahami bahwa hidup seumpama sebuah mangkuk berisi cherry, kadang terasa manis dan kadang berisi kekhawatiran akan asamnya. (life is a bowlnof cherries, sometimes, it’s filled with worries) yang terpenting adalah kita mensyukuri segala anugrah yang telah dilimpahkan oleh-Nya dan berusaha menjemput anugrah lain yang telah dijanjikan oleh-Nya.

Bersama dengan ini saya ucapkan terima kasih kepada teman-teman sekerja saya, kepada keluarga saya; bapak dan ibu tercinta serta adik ku yang manis, terima kasih kamu selalu setia menemani kakak. Terima kasih juga untuk teman-teman satu rumah, kalian semua selalu member makna dalam setiap hari- hari yang aku lalui.

Life is beauty saya percaya dengan kata-kata itu. Hidup itu indah dan saya yakin tahun-tahun yang akan saya lalui ini akan semankin indah. Tantangan- tantangan

juga ada namun saya yakin dengan niat yang teguh semua akan selesai dengan baik. Semoga kehadiran ku di tengah teman-teman menjadi semacam lilin yang menyala ini yang member terang bagi orang disekitar saya.

Terima kasih atas perhatiannya, semoga kita selalu dalam lindungan-Nya, Amin.

G. Rangkuman

Metode penyajian ada empat macam adalah metode naskah (manuskrip), spontanitas (*impromptu*), penjabaran kerangka (*ekstemporan*), dan metode hafalan (memoriter). Keempat metode ini masing-masing mempunya keunggulanya dan kelemahanya.

Empat keharusan yang perlu Anda pertimbangkan, karena ini merupakan dasar-dasar pidato yang baik, sekadar sebagi panduan tampil di depan khalayak.

Cara membuka pidato. Di mulai dari pemandu acara mempersilahkan, untuk menyambut. Bagaimana Anda meninggalkan tempat duduk, menuju podium, berdiri di atas podium, cara berpakaian dan cara memegang mikrofon. Disinilah persiapan memulai Anda berkomunikasi, yang kemudian dilanjutkan dengan member salan atau sapaan. Kelaziman kita sewaktu didepan *audiesn*, kalimat salam yang membuka komunikasi dengan komunikan, adakalanya pembicara mengucapkan kalimat sapaan. Kedua-duanya bisa dilakukan. Disesuaikan dengan situasi Anda berada. Beberapa pedoman cara membuka pidato, juga disesuiakan dengan topic, tujuan dan situasi Anda berada. Usahakan kalimat buka jangan bertentangan dengan isi pidato, tetapi menarik dan singkat.

Tujuan berpidato dibagi dalam 3 macam, informative, persuasif dan rekreatif. Pidato informative menanamkan pengertian yang jelas dan logis. Dalam pidato iformatif yang menjadi fokus adalah bagaimana menyampaikan pesan, yaitu tahap perhatian, dan tahap pemuasan. Sementara pidato

persuasif, diungkapkan teknik-teknik persuasi, yang menyangkut komunikan, karena merekalah sasaran dari persuasi. Sedangkan dalam pidato rekreatif juga dutujukan kepada *audiens* yang kaitanya menghibur.

Sebagai pembicara menghadapi kesulitan untuk mengakhiri pidatonya. Ada pembicara yang tidak tahi kapan dia berhenti, dia tidak tanggap pada reksi pendengar. Ada saatnya dimana pendengar sudah mencapai puncak kepuasan, sudah mulai bosan, atau telah lapar, sedangkan pembicara masih asyik berbicara. Mungkin ia menduga banya berbicara, akan dinilai oleh pendengar, ia jago bicara. Ada yang berhenti, tapi sulit untuk berhenti. Dia berbicara berputar-putar. Adakalanya kalimat terakhir sudah berhasil dirumuskan, ia teringat ada yang belum dijelaskan. Kesalahan besar yang sukar dimaafkan, kalau pembicara mengucapkan seperti ini: “Demikian saudara semua, saya sudah jelaskan tidak perlu saya jelaskan lagi”.

BAB X
PROTOKOLER

A. Pengertian Umum Protokoler

Kegiatan instansi, organisasi atau masyarakat umum seyogyanya berorientasi pada tata cara tertentu agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Untuk pemerintah telah mengatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah. Dalam hubungannya dalam tugas MC/PA ini, kita mengacu pada UU No. 8 tahun 1987 tentang protokol, dan lagi lebih spesifik lagi pada peraturan pemerintah PP No, 62 tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Acuan ini pantas diperhatikan, meskipun pada pelaksanaannya sering terjadi perubahan sana dan sini sesuai dengan nilai yang berkembang di masyarakat setempat.

Kata "protokol" berasal dari yunani *protos* dan *kolla*. Dalam bentukan kata"protocollum" berarti yang pertama dilekatkan, dalam perkmbangannya kita memiliki kata "protocol" yang berarti lembar pertama yang diletakkan pada dokumen perjanjian international, yang memuat tentang urutan acara.

Perkataan protokol di Indonesia diperkenalkan pertamakali oleh bangsa belanda dan inggris, kemudian melalui proses panjang menjadi "protokol" yang dikenal sekarang. Adapun turunannya adalah:

Protokoler	Tertib protokol
Keprotokolan	Norma-norma protokol
Tata cara keprotokolan	Cara menerapkan, melaksanakan norma-norma protoko dalam kegiatan acara.

Kedudukan protokolan	Penghormatan diperlakukan dan hak pelayanan bagi seseorang atau lambing sesuai aturan.

Dalam kegiatan resmi protokol meliputi:

Tata cara : setiap acara yang dilaksanakan menurut aturan atau adat istiadat kebiasaaan tertentu yang sudah ditetapkan.

Tata karma : ada etiket yang harus diikuti, yang pada prinsipnya mencerminkan tata sopan santun pergaulan. Karena itu, pada setiap acara dipergunakan kata-kata yang baik, benar dan tepat menurut tinggi rendahnya jabatan, senioritas, disesuaikan dengan peristiwanya.

Petugas dalam pelaksanaan tugas, selalu terlibat orang-orang atau suatu grub yang menjalankan aturan pelaksanaan acara sesuai dengan tata cara dan tata karma.

Berkaitan dengan hal ini, selalu terlibat orang-orang adalah petugas pelaksanaan keprotokolan-seyogyanya juga menjadikan aturan-aturan yang kini telah diberlakukan dan merupakan aturan resmi dalam kedinasan sebagai sarana untuk meningkatkan disiplin dan dedikasi dalam bekerja.

Protokol hampir mirip dengan etiket, dan boleh dikatakan bahwa protokol adalah etiket dalam pemakaiannya yang khas. Etiket adalah tata sopan santun yang secara umum berlaku dalam masyarakat, yang mengatur hubungan antar manusia. Sedangkan protokol lebih khusus dipergunakan dalam hubungan resmi antar-bangsa atau antar Negara.

B. Ruang Lingkup Protokol

Dalam pelaksanaanya, tugas keprotokoleran dilaksanakan dalam beberapa kegiatan, antara lain:

a. Penerimaan tamu atau audensi
b. Perjalanan atau peninjauan.
c. Pengaturan rapat atau pertemuan.
d. Penyelenggaraan resepsi, upacara hari besar nasional dan keagamaan.
e. Apel bendera.
f. Pelantikan, serah terima jabatan dan pelepasan.
g. Peresmian proyek.
h. Pelayanan para diplomat yang diantara lain meliputi : kekebalan dan kelonggaran diplomatic, fasilitas pelabuhan, pemberi hak-hak tertentu, penyusunan daftar diplomatik, dan konsulat.
i. Pembuatan pernyataan selamat atau belasungkawa.

Adapun perhaian pelayanan protokol ditunjukkan kepada:

Pejabat Negara, merupakan pejabat sebagaimana yang dimaksudkan dalam undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pejabat pemerintah, pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi kepemerintahan.

Tokoh masyarakat, seseorang yang memiliki kedudukan sosialnya menerima penghormatan dari masyarakat dan atau pemerintah. Penggunaan protokol untuk tokoh masyarakat tidak dibatasi bagi tokoh dalam tingkat masyarakat tentu saja. Dalam upaya untuk lebih sopan, bahkan untuk kalangan masyarakat terbatas pun tokoh-tokohnya mendapat pelayanan protokol. Misalnya seorang pimpinan organisasi, ketua adat dikalangan suku tertentu, atau seorang mubaligh, dalam penyelenggaraan acara-acara akan mendapat pelayanan protokol. Hal yang sama akan kita lakukan dengan para separuh dalam acara keluarga.

C. Tata Cara

Tata cara lebih banyak diartikan dengan tata cara berlangsungnya suatu acara. Setiap acara mempunyai cirri

sendiri dalam penyelenggara. Protokol banyak diterapkan pada acara-acara tertentu yang sudah ditetapkan dan harus ditaati dengan seksama oleh seluruh panitia penyelenggara, petugas dan hadirin.

Pada acara resmi, upacara dikalangan ABRI misalnya, urutan acara tata penyelenggaraannya sudah diatur dalam juklak yang dibakukan dengan surat keputusan. Pada beberapa instansi juga telah dibuat peraturan yang dibakukan, berdasarkan pada rumusan tertentu dan dipakai sebagai panduan dalam setiap penyelenggara acara. Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut pada Bab 3 tentang analisis acara.

D. Tata Krama

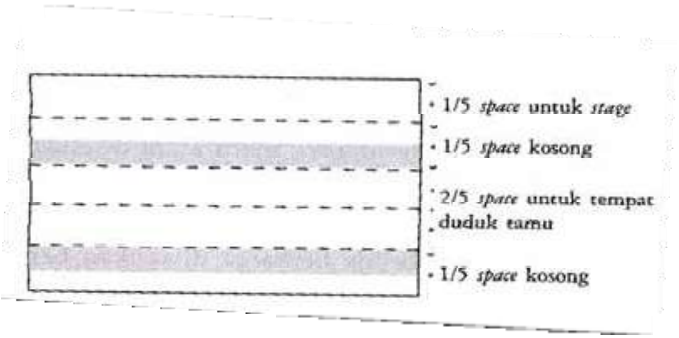
Dalam pelaksanaan acara, tata karma dipergunakan untuk memberikan penghormatan atau perlakuan khusus, baik kepada seseorang karena jabatannya dalam acara tersebut, atau bisa juga dipergunakan terhadap benda yang dianggap penting karena fungsi atau peranan historisnya.

Perlakuaan/penggunaan tata karma meliputi:

1. **Tata tempat**
   a. Tata tempat berlangsungnya suatu acara disesuaikan dengan jenis acaranya. Misalnya: acara resmi, acara semi hiburan, dan lain sebagainya.
   b. Tata penempatan denda berharga dilakukan berdasarkan fungsi dan nilai historis benda tersebut. misal bendera merah putih, lambing Negara, petaka dan lain sebagainya.

Tata tempat berlangsungnya acara

Setiap acara memiliki jenis dan karakter yang berbeda. Perbedaan ini akan membedakan juga tata pengaturan tempat dan perlengkapan upacaranya. Misalnya, pengaturan tempat duduk pejabat VIP, untuk dengan khusus, mimbar, gong, prasasti, bendera merah putih, petaka antara bendera lain.



Selain mengikuti aturan protokol, tata tempat juga mempertimbangkan upaya pembentukan suasana yang sesuai dengan karakteristik acaranya. Standard tata pengaturan tempat mengikuti pembagian berikut:

Panjang ruangan dibagi menjadi 5 bagian:

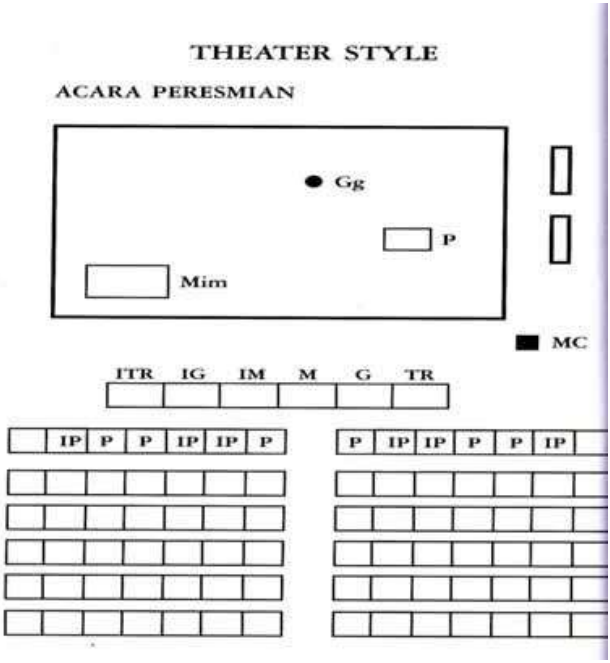
- 1/5 bagian ruangan dipakai untuk tempat *stage* atau meja panel.
- 1/5 bagian kedua ruangan kosong untuk aktifitas acara.
- 2/5 bagian ruangan dipakai untuk tempat duduk undangan.
- 1/5 bagian terakhir adalah bagian kosong.

Apabila *space* untuk tempat untungan yang 2/5 ini tidak mencukupi, bisa ditambah dengan mengisi sebagian kecil dari *space* kosong untuk aktivitas acara di depan, dan sebagian lagi dari *space* kosong dibelakang (bagian yang diberi shadow).

Di dalam ruangan yang mempunyai pilar-pilar ditengah ruangan, seyogyanya tidak menempatkan kursi dibelakang pilar, untuk memberikan kenyamanan pandang pada tamu dan undangan.

Pada banyak kesempatan, acara rama tama diselenggarakan dengan menyajikan hidangan *buffet* pada ruangan yang sama. Untuk memberikan kenyamanan pada para tamu saat menikmati hidangan, sebaiknya mereka diberi ruang gerak yang cukup.

Berikut adalah tata tempat untuk berbagai acara



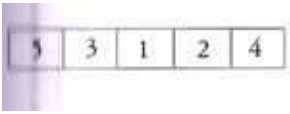
Keterangan gambar

Mim : Mimbar
Gg : Gong
P : prasasti
M : menteri
IM : istri menteri

Contoh tempat duduk VIP diatas adalah posisi duduk pada acara resmi dimanapara pejabat hadir dengan istri.

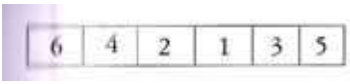
Pada pelaksanaan acara dimana VIP tidak hadir dengan istri ada 2 alternatif:

1 : Mentri
2 : Gubernur
3 : Bupati
4 : Walikota
5 : Tuan Rumah

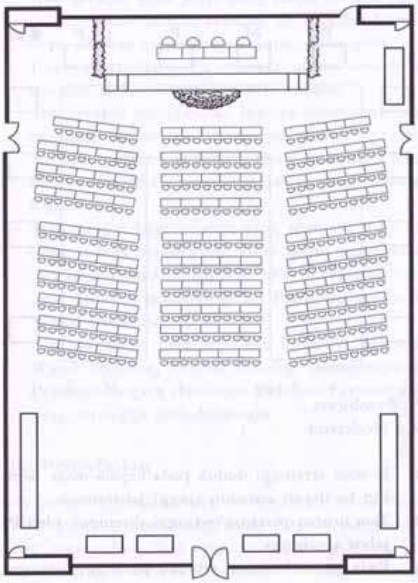


VIP yang diundang berjumlah ganjil 5, urutan tempat duduk disusun seperti diatas. Bila VIP yang diundang berjumlah 6, tempat duduk disusun sbb.:

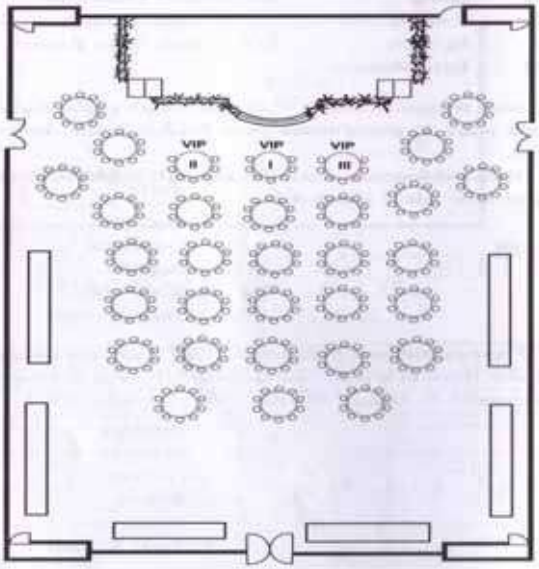
1 : Presiden
2 : Mentri
3 : Gubernur
4 : Bupati
5 : Walikota
6 : Tuan Rumah



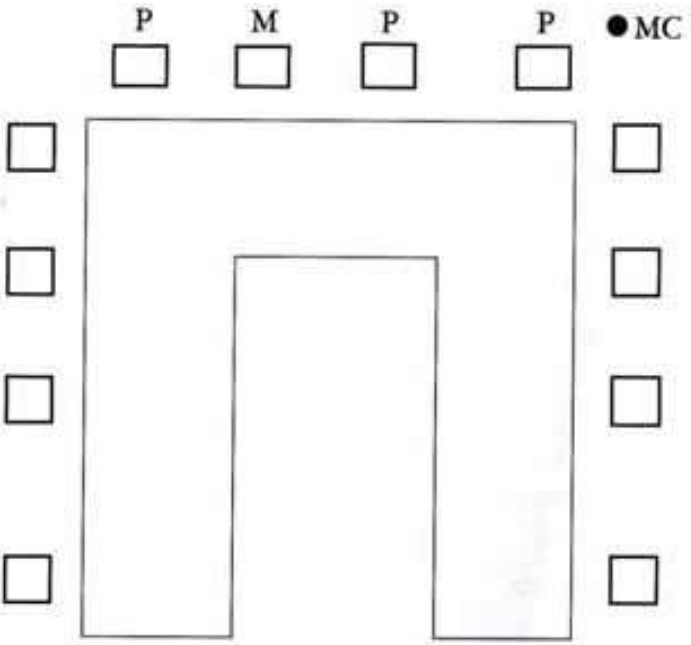
Layout : **CLASS ROOM**



Layout : **RESTAURANT STYLE**



Tata Tempat
Acara Rapat di kantor



P : Pembicara
M : Moderator

Pejabat tertinggi duduk pada kepala meja. Semakin ke depan semakin tinggi jabatannya.

- Tata urutan pertama/tertinggi ditempati oleh **pejabatan tertinggi.**
- Pada posisi berjajar: jabatan tertinggi ditempatkan **di sebelah kanan, dianggap lebih tinggi atau mendahului pejabat di di sebelah kirinya.**
- Jika berjajar pada garis yang sama, tempat yang paling utama adalah tempat di sebelah kanan luar, di atas atau tempat yang di tengah.
- Jika menghadap meja, tempat utama adalah **di tengah, dekat dengan pintu keluar.**
- Tata tempat bagi pejabat lainnya ditentukan berdasarkan **senioritas jabatan/pangkat.**
- Apabila pejabatnya tidak hadir otomatis tempatnya diberikan kepada pejabat yang mewakili.
- Tata tempat bagi pejabat yang menjadi tuan rumah, dalam pelaksaan acara resmi yang dihadiri oleh Presiden dan/Wakil Presiden, pejabat tersebut **mendampingi Presiden dan/Wakil Presiden.**
- Apabila tidak dihadiri oleh Presiden dan/Wakil Presiden, pejabat tersebut **mendampingi Pejabat Negara dan/Pejabat Pemerintah** yang tertinggi kedudukannya.

2. Tata Penyebutan

Pada penyelenggaraan suatu acara hampir selalu melibatkan pejabat atau orang yan dituakan/dihormati dalam masyarakat. Tat urutan penyebutan nama pejabat berkaitan dengan tungkatan jabatan seseorang dalam pemerintahan. Berikut urutan Jabatan dalam Pemerintah Republik Indonesia.

- Presiden Republik Indonesia
- Wakil presiden Republik Indonesia
  - Mantan Presiden Republik Indonesia
  - Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Ketua Lembaga Tinggi atau Tertinggi Negara: MPR, DPR, MA, BPK,MK, DPD.
  - Perintis kebangsaan/kemerdekaan
- Menteri
  - Mentri Koordinator
  - Mentri Pimpinan Departemen.
  - Mentri yang menangani bidang tertentu
  - Mentri Negara
- Pejabat yabg diberi kedudukan setingkat Menteri, PANGAB, KAS, Angkatan Darat, Laut, Udara dan KAPOLRI.
  - Jasa Agung
  - Gubernur BI
  - Kabulog, Ketua DPP Parpol
- Perwakilan Negara-negara Sahabat
- Gubernur Propinsi daerah
- Wakil Gubernur Propinsi Daerah
- Kepala Dewan Perwakilan Rakyat daerah
- Anggota Muspida Prop. Dengan urutan:
  - Pangdam
  - kaPolda
  - kepala Kejaksaan Tinggi
- Bupati Kepala Daerah
- Walikota

Tata Penyebutan Pejabat

Menyebut pejabat sebagai awak pembuka acara resmi adalah penyebutan resmi.

1. **Penyebut VIP dimulai dari Jabatan Tertinggi**
   Contoh: Yth. Mentri kehakiman & HAM Republik Indonesia Bp. Prof. DR. Yusril Ihza Mahendra SH.
   Yth. Jaksa Agung RI. Bp. M. Rahwana SH
   Yth. Gubernur Propinsi daerah Khusus Ibukota Jakarta Bp. Sutoyo Sosro Miharjo.
2. **Sebutan Jabatan … Bp/Ibu … Nama**
   Contoh : Yth. Mentri Dalam Negri Republik Indonesia Bp. HaryoSing Sabarto.
3. **Bila Hadir Dengan Istri**
   Contoh : Yth. Mentri Kehutanan Republik Indonesia beserta Ibu Prakoro Bongso
4. **Penyebutan dalam kesatuan TNI/POLISI: Jabatan, Pangkat … nama**
   … tanpa Bapak atau Ibu.
   Contoh : Yth. Panglima Tentara Nasional Republik Indonesia Jendral Indroprojo Sutaryo.
5. **Bila acara dihadiri oleh Presiden, penyebutan VIP hanya untuk Presiden**
   Contoh : yang terhormat Presiden Republik Indonesia Bapak-bapak, Ibu-ibu undangan serta hadirin yang kami hormati.

Seorang MC/PA harus mengetahui tata tempat dan tatan penyebutan pejabat ini dengan baik. Pada saat menyebutkan nama pejabat seyogyanya kita melihat pejabat yang bersangkutan.

E. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya & Mengheningkan Cipta

Acara-acara terkadang diawali dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama, bahkan adakalanya diikuti

dengan mengheningkan cipta. Untuk menghormati lagu kebangsaan tersebut kita diwajibkan berdiri dengan sikap sempurna pada saat menyanyikannya. Demikian pula pada saat mengheningkan cipta.

BAB XI
SENI MENJADI MC

A. Apa Itu MC?

Setiap acara membutuhkan pemimpin atau pemandu acara yang dapat menghantar acaransatu demi satu dengan teratur. Dalam acara-acara ceremonial acara-acara harus disusun sedemikian rupa sehingga suatu acara atau event yang diadakan menarik. Seprang pemandu acara disebut sebagai *Master of Cermony* (MC). Seorang MC adalah seseorang yang bertugas untuk pemandu suatu acara agar dapat berjalan dengan baik dan lancer.

MC atau *Master of Ceremony* dapat diartikan sebagai seorang pemimpin suatu acara atau pesta. Seorang MC adalah seseorang yang mempunyai keterampilan seni dalam bidang improvisasi untuk menghantarkan acara secara teratur, baik dan memiliki karakteristik yang khas. Seorang MC harus mampu membaca situasi dengan tepat. Ia harus mampu menciptakan suasana sesuai dengan karakteristik acaranya, dan memungkinkan adanya dialog denga *audiens.*

MC memiliki peran penting untuk mensukseskan suatu acara. Berbicara akan hal ini, menyulut pengetahuan tentang adanya fungsi dari *Master of Cermony* (MC) itu sendiri. Hal ini tidak mengada-ada karena mengingat seringkali seorang MC merangkap sekaligus sebagai penyanyi, seorang MC merangkap sebagai pelawak dn lain-lain.

Istilah MC atau pemimpin acara pada dasarnya berbeda dengan pembawa acara. Memang dalam banyak kesempatan MC juga disebut sebagai pembawa acara. Namun pembawa acaranya biasanya digunakan pada acara-acara yang sifatnya resmi, sangat terikat pada etika protokoler, dan tidak banyak improvisasi dalam menghantar acara. Hal ini sedikit berbeda dengan MC, seorang MC diberi keleluasan untuk berimprovisasi

dan menyesuaikan dengan kondisi dan situasi yang sedang terjadi.

B. Fungsi dan Tuntutan bagi Seorang MC

MC dalam suatu acara memiliki fungsi penting. MC bertugas untuk memandu acara dan bertanggung jawab kelancaran dan kesuksesan acara. Dalam menjelaskan fungsinya ini dibutuhkan kreativitas dan improvisasi sesuai dengan jenis acaranya. MC harus harus bisa membawakan acara dengan menarik. Ia harus dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan acara.

Tugas seorang MC dalam suatu acara memang tidak mudah, mengingat tanggung jawabnya yang besarterhadap kesuksesan acara itu. Seorang MC juga mempunyai tanggung jawab terhadap hubungannya dengan image atau citra penyelenggara acara dan kredibilitas sorang MC itu sendiri. Oleh karena itu dibutuhkan bakat-bakat khusus untuk menjadi MC, seorang yang pandai dalam bidang intelektual belun tentu bisa menjadi MC yang baik.

Barikut ini akan sifat-sifat dan juga tuntutan yang harus ada dalam seorang MC:

C. Kepribadian yang Cocok untuk Menjadi MC

1. Ekstrovert adalah sifat ekspresif yang dimiliki oleh seseorang. Orang-orang ekstrovert suka mengekspresikan apa yang dipikirkan, dirasakan, kepada orang lain; pendek kata orang yang suka memperbincangkan berbagai hal denga orang lain secara terbuka.
2. Generalis, yaitu orang yang memiliki pengetahuan umum yamg luas. Pengetahuan ini akan sangat mendukung untuk berbicara banyak hal. MC yang kurang memiliki pengetahuan umum yang luas akan terkesan tidak

professional dan tentu tidak menarik.

3. Fleksibel, yaitu orang yang luwes, mudah menyesuaikan diri dengan situasi.
4. Friendly, yaitu orang yang mudah bergaul, mudah bersahabat dan pembawaanya dirinya disenangi banyak orang.
5. Memiliki Rasa Humor, Sense of Humor sangat dibutuhkan oleh seorang MC. Humor atau joke yang baik akan membuat suasana menjadi hidup. Seorang MC yang tidak memiliki humor akan membuat acara yang dibawakannya terasa kering dan membosankan. Seorang MC perlu memiliki rasa humor, karena dengan itu akan tercipta suasana yang akrab, ceria antara MC dan audience. Namun tetap harus diperhatikan pemilihan joke yang diambil dan disesuaikan dengan acara yang sedang ia pimpin. Joke atau lelucon yang salah akan berakibat buruk bagi pencitraan diri MC dan akan merusak acara. Usahakan membuat lelucon yang asli, yang sesuai dengan tema acaranya.
6. Sabar, Event atau acara yang besar pasti akan melibatkan banyak pihak. Seringkali pihak-pihak yang ikut terlibat dalam suatu acara itu kurang dapat diajak bekerja sama. Mereka masing-masing mempunyai cara dan keinginan sendiri-sendiri dalam mencapai tujuannya. Akibatnya, pada saat acara sedang berlangsung mungkin sekali muncul instruksi-instruksi yang membingungkan. Belum lagi kalau ada pengisi acara yang rewel, tidak sepenuhnya mempercayai MC, atau berulang kali mengubah acara. Ini semua tentu membuat MC menjadi repot karena harus terus menerus menyesuaikan diri dengan acara. Seorang MC harus tampil menarik walaupun mungkin ia sedang merasa jengkel. Dalam hal inilah seorang MC harus memiliki sifat yang sabar dalam menghadapi segala cobaan dan rintangan yang berusaha

menghalangi ataupun menghambat kesuksesan acara.

7. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas, Seoarang MC haruslah orang yang memiliki pengetahuan umum secara luas dan juga cerdas. Dengan pengetahuan yang luas dan pengalaman hidup yang cukup akan membentuk sikap penuh pengertian dan penghargaan orang-orang di sekelilingnya. Dengan kedalaman pemahaman yang menyangkut perikehidupan serta niali-nilai yang dianut masyarakat, seorang MC dapat dengan mudah menguasai dan memahami audience-nya. Pengalaman akan menjadi sumber kreativitas yang sangat efektif sesuai dengan tuntutan situasi. Sementara kecerdasan dibutuhkan untuk merangkai antara pengalaman dan pemahaman.
8. Imajinasi, Seorang MC akan menemui berbagai macam bentuk acara sepanjang karirnya menjadi MC. Setiap acara memiliki karakteristik dan kerumitan tersendiri. Seorang MC yang professional harus mampu menciptakan dan mengemas acara yang menjado luar biasa. Seorang MC harus memiliki modal utama yang cukup signifikan dalm menjalankan tugas dari profesi yang ia geluti. Kadangkala seorang MC akan berhadapan dengan situasi yang tidak terduga sebelumnya saat berhadapan dengan audience. Ada kalanya rncana dan konsep yang telah dipersiapkan sebelunya ternyata tidak bisa dipakai karena kondisi yang ada menuntut demikian. Nah, di sinilah imajinasi MC ditunjukkan dan diexplore. Misalnya ketika audience tertawa terbahak-bahak kala melihat penampilan MC yang menurut audience lucu, malihat itu seorang MC jangan lalu minder namun harus membuat kelucuan itu menjadi pintu masuk untuk menyapa audiennya.
9. Antusiasme, Antusiasme adalah gairah atau semangat atau minat. Antusiasme ini sangat dibutuhkan dalam

segala situasi. Sebagai seorang MC harus mampu menunjukkan antusiasme terhadap acara yang dipimpinnya. Dengan menunjukkan antusiasme ini MC menunjukkan bahwa ia senang da tertarik dengan acara yang sedang dibawakan. Antusiasme akan terlihat oleh audience dan akan mempengaruhi mereka. Jangan sampai audience merasa bahwa MC ogah-ogahan dalam membawakan acara. Jika terjadi demikian audien atau peserta acara akan kehilangan semangat untuk mengikuti acara yang sedang dipandu oleh MC. Seorang MC harus bisa menunjukkan semangat yang terungkap dalam suara dan ekspresi wajahnya.

10. Kemampuan bekerjasama, Sebuah acara besar pasti akan melibatkan banya orang. Masing- masing orang memiliki bagian dan tugas masing-masing. Seorang MC harus mampu bekerja sama dengan mereka semua. Seorang MC haruslah mampu bekerjasama dan saling tolong menolong denga sesame partner kerja, partner acara dan semua pendukung yang telah mensukseskan runtutan acara yang dibawakan dari awal hingga akhir.

D. Hal–hal yang Perlu Diperhatikan oleh MC

Selain point-point peting di atas seorang MC harus memperhatikan performance mereka. Seorang MC harus bisa tampil menarik baik dari kata-kata yang ia ucapkan, bahasa yang digunakan dan penampilan dirinya.

1. Suara dan cara berbicara

Cara berbicara yang harus diperhatikan oleh seorang MC adalah sebagai berikut:

1. Speed, standar kecepatan suara harus menyesuaikannya dengan situasi dan kondisi.
2. Volume, dalam memandu sebuah acara, suara yang dihasilkan harusbulat.
3. Tone, tinggi rendah suara, agar audience tidak

merasa bosan selamaacara berlangsung.

4. Timbre, suara yang ekspresif akan sangat mudah mempengaruhipendengar.
5. Power, kekuatan suara yang dihasilkan harus tepat sesuai denganpemkaian kata.
6. Nafas, berbicara dengan nafas perut, karena suara yang dihasilkan lebih dalam, power lebih kuat, dan lebih terasa nikmat untuk didengar.

2. Teknik berbicara

Cara berbicara seorang MC dapat menunjukkan profesionalitas dirinya. Oleh karena itu seorang MC harus benar-benar memperhatikan teknik berbicaranya menyangkut intonasi dan penekanan pada setip kata yang diucapkan. Gaya bicara yang datar dan tidak memiliki emosi akan membuat acara menjadi menjemukan. Yang harus diperhatikan untuk menghasilkan cara berbicara yang lebih professional dalam membawakan acara antara lain:

- **Intonasi:** Sebaiknya suara tidak datar, tetapi mengandung irama atau berirama.
- **Artikulasi:** Setiap kata yang diucapkan haruslah jelas benar, sehingga mudah dimengerti dan dipahami.
- **Phrasing:** Dalam berbicara sebaiknya memberikan jeda agar dapat dimengerti.
- **Stressing:** Memberikan energy dalam suara, agar tidak menimbulkan kesan loyo.
- **Infleksi:** Lagu kalimat, perubahan nada suara, hindari pengucapan yang sama bagian setiap kata (redundancy). Inflesi naik menunjukan adanya lanjutan kalimat atau menurun untuk menunjukkan akhir kalimat. Semakin sering training MC akan membuat anda menjadi terbiasa.

3. Menciptakan suasana dengan suara

Setiap acara memiliki karakteristiknya sendiri. Suasana saat sedang membawakan acara pernikahan tentu berbeda dengan saat upacara kematian. Dalam hal inilah seorang MC harus pandai-pandai membawa dan menciptakan suasana yang tepat. MC yang baik dapat membantu audien untuk masuk pada situasi acara yang sedang dipimpinya.

a. Acara resmi

Speed	: Natural – lambat
Tone	: Rendah
Volume	: Kuat
Power	: Kuat
Timbre	: Khidmat, serius

b. Acara hiburan

Speed	: Kadang agak cepat
Tone	: Fluktuatif
Volume	: Kuat
Power	: Kadang-kadang kuat
Timbre	: Khidmat, serius

4. Penampilan

Penampilan seorang MC juga harus mengikuti situasi dan acara yang sedang dibawakannya. MC harus pandai-pandai membawakan diri agar tidak menjadi bahan lelucon dalam suatu acara. MC harus bisa membedakan antara tampil saat acara resmi dan acara santai biasa.

5. Bahasa tubuh

Bahasa tubuh mampu mengungkapkan citra diri seseorang. Oleh karena itu seorang MC mampu bersikap baik saat tampil. Ia harus bisa meminimalisir gerak tubuh yang tidak perlu atau bahkan mengganggguaudien.

- Duduk: Tubuh tegak, bahu relaks, tangan diatas pangkuan
- Berdiri: Berdiri tegak, jangan membungkuk, bersandar dinding/meja, miring. Untuk wanita membentuk sudut

45º, tegak, dada tegap, bahu relaks dan untuk pria kaki sedikit terbuka.

- Berjalan: Tubuh tegap, bahu relaks, dan langkah mantap
- Eye contact: selalu bertatap mata dengan audience. Jika sedang grogi usahakan pandangan di atas kepala audience. Pada saat menyebut tamu VIP, pandanglah pejabat tersebut.
- Melangkah dengan tenang dan yakin
- Cari tempat berdiri yang tepat, dapat dilihat dengan semua orang (sebanyak mungkin).

6. Meningkatkan rasa percaya diri

a. Evaluasi diri

- Memperluas wawasan agar tidak canggung dan khawatir bertemudan berbicara dengan siapa pun.
- Memperbaiki penampilan

b. Mengatasi grogi

- Persiapan yang baik
- Datang sebelum waktunya
- Adaptasi dengan kondisi dan situasi

7. Penguasaan suasana

a. Opening touch

MC harus bisa mencairkan suasana untuk memikat dan mengarahkan perhatian audien pada acara yang akan dilakukan. Pada saat audience belum siap untuk memulai acara, MC bisa mencairkan suasana dengan opening touch yang berbentuk lelucon, pertanyaan, atau pertanyaan controversial.

b. Emotional content

Seorang MC harus juga mampu menciptakan situasi yang akrab dan nyaman bagi semua audiennya. Untuk menciptakan suasana kebersamaan dan dialogis dengan mengusahakan agar pembicaraan memiliki emosi yaitu melalui penegasan kata dan pemilihan kata yangtepat.

8. **Etiket yang harus diperhatikan, menjadi seorang MC yang baik**

Seorang MC juga harus memperhatikan etika pembawaan acara.

Berikut ini beberapa panduan yang bisa dipakai saat menjadi MC:

a. MC tidak harus membacakan susunan acara pada pembukaan acara, kecuali untuk acara resmi.
b. Seusai pejabat memberikan sambutan pada acara resmi, MC tidak memberikan ucapan terima kasih, komentar atau tanggapan tentang sambutan tersebut.
c. Bila mempersilahkan pejabat untuk memberikan sambutan, sebaiknya MC bergerak meninggalkan mike pada saat yang sama dengan saat pejabat meninggalkan mike.
d. Jangan memulai acara berikutnya sebelum pejabat yang baru saja selesai memberikan sambutan tiba di tempat duduknya.
e. Apabila acara tersebut banyak melibatkan wartawan, fotografer dan cameramen, sehinggan kegiatan mereka mengganggu jalannya acara, secara formal beri kesempatan kepada mereka untuk mengambil gambar dan segera akhiri dengan cara yang sama.
f. Untuk catatan-catatan anda, gunakan kertas yang terpotong rapi dengan catatan yang teratur dan jangan mengangkat kertas terlalu tinggi.
g. Jangan memukul, meniup atau selalu menggerak-gerakkan mike, sebelum dan pada saat berbicara.

E. Kedudukan Pemandu Acara/MC dan Entertaiment

Dalam bahasa komunikasi, seseorang *master of ceremony-MC* adalah seorang komunikator jika MC bertindak selaku tuan rumah (*host*) dalam suatu ajang formal atau dalam suatu

program hiburan. Istilah yang dikenal selain MC adalah seseorang pemandu acara.

Menurut Habib Bari (1995), sebenarnya seseorang *master of ceremony* adalah seseorang yang akan memimpin suatu rentetan acara secara teratur dan rapi, dan paling bertanggung jawab terhadap kelancaran suatu rangkaian acara. Kemampuannya sangat menentukan apakah sebuah upacara akan berlangsung lancer atau tersendat-sendat. Dia bisa menguasai seluruh aspek yang akan memengaruhi kelancaran pada saat itu. Dapat dikatakan bahwa dia sebagai seorang sutradara.

MC bukan saja mengetahui urut-urutan acara, tetapi pemandu acara juga tahu tetang sesuatu yang berhubungan dengan protokoler., latar belakang mengapa suatu acara disusun pada urutan tertentu, pandai mengatur waktu, akurat informasinya, mengenal nama-nama, pangkat, serta jabatan tokoh secara tepat. Istilah lain adalah "pembawa acara" yang diterjemahkan dari kata presenter.

Lain halnya dengan hiburan yang diartikan orang sebagai *entertainment*. Berbagai program acara yang baik di televisi maupun di radio, juga mempunyai variasi istilah acara, missal *showbiz, infotaiment, variety show, talk show* dan yang sekarang berkembang yaitu: *reality show*. Semua kegiatan hiburan ini harus ada pemandu acara yang mampu bertingkah sebagai seorang *entertainer*.

Seseorang pemandu acara atau pembawa acara yang berkelas *entertainer* harus mampu menjalankan tugasnya sekaligus member hiburan yang menyegarkan untuk penonton. Jika anda mempunyai niat untuk meningkatkan karir di dunia hiburan dari acara menjadi *entertainer,* minimal anda menguasai vocal, bahasa tubuh. Lebih baik lagi jika anda menyuguhkan lelucon-lelucon segar dengan kata-kata yang memukau, menyemangati, atau menyentuh hati.

Kita pernah memiliki *entertainer* seperti big selamet yang pemunculannya sudah mengundang ketawa penonton, bisa menyanyi dengan suaran "bariton" yang memukau, belum lagi bing slamet melawak. Kita juga memiliki bill saragih, yang mempunyai kemampuan memainkan alat musik dan suaranya serak basah sehingga mampu menyegarkan penonton.

a. Tugas Dan Tanggung Jawab

Dalam semua kegiatan upacara, pemandu acara selalu hadir. Kehadirannya sangat penting, sebagai panitia penyelenggara atas sebagai penghubung antara tamu undangan dengan pelaksana upacara. Sebab dia akan memberitahukan acara demi acara dengan pelaksanannya. Pemandu acara atau MC adalah orang pertama yang harus menciptakan suasana akrab, tertib dan semarak. Tanggung jawabnya mengawasi agar rangkaian acara berjalan dengan lancer dan menarik. Dia harus bisa mengakhiri acara dengan cara mengesankan sehingga hadirin pulang dengan perasaan puas.

Pemandu acara atau MC adalah orang pertama yang berpidato, sebelum orang yang lainnya menyampaikan pidato. Dalam rangkaian acara, pemandu acara bertindak sebagai pembuka acara. Dia harus menarik perhatian pendengar untuk merasa terlibat dalam pertemuan itu.

Untuk upacara-upacara resmi, MC harus membawakan acara secara resmi dengan pola baku dan kaku. Busana dab dandanan rambut disesuaikan dengan dituasi resmi. Namun utuk acara tidak resmi MC bisa menggunakan busana bebas sesuai kondisi saat itu.

b. Persiapan dan Klarifikasi Mc dan *Entertainer*

Apa yang harus diketahui dan dipersiapkan oleh seorang MC?

Hal yang menjadi perhatian utama pemandu acara/MC ialah menanamkan rasa percaya diri, dan pada saat berhadapan dengan *audien*-nya.keberadaan dapat dketahui

pada suatau kegiatan yang tiba-tiba muncul suara yang memecahkan ketenangan atau kesibukan para tamu undangan yang sedang bertegur sapa dan teman, sahabat, haidai taulah yang jarang bertemu. Perhatian secara tiba-tiba berubah dan terfokus kepada “si pemandu acara”. Merekan akan mencari asal suara itu, dan pemilik suara. Nah, mulailah langkah penilaian dari *audience* yang hadir, terhadap pemandu acara / MC.

c. Menciptakan Kesan Pertama

Kesan pertama yang positif dapat dilakukan dengan cara menjaga penampilan diri, yang merupakan penilaian pertama. Menjaga penampilan diri tentunya disesuaikan dengan citra diri. Penampilan sesuai dengan citra diri akan menciptakan kesan pertama yang positif. Penampilan yang sesuai dengan citra diri menandakan bahwa kita mampu menjadi diri sendiri (*be your self*).

Kita akan menemukan diri sesungguhnya dengan penampilan yang sesuai dengan citra. Berpenampilan (seperti berpakaian). Tidak harus mahal, tetapi yang terpenting adalah mampu mencocokkan antara pakaian yang kita pakai dengan kondisi tubuh yang kita miliki. Menjaga penampilan diri berarti kita tampil dinamis dan enerjik. Dinamis sama artinya bahwa kita mampu berbusana yang disesuaikan dengan waktu, tempat dan acara. Di samping itu kita harus berbusana dengan rapid an bersih, sehingga kita dan orang lain yang memandang oun terasa nyaman. Enerjik berarti kita tampil atraktif dan bersemangat. Enerjik mengartikan bahwa kita tetap semangan berkumunikasi dengan duungan wajah yang terlatih segar dan kesehatan yang prima.

Bersikap ramah berarti kita siap menerima kehadiran orang lain yang ingin berkomunikasi dengan kita. Dengan keramahan, kita mampu membangun semangat kekeluargaan. Dengan keramahan, kita mampu menyentuh emosi orang lain sehingga terwujud proses komunikasi yang akrab dan jujur.

Sikap persahabatan adalah kesan yang mampu menciptakan rasa kedekatan antara kita dengan orang lain. Sikap ramah dan bersahabat adalah garansi dalam memperoleh kesanpertama yang positif. Menciptakan kesan pertama juga bisa dilakukan dengan mengucapkan kata "maaf". Ucapan maaf bukanlah norma pergaulan yang melecehkan diri, tetapi kata "maaf" merupakan salah satu syarat untuk dalam membangun norma dan etika pergaulan. Kata "maaf" adalah upaya menghindarkan diri dari ketersinggungan seseorang.Kemudian langkah itu merupakan sebuah langkah untuk penghormatan bagi mereka yang memiliki perbedaan pangkat, jabatan, suku, agama, usia dan jenis kelamin.

Selain maaf, kesan pertama yang positif juga diwujudkan dalam bentuk ucapan "terima kasih". Ucapan itu adalah bentuk ucapan yang mengesankan sebagai respon terhadap orang yang memberikan pujian bahkan ejekan sekalipun pada kita. Pujian dengan respon "terima kasih" adalah bentuk kebersahajaan yang mengandung makna intropeksi. Bukan sebaliknya membuat kita sombong dab merasa hebat. Ejekan orang lain juga kita respon dengan ucapan terima kaih adalah bentuk pengontrolan diri yang cerdas.

Senyuman adalah pergaulan. Ia mampu memberikan kekuatan yang dahsyat dan pesona yang luar biasa dan menjadi perekat hubungan antar manusia. Ia mampu mencairkan kebekuan dan ketegangan interaksi yang sedang berlangsung. Tidak ada manusia yang tidak suka dengan senyuman, apalagi senyuman tersebut dilakukan dengan ketulusan hati. Sulit kita bayangkan ketika kita berkomunikasi tanpa ada sentuhan senyuman. Sehingga tidak salah jika senyuman merupakan pondasi awal komunikasi antar manusia sebab senyuman akan memperinadah penampilan.

Seorang MC bukan hanya sekedar tukang ngomong tetapi dia harus tahu kapan dia harus memulai pembicaraan dan kapan harus berhenti. Seorang pemandu acara harus memiliki pendamping "*statemanager*". Pendampingnya *statemanager* haruslah orang yang cekatan yang dalam bertugas, kreatif, memahami atau mengerti urutan acara serta pelaku acara.

Dia akan selalu memberikan informasi kepada MC mengenai kesiapan seorang acara, akan dimulainya keguatan upacara karena pelaku upacara sudah berada diruang upacara, termasuk kegiatan-kegiatan yang lain menyangkut acara yang sudah direncanakan.

Kelancaran seuatu acara tergantung pada MC atau kesiapan seorang pemandu acara yang dilapangan maupun yang ada dibelakang lapangan. Sebagai pemegang unci pemegang keberhasilan sebuah acara, dia tetap mempunyai informasi yang lengkap atas susunan dan materi acara.

F. Kualifikasi Dan Persyaratan yang Harus Dimiliki Seseorang Entertainer, MC/Pemandu Acara, Habib Bari (1995: 115)

- Intelegensi tinggi
- Penampilan antraktif dan simpati (santun dan menawan)
- Jiwa pemimpin.
- Berbicara komunikatif.
- Kesabaran dan kecekatan.
- Mempunyai naluri antisipasi yang baik.
- Mempunyai rasa humor yang tinggi.
- Pengetahuan umum yang luas.

1. Memiliki Intelegensi Tinggi

Seseorang MC setiap saat dapat menyesuaikan diri dengan tempat mereka bekerja. Intelegensi merupakan suatu

pengetahuan yang berkaitan dengan norma- norma yang terdapat dilingkungan dimana dia bertugas. Juga kepekaan intelektual pada saat dia sedang membawakan sebuah acara. Dia harus mempersiapkan dan merencanakan tugas yang di embannya dan mengetahui peristiwa atau topic yang akan dibahas saat dia bertugas. Persiapan itu juga untuk menerapkan gaya, cara, dan bahasa secara tepat. Persiapan yang tepat dan matang termasuk menentukan gaya berbicara, disertai topic dan sasaran yang akan dicapai.

2. Berpenampilan Antraktif Dan Simpatik

Antraktif berarti memiliki daya tarik yang menyenangkan. Daya tarik bisa pada gaya bicara, bahasa, busana, tata rambut, aksesori dan lain sebagaianya.

Pengertian simpatik adalah menarik bagi tamu-tamu undangan. Kalau antraktif sifatnya fisik, maka simpatik sifatnya psikologi. Misalnya suara lembut, penampilan menawan, tutur kata santun, wajah senyum. Simpatik tidak identik dengan kecantikan seseorang wanita atau ketampakan seseorang pria.

3. Memiliki Jiwa Pemimpin

Pemandu acara atau MC satu-satunya orang yang memimpin kelangsungan sebuah acara. Dia bertindak sebagai nahkoda, komandan atau sutradara perhelatan. Jiwa kepemimpinan yang dimaksud seseorang pemandu acara adalah memiliki kewibawaan, kebijakan, dan kearifan.

- Kewibawaan. Pemandu acara mampu meredam suara hiruk pikuk menjadi suasana hening. Kewibwaan dari seseorang pemandu acara disebabkan oleh: bentuk fisik yang tegar, vokal yang berat, dan pemilihan kata yang tepat serta nada suara yang bagus.
- Kebijakan. Kebijakan dari seorang pemandu acara disebabkan dari sikap jujur dan adil. Sikap jujur dan adil mendorang seseorang untuk bertindak apa saja.

Sikap ini menyebabkan orang menghargai dan menghormati keberadaan seseorang. Perpaduan antara kejujuran dan keadilan akan menciptakan seseorang mampu berbuat secara tepat melangkah, tepat bertindak dan tepat membuat keputusan.

- Kearifan. Arif adalah suatu sikap untuk mau mempertimbangkan segala sesuatu sebelum seseorang mengambil keputusan untuk melangkah. Seseorang pemandu acara ata MC tidak akan membuat suatu langkahsecara tergesa-gesa.

4. Komunikatif

Pesan yang disampaikan pembawa acara harus mudah dicerna dan dipahami oleh khalayak, mudah dicerna dan mudah dimengerti maksudnya. Sontoh pesan yang tidak dipahami pendengar.

Hadirin atas nama tuan rumah, anda kami harapkan menuju ruang samping utama. Sayup-sayup suara band ungumemperdengarkan lagu masa kini. Band yang memperdengarkan lagu tanpa syair mengajak anda semua ketempat, dimana telah tersedia santap malam. Atas nama tuan rumah, terutama dina dan ricky. Kami persilakan.

Hal yang anda kemukakan terakhir ini, komunikatif, mudah dimengerti hadirin, bahwa mempersilakan mereka untuk santap malam yang tersedia di samping kanan.

5. Sabar Dan Cekatan

Pemandu acara memiliki watak yang sabar. Dia mampu menyampaikan pesan atau informasinya kepada hadirin secara jelas, tanpa hambatan. Sikap sabar, tapi banyak akal itulah yang harus dimiliki seseorang pemandu acara ketika menghadapi hadirin dan penonton yang tidak terkendali.

Cekatan bagi pemandu acara, artinya cepat dan tepat dalam membuat keputusan. Sekatan bukan berarti tergesa-gesa.cekatan dilandasi pikiran yang matang, sedangkan tergesa-gesa tanpa disertai perhitungan dan penalaran. Dalam

keaadan darurat seorang pemandu acara sering dituntut membuat suatu keputusan yang cepat. Keputusan seperti perubahan acara secara tiba-tiba atau pengajuan atau dimulainya suatu acara, pengganti pengisi acara perubahan yang mendadakini segera dilakukan dengan tepat.

Hadirin, yang saya hormati, di sebelah saya ini kelompok remaja yang dipersilahkan akan membawa lagu-lagu. Mereka adalah remaja dari SMU 71, yang dipesiapkan akan menghibur kita di tempat ini. Sambil menunggu Bapak Ahmad (Dirut Perusahaan), hadir di ruang ini, kami persilahkan Ibu Nana yang memimpin kelompok Nyanyi SMU 71 yang berada di sisi barat. Kami persilahkan.

6. Memiliki naluri antisipasi yang baik

Orang yang sudah terbiasa di lapangan dapat memperkirakan apa yang terjadi sebelum acara dimulai. Apa yang sudah direncanakan missal acara pukul 19.00. Sampai pukul 18.30 belum ada tanda-tanda pelaku upacara hadir. Seorang pemandu acara, sudah merancangkan apa yang akan dilakukan, dia sudah menyiapkan sebagai pengganti acara missal berupa *joke-joke*. Informasi- informasi, acara mini atau sebagainya. Apa yang dikemukakan tadi itulah yang disebut naluri antisipasi

Misalnya, si pemandu acara membacakan susunan acara. Kemudian dia bisa menyebutkan pelaku-pelaku upacara lain, bahkan seandainya ada band, ia akan memperkenalkan nama band, pemimpinya, para anggota dengan peralatan yang mereka miliki, kalau bisa, usia band itu. Sehingga pemandu acara menghibur undangan sampai acara di mulai, setelah pelaku upacara telah berada di ruangan.

Seorang pemandu acara atau MC dengan memerhatikan rancangan sebuah acara dia dapat memperkirakan, kapan selesai acara tersebut.

7. Memiliki Spontanitas yang Baik

Pemandu acara perlu memiliki kemampuan spontan. Spontanitas harus terkontrol dan diyakini dapat mengangkat situasi negatif menjadi positif.

Sebah pentas drama diawali dengan pidato-pidato, oleh panitia penyelenggara, sambutan bidang kesenian dan kebudayaan, sambutan tokoh seniman dan pidato organisasi kesenian dan budaya. Pentas drama juga belum mulai, malah MC disorak oleh penonton agar MC segera turun. Membaca situasi itu, MC dengan arif, bahkan mengatakan bahwa dia adalah tokoh yang muncul, tak lama timbulah tawa dan sorak penonton. Kemudian, MC meminta penonton untuk tenang. Akhirnya penonton tenang, senyuman dan tawa pun masih terdengar.

8. Memiliki Rasa Humor Yang Tinggi

Humor yang akan ditampilkan seorang pemandu acara haruslah humor yang bermutu. Seorang MC perlu mengumpulkan dan mencari lelucon atau humorsituasional.

Pernikahan yang dianggap sakral, bisa diisi dengan kalimat-kalimat yang sopan, tapi orang atau hadirin mendengarkanya dengan senyum simpul. Seperti contoh kalimat demikian: (pesta perkawinan), memasuki pintu utama dengan jarak cukup panjang sampai kepelaminan. Setelah memperkenalkan siapa kedua mempelai, maka komentar untuk kedua mempelai:

Sepasang kijang liar telah menemukan sarangnya, di tasik yang tenang……. Kijang betina asal (nama kota/daerah) dan kijang jantan dari (nama kota/daerah), setelah berlalang buana, di hutan-hutan lebat, rimba belantara kehidupan.

Selamat tinggal musim bersendiri ... Selamat jalan hari-hari yang akan silam – sebuah seremoni cinta melabuhkan segala kenangan disini ... Di pelaminan, muara harapan yang lama dinanti. Kita yang hadir karena

keakraban – kita yang berkumpul karena ikatan nurani yang padu. (Darius Umar)

9. Berpengatahuan Umum yang luas

Seorang pembawa acara harus memiliki pengetahuan luas. Pengetahuan luas yang ada relevansi dengan dirinya atau spesialisasinya. Missal special musik, spesialis acara seni tradisiona, special acara pernikahan, seminar, olahraga seperti tinju, renang, lari dan sebagainya.

Pengetahuan yang lain, misal mrnyebut nama orang yang benar, tanyakankepada yang bersangkutan atau orang terdekat bagaimana menyebut nama, sebutan jabatan, nama kota, huruf singkatan, soal kepangkatan, soal jabatan akademis.

G. Posisi Pemandu Acara dalam Komposisi Penataan Acara

Dalam suatu upacara atau acara, terlibat tiga unsur yaitu:

- Penyelenggara
- *Audiens,* Undangan, hadirin.
- Seorang yang memimpin jalannya acara menurut rencana yang disusun, dengan memperlihatkan perubahan-perubahan sesuai kondisi.

Ketiga unsur ini memiliki hubungan vertikan dan horizontal. Vertikal Pada acara-acara resmi yang bersifat kenegaraan, instansional/kelembagaan, organisasi Horizontal Pada acara-acara tidak resmi yang bersifat kekeluargaan.

Jadi, dengan memerhatikan kepentingan dua unsur lainnya, jelas posisi MC adalah pemegang komando acara dari awalhingga akhir. Seorang yang harus melihat jauh kedepan dan memandang tajam kebelakang, ia harus membuat perkiraan sebelum acara berlangsung. (lihat 5.2)

Apa yang terpikir oleh seorang pemandu acara atau entertainer sebelum melangkah memandu acara?

Sebagai pemandu acara dari suatu kegiatan, dia harus merancang bagaimana menghadapai berbagai pertanyaan. Pertanyaan-pertanyaan sebelum memulai kegiatan atau tugas, merupakan pedoman bekerja, untuk mencapai keberhasilan. Menguntip karya Rudyard Kipling yaitu "*The Elephant Child".* Ia mengungkapkan bahwa ia mempunyai 6 (enam) orang pembantu, yang selalu mengingatkannya. Katannya: *I keep six honest serving men (they taught me all knew)" they names are What and Whay and When and How and where and who."* Rumus dari Rudyard Kipling mwnjadi bahan rancangan dari pemandu acara untuk melangkah mencapai tujuan dari kegiatan yang merupakan beban tugas. Dasar perpikir ini untuk mengetahui ragam kegiatan yang akan dihadapi.

Pola pikir 5 W + 1 H

Sebagai pemandu acara, hal pertama yang menjadi bahan pemikirannya adalah kata **"What"** apa peristiwanya, apakah resmi atau tidak resmi. Peristiwa- peristiwa yang resmi, diantaranya meyangkut pelantikan, serah terima jabatan, penandatanganan naskah kerja sama, seminar, peringatan HUT kemerdekaan RI, pembukaan PON, Sea Games Konverensi Nasional/Internasional, Rapat pimpinan/nasional. Peristiwa-peristwa yang tidak resmi diantaranya, kegiatan lomba, festival, tari, nyanyi atau budaya.

Dengan mengetahui, "Apa peristiwanya", pemandu acara akan menyusun kata, kalimat dam ungkapan yang sesuai dengan peristiwanya, dan bagaimana menyajikannya, secara khidmat, meriah atau secara cepat. Semuanya disesuaikan dengan keadaan peristiwaitu. Masalah "tempat peristiwa", menjadi perhatian pemandu acara, apakah peristiwa itu di ruang tertutup atau di ruang terbuka, atau dekat pantai, dekat pabrik. Pemilihan "tempat peristiwa" menjadi perhatian pemandu acara. Tempat dapat memengaruhi suara, busana dan cara penyajian pemandu acara dalam menyajikan acaranya, apakah dengan suara keras.

Kata **“When”** juga mendapat perhatian pemandu acara, apakah peristiwa itu pagi,siang, sore dan malam.

Kata “kapan” menjadi perhatian bagaimana penampilan dan busananya. Kalau malam hari pada acara resmi pakaianya agak istimewa. Dengan kata lain, berupa pakaian malam. Kalau siang hari tentu tidak segemerlap busana malam hari. Sekarang pelaksanaan upacara yang resmi biasanya pada pagi hari, seorang pemandu acara hanya berpakaian dinas kantor saja.

Acara-acara resmi seperti pelantikan, serah terima jabatan atau penandatangan naskah kerja sama. Urutann-urutan acara, sudah diatur dalam *Undang-undang Protokol, no.8 tahu 1987.*

Dalam pengaturan tata ruang (lihat 1.3 mengenai protokol) yang harus diperhatikan oleh petugas protocol, diantaranya Pemandu Acara/MC dan dijelaskan sebagai berikut:

1. Seorang yang akan menjalankan tugas sebagai pemandu acara hendaknya memiliki:
   - Sikap yang tegas dan berdisiplin tinggi;
   - Volume suara yang konstan dan mantap;
   - Kemampuan menguasai bahasa secara baik, bahasa Indonesia maupum bahasa asing;
   - Kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasaikeadaan dan mampu mengambil keputusan;
   - Sifat tidak mudah tersinggung;
   - Berkepribadian.
2. Pemandu acara adalah bagian dari seluruh pelaksanaan kegiatan acara, oleh sebab itu harus terampil dengan cepat tanggap membaca situasi.
3. Harus dapat menempatkan diri cukup sopan dan simpatik.
4. Mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan).
5. Pandai mengatur volume suara.
6. Tidak dibenarkan pemandu acara mengulas (memberikan komentar) pidato seseorang.
7. Mampu menguasai massa.

H. Teknik Berbicara

Sebagai komunikator, seorang pemandu acara/MC harus menguasai suatu cara agar ucapan yang disampaikan menarik dan dimengerti yang mendengarkannya. Ini yang disebut teknik berbicara, dan inilah yang harus dipelajari. Pemandu atau *entertainer* bukan belajar gaya atau meniru suara orang lain, tetapi dia harus mahir menggunakan teknik-teknik berbicara. Setiap manusia bisa berbicara, namun suara yang keluar dari "mulutnya" kurang sempurna.

Pemandu acara/MC sama dengan penyiar harus menyampaikan dengan cara bahasa **lisan,** atau bahasa **ucapan** atau bahasa **tutur** (*oral communication, speech communication*), sekalipun kata-kata tersebut ditulis atau dinaskahkan, bukan membaca bahasa tulisan agar tidak terjebak kedalam gaya membaca.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar seorang MC mengucapkan bahasa yang wajar dan lazim digunakan adalah:

1. *Phrasing* (pemenggalan kalimat);
2. *Intonasi* (alunan kalimat yang tidak berkesan monoton);
3. *Stressing* (tekanan pada kata-kata tertentu);
4. *Reading speed* (kecepatan membaca);
5. *Pause* (jeda).

Dengan memerhatikan *phrasing* kita bisa memenggal kalimat untuk mencapai suatu pengertian yang tepat dan orang memahami, dan pemenggalan kalimat tersebut dibaca dengan *intonasi* tertentu, alunan suara tidak sama/ monoton, karena memang demikianlah gaya bicara yang wajar. *Stressing* dengan memberikan tekanan volume suara digunakan bila ingin menegaskan sesuatu, juga kerupakan kebiasaan manusia sehari-hari. *Reading speed* harus disesuaikan dengan situasi lokal/ ruangan, agar semua ucapan MC dapat didengar dengan jelas dan sekaligus menghindari salah ucap / keseleo lidah. Para ahli komunikasi menetapakan aturan baku kecepatan membaca sebaiknya antara 110 s/d 120 kata setiap menit, atau sekitar 10

s/d 11 baris kalimat. *Pause* atau *jeda* diperlukan bagi MC karena selain untuk melacak kalimat selanjutnya, sekaligus untuk memerhatikan suasana dan member kesempatan hadirin memahami apa yangsudah didengarnya.

I. Membuka acara

Sekarang pembawa acara berada di lingkunga tugas, setekah tadidihadapkan dengan pertanyaan-pertanyaan (5 W + 1 H) yang menyangkut berbagai kegiatan tugasnya. Kegiatan pemandu acarasama dengan kegiatan orang yang berpidato, karena pemandu acara adalah orang pertama membuka pembicaraan. Dia membuka acara dengan awal menyapa atau member salam, atau member salam baru kemudian menyapa pendengar.

Assalamu alaikum wb….dst Selamat sejahtera bagi kita semua…, selamat pagi, atau Yang terhormat ibu dan bapak dst, assalam dst. Hindari menyebut orang yang hadi satu persatu disebut, akan membosankan, waktu kadang tersita sampai 2-3 menit hanya menyebut siapa-sapa yang hadir…

Ada yang berpendapat kalau pejabat disebutkan sebagai yang hadir, dari berbagai unsur, bisa dianggap pertemuan itu hebat kerana diukur dari siapa yang hadir.

Membawa acara adalah kegiatan berkomunikasi, antara pemandu acara/MC dengan pendengar (hadirin). Lancer tidaknya seluruh acara banyak ditentukan oleh peran pemandu acara dengan pendengar. Suasana tidak terkendalikan, emosi bermunculan, di sini peranan pemandu acara memerlikan ketenangan. Ketulusan dengan suara yang selain menyejukkan perasaan hadirin juga merupakan tugas tanggungjawab pemandu acara. Dia tidak perlu berbicara banyak, tetapi dia harus berbicara dengan baik.

J. Mempersilahkan Pendengar untuk Maju

Satu tugas kecil, tetapi besar artinya. Apabila ruangan besar sekali, sedangkan pendengar jumlahnya sedikit, sehingga mereka kebanyakkan menempati kursi paling belakang atau mengambil tempat di sisi. Dengan demikian banyak kursi bagian tengah kosong. Di sini dibutuhkan keandaian dan sifat humor pemandu acara, yang dapat mengarahkan pendengar, agar mereka menempeti kursi-kursi terdepan.

Saudara-saudara yang saya hormati….saya punya cerita, si badu bercita-cia sebagai ketua RT, keinginan itu selalu dikatakan dikalangan teman-teman terdekat. Bahkan di rumah diantara keluarganya, dia membicarakan tentang kebersihan lingkungan penting menjadi perhatian khusus, seandainya saya terpilih menjadi Ketua RT….

Kemudian saya tanyakan padanya, keinginan Anda menjadi ketua RT saya setuju dan Anda pasti akan terpilih….Cuma saya heran apabila Anda berada disuatu ruangan, mengapa duduk dibelakang. Kalau menjadi ketua RT kelak, sekarang kesempatan melatih diri duduk di depan….nah saudara hadirin, apakah Anda menjadi calon-calon badu yang rendah diri yang bercita-cita menjadi ketua RT, sekarang saya persilahkan tempat di depan dipenuhi dulu. Silahkan. Terima kasih.

Seorang pemandu acara/MC merencanakan susunan acara, siapa yang akan berbicara lebih dulu, dan siapa berbicara terakhir. Pembicara yang pandai dan efektif sebaiknya dipilih menjadi klimaks, penutup acara. Mereka yang akan membicarakan subjek yang kurang menarik yang berisi data statistic dan angka, lebih baik ditempatkan pada permulaan program, tetapi jangan menjadi pembicarapertama.

Anda harus menjaga waktu jangan sampai terbuang percuma, maka setiap pembicara sudah siap pada tempat masing-masing dan hindarilah melakukan perkenalan yang terlalu panjang. Setiap pembicara harus mempergunakan waktu

yang sudah disediakan bagi masing-masing, jangan sampai berbicara melebihi waktu (durasi) yang ditentukan.

K. Mengenal Acara

Pada acara-acara yang bersifat resmi gaya bicara Pemandu Acara harus bersifat *to the point*, tegas dan datar. Penyelenggara bias sudah memiliki patokan tertentu (lihat 1.3 protokol) bahwa yang diucapkan oleh MC adalah yang sudah merupakan susunan acara.

Contoh susunan acara:

Upacara Bendera

Upacara dilakukan setiap 17 bulan berjalan atau pada hari yang dianggap penting seperti hari peringatan yang bersifat nasional maupun lokal.

Tata urutan Upacara

1. Barisan peserta Upacara di siapkan oleh komandan Upacara.
2. Pembina Upacara memasuli lapangan Upacara.
3. Pembina Upacara menuju mimbar Upacara.
4. Penghormatan umum kepada Pembina Upacara.
5. Laporan Komandan Upacara kepada Pembina Upacara.
6. Pengibaran sang Merah Putih diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Rayaoleh suatu paduan suara. Pengibaran sang saka ini dibarengi dengan penghormatan kepada bendera, dipimpin oleh Komandan Upacara. Peserta upacara tidak dibenarkan memberikan penghormatan kepada sang saka Merah Putih dengan menyanyikan lagu kebangsaan.
7. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Pembina Upacara.
8. Pembacaan naskah Pembukaan UUD 1945.
9. Pembacaan naskah Pancasila oleh Pembina Upacara ditirukan olehsemua peserta upacara.
10. Pembacaan Pra Setya (disesuaikan) diikuti oleh peserta upacara.

11. Pengumuman-pengumuman.
12. Sambutan tunggal Pembina Upacara.
13. Doa (kalau diperlukan).
14. Penghormatan umumkepada Pembina Upacara.
15. Laporan Komandan Upacara.
16. Pembina Upacara meninggalkan lapangan upacara.
17. Upacara dibubarkan oleh Komandan Upacara.
18. Selesai.

Pada acara yang tidak bersifat resmi dan hiburan, ada kebebasan bagi MC untuk menyusun kata-kata dalam membawakan acara, misalnya memberikan komentar dan mengulas acara/pelaku acara. Sebaiknya dua MC. Satu spesialisasi yang formal dan spesialisasi hiburan (*entertainer*). Contoh susunan acara:

Peringatan Hut Perusahaan

1. Pembukaan.
2. Laporan Panitia Penyelenggara.
3. Penyerahan hadiah bagi para pemenang dan penyerahan kenang-kenangan bagi karyawan berprestasi, dan lain-lain.
4. Sambutan Dirut Perusahaan.
5. Ceramah.
6. Pembacaan doa.
7. Ramah tamah dan hiburan.

L. Rangkuman

Master of Ceremony lebih dikenal orang dengan singkatan MC. Sebenarnya MC adalah seseorang yang memimpin suatu rentetan acara secara teratur dan rapih. Dia seorang sutradara sebuah acara, untuk itu dia harus mengenal semua aspek yang akan memengaruhi lancarnya sebuah acara.

Sekarang MC dihadapkan pada berbagai istilah Pemandu Acara, Pembawa Acara atau Presenter yang bertindak sebagai

tuan rumah dalam kegiatan hiburan atau *host.* Untuk kegiatan-kegiatan hiburan yang lebih mengarah pada nyanyi, humor dengan gerak tubuh, ditambah lagi dengan memiliki kemampuan untuk memainkan peralatan musik, antara lain piano, alat tiup, dia disebut *entertainer.*

Seorang MC dituntut memenuhi beberapa persyaratan, yaitu memiliki intelegensi tinggi; berpenampilan atraktif dan simpatik; memiliki jiwa kepemimpinan; berbicara komunikatif; sabar dan cekatan; punya naluri antisipasi yang baik; dan sebagainya. Ada spesialisasi MC seperti: spesialisasi musik, seminar, perkawinan dan sebagainya.

Pemandu acara mengerti posisinya dalam penataan acara, ada secara vertical berupa acara-acara formal, sedangkan untuk horizontal berupa hal-hal yang bersifat nonformal dan hiburan. Pemandu acara dalam komunikasi dengan pendengar menguasai teknik berbicara seperti *phrasing,* Intonasi, *Stressing, speed Reading,* dan *Pause.*

Dalam peraturan keprotokolan, seorang MC dihaharapkan mengikuti berbagai ketentuan, diantaranya memiliki sikap yang tegas, volume suara yang konstan dan mantap, bahasa yang baik, peka terhadap situasi, tidak mudah tersinggung, dan punyai kepribadian yang penting diingat. Pemandu acara tidak dibenarkan mengulas atau memberi komentar pidato seseorang.

M. Latihan/Tugas

Setiap mahasiswa mempersiapkan menjadi pemandu acara dengan temasebagai berikut:

1. Tema acara nasional
2. Tema acara keagamaan
3. Tema acara masyarakat
4. Tema acara umum
5. Tema acara pendidikan

Setiap mahasiswa membuat kerangka acara sesuai dengan tema yang didapat.

BAB XII
PRESENTASI DAN PELAKSANAANNYA

A. Tujuan Instruksional Khusus

1. Mahasiswa mampu merencanakan persiapan presentasi
2. mahasiswa mampu menjelaskan bagaimana menetapkan isi presentasi
3. mahasiswa mampu menggunakan alat Bantu, penampilan, dan penyajian

B. Pengantar Presentasi

Presentasi adalah bentuk komunikasi. Komunikasi presentasi dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh. Presentasi adalah aktivitas yang tidak terpisahkan dari rangkaian aktivitas di dunia bisnis atau pekerjaan sehari – hari. Berbagai hal yang berkenaan dengan pekerjaanpun dijelaskan melalui presentasi. Jadi, presentasi merupakan cara mengkomunikasikan ide secara langsung kepada pendengar. Presentasi, khususnya presentasi lisan adalah bagian dari komunikasi yang mengandung muatan atau pesan, proses atau merode, dan media penyajian atau alat bantu. Semua komponen ini saling terkait dalam menciptakan suatu presentasi yang optimal dan efektif.

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi. Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain.

Presentasi adalah berbicara atau berkomunikasi dihadapan orang banyak untuk menyampaikan suatu gagasan, ide, materi, dan sebagai narasumber atau hal lainnya. Presentasi harus dilaksanakan dengan baik agar setiap maksud yang akan disampaikan oleh presentator/presenter dapat dipahami dan menarik perhatian audience.

Dari berbagai definisi menurut ahli peneliti menyimpulkan presentasi merupakan kegiatan untuk menjelaskan dan berbagai topik atau pengetahuan dengan bertujuan menyampaikan informasi atau materi dan membuat suatu ide ataupun gagasan untuk meyakinkan para audience.

Tujuan dari presentasi bermacam--macam, misalnya untuk membujuk (biasanya dibawakan oleh wiraniaga), untuk memberi informasi (biasanya oleh seorang pakar), atau untuk meyakinkan (biasanya dibawakan oleh seseorang yang ingin membantah pendapat tertentu).

C. Jenis-jenis Presentasi

Presentasi merupakan kegiatan komunikasi yang terjadi antara penyaji (presentar) dan pendengar (audience) untuk tujuan tertentu dengan menggunakan teknik sajian dan media presentasi yang terencana.

Berdasarkan tujuannya, presentasi dapat dibagi menjadi sejumlah kategori, yaitu:

- Presentasi persuasive (persuassive), ini adalah presentasi yang bertujuan untuk meyakinkan, menarik minat, dan berusaha mendapatkan kepercayaan audiens. Misalnya, presentasi yang dilakukan oleh agen asuransi agar audiens tertarik dan mau menjadi nasabahnya. Dalam presentsi seperti ini, seorang penyaji harus tampil dengan meyakinkan dan mampu menjawab semuapertanyaan yang diajukan oleh audiensnya.
- Presentasi penjelasan (explanation), presentasi ini bertujuan memberikan gambaran, meningkatkan pemahaman, serta menjelaskan hal-hal tertentu. Misalnya, presentasi yang disampaikan dosen kepada mahasiswa. Dalam presentasi ini, seorang dosen harus memperhatikan poin-poin yang akan disampaikan, sehingga penjelasan yang disampaikan menjadisistematis dan mudah dipahami oleh mahaiswa.

- Presentasi instruksional (instructional), penekanan pada presentasi ini adalah pada bagaimana melakukan sesuatu. Jenis presentasi ini biasanya memerlukan keterlibatan audiens lebih banyak. Karenaitu, materi dalam presentasi ini harus dibuat sesederhana mungkin agar mudah dimengerti oleh audiens.
- Presentasi laporan (report), ini adalah presentasi yang memberikan informasi atau data tertentu. Presentasinya lebih bersifat spesifik, menyajikan fakta dan data, serta langsung pada pokok masalahnya.
- Presentasi pelatihan (training), ini adalah presentasi yang diberikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan. Misalnya pelatihan pada karyawan baru, pelatihan pada tenaga pengajar saat diberlakukannya system pengajaran atau kurikulum baru, dan sebagainya.

D. Persiapan Dasar Presentasi

Dalam komunikasi sehari-hari, hampir semua orang dapat berbicaradengan baik dan lancer tanpa beban. Berbeda halnya saat seseorang harus melakukan presentasi pada sekelompok audiens untuk menyampaikan sebuah topik yang sudah ditentukan. Ternyata tidak semua orang mampu begitu saja untuk melakukan resentasi sebagaimana mereka berbicara sehari- hari. Karena, mempresentasikan suatu topik didepan audiens memerlukan persiapan dalam penyampaiannya.

Keberhasilan sebuah presentasi terletak pada unsur-unsur yang ada didalamnya, yaitu presenter (orang yang menyampaikan presentasi secara langsung didepan audiens), materi yang disampaikan, sarana (media dan alatyang digunakan untuk menyampaikan presentasi, misalnya slide, LCD projector, dan sound system), serta audiens (penerima informasi). Jika unsur-unsur tersebut dipersiapkan dengan baik, maka presentasi akan berlangsung dengan sukses.

Waktu presentasi biasanya sudah diketahui jauh sebelumnya. Karena itu, jangka waktu yang tersedia memungkinkan presenter mempersiapkan diri. Masalah-masalah yang dikhawatirkan muncul saat presentasi bisa dikurangi dengan persiapan yang matang. Persiapan tersebut bisa dimulai dengan:

1. Menganalisis acara. Dalam hal ini, seorang presenter harus mengetahui terlebih dahulu, dalam acara apa dia akan melakukan presentasi. Analisis acara dapat dilakukan dengan membuat daftar analisis acara seperti:
   a. Organisasi apa yang menyelenggarakan acara?
   b. Apa tujuan organisasi itu?
   c. Bagaimana sifat acara yang dilaksanakan?
   d. Seberapa resmi acaranya?
   e. Dan lain-lain
2. Meninjau profil audiens. Hal lain yang tidak kalah penting adalah mengetahui kepada siapa seorang presenter akan menyampaikan presentasi. Presenter harus mengenali tipikal audiensnya :
   a. Berapa banyak audiens yang akan hadir?
   b. Mengapa mereka hadir?
   c. Apa yang mereka harapkan dari topik yang akan dipresentasikan?
   d. Bagaimana tingkat pengetahuan mereka terhadap topik?
   e. Berapa usia, bagaimana pendidikan audiens, dan jenis kelamin mereka?
3. Dan lain-lain

   Bagi seorang presenter, ibaratnya sedang menyeberangi sebuah sungai. Supaya selamat, seseorang harus pandai berenang, tahu apa isi sungai, berapa dalamnya, berisi lumpur atau tidak, apakah ada binatang buasnya, dan lain-lain.

4. Menetapkan tujuan presentasi. Setelah mengetahui siapa audiensnya, langkah selanjutnya adalah menetapkan tujuan presentasi. Presentasi yang bertujuan untuk menyampaikan keunggulan-keunggulan produk dengan tujuan akhir berupa ajakan untuk membeli produk tentu akan berbeda isinya dengan presentasi tentang pengenalan sebuah produk atau sebuah sistem pengajaran.
5. Mengetahui tempat dan sarana. Sangat penting bagi seorang presenter untuk mengetahui dan memperhatikan tempat presentasi akan dilaksanakan. Beberapa hal yang berkaitan dengan hal ini, misalnya:
   a. Ruangan yang akan dipakai untuk acara, seberapa besar dan luas ruangan tersebut.
   b. Sarana yang tersedia. Akan sangat bermanfaat jika sebelum presentasi, kita mencoba mengoperasikan tombol-tombol lampu, slide projector, dan lain-lain.
   c. Meneliti gangguan yang mungkin timbul. Misalnya jika tiba-tiba mati lampu, jika tiba-tiba ada kebisingan yang mengganggu, serta kemungkinan-kemungkinan lainnya.
   d. Mengetahui tata letak tempat duduk. Hal ini untuk lebih mudah bagi presenter mengaitkannya dengan sarana yang lain serta mempersiapkan posisi dirinya dirinya saat nanti melakukan presentasi
6. Mengetahui waktu presentasi. Mengetahui kapan waktu presentasi akan disampaikan sangatlah penting bagi presenter, karena hal ini berkaitan dengan teknik penyampian dan bagaimana presenter memenajemen waktu yang tersedia sehingga mendapatkan hasil presentasi yang optimal. Berbicaralah dengan efektif. Pilihlah kata- kata yang efektif dalam menyampaikan setiap pokok pikiran. Usahakan 40-60 kata untuk menyampaikan satu gagasan penting. Menurut hasil survey, setiap 10 menit presentasi berisi 1600-1800 kata.

7. Menyiapkan materi. Umumnya struktur materi presentasi dibagi menjadi pembukaan, isi, dan penutup. Pembukaan dan penutup adalah dua hal penting dalam menentukan keberhasilan sebuah presentasi, tapi bukan berarti isi materi bisa dianggap remeh. Pembukaan presentasi perlu dirancang semenarik mungkin untuk membangkitkan minat audiens, penutup juga harus menggambarkan keseluruhan isi materi presentasi yang sudah disampaikan.
8. Melatih kemampuan. Presentasi dengan hasil yang luar biasa membutuhkan persiapan yang luar biasa pula. Persiapan adalah resep rahasia terpenting dari sebuah presentasi. Ujung dari semua persiapan itu adalah latihan. Sediakanlah waktu untuk untuk latihan, khususnya dalam hal pembukaan presentasi karena inilah yang menentukan kesuksesan sebuah presentasi.75% rasa grogi dapat dikurangi dengan berlatih sebelum benar-benar melakukan presentasi. Mula-mula lakukanlah sendiri didepan cermin. Bacalah presentasi keras-keras dan sesering mungkin. Jika perlu, gunakan tape recorder saat latihan.agar kita tahu apakah nada bicara kita monoton atau tidak dan bagian mana yang perlu ditambahi penekanannya. Jangan lupa juga untuk melatih senyum, karena senyum memberikan makna bahwa seorang presenter senang berbicara didepan audiens. Hal ini akan membuat audiens merasa lebih nyaman dan memunculkan ikatan emosional antara presenter dan audiens.

E. Materi Presentasi

Sebuah presentasi pada umumnya terdiri dari:

1. Pendahuluan/pembukaan: presentasi yang baik dimulai dengan pembukaan yang baik. Pembukaan yang baik akan menentukan keberhasilan sebuah presentasi, begitu juga sebaliknya. Tujuan pembukaan adalah untuk memberi gambaran tentang topik presentasi dan apa yang

diharapkan sesudahnya. Pada tahapan ini, seorang presenter harus mampu membangkitkan minat audiens. Cara yang biasa dilakukan oleh presenter biasanya adalah:

a. Cerita human interest tentang suatu pengalaman ringanyang menarik dan menyegarkan suasana
b. Mengungkapkan pernyataan yang yang mengundang surprise
c. Memberikan data statistik yang mengejutkan
d. Menyisipkan humor yang sesuai
e. Membahas fenomena yang terjadi dan tengah ramai dibicarakan
f. Menyinggung atau menyapa beberapa orang terkemuka yang berada diantara audiens
g. Mengutip pernyataan pakar yang terkenal

2. Isi presentasi. Setelah topik pembicaraan disinggung pada pembukaan, pembicaraan dilanjutkan pada poin-poin penting presentasi. Poin-poin yang disampaikan harus berimbang, sistematis, dan relevansi yang menunjukkan kolaborasi antara satupoin dengan poin yang berikutnya.
3. Penutup. Penutupan presentasi dapat disajikan dengan strategisebagai berikut:
   a. Mengungkapkan kembali pokok-pokok pembicaraan
   b. Berikan ringkasan poin-poin inti pembicaraan
   c. Berikan saran untuk melakukan suatu tindakan sesuai dengan isi presentasi
   d. Ungkapkan sebuah tantangan
   e. Gunakan kutipan ringkasan

F. Alat Bantu Presentasi

Penyajian lisan dengan kata-kata akan lebih mengesankan jika didukung oleh alat bantu. Apalagi jika presenter mampu menyajikan alat bantu itu dengan baik dan benar. Mempersiapkan dan menggunakan alat bantu memang membutuhkan pekerjaan ekstra, namun selalu ada manfaatnya.

Antara lain untuk menarik perhatian audiens, menunjang pengertian terhadap topik yang disampaikan, memperkuat ingatan audiens, dan memberikan kesenangan. Salah satu alat bantu yang seringkali dipakaioleh presenter adalah slide dengan power point. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh presenter saat membuat slide, yaitu:

a. Tentukan topik sesuai dengan materi yang akan disampaikan
b. Tulis materi dalam kalimat singkat dan hanya memuat poin-poinpenting
c. Sajikan secara urut dan sistematis
d. Gunakan warna yang kontras antara materi dan latar slide
e. Pilih jenis huruf yang tingkat keterbacaannya tinggi, sepertiVerdana, arial, atau tahoma
f. Gunakan ukuran huruf 17-20 untuk isi teks
g. Satu frame tidak lebih dari 18 baris teks
h. Satu frame berisi satu topik atau satu sub topik bahasan
i. Berikan judul pada setiap frame
j. Jangan membuat tampilan slide yang terlalu rumit dan penuh warna.

G. Syarat Lembar Presentasi yang Baik

1. Materi yang akan disampaikan lengkap dan jelas.
2. Bahasnya mudah dimengerti.
3. Disusun secara teratur.
4. Cara penyampaiannya tidak membosankan.

H. Cara Presentasi di depan Kelas yang Baik dan Efektif

1. Buatlah Tampilan Slide yang Menarik.
2. Kuasai Materi dengan Baik.
3. Buat Catatan Kecil.
4. Jangan Lupa Latihan.
5. Buat Kontak Mata dan Gestur Tangan.

I. Cara Menutup Presentasi

Kamu juga dapat menyampaikan penutup yang sederhana atau umum, yang contohnya adalah sebagai berikut: “Sekian presentasi saya hari ini, jika ada kurangnya saya mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga apa yang saya sampaikan berguna untuk diri saya sendiri dan banyak orang pada khususnya.

J. Apakah Presentasi Harus Ada Kesimpulan?

Dalam sebuah presentasi, presenter harus bisa menyampaikan kesimpulan yang singkat namun lengkap. Kesimpulan ini dibuat dengan cara menjawab permasalahan di awal presentasi. Dengan begitu, audiens menjadi lebih paham dan bisa menangkap isi presentasi yang sudah dibawakan.

Kalimat penutup biasanya berupa permohonan maaf mengenai apa yang telah disampaikan ataupun tindakan yang mungkin tidak diterima oleh seemua orang. Selain itu, kalimat penutup juga biasanya berisi ucapan terima kasih atas kesediaan meluangkan waktu dalam menghadiri atau mendengarkan penyampaian tersebut.

K. Latihan dan Tugas

1. Presentasikan diri anda dengan memilih salah satu jenis presentasiberdasarkan tujuannya..!
2. presentasikan sebuah topik yang anda anggap menarik..!

BAB XIII
RAPAT DAN MODERATOR

A. Tujuan Instruksional Khusus

1. Mahasiswa mampu menjelaskan persiapan dan jenis pertemuan
2. Mahasiswa mampu menjelaskan peran komunikasi dalam rapat ataupertemuan
3. Mahasiswa mampu menjadi moderator dalam sebuah pertemuan

B. Pengantar Rapat dan Moderator

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya.

Rapat (conference atau meeting) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan.

Moderator adalah istilah umum dalam dunia kajian, musyawarah, dan kongres yang mengacu kepada seseorang yang bertindak sebagai penjembatan, penengah, pemandu, dan pengendali ketika sebuah acara sedang berlangsung supaya acara tersebut dapat berjalan dengan tertib.

Setiap pekerjaan supaya berjalan dengan lancar dan sukses, memerlukan suatu perencanaan. Namun, perlukah rapat itudiadakan. Ada yang berpandangan bahwa dengan menyelenggarakan suatu rapat dianggap sebagai pusat komunikasiyang kreatif, sesuatu yang tidak dapat dihindari atau yang dapat ditinggalkan.

Sesuatu yang dapat diramalkan, membosankan dan memboroskanwaktu atau menyenangkan. Harapan anda sebagai

pemimpin adalah yang penting mengadakan rapat sesuai kelompok, belajar bagaimana menyiapkan, bagaimana mengadakan pertunjukan tersebut, bagaimana memenuhi sasaran Anda sendirikelompok dan bagaimana mengakhiri rapat dengan mengetahui apa yang Anda kerjakan sendiri dan yang memang Anda kerjakan bersama.

C. Persiapan dan Jenis Pertemuan

Rapat yang baik ditempuh dengan diorganisir, jadi atau rapat atau pertemuan tidak begitu saja terjadi. Acapkali, lebih banyakmelakukan pekerjaan sebelum rapat ketimbang selama berlangsungnya rapat tersebut. Menurut *Bobbi Linkemer* seperti puncak gunung es, rapat itu sendiri adalah bagian yang terlihat, di bawah permukaannya terdapat rencana yang rumit dan persiapan yang membuat rapat berhasil.

Penentuan tempat rapat termasuk penting. Tetapi, menyeleksi suatu tempat belum bisa ditentukan kalau tahu berapa jumlah yang hadir dan siapa saja yang akan diundang. Tujuannya untuk apa, harus jelas. Perencanaan suatu pertamuan yang tidak mempunyai tujuan yang diutarakan dengan jelas adalah petualangan yang pasti gagal. Ajukan pertanyaan terhadap diri Anda sendiri. Apa yang saya inginkan terjadi dalam rapat ini? Jawabannya, adalah tujuan. Segera sesudah mengetahui hasil yang ingin dicapai, harus diputuskan apakah hasil itu memerluka masukan dari orang lain. Kalau rapat itubenar-benar diperlukan untuk mencapai tujuan, maka kegiatan itu siap untuk direncanakan.

1. Perencanaan untuk Manusia

Manusia adalah komponen yang sangat penting dari setiap rapat. Perencanaan setiap factor, hingga rincian yang paling halus, tidak mengabaikan apa pun, misalnya mengecek ulang pengaturan, logistic, mekanik dan cateringatau tata boga; tetapi kalau tidak direncanakan untuk manusia dan kebutuhan mereka, maka rapat itu gagal. Dari

perencanaan sampai tindak lanjut, harus didasarkan kepada kepercayaan bahwa setiap orang memiliki sesuatu untuk ditawarkan, keperluan dan perasaan yang unik harus diperhitungkan.

Misalnya merencanakan kegiatan Hut organisasi dimana Anda bekerja. Anda menjadwalkan pertemuan-pertemuan menjelang kegiatan Hut tersebut dan siapa-siapa yang dilibatkan. Bentuklah panitia, dengan pembagian kerja yang jelas, biasanya dalam organisasi sesuai dengan bidang yang ditekuni. Berapa kali Anda bertemu sampai pada hari "H" dan setelah itu pertemuan lain sebagai evaluasi.

Mengutip dari konsultan rapat *Richard J. Dunsing*, rapat sebagai "kejadian manusia", suatu gagasan yang dapat membantu Anda, sebagai perencana dan pemimpin, untuk memfokuskan pertanyaan dan upaya Anda pada manusia.

2. Perencanaan untuk Bisnis

Sebelum rapat, Anda atau si pengambil keputusan mengedarkan agenda. Dari mereka diminta masukan terhadap persoalan yang akan dibicarakan. Anda juga mungkin memasukan sumbang saran dengan mereka sebelumnya, agar mereka yakin ikut bersama anda.

Mengutip pengalaman "perusahaan alas kaki dan eceran khusus" *John. Biggs Jr,* apabila Anda mengenal orang-orangnya dilibatkan, rencanakan berdasarkan apa yang diketahui dan diharapkan mereka. Apabila tidak mengenal apakah mereka merencanakan sesuatu secara umum, kepada peserta pertemuan yang sudah mengetahui apa yang akan dibicarakan dan memerhatikan reaksi mereka, bersiaplah untuk itu.

Untuk peserta pertemuan yang akan hadir dengan harapan mereka siap dengan masalahnya, maka bersama agenda atau acara pertemuan, kirimkan permintaan tugas, pertanyaan yang harus dijawab, pernyataan masalah yang harus dipecahkan, sehingga pedoman untuk diskusi terencana

dan berjalan dengan lancar.

Persiapan memulai dengan permulaan yang cepat, mencakup semua pokokpada agenda atau acara secara efesien dan selesai pada waktunya.

3. Perencanaan untuk Keefektifan

Penyelenggaraan suatu rapat atau pertemuan harus mempunyai "tema". Menurut *Biggs*, **tema** adalah bendera yang merupakan pedoman, apa yang akan dilakukan dalam suatu pertemuan, yang berbentuk apapun. Semakin besar rapatnya, semakin penting temanya. Tema adalah unsur tunggal yang menjalinerat segalanya.

Walaupun tema memberikan suatu kelanjutan dari "isi" rapat, tetapi yang penting adalah efektifnya suatu pertemuan. *Isi* adalah *apa;* sedangkan *proses* adalah *bagaimana.* Karena isi lebih mudah direncanakan, sedangkan proses lebih dinamis dan sukar untuk diramalkan.

4. Perencanaan Waktu

Kapan waktu terbaik untuk menyelenggarakan rapat?

Menurut Donal L. Kirkpatrik (*How to Plan and Conduct Productive Bussines Meetings*):

1. Pada pagi hari, ketika orang masih segar;
2. Pada malam hari, ketika mereka tidak perlu bergegas ketempat lain; atau
3. Sambil makan, karena makan disamakan dengan waktu yang menyenangkan dan perasaan positif;
4. Sesuai dengan kesukaan mereka, karena mereka memiliki sikap yang lebih positif terhadap acara kerjanya.

Haruskah Anda menyelenggarakan rapat selama jam kerja atau pada waktu lain? Apa saja mengorbanan manusia dalam kedua kasus itu?

1. Waktunya tersita untuk kerja. Kemudian mereka akan menghadiri rapat.
2. Banyak perusahaan mengambil pertemuan di pagi hari

atau pada waktu siang.

3. Kadang waktu cadangan akhir pecan penuh membawa orang-orang mereka keluar kota.
4. Walaupun tidak mengurangi waktu kerja, tindakan itu benar-benar mengakibatkan pengurangan besar, waktu pribadi.
5. Walaupun sesudah jam kerja sesuai untuk kebanyakan orang, mereka baru saja menghabiskan satu hari kerja penuh.
6. Rapat memerlukan konsentrasi penuh dan mungkin mereka merasa lapar, makanan kecil dan minuman ringan akan membantu membangkitkan kesegaran.

D. Apa Rapat Itu?

Rapat adalah "saat kebenaran" ketika perencanaan sudah tuntas atau Anda melupakan sesuatu, saat ketika menetapkan suasana didalam tiga menit yang pertama dan membuat rapat berjalan ke arah yang benar atau mengamatinyakeluar dari jalur di suatu tempat di dalam perjalanan, saat untuk membaca petunjuk atau mengabaikannya. Dengan demikian, mengabaikan peluang untuk membuat rapat Anda berhasil seperti seharusnya.

Rapat terdiri dari Ketua Rapat dan Sekertaris. Biasanya Ketua rapat disebut sebagai seorang pemimpin rapat atau moderator. Dia bertindak sebagai seorang sutradara atau seorang komandan atau seorang perencana.

Bentuk rapat, apakah rapat rutin/periodic, rapat bisnis atau rapat royek pembangunan. Rapat juga berbentuk diskusi, seminar atau symposium. Pada jenis ini, ketua rapat biasanya disebut dengan istilah moderator.

Seorang moderator dalam penyelenggaraan seminar, akan memimpin jalannya seminar, dia menyiapkan siapa penyajipertama dengan penentuan waktu penyajian. Dia memberi kesempatan Tanya jawab kepada peserta seminar. Adakalanya pada akhir penyajian, moderator akan

menyimpulkan hasil sajian setiap peserta, termasuk kesimpulan dari seluruh kegiatan pada akhir acara atau pengantar penutup Seminar.

1. **Penampilan Dan Pengendalian Diri**

Bagaimana penampilan seorang ketua atau pimpinan rapat, atau moderator (lihat bab 2)? Apa persyaratan seorang moderator?

Menjadi seorang moderator lebih sulit dari pada menjadi seorang pembicara biasa. Sebab, seorang moderator harus menguasai beberapa bidangsekaligus. Dia harus berbicara dengan baik dan benar tanpa persiapan terlebih dahulu. Dia harus mengenal pribadi orang-orang yang ikut diskusi. Dia juga harus bisa memimpin diskusi, artinya kalau suasana kurang bersemangat, maka seorang moderatorlah yang membuat suasana bersemangat dan hidup. Kalau pokokpembicaraan sudah melantur, maka dia harus mengalihkannya ke jalur semula.

Seorang moderator harus bertindak sebagai penengah antara peserta diskusi dan penonton. Dari uraian tersebut diatas, maka jelaslah tugas seorang moderator jauh lebih berat dari pada seorang pembicara biasa. Hanya orang-orang yang mampu untuk melakukan hal-hal seperti itulah yang bisa bertindak sebagai seorang moderator.

Seorang moderator, agar efektif, dia harus menularkan semangat kepada pendengar, ia harus berkomunikasi dengan kata-kata atau kalimat yang sederhana. Ada beberapa hambatan dalam komunikasi, kemungkinan pertama, pendengar mungkin tidak mendengar:

- Mungkin dia tertidur sejenak;
- Di luar mingkin rebut;
- Artikulasi moderator mungkin buruk;
- Suara moderator atau pimpinan rapat kurang lantang;
- Mikrofon terganggu;
- Masalah bahasa atau dialek pimpinan rapat.

Kedua, pendengar tidak mengerti apa yang dia dengar.

- Kata-kata sukar;
- Proses berfikir sukar;
- Susunan bahan yang buruk;
- Pemikiran yang berbelit-belit;
- Kekurangan pendidian dan pengetahuan teknis;
- Hambatan bahasa;
- Salah tafsir, entah disengaja atau tidak.

Ketiga, yang dimengerti mungkin tidak diterima atau disetujui. Sebab-sebabnyaadalah:

- Kurang merasa terlibat;
- Ada kepentingan pribadi;
- Tujuan yang bertentangan;
- Hubungan yang kurang baik antara pendengar dengan pimpinan rapat.

2. Peranan Komunikasi Dalam Rapat Atau Pertemuan

Komunikasi dua arah adalah komunikasi dimana kedua belah pihak berperan aktif didalamnya. Komunikasi semacam ini dilakukan minimum dua orang dan maksimum dalam jumlahtidak terbatas. Bedanya, dalam kelompok kecil, lalu lintas *verbal* mengalir dengan arus bolak balik atau bahkan kadang- kadang bertabrakan saking gencarnya.

Dalam suatu pertemuan, moderator atau ketua rapat adakalanya berargumentasipada satu hal, menjawab pertanyaan, mendengarkan pendapat orang lain, mengajukan pertanyaan, mengomentari opini orang.

1) **Orang yang penuh ide.** Suatu studi sosiologi mengatakan, pemimpin terbaik mereka sensitive terhadap setiap kepentingan anggota kelompok. Seorang psikolog, *Edwin P. Hollander* dalam bukunya *Leadership dynamics*, mengatakan biasanya menjadi pemimpin suatu kelompok adalah orang yang sering lebih dulu mengemukakan pendapat (bukan berarti bersikap monopoli). Dia juga harus mendengarkan

orang lain dan mencatat mana-mana yang penting.

2) **Orang yang paling disukai.** Menurut sosiolog *Philp E. Slater*, orang yang mampu menstimulasi diskusi harus berani menempuh resiko, seperti menimbulkan perbedaan pendapat dan memancing sifat opsisi. Lain halnya orang yang paling disukai, orang ini digambarkan sebagai anggota kelompok yang sedikit berbicara, banyak mengajukan pertanyaan dan komentarnya lebuh simpatik. Dalam sebuah kelompok kecil, orang yang paling disukai menjadi seorang pemimpin.

3. Menetapkan sasaran

Bila membuat sebuah rapat atau pertemuan sudah rampung, masih perlu dicek apa yang belum tersentuh dalam agenda pertemuan. Ruang rapat sudah dipenuhi semua yang diundang. Sebagai pimpinan rapat, Anda sudah mulai mempertimbangkan pada saat sekarang, saat ini, ketika Anda membuka rapat dan memulainya dengan benar. Saat membuka rapat, suasana hati diarahkan Anda sebagai pemimpin rapat. Menurut *John Moten*, pemimpinlah yang menentukan suasana. Apabila Anda bersikap lugas dan serius dan hanya berorientasi pada tugas, orang lain atau peserta rapat akan bersikap demikian.

Sebaliknya, jika pimpinan rapat menyampaikan terlalu banyak lelucon dengan maksud agar mendapatkan tepuk tangan dari hadirin, maka hal itu menular kepada peserta rapat. Tindakan tadi adalah keliru, jika menetaokan suasana yang keliru maka rapat akan berlangsung dengan landasan yang keliru pula. *Guy Jester*, dari Alberici Construction mengharapkan agar sejak awal rapat jelas sasarannya. Pemimpin tidak boleh jadi fokus dari rapat, tetapi tujuan rapatlah yang menjadi fokus.

Hari ini saya memutuskan mengajukan sebuah proyek yang telah didesain sebesar 10 milyar rupiah di Sidoarjo

Jawa Timur.

Jika kesepakatan sudah dicapai, mulailah diskusi. Diskusi berlangsung sesuai dengan perencanaan, disertai dengan penempatan orang-orang di sekeliling meja. Pimpinan rapat juga memutuskan siapa yang duduk berhadapan satu sama lain. Posisi kekuasaan adalah dekat ketua. Hindarilah penempatkan lawan Anda pada ujung lain dari meja. Tempatkan dia di sebelah posisi yang berkuasa. Tempatkan orang yang netral diujung meja di seberang Anda. Tidak ada serang menyerang selama rapat. Orang perlu santai, berpartisipasi, menjadi mitra selama rapat. Harus ada saling member-menerima (*take-give*). Apabila ada masalah atau masukan, kembali ke diskusi untuk dipecahkan.

E. Rangkuman

Menyelenggarakan rapat memerlukan suatu perencanaan. Rapat adalah sebagai pusat komunikasi yang kreatif. Seperti puncak es, rapat itu sendiri adalahbagian yang terlihat, dibawah permukaanyaterdapat perencanaan yang rumit dan persiapan yang membuat rapat berhasil.

Seorang moderator tugasnya lebih berat dari pembicara biasa. Dalam memimpin diskusi seorang moderator menjadi seorang penengah antara penyaji dan penonton/pendengar. Dia harus mengenal pribadi setiap orang yang hadir. Dia berbicara dengan bahasa yang baik dan benar, serta setiap kata dan kalimat harus jelas ucapannya. Sebagai seorang pemimpin diskusi, dia harus bijak dan arif.

F. Latihan dan Tugas

1. Lakukanlah sebuah rapat untuk membentuk panitia HUT RI dan membuat rencana rangkaian acara dalam kegiatan tersebut..!
2. Pilihlah satu diantara anggota kelompok untuk menjadi moderator dan jelaskan mengapa orang tersebut dipilih

menjadi moderator..!

BAB XIV
LOBI DAN NEGOSIASI

A. Pengantar

Lobi dan negosiasi adalah hal yang selalu kita lakukan dalam kehidupan kita sehari-hari. Lobi dan negosiasi adalah pendekatan yang dianggap paling efektif untuk mengatasi dan menyelesaikan konflik atau perbedaan kepentin, meskipun itu hanya hanya untuk hal-hal yang sepele seperti mau makan dimana, liburan akhir pekngaan kemana, dan lain-lain.

Lobi adalah aktivitas komunikasi yang dilakukan oleh individu ataupun kelompok dengan tujuan mempengaruhi pimpinan organisasi lain maupun orang yang memiliki kedudukan penting dalam organisasi dan pemerintahan sehingga dapat memberikan keuntungan untuk diri sendiri ataupun organisasi dan perusahaan pelobi.

Lobi adalah pendekatan yang dilakukan agar terjadi kerjasama antara kita dengan sasaran lobi dan itu kegiatan melobi adalah suatu bentuk pendekatan yang tidak resmi. Sedang- kan negosiasi adalah proses tawar menawar antara kita dengan sasaran lobi untuk mencapai suatu kesepa- katan.

Apapun kegiatan yang kita lakukan, pasti menyangkut dua hal ini. Ketika kita menwarkan sesuatu pada orang lain, mungkin kita perlu melakukan pendekatan terebih dahulu yang tujuannya adalah untuk mempengaruhi orang tersebut agar tertarik dengan apa yang kita tawarkan. Jika pendekatan yang kita lakukan mulai ditanggapi dengan serius, tahap selanjutnya adalah menegosiasikan sebagai jalan untuk mencapai kesepakatan

B. Lobi

Istilah lobbying pastinya sudah seringkali kita dengar, namun tidak jarang ada yang tidak mengerti dengan istilah tersebut. Secara umum istilah lobby mempunyai dua pengertian,

yaitu ruang tunggu di gedung dan kelompok yang mencari muka untuk mempengaruhi anggota palemen. Pengertian yang terakhir sering dikonotasikan negatif. Secara luas, lobby dimaknai sebagai suatu kegiatan dari orang-orang yang berusaha mempengaruhi orang lain untuk tujuan tertentu. Lobby merupakan suatu langkah awal dalam proses menuju negosiasi. Banyak cara yang dilakukan untuk mempengaruhi orang lain agar tujuannya tercapai, misalnya dengan iming-iming hadiah sampai menyediakan wanita penghibur. Sehingga terkadang lobby tak ubahnya seperti praktek suap.

Kegiatan lobi tidak selalu harus diakhiri dengan negosiasi. Hanya saja, lobby bissa berkembang menjadi negosiasi bila dalam komunikasi terdapat adanya pertukaran kebutuhan. Dengan kata lain, jika dalam tahapan mempengaruhi orang lain kita mampu meyakinkan pihak lawan agar menerima apa yang kita inginkan, maka dapat dilanjutkan dengan negosiasi untuk menemukan sebuah kesepakatan yang saling menguntungkan.

Proses lobi tidak mengikat waktu dan tempat, dan bisa dilakukan dalam waktu yang panjang. Proses lobi memerlukan kemampuan komunikasi interpersonal yang lebih tinggi dibandingkan negosiasi. Kemampuan komunikasi interpersonal digunakan untuk melakukan komunikasi dalam situasi yang nyaman dan bersahabat.

C. Negosiasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, negosiasi diartikan sebagai sebuah proses tawar menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama anatara satu pihak dengan pihak lain. Selain itu, pendapat lain mengartikan negosiasi sebagai proses interaksi dan komunikasi yang dinamis dan beraneka ragam, mengandung seni dan penuh rahasia untu mencapai suatu tujuan yang dianggap menguntungkan semua pihak. Sebuah pengertian lain mengungkapkan bahwa negosiasi merupakan komunikasi dua

arah yang dirancang untuk mencapai kesepakatan pada saat kedua belah pihak memiliki kepentingan yang sama maupun berbeda, tanpa keterlibatan pihak ketiga penengah, baik pihak ketiga yang tidak berwenang mengambil keputusan (mediator) atau pihak ketiga yang berwenang mengambil keputusan (ajudikator) (Fisher & Ury, 1991).

1. **Ada beberapa alasan mengapa negosiasi perlu untuk dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu:**
   a. Masalah tersebut penting dalam pandangan kedua belah pihak
   b. Dapat menimbulkan konflik diantara kedua belah pihak
   c. Membutuhkan kerjasama kedua belah pihak untuk mencapainya.
2. **Negosiasi sebaiknya tidak dilakukan apabila**
   a. Adanya keinginan salah satu pihak untuk menghancurkan atau merugikan pihak lain secara tidak etis
   b. Tidak mengharapkan untuk mencapai persetujuan atau kesepakatan bersama
   c. Pihak lain tidak terwakili secara sah atau tidak memilikikewenangan untuk bernegosiasi.
3. **Ada 5 anggapan keliru tentang negosiasi**
   a. Kebanyakan Orang Tidak Cukup Kuat untuk memenangkan Negosiasi. Kita tidak perlu menjadi penggertak untuk memenangkan negosiasi. Justru yang perlu diingat adalah bahwa kesantuanan merupakan hal yang sangat efektif dalam bernegosiasi
   b. Negosiasi adalah segalanya atau Tidak sama Sekali. Anda jadi Pemenang atau Pecundang. Negosiasi adalah kerjasama, bukan semata-mata tentang kemenangan. Dalam hasl akhir negosiasi, semua pihak harus merasa menang dan diuntungkan.
   c. Hanya Orang Pandai Bicara yang Bisa Menjadi Negosiator yang Baik. Sebanarnya, kunci sukses

negosiasi adalah mendengarkan, bukan bebicara terlalu banyak.

d. Orang yang Tegas adalah Egois dan Tidak Sopan. Sikap akanakan menjamin terpenuhinya kebutuhan kita
e. Wanita Tidak Bisa Bernegosiasi Lebih Baik Daripada Pria. Apapun jenis kelaminnya, yang terpenting adalah penguassaan terhadap seni negosiasi, terutama seni mendengarkan.

4. Karakter seorang negosiator

a. Kemampuan yang berhubungan dengan fisik
   - Kecerdasan
   - Berpenampilan fresh
   - Memiliki rasa humor
   - Pengertian
   - Perhatian
   - Pandai bergaul
   - Memiliki toleransi kepada orang lain
   - Dapat menerima rangssangan dari luar
b. Kemampuan yang berhubungan dengan sifat/karakter /kepribadian
   - Bersikap jujur
   - Inisiatif yang kreatif
   - Konsekuen dalam perbuatan
c. Kemampuan yang berhubungan dengan pengetahuan
   - Memiliki pengetahuan tentang negosiasi
   - Memiliki pengetahuan tentang kepribadian
   - Mmiliki pengetahuan tentang lingkungan
   - Memiliki pengetahuan tentang organisasi
   - Sering melakukan latihan negosiasi

5. Kerangka dasar negosiasi

a. Best Alternative to Negotiated Agreement (BATNA) Menyiapkan beberapa alternatif penyelesaian masalah
b. Reservation Price Nilai tawar terendah

c. Zone of Possible Agreement (ZOPA) Ambang batas terendah dan tertinggi sebagai hasil penggabungan antara dua tuntutan.
d. Contoh: Tuntutan buruh 1 juta dengan reservation price 750.000, sedangkan pengusaha setuju 650.000 dengan reservation price 850.000. maka ZOPA nya adalah 750.000 – 850.000

6. Prinsip teknik negosiasi

a. Buatlah lawan yang berkomitmen terlebih dahulu. Hal ini karena mungkin saja penawaran pertama mereka lebih baik daripada yang kita duga. Selain itu, penawaran tersebut juga memberikan informasi pada kita mengenai mereka sebelum kita mengatakan sesuatu.
b. Bacalah kontrak setiap waktu. Hal ini agar kita tidak menyesal setelah terlanjur ditandatangani. Jadi, bacalah kontrak dengan teliti dan berulang kali sehingga kita benar- benar yakin bahwa yang tertulis dalam kontrak kesepakatan benar-benar sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.
c. Orang selalu percaya dengan hhitam diatas putih. Media hitam diatas diatas putih adalah hal yang sangat penting dalam sebuah perjanjian atau apapun yang bersifat kerjasama dengan orang lain. Hitam diatas putih memiliki kekuatan sebuah kepercayaan.
d. Konsentrasi pada pokok permasalahan. Seorang negosiator yang baik selalu fokus pada permasalahan yang sedang dirundingkan. Ia tidak akan terpengaruh oleh tindakan- tindakan lawan yang mungkin bertujuan untuk memecah perhatian.

7. Tipe-Tipe Negosiasi

Negosiasi Kompetitif (win-win VS win-lose). Dalam situasi ini masing-masing pihak berusaha menekan habis-habisan untukmendapatkan tawaran yang terbaik bagi dirinya

sendiri. Negositor dengan tipe ini biasanya menggunakan enam langkah yang sama dalam irama negosiasinya, yaitu:

1. Posisi awal yang keras. Mereka selalu memulai negosiasi dengan tawaran yang tidak massuk akal diluar dugaanpihak lawannya.
2. Kewenangan yang terbatas. Pihak lawan diberi sedikit kewenangan atau bahkan tidak sama sekali untu membuat suatu konsesi
3. Taktik emosional. Mereka mengambil keuntungan dengan bersikap emosional, biasanya mereka juga akan meninggalkan meja negosiasi dengan marah.
4. Anggapan bahwa sedikit longgar terhadap lawan berarti sebuah kekalahan
5. Memberi sedikit kelonggaran sebagai refleksi dari perubahan posisi
6. Mengabaikan batas waktu

Menghadapi negosiator dengan tipe ini, hal yang harus kita lakukan adalah:

1. Kita harus mencari alternatif lain dan meninggalkan proses negosiasi tersebut
2. Berbalik menyerangnya jika kita masih punya cukup waktu
3. Berusaha merubah tipe negosiasi menjadi tipe kooperatif

Negosiasi Kooperatif (competitive VS cooperative bargaining). Pendekatan ini akan memberikan hasil yang terbaik. Gagasan dari masing-masing pihak selalu bertujuan mencapai solusi untuk kepentingan bersama. Hal ini bisa dicapai dengan:

1. Melakukan sebuah proses penyesuaian terhadap kebutuhan masing-masing pihak
2. Menyamakan kebutuhan

8. Taktik Jitu Bernegosiasi

Kita sama-sama sadar bahwa berbagai hal negosiasi selalu hadir dalam kehidupan kita. Tidak saja dalam masalah umum dilingkungan rumah tangga kita, tetapi juga berbagai masalah pelik dilingkungan dunia usaha, dari orang kecil sampai orang penting, berbagai strata sosial, pasti kita akan menghadapinya.

Orang sulit dan situasi sulit bisa muncul dalam setiap saat dalam kesempatan bernegosiasi. Bagaimana anda bisa menghadapi dan keluar menjadi pemenang dari pertempuran bernegosiasi tersebut, ikutilah langkah-langkah berikut:

9. Langkah pertama menghadapi orang yang sulit

Ketika anda menghadapi orang sulit jangan anda mempersulit diri. Tetapi, lihat orang sulit itu bisa disebabkan beberapa alasan. Bisa dari unsur subjektivitas anda yang mempengaruhi sikap dan komitmen anda terhadap negosiasi. Atau bisa jadi dari kurangnya empati, kurang terampil, apapun alasannya jangan sampai berlebihan dan memperburuk situasi dalam bernegosiasi.

a. Putuskan apakah anda ingin menyelamatkan situasi ini

Anda sudah berusaha keras untuk menyelesaikan negosiasi ini dan menghasilkan keputusan penting, namun pada situasi itu negosiasi itu rumit sehingga memingkinkan untuk ditunda, cobalah pendekatanberikut:

Terdapat dua prilaku yang mungkin dipilih ketika bekerja dengan orang lain. Ketika seseorang meminta bantuan kita, atau tanpak sangat memerlukannya, maka kita cenderung berusaha menawarkan solusi. Pada umumnya kita ditunjukkan salah satu anjuran.

- Kita menganjurkan suatu tindakan tertentu.
- Kita meminta padanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu.
- Kita menawarkan melakukan tindakan tertentu

dengan beberapa syarat.

Ketiga anjuran tersebut disebut dengan pendekatan yang berorientasi solusi karena terutama memfokuskan pada pencarian jawaban. Pendekatan ini terkadang memang berhasil, akan tetapi masalah yang terpecahkan sekarang, bisa berubah menjadi salah yang rumit dikemudian hari. Bila hal ini terjadi, bisa jadi anda yang disalahkan.

Pendekatan Alternatif lain adalah menggunakan perilaku yang berorientasi pada masalah (solved problem), yang artinya anda mengambil dua pendekatan, yaitu konsultasi dan perenungan serta mempertanyakan pemahaman pihak kedua terhadappermasalahan yang ada.

b. Menggunakan Kekuatan Pertanyaan

Kunci menuju pendekatan di atas adalah anda harus mengajukan beberapa pertanyaan yang selalu baik. Apabila anda menghadapi orangyang sulit, seolah andalah yang mengandalkan percakapan. Jika anda mengajukan pertanyaan, orang biasanya akan menjawabnya. Pendekatan ini menghindari konfrontasi, dan bisa memberikan anda informasi berharga tentang orang yang bersangkutan atau negosiasi tersebut. Berikut contoh dari percakapan negosiator tersebut.

Tuan hendrik mengatakan pada sang penjual. ” ini hanyalah sebuahtrik dari kepercayaan diri yang dimainkan didepan orang yang berfikiran picik. Anda tidak bisa menjual apapun kepada saya, misalnya,,,,itu.” (sambil menunjuk asbak besar di atas meja di antara mereka berdua).

Si penjual menatapnya dan mengatakan, ”mengapa orang inginmembeli asbak seperti itu?”

Agar terkejut, tuan hendrik menyampaikan fakta bahwa ia tidak merokok, tapi mereka yang merokok selalu meninggalkan debu rokoknya di karpetnya dan kadang

meletakkan puntungnya di pot tanamanya, dan sebagainya. Jika tidak punya asbak, setidaknya mereka tahu tempat untuk meletakkan sampah bau mereka yang menjijikkan itu.

Si penjual sejenak lalu menatapnya dan berkata, ”menarik sekali.

Dan menurut anda berapa kira-kira harga asbak seperti itu?””ehm 10.000 rupiah,”jawab tuan Hendrik

Si penjual memungut asbak itu dan menyodorkannya pada tuan hendrik sambil berkata , ”saya kira saya bisa melepaskan dengan harga segitu. Silakan!”

Dua pertanyaan, mengapa orang membeli asbak seperti itu? Dan berapa kira-kira harga asbak seperti itu ? dapat mencairkan sikap permusuhan yang paling tegang sekalipun.

c. Beberapa Pedoman

a. Ketika anda merasa ragu-ragu lakukan konsultasi danperenungan.
b. Ajukan pertanyaan terbuka yang baik dan bermanfaat.
c. Mintalah usulan atau gagasan dari pihak kedua dan jangan memberikan milik anda duluan.
d. Minta klarifikasi usulan pihak kedua, bukan menyebut bahwaada yang salah dari usulan tersebut.
e. Tanyakan tujuan dan sasaran mereka, bukan memberitahukan tujuan dan sasaran anda sendiri.
f. Tanyakan bagaimana anda bisa membantu mereka.

Tips

Pergunakan seluruh kemampuan anda dan bukan kelima indera anda! Apabila pihak kedua mengetahui apa yang sedang terjadi atau merasa sedag dimanipulasi, pertahankan anda dalam batas tertentu

d. Gunakan Opsi Cadangan Apabila Yang Lainnya Gagal

Apabila pihak kedua masih ’sulit’ untuk diajak dan bahkan menghindari negosiasi, diperlukan aksi yang lebih drastis. Mungkin ia memang gagal menghendaki negosiasi ini gagal atau bisa juga ia sulit diajak bernegosiasi karena ketidakmampuan melaksanakan pembahasan dengan baik pada saat ini. Dalam kasus ini bagaimana, anda perlu melakukan sesuatu agar sesuatu agar semuanya bisa berjalan baik.

a. Akui bahwa sedang ada masalah.
b. Ajukan pertanyaan kunci.

   Apakah anda ingin melakukan atau melanjutkan pembicaraan?

   Apakah anda ingin membicarakannya pada orang lain? Dengan staf senior? Misalnya, atau?

   Adakah sesuatu yang bisa saya lakukan untuk membantu anda merasa lebih nyaman dengan negosiasi ini?

10. Langkah Kedua: Menghadapi Situasi Sulit

Tidak semua negosiasi yang dilakukan terjadi secara langsung tatap muka. Kebanyakan negosiasi sekarang ini dilakukan melalui telepon atau internet (email). Tentang cara bernegosiasi melalui email akan dibicarakan pada bab berikutnya. Negosiasi yang umum terjadi sekarang ini biasanya melalui telepon sebaiknya dilakukan setelah negosiasi tatap muka langsung, hindari sebisa mengkin kecuali untuk negosiasi sederhana.

Untuk pembicaraan yang langsung pada sasaran seperti ini, kontak telepon memiliki keunggulan.

- Relatif murah dan biasanya sangat cepat.
- Anda bisa dilakukan merujuk pada daftar harga, diskon, dan sebagainya ketika negosiasi berlangsung.
- Anda bisa mencatat atau melakukan kalkulasi dengan

cepat apabila perlu.

- Telepon membuat anda harus benar-benar menyimak dengan baik.
- Keputusan bisa diambil dengan cepat.

D. Rangkuman

Lobi dan negosiasi adalah hal yang selalu kita lakukan dalam kehidupan kita sehari-hari. Lobi dan negosiasi adalah pendekatan yang dianggap paling efektif untuk mengatasi dan menyelesaikan konflik atau perbedaan kepentingan, meskipun itu hanya hanya untuk hal-hal yang sepele seperti mau makan dimana, liburan akhir pekan kemana, dan lain-lain. Apapun kegiatan yang kita lakukan, pasti menyangkut dua hal ini. Ketika kita menwarkan sesuatu pada orang lain, mungkin kita perlu melakukan pendekatan terebih dahulu yang tujuannya adalah untuk mempengaruhi orang tersebut agar tertarik dengan apa yang kita tawarkan. Jika pendekatan yang kita lakukan mulai ditanggapi dengan serius, tahap selanjutnya adalah menegosiasikan sebagai jalan untuk mencapai kesepakatan.

Pada penjelasan diatas istilah lobby mempunyai dua pengertian, yaitu ruang tunggu di gedung dan kelompok yang mencari muka untuk mempengaruhi anggota palemen. Pengertian yang terakhir sering dikonotasikan negatif. Secara luas, lobby dimaknai sebagai suatu kegiatan dari orang-orang yang berusaha mempengaruhi orang lain untuk tujuan tertentu. Lobby merupakan suatu langkah awal dalam proses menuju negosiasi. Banyak cara yang dilakukan untuk mempengaruhi orang lain agar tujuannya tercapai, misalnya dengan iming-iming hadiah sampai menyediakan wanita penghibur. Sehingga terkadang lobby takubahnya seperti praktek suap.

Kegiatan lobi tidak selalu harus diakhiri dengan negosiasi. Hanya saja, lobby bissa berkembang menjadi negosiasi bila dalam komunikasi terdapat adanya pertukaran kebutuhan. Dengan kata lain, jika dalam tahapan mempengaruhi orang lain

kita mampu meyakinkan pihak lawan agar menerima apa yang kita inginkan, maka dapat dilanjutkan dengan negosiasi untuk menemukan sebuah kesepakatan yang saling menguntungkan.

Negosiasi diartikan sebagai sebuah proses tawar menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama anatara satu pihak dengan pihak lain. Selain itu, pendapat lain mengartikan negosiasi sebagai proses interaksi dan komunikasi yang dinamis dan beraneka ragam, mengandung seni dan penuh rahasia untu mencapai suatu tujuan yang dianggap menguntungkan semua pihak. Sebuah pengertian lain mengungkapkan bahwa negosiasi merupakan komunikasi dua arah yang dirancang untuk mencapai kesepakatan pada saat kedua belah pihak memiliki kepentingan yang sama maupun berbeda, tanpa keterlibatan pihak ketiga penengah, baik pihak ketiga yang tidak berwenang mengambil keputusan (mediator) atau pihak ketiga yang berwenang mengambil keputusan.

Negosiasi merupakan proses lanjutan dari proses lobying yang yang berhasil meyakinkan lawan bicara kita untuk lebih jauh mengenal suatu topik yang ingin dibicarakan. Proses lobi dan negosiasi memerlukan kemampuan komunikasi interpersonal yang lebih tinggi. Sehingga teknik lobi bisa terus menerus diaplikasikan agar mampu menghasilkan dan mendapatkan kesempatan untuk bernegosiasi. Kemampuan komunikasi interpersonal digunakan untuk melakukan komunikasi dalam situasi yang nyaman dan bersahabat.

BAB XV
PRESENTASI

A. Pengantar Presentasi

Presentasi adalah bentuk komunikasi. Komunikasi presentasi dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh. Presentasi adalah aktivitas yang tidak terpisahkan dari rangkaian aktivitas di dunia bisnis atau pekerjaan sehari – hari. Berbagai hal yang berkenaan dengan pekerjaanpun dijelaskan melalui presentasi. Jadi, presentasi merupakan cara mengkomunikasikan ide secara langsung kepada pendengar. Presentasi, khususnya presentasi lisan adalah bagian dari komunikasi yang mengandung muatan atau pesan, proses atau merode, dan media penyajian atau alat bantu. Semua komponen ini saling terkait dalam menciptakan suatu presentasi yang optimal dan efektif.

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang selalu dilakukan dalam kehidupan dunia ilmu. Kegiatan presentasi itu bermanfaat untuk penyebaran informasi ilmiah, baik informasi penelitian dengan mempergunakan rujukan yang terpercaya, maupun informasi pengetahuan penerapan yang bersifat ilmiah popular.Presentasi seperti itu lebih banyak berlaku pada dunia kampusyang dilakukan oleh mahasiswa yang sedang menjalani kuliah.Para mahasiswa tersebut selalu berhubungan dengan dunia penelitian danpencarian data yang memerlukan presentasi.Oleh sebab itu, presentasi ilmiah bagi mahasiswa merupakan kebutuhan pokok. Mahasiswa perlu melatih diri dalam melakukan presentasi ilmiah itu agarmereka mampu menyusun bahasanpresentasi dengan bantuan teknologi informasi,mampu menyajikannnya, dan mampu pula merevisinya berdasarkan umpan balik dari peserta.

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Kehadiaran

undangan atau peserta bermanfaat untuk mengikuti presentasi tersebut secara aktif dengan lisan dalam jangka waktu yang tersedia. Orang yang menyampaikan presentasi disebut presentator atau presenter, sedangkan orang yang menghadiri presentasi disebut audience. Agar presentasi itu dapat berjalan secara selektif, ada beberapa hal yang perlu diperhitungkan. Kiat yang dimaksudkan itu adalah hal-hal sebagai berikut:

1. menarik minat dan perhatian peserta;
2. mengarahkan perhatian peserta;
3. mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. mnjaga kefokusan masalah yang tetap;
5. menjaga etika atau kode etik presentasi;

Robert M. French mengatakan bahwa "You are a scientist or you wouldn't be giving the talk". Pandangan itu bisa dijadikan dasar untuk mendefinisikan presentasi ilmiah. Dari segi pelaku, yang memberikan presentasi ilmiah adalah seorang ilmuwan. Informasi yang disampaikan tentu adalah yang bersifat ilmiah. Untuk dapat memahami dengan baik informasi yang disampaikan, yang hadir pun mestinya adalah khalayak ilmiah. Jadi, saya memandang presentasi ilmiah sebagai ***presentasi yang disampaikan oleh seorang ilmuwan mengenai suatu gagasan atau objek ilmiah di hadapan khalayak ilmiah.***

B. Jenis-Jenis Presentasi

Presentasi merupakan kegiatan komunikasi yang terjadi antara penyaji (presentar) dan pendengar (audience) untuk tujuan tertentu dengan menggunakan teknik sajian dan media presentasi yang terencana. Berdasarkan tujuannya, presentasi dapat dibagi menjadi sejumlah kategori, yaitu:

Presentasi persuasive (persuassive), ini adalah presentasi yang bertujuan untuk meyakinkan, menarik minat, dan berusaha mendapatkan kepercayaan audiens. Misalnya, presentasi yang dilakukan oleh agen asuransi agar audiens tertarik dan mau menjadi nasabahnya. Dalam presentsi seperti ini, seorang

penyaji harus tampil dengan meyakinkan dan mampu menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh audiensnya. ¾ Presentasi penjelasan (explanation), presentasi ini bertujuan memberikan gambaran, meningkatkan pemahaman, serta menjelaskan hal-hal tertentu.

Misalnya, presentasi yang disampaikan dosen kepada mahasiswa. Dalam presentasi ini, seorang dosen harus memperhatikan poin-poin yang akan disampaikan, sehingga penjelasan yang disampaikan menjadi sistematis dan mudah dipahami oleh mahaiswa. ¾ Presentasi instruksional (instructional), penekanan pada presentasi ini adalah pada bagaimana melakukan sesuatu. Jenis presentasi ini biasanya memerlukan keterlibatan audiens lebih banyak. Karena itu, materi dalam presentasi ini harus dibuat sesederhana mungkin agar mudah dimengerti oleh audiens. ¾ Presentasi laporan (report), ini adalah presentasi yang memberikan informasi atau data tertentu. Presentasinya lebih bersifat spesifik, menyajikan fakta dan data, serta langsung pada pokok masalahnya. ¾ Presentasi pelatihan (training), ini adalah presentasi yang diberikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan. Misalnya pelatihan pada karyawan baru, pelatihan pada tenaga pengajar saat diberlakukannya system pengajaran atau kurikulum baru, dan sebagainya.

C. Persiapan Dasar Presentasi

Dalam komunikasi sehari-hari, hampir semua orang dapat berbicara dengan baik dan lancer tanpa beban. Berbeda halnya saat seseorang harus melakukan presentasi pada sekelompok audiens untuk menyampaikan sebuah topik yang sudah ditentukan. Ternyata tidak semua orang mampu begitu saja untuk melakukan resentasi sebagaimana mereka berbicara seharihari. Karena, mempresentasikan suatu topik didepan audiens memerlukan persiapan dalam penyampaiannya.

Keberhasilan sebuah presentasi terletak pada unsur-unsur yang ada didalamnya, yaitu presenter (orang yang menyampaikan presentasi secara langsung didepan audiens), materi yang disampaikan, sarana (media dan alat yang digunakan untuk menyampaikan presentasi, misalnya slide, LCD projector, dan sound system), serta audiens (penerima informasi). Jika unsur-unsur tersebut dipersiapkan dengan baik, maka presentasi akan berlangsung dengan sukses. Waktu presentasi biasanya sudah diketahui jauh sebelumnya.

Karena itu, jangka waktu yang tersedia memungkinkan presenter mempersiapkan diri. Masalah-masalah yang dikhawatirkan muncul saat presentasi bisa dikurangi dengan persiapan yang matang. Persiapan tersebut bisa dimulai dengan: ¾ Menganalisis acara. Dalam hal ini, seorang presenter harus mengetahui terlebih dahulu, dalam acara apa dia akan melakukan presentasi. Analisis acara dapat dilakukan dengan membuat daftar analisis acara seperti: Organisasi apa yang menyelenggarakan acara? Apa tujuan organisasi itu? Bagaimana sifat acara yang dilaksanakan? Seberapa resmi acaranya? Hal lain yang tidak kalah penting adalah mengetahui kepada siapa seorang presenter akan menyampaikan presentasi. Presenter harus mengenali tipikal audiensnya: Berapa banyak audiens yang akan hadir? Mengapa mereka hadir? Apa yang mereka harapkan dari topik yang akan dipresentasikan? Bagaimana tingkat pengetahuan mereka terhadap topik? Berapa usia, bagaimana pendidikan audiens, dan jenis kelamin mereka?

Bagi seorang presenter, ibaratnya sedang menyeberangi sebuah sungai. Supaya selamat, seseorang harus pandai berenang, tahu apa isi sungai, berapa dalamnya, berisi lumpur atau tidak, apakah ada binatang buasnya, dan lain-lain.

D. Teknik Pembuatan Presentasi

Slide presentasi berperan dalam penyampaian hasil pembicaraan ilmiah. selain dikemas dengan lebih singkat dan menarik slide dapat menjadi fasilitas memaparkan hasil penelitian. Kekoherensian slide akan mendukung kelancaraan presentasi dan menarik perhatian audiens karena ketiadaan dukungan dari audiens dapat mengganggu kelancaran presentasi pembicara, misalnya audiens berbicara sendiri, gaduh, jenuh, hingga tidur.

Terdapat beberapa pilihan perangkat lunak yang dapat digunakan dalam presentasi yaitu: microssoft power point, open office impress, flash point, macromedia flash, macromedia captivate.

Berikut ini adalah teknik yang perlu diperhatikan saat pembuatan slide presentasi, yaitu:

1. *Pilih tema desain yang relevan*

   Sebuah tipe slide yang baik akan mampu menjelaskan ide dan gagasan yang ingin disampaikan seorang presenter. Dengan demikian, audiens akan terbantu ketika melihat slide yang ditampilkan dan presenter pun lebih mudah menjelaskan apa makna yang dikandung oleh slide tersebut. Tipe desain harus mengikuti prinsip relevansi artinya memiliki kesesuaian dengan topik yang dibicarakan misalnya presentasi ternak sapi dengan slide bergambar sapi.

2. *Hindari sajian teks panjang*

   Teks presentasi sebagai pendukung penjelasan ringkas dari karangan ilmiah. pemakaian teks yang terlalu panjang bisa menyebabkan slide tidak bisa terbaca oleh audiens yang menyaksikan presentasi. Apabila belum jelas, audien dapat membaca *print out* karangan ilmiah. jika belum paham, dapat ditanyakan pada sesi tanya jawab. Beberapa ahli presentasi menyarankan maksimum lima baris teks. Dengan demikian seandainya Anda harus menampilkan teks dalam bentuk daftar, pastikan tidak lebih dari lima baris.

3. *Alur yang teratur*

Slide yang baik memiliki alur teratur, dari pendahuluan, penjelasan, sampai penutup. *Slide* yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan audiens untuk memahaminya.

4. *Berikan multimedia yang relevan*

Untuk menambah daya tarik, slide dapat ditambahkan multimedia yang relevan, *seperti* gambar, animasi, audio, video. Kesesuaian multimedia dengan topik pembicaraan harus saling mendukung, bukan malah membingungkan audiens.

5. *Satu slide, berisi satu pesan*

Slide presentasi yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Tiap slide sebaiknya mewakili sebuah ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu slide. Audiens akan bingung dan sulit mencernanya.

6. *Perhatikan karakter huruf dan ukuran huruf*

Karakter huruf dan ukuran huruf dalam slide harus proporsional dan sesuai dengan ilustrasi, tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Pada perangkat lunak microsoft powerpoint, ukuran huruf pada topik berstandar 44 poin dan pada uraian 32 poin yang dapat menyajikan 7-8 baris, untuk suburaian 28 poin dan subsuburaian 22 poin.

E. Kiat Penyajian Materi Presentasi

Ada 7 kegiatan yang dapat dilakukan dalam penyajian materi presentasi yang menggunakan slide, yaitu:

1. *menganalisis identitas pendengar dan situasi*

Kegiatan menganalisis adalah mengenali identitas pendengar baik melalui usia, jenjang pendidikan, dan asal. Kegiatan juga harus disesuaikan dengan waktu presentasi, durasi presentasi, tempat presentasi, alat bantu presentasi, dan suasana yang ada. Dari data ini dapat mendukung pilihan

bahasa dan terciptanya suasana nyaman serta menentukan sikap dan cara penyampaian materi presentasi.

2. *Membuat peta konsep alur bicara*

Konsep alur bicara diperlukan agar pembicara cepat diterima presentasinya dan mudah dipahami. Cara menentukan peta konsep adalah tentukan hal yang perlu dibicarakan diawal, ditengah, dan diakhir. Selain itu, penyisipan joke segar sebagai ice breaking disela-sela topik dapat menyegarkan pendengar, tetapi sesuai dengan identitas pendengar.

3. *Membuat sub-sub topik*

Sub-sub topik digunakan untuk menjelaskan topik-topik utama yang dapat dijelaskan melalui penjelasan langsung, bukan membaca teks.

4. *Membuat tema desain dan rancang muka slide*

Rancangan slide mempunyai peran sebagai alat bantu presentasi. Peran sentral presentasi harus dipegang pembicara. Oleh karena itu, slide presentasi bukan merupakan slide yang di baca melainkan ilustrasi penjelas.

5. *Memberi multimedia secara propersional*

Slide presentasi didukung oleh multimedia dan harus mempunyai makna yang relevan dengan topik yang bukan hanya sekedar hiasan.

6. *Menyunting slide presentasi*

Penyuntingan kembali slide presentasi untuk meninjau kembali kesempurnaan tayangan slide yang dikemas dalam media multimedia.

7. *Latihan*

Setelah penyusunan presentasi beserta penyuntingannya, latihan adalah suatu langkah untuk kita dapat menguasai topik yang di bicarakan. Kurung waktu penyampaian slide harus disesuaikan dengan audiens agar audiens tidak cepat bosan.

F. Menetapkan Tujuan Presentasi

Setelah mengetahui siapa audiensnya, langkah selanjutnya adalah menetapkan tujuan presentasi. Presentasi yang bertujuan untuk menyampaikan keunggulan-keunggulan produk dengan tujuan akhir berupa ajakan untuk membeli produk tentu akan berbeda isinya dengan presentasi tentang pengenalan sebuah produk atau sebuah sistem pengajaran.

G. Mengetahui Tempat dan Sarana

Sangat penting bagi seorang presenter untuk mengetahui dan memperhatikan tempat presentasi akan dilaksanakan. Beberapa hal yang berkaitan dengan hal ini, misalnya: Ruangan yang akan dipakai untuk acara, seberapa besar dan luas ruangan tersebut. Sarana yang tersedia. Akan sangat bermanfaat jika sebelum presentasi, kita mencoba mengoperasikan tombol-tombol lampu, slide projector, dan lain-lain. Meneliti gangguan yang mungkin timbul. Misalnya jika tiba-tiba mati lampu, jika tiba-tiba ada kebisingan yang mengganggu, serta kemungkinan-kemungkinan lainnya.

H. Ciri-ciri Presentasi yang Baik

1. *Penyampain dengan semangat dan siap mental*

   Kadar semangat harus disesuaikan, tidak terlalu monoton ataupun terlalu semangat, karena mempengaruhi kesan terhadap audiens. Sikap mental juga harus di perkuat agar tidak tergoyahkan oleh gangguan eksternal maupun internal yang dapat merusak konsentrasi.

2. *Kejelasan berbicara di depan audiens*

   Alat pembicara harus disesuaikan dengan kondisi ruangan agar suara tidak terdengar samar-samar, tidak jelas atau terlalu keras. Bantuan pengeras suara hendaknya di perhatikan terlebih dahulu sebelum presentasi di mulai.

3. *Disajikan secara sistematis*

Kesistematikan penyajian mempengaruhi konsentrasi sehingga membuat dampak pemahaman audiens.

4. *Memberi argumen yang dapat diterima*

Argumen hendaknya dapat diterima oleh audiens dan tidak bersifat ambigu. Argumen biasanya disampaikan pada sesi tanya jawab, jika ketidakterimaan argumen oleh audiens dapat menurunkan kualitas presentasi.

5. *Slide dapat terbaca dan menarik*

Slide yang terbaca dan menarik harus berjalan secara relevan. Selain itu, slide harus sesuai, bervariasi, ilustrasi tiap slide harus sesuai, profesional penggunaan multimedia, pemilihan ukuran dan jenis huruf, pemuncuulan peta konsep, penyesuaian komposisi warna.

6. *Waktu maksimal penyampaian tiap slide*

Agar audiens tidak jenuh, sebaiknya penyampain maksimal adalah 2-3 menit.

7. *Kontak mata dengan audiens*

Agar penyampaian presentasi tidak berdampak buruk, maka kontak mata harus disesuaikan dengan seluruh audiens.

8. *Melakukan gerak berbicara*

Gerakan pada saat penyampaian harus sesuai presentasi tidak terlalu kaku ataupun terlalu hiperaktif akan mempengaruhi tampilan presentasi.

9. *Penggunaan pakaian yang serasi*

Saat akan melakukan presentasi menjaga tampilan kewibawaan harus diperhatikan agar tidak mempengaruhi presentasi pembicara atau audiens.

10. *Memiliki sesi tanya jawab*

Sesi tanya jawab dapat menjadi kritik ataupun saran dari audiens serta menjadi komunikasi aktif antara pembicara dengan audiens.

11. *Disampaikan secara tepat waktu*

Pembicara harus memperhatikan kondisi audiens. Jika presentasi terlalu singkat biasanya menimbulkan kesan kurang baik, karena materi yang di presentasikan mungkin belum di mengerti oleh para audiens. Sebaliknya, presentasi yang molor malah membuat para audiens terganggu dan merasa bosan.

I. Kesimpulan

1. Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis ilmiah di depan forum undangan atau peserta.
2. Orang yang menyampaikan presentasi disebut presentator atau presenter, sedangkan orang yang menghadiri presentasi disebut audience.
3. Teknik pembuatan presentasi, yaitu:
   - *Pilih tema desain yang relevan*
   - *Hindari sajian teks panjang*
   - *Alur yang teratur*
   - *Berikan multimedia yang relevan*
   - *Satu slide, berisi satu pesan*
   - *Perhatikan karakter huruf dan ukuran huruf*
4. Ada 7 kegiatan yang dapat dilakukan dalam penyajian materi presentasi yang menggunakan slide, yaitu:
   - *Menganalisis identitas pendengar dan situasi*
   - *Membuat peta konsep alur bicara*
   - *Membuat sub-sub topik*
   - *Membuat tema desain dan rancang muka slide*
   - *Memberi multimedia secara propersional*
   - *Menyunting slide presentasi*
   - *Latihan*
5. Ciri-ciri presentasi yang baik ialah sebagai berikut:
   - *Penyampain dengan semangat dan siap mental*
   - *Kejelasan berbicara di depan audiens*
   - *Disajikan secara sistematis*

- *Memberi argumen yang dapat diterima*
- *Slide dapat terbaca dan menarik*
- *Waktu maksimal penyampaian tiap slide*
- *Kontak mata dengan audiens*
- *Melakukan gerak berbicara*
- *Penggunaan pakaian yang serasi*
- *Memiliki sesi tanya jawab*
- *Disampaikan secara tepat waktu*

BAB XVI
ANALISIS AUDIENS PADA KEGIATAN PUBLIC SPEAKING

Analisis audiens adalah proses mengoleksi informasi sebanyak mungkin dengan tujuan untuk mengetahui dan memahami mereka lebih baik lagi, mengutip Indeed, Melakukan audience analysis membuatmu bisa tahu siapa mereka dan hal apa yang dipedulikan oleh audiens.

Efektif tidaknya seorang pembicara saat tampil di hadapan publik sangat bergantung pada sejauh mana pembicara tersebut mampu memahami audiens. Sering kali, pemikiran yang dimiliki oleh sang pembicara tidak selalu sama dengan pemikiran publik atau audiens yang dalam hal ini berperan sebagai calonpendengar.

Disebut calon pendengar karena sebelum seseorang berbicara di depan umum seperti berpidato, orasi, ceramah, atau seminar, situasi calon pendengar tersebut harus dapat dipahami terlebih dahulu. Artinya mencoba memahami latar belakang kehidupan calon pendengar(audien).

Hal ini penting karena dengan memahami latar belakang kehidupan audien, kita akan mudah masuk dalam situasi dan kondisi kehidupan audiens/komunikan, untuk kemudian menghantarkan ide/gagasan/ilmu kepada para komunikan, agar tercapai kesepahaman atau kemudian tindakan.

Anda tidak dapat menetapkan tujuan Anda tanpa membujuk berbagai audiens untuk membantu Anda. Analisis audiens berarti memahami kepentingan, nilai- nilai, dan tujuan dari orang-orang yang ingin Anda pengaruhi untuk melakukan sesuatu. Hal ini mungkin keterampilan yang paling penting dalam manajemen. Anda harus memahami bagaimana mereka berpikir; bagaimana mereka memandang kepentingan mereka; apa yang akan membuat mereka mendukung Anda. Ini juga

berarti Anda harus memberi mereka sesuatu yang dapat dipercaya. Ini dapat menjaga saluran komunikasi terbuka sebelum, selama, dansetelah proses pengambilan keputusan.

Analisis audiens yang paling sering dan makin diabaikan jadi tantangan dalam komunikasi bisnis. Pada saat Anda telah memutuskan apa yang ingin Anda capai, mengapa Anda yang melakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Mulai analisis audiens Anda dengan mengajukan beberapa pertanyaan kunci:

1. Siapa audiens saya?
2. Apa hubungan saya dengan audiens saya?
3. Bagaimana kemungkinan sikap mereka terhadap proposal saya?
4. Berapa banyak yang sudah mereka tahu?
5. Apakah proposal saya sesuai dengan minat mereka?

A. Cara Menganalisis Audiens

- Mengembangkan Profil **Audiens**. Kenali setiap karakteristik dari **audiens** Anda. ...
- Mengenali Penerima Primer. ...
- Mengukur Pemahaman **Audiens**. ...
- Fokus Pada Preferensi **Audiens**. ...
- Fokus Pada Kebutuhan Emosional **Audiens**.

Analisis Audiens mengumpulkan informasi tentang orang-orang yang menjadi audiens sehingga kita dapat mengerti kebutuhan, harapan, kepercayaan, nilai, sikap, dan opini mereka.

Apa yang perlu diperhatikan dalam menganalisis audience?

- Memperkirakan jumlah audiens yang akan mengikuti presentasi.
- Mengetahui latar belakang profesi dan agama.
- Menganalisis bauran pria dan wanita, tingkat usia, kelompok sosial dan etnis, serta tingkat ekonomi dan pekerjaan.

Di bidang presentasi, analisis audiens adalah istilah yang umum. Analisis audiens sama pentingnya dalam presentasi apa pun juga. Jika Anda tidak memiliki cukup pengetahuan tentang audiens Anda, maka Anda tidak akan pernah bisa memiliki presentasi yang sukses. Audiens adalah dasar dari setiap presentasi.

B. Siapa Audiensnya?

Menetapkan audiens merupakan hal yang sudah sangat jelas dan penting. Mereka adalah orang-orang yang Anda inginkan untuk mengambil tindakan -- konsumen yang harus membeli produk Anda, Atasan yang memberikan apa yang Anda butuhkan, pegawai yang dapat mencapai produktivitas yang lebih besar.

Dalam hampir semua situasi komunikasi, pendukung atau setidaknya orang yang bersikap netral dari khalayak sekunder akan sangat penting untuk mencapai tujuan Anda. Apakah pembuat pendapat atau sumber informasi apa yang dapat membentuk perilaku konsumen terlepas dari kampanye iklan Anda? Kepada siapakah atasan berkonsultasi sebelum membuat keputusan? individu atau kelompok apa yang mungkin memiliki pengaruh lebih besar atas sikap pegawai

Anda dari pada yang Anda lakukan? Dengan cara apa Anda mendekati berbagai audiens yang akan menilai proposal Anda?

Luangkan waktu untuk mendaftar setiap penonton yang cenderung memiliki pengaruh signifian, atau yang dapat terpengaruh oleh proposal Anda. Bagilah ini menjadi kelompok primer dan sekunder. Kemudian memeriksa setiap penonton secara individual:

Audiens primer meliputi orang yang menjadi kunci untuk membuat keputusan dan lain-lain yang mendukungan apa yang Anda butuhkan untuk melaksanakan proyek Anda.

Audiens sekunder termasuk mereka yang akan terkena proyek Anda dan orang yang dalam jangka panjang, mungkin memiliki beberapa pengaruh pada pengambilan keputusan.

Perlu diingat bahwa audiens primer dan sekunder dapat mencakup lebih sub- kelompok; "pegawai," misalnya, mungkin memiliki konflik kepentingan antara jam kerja dan gaji. Selain itu, jangan mengabaikan audiens tersembunyi, yang termasuk orang-orang yang mungkin tidak Anda alamatkan atau menerima E- mail Anda, tetapi bisa saja orang tersebut yang akan memiliki pengaruh terhadap tindakan yang Anda rekomendasikan untuk diadopsi. Mempertimbangkan situasi komunikasi yang relatif sederhana. Contohnya audiens tersembunyi yang atasannya adalah atasan Anda (maksud disini adalah penghubung Anda dengan pemimpin anda, seseorang yang Anda tidak akan pernah lihat selama proses pengambilan keputusan tetapi dengan merekalah Anda tetap dapat berkomunikasi. Dalam pesan Anda kepada atasan Anda, termasuk informasi yang dibutuhkan untuk menjual proposal Anda kepada pimpinannya.

Ketika melakukan analisis ini, Anda harus memperhatikan dengan seksama motif individu dan kelompok. Beberapa orang akan mendukung Anda karena mereka teman-teman Anda, terlepas dari manfaat ide Anda. Jangan biarkan dukungan seperti itu Anda rasakan rasa aman yang palsu tentang sikap pemirsa yang lebih luas. Orang lain akan mendukung Anda untuk motif yang sama sekali tidak terkait dengan Anda sendiri. Pastikan Anda memahami apa motif ini, sehingga Anda bisa mengikutkan mereka ke dalam perencanaan Anda.

Kadang-kadang anggota utama dari audiens Anda akan menentang proposal Anda tentang manfaatnya; mereka akan memiliki alasan yang sah untuk percaya itu tidak akan berhasil atau bukan pendekatan yang terbaik. Dalam kedua situasi ini, lebih baik anda menyampaikan pesan Anda terus terang, sementara mengakui kekhawatiran lawan Anda dan manfaat dari

argumen mereka.

C. Tingkat Pemahaman Audiens

Tidak ada yang lebih membosankan daripada membaca memo yang berisi informasi yang sudah kita ketahui. Tidak ada yang lebih frustrasi daripada mendengarkan presentasi dengan subjek yang familiar. Kedua pengalaman tersebut cenderung untuk mengubah penonton netral menjadi bermusuhan atau audiens mendukung menjadi netral. Sebelum berkomunikasi, tanyakan pada diri sendiri beberapa pertanyaan dasar tentang masing-masing audiens Anda:

1) Informasi familiar apa yang harus saya letakkan sebagai dasar dari argumensaya?
2) Apakah informasi tambahan yang mereka perlu tahu untuk memahami dan menilai proposal saya?
3) Bagaimana saya bisa berbicara atau menulis dalam bahasa yang bisa mereka pahami dan tanggapi?

Menganalisis audiens Anda berarti mengidentifikasi-pertama kepada diri sendiri, kemudian kepada mereka-bagaimana mereka akan mendapatkan keuntungan dengan mendukung Anda. Manfaat yang mungkin adalah sebagai beragam, seperti sifat manusia itu sendiri, tetapi mereka mempertimbangkan uang, martabat, waktu, memperkuat persahabatan, mendapatkan otoritas, menghindari konflik atau malu, meningkatkan status, membuat pekerjaan lebihmudah, dan berada di pihak yang menang.

D. Menganalisa Audiens Secara Demografi

Analisa demografis adalah ilmu statistik yang mempelajari populasi manusia. Adapun aspek-aspek yang dianalisa adalah karakteristik manusia seperti usia,jenis kelamin, pendidikan, dan latar belakang etnik dan kebudayaan.

1) Usia

Hal-hal yang harus dianalisa antara lain:

- Apakah pendengar adalah anak-anak usia remaja, usia pertengahan, atau usia lanjut?
- Apakah ada sekelompok orang berusia sama yang mendominasi di antara pendengar yang terdiri dari beragam usia?
- Apakah di antara pendengar/audiens memiliki hubungan tertentu seperti misalnya hubungan orangtua-anak?

Demikian mengenai audiens didalam public speaking.

E. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Menganalisis Audience

- Memperkirakan jumlah audiens yang akan mengikuti presentasi.
- Mengetahui latar belakang profesi dan agama.
- Menganalisis bauran pria dan wanita, tingkat usia, kelompok sosial dan etnis, serta tingkat ekonomi dan pekerjaan.

Di bidang presentasi, analisis audiens adalah istilah yang umum. Analisis audiens sama pentingnya dalam presentasi apa pun juga. Jika Anda tidak memiliki cukup pengetahuan tentang audiens Anda, maka Anda tidak akan pernah bisa memiliki presentasi yang sukses. Audiens adalah dasar dari setiap presentasi.

Analisis audiens ini dibutuhkan karena untuk mengetahui apa latar belakang dari audiens, bagaimana pengetahuan audiens tentang subjek yang disampaikan, apa yang menarik perhatian audiens, informasi apa yang dibutuhkan audiens,berapa umur, jenis kelamin dan pendidikan audiens, serta apa yang diharapkan oleh audiens.

Melalui analisis audiens secara tepat, penyampaian pesan-pesan persuasive dapat dilakukan secara efektif. Pemahaman

terhadap perbedaan budaya akan membantu komunikator dalam memuaskan audiens selain itu juga akan membantu bagaimana audiens memandang komunikator.

Berikut merupakan kiat-kiat yang bisa Anda gunakan untuk mengatasi audiens yang sibuk sendiri ketika Anda menyampaikan materi.

1. Buat berbahasa tingkat tinggi. Mungkin ini salah satu penyebabnya.
2. Sapa audiens.
3. Berinteraksilah!
4. Beri tahu hal yang baru.
5. Berbusana sopan dan menarik.
6. Perhatikan selalu lingkungan audiens.

BAB XVII
PENGGUNAAN KATA DAN KALIMAT YANG BENAR DI DALAM PUBLIC SPEAKING

Secara umum, pengguna istilah “pelafalan”, “pengucapan”, dan “artikulasi” adalah sinonim. Namun, sejatinya, pelafalan mencakup tiga proses yang berbeda. Oleh karena itu, bisa didefinisikan sebagai penyampaian satu suku kata atau kelompok kata dengan memerhatikan artikulasi, aksentuasi dan pengucapan.

“Semakin sedikit yang Anda punya, Anda pun semakin perlu untuk mengembangkan dan menonjolkan apa yang Anda miliki” kata Nathan Sheppard.

A. Tata Bahasa yang Baik dalam Menyampaikan Public Speaking

Sampaikan Materi dengan Jelas. Untuk itu, sampaikan dengan bahasa yang ringan, intonasi dan penyebutan setiap kata jelas, tidak terlalu cepat saat berbicara, dan tidak juga terlalu lambat. Itulah beberapa poin penting dalam teknik menguasai materi public speaking yang tepat.

1. Artikulasi

Artikulasi adalah pembentukan dan penggabungan dari bunyi bahasa dasar. Ada empat alasan mengapa begitu banyak pembicara yang memiliki artikulasi yang sangat tidak jelas; ketidaktahuan akan bunyi bahasa dasar, tidak bisa membedakan antara suara-suara yang mirip, penggunaan organ-organ vocal secara ceroboh serta malas dan tekad yang melempem. Setiap orang yang selalu memahami dirinya akan mengetahui cara menangani setiap kekurangan ini.

2. Aksentuasi

Aksentuasi adalah penekanan yang tepat pada suku kata di dalam kata ataukalimat, lebih dikenal dengan istilah pelafalan. Mempelajari Aksentuasi terhadap kosakata yang sangat banyak, serta tetap mengikuti perubahan penggunaannya membutuhkan usaha seumur hidup. Namun, bagi telinga yang tajam, kajian terhadap asal usul kata, dan kebiasaan membuka kamus, terbukti sebagai pe nolong-penolong perkasa dalam tugas yang tidak akan pernah usai ini.

3. Pengucapan

Pengucapan yang benar adalah penyampaian yang lengkap terhadap seluruh bunyi suku kata atau satu kata. Artikulasi yang salah akan menghasilkan kesalahan bunyi vocal di dalam satu kata atau suku kata.

Pengucapan yang tidak sempurna disebabkan oleh kekurangtelitian dan kekakuan bibir. Ini bisa dikoreksi dengan mencermati pembentukan setiap suku kata saat diucapkan. Berlatih mengucapkan serangkaian bunyi setiap hari akan secara cepat meluweskan bibir dan menajamkan pikiran, sehingga setiap kata yang akan diucapkan sudah melewati proses pemahaman kesempurnaanbunyinya.

Kita memahami bahwa sesuai dengan tujuan kita, ketika bunyi suatu kata diartikulasikan secara tepat, setiap suku kata ditekankan secara benar dan makna sejatinya menyertai setiap bunyi dalam pengucapannya, berarti kita sudah memiliki pelafalan yang benar. Berhati-hatilah agar tidak terlalu menonjolkan suku kata, sehingga membuat kalimat justru terasa kaku dan membosankan. Penggabungan harus tetap dilakukan secara pantas.

B. Karakteristik Menjadi Pembicara Publik yang Efektif

Kemampuan berbicara di depan umum (public speaking) merupakan salah satu penunjang bagi keberhasilan Anda, terutama jika Anda menggeluti pekerjaan yang selalu berhadapan dengan orang lain. Sebab, sebagai makhluk hidup, manusia harus melakukan komunikasi dengan cara menyatakan ekspresi lewat kemampuan presentasi dan berbicara.

Bagi sebagian orang, aktivitas berbicara di depan umum adalah hal yang mudah, karena di dalam diri orang tersebut memang ada sifat percaya diri yang tinggi dan memang sudah memiliki bakat atas kemampuan tersebut. Tapi, sebagian yang lain menganggap hal itu sebagai momok yang menakutkan karena memang kurang percaya diri dan merasa tidak memiliki kemampuan

1. Meningkatkan Kepercayaan Diri

Menurut sebuah penelitian yang diterbitkan oleh University of Wolverhampton "Seorang pembicara yang sangat percaya diri dipandang lebih akurat, kompeten, kredibel, cerdas, berpengetahuan luas, disukai, dan dapat dipercaya daripada pembicara yang kurang percaya diri."

Ketika berbicara di depan umum, kepercayaan diri adalah kunci. Anda harus memiliki kepercayaan diri pada subjek yang akan Anda sampaikan dan jadilahdiri sendiri saat berada di depan banyak orang.

2. Meningkatkan Hasrat Dalam Diri

Tanpa hasrat, ucapan Anda tidak ada artinya. Anda perlu memancarkan tingkat ketulusan dalam emosi ketika berkomunikasi dengan audiens jika ingin mempengaruhi mereka melalui presentasi. Untuk meningkatkan hasrat terkait dengan presentasi yang ingin Anda sampaikan, maka Anda perlu menggali lebih dalam tentang topik tersebut dan menemukan hal-hal yang menarik minat Anda.

3. Menjadi Diri Sendiri

Anda tidak harus menjadi orang lain pada saat melakukan presentasi. Yang harus Anda lakukan hanyalah menjadi diri sendiri. Berlatihlah menjadi diri sendiri pada saat menyampaikan presentasi Anda. Hindari menghafal teks presentasi atau segala kalimat yang akan Anda sampaikan pada saat presentasi. Lakukan improvisasi pada saat presentasi agar tidak terkesan kaku dan jadilah diri Anda sendiri pada saat menyampaikannya.

4. Memperhatikan Intonasi Suara

Jika Anda ingin menjadi lebih menarik sebagai pembicara, maka hindari berbicara dengan nada yang tampaknya terlalu terlatih atau nada suara yang monoton. Lakukan naik turun suara dan lakukan penekanan pada kata-kata tertentu agar audiens lebih memahami sesuatu yang penting untuk diingat.

Untuk berlatih irama dan intonasi yang tepat, rekam diri Anda saat latihan presentasi dan dengerkan kembali hasil rekaman suara Anda tadi. Dengan begitu, Anda akan dapat mengetahui dengan tepat kapan dan di mana Anda mulai terdengar tidak autentik dan bagian mana yang harus diberikan penekanan.

5. Menggunakan Waktu Presentasi Secukupnya

Jika Anda hanya diberi waktu 30 menit untuk berbicara di depan publik, jangan memaksakan diri untuk mengisi seluruh waktu yang diberikan. Katakan apa yang perlu Anda katakan dan gunakan waktu yang tersisa untuk pertanyaan atau biarkan audiens keluar sedikit lebih awal.

Jika Anda dapat menyelesaikan presentasi dalam waktu 15 menit maka lakukanlah, dan biarkan sisa waktu terbuka untuk pertanyaan dan komentar.

Penelitian yang dilakukan oleh Dianne Dukette dan David Cornish (2009) menunjukkan bahwa, rata-rata, orang dewasa hanya dapat mempertahankan perhatian selama

sekitar 20 menit dan bahwa respons jangka pendek mereka terhadap stimulus yang menarik perhatian hanya beberapa detik. Ini berarti bahwa ketika Anda berbicara di depan umum, Anda hanya memiliki waktu delapan detik untuk menarik perhatian audiens. Selain itu, jika presentasi Anda membutuhkan waktu lebih dari 20 menit, maka Anda perlu memecahnya menjadi potongan-potongan kecil dengan maksimum 20 menit per informasi.

6. Berkomunikasi dengan Audiens

Presentasi sama seperti percakapan, yang berarti Anda perlu menyampaikan pesan kepada orang lain. Dalam hal ini, tidak ada perbedaan antara berbicara dengan satu orang atau dengan seribu orang. Maka lakukanlah komunikasi efektif yaitu komunikasi yang dilakukan secara dua arah dengan cara mengajak audiens Anda berdiskusi.

7. Menjadi Pendongeng

Salah satu cara terbaik untuk benar-benar melibatkan audiens Anda adalah dengan menjadi pendongeng yang baik. Mendongeng adalah alat yang ampuh yang digunakan oleh pembicara terbaik. Dengan mendongeng, Anda akan menciptakan suasana yang mudah didengar di mana Anda tidak sekadar memberikan informasi kepada mereka dengan harapan mereka akan menyimpan informasi itu.

Anda dapat memasukkan cerita tentang pengalaman Anda sendiri, atau menggunakan cerita klasik untuk membawa konteks pada presentasi Anda. Martin Luther King adalah ahli dalam membangun konteks historis dalam presentasinya. Lihatlah beberapa TED Talks yang paling inspirasional. TED Talks, secara umum, sangat didorong oleh cerita, dan itulah salah satu alasan mengapa mereka begitu populer.

8. Melakukan Pengulangan

Pengulangan dapat membantu memastikan audiens Anda mengambil poin utama dari presentasi Anda. Ini

mempromosikan kejelasan dan membantu mendorong penerimaan ide.

Untuk menggunakan pengulangan dalam presentasi Anda, tentukan apa yang ingin audiens Anda ambil dari presentasi Anda. Katakan. Katakan lagi. Dan katakan lagi untuk ketiga kalinya kalau-kalau ada yang melewatkannya beberapa kali.

9. Terus Berlatih

Perlu diketahui bahwa semakin banyak Anda berlatih presentasi, maka akan semakin spontan itu akan terdengar! Dan tentu saja, Anda harus berlatih dengancara yang benar.

Berlatih akan membantu membuat Anda merasa lebih percaya diri, dan tampil lebih otentik, sehingga menciptakan peluang yang lebih baik untuk terhubung dengan audiens Anda. Yang, pada akhirnya, adalah tujuan akhir dari berbicara di depan umum.

C. Cara Penyampaian yang Baik dalam Public Speaking

Pentingnya public speaking di dalam komunikasi membuat kita harus memahami cara atau strategi yang jitu dalam melakukan public speaking yang benar, yang mana kontennya dapat diserap dengan baik oleh para pendengar atau audiens. Menurut website entrepreneur dot com, ada 6 cara yang dapat kita pelajari untuk bisa memiliki penyampaian yang baik dalam public speaking. Yuk, kita simak penjelasannya berikut ini.

1. Pertahankan Kontak Mata dalam Public Speaking

Kita semua tahu bahwa mata adalah jendela hati, oleh karena itu menjaga kontak mata sangatlah penting dalam melakukan public speaking. Coba bayangkan ketika seorang pembicara yang berbicara di atas panggung tidak mau menatap para audiensnya, melainkan mengarahkan pandangannya ke bawah dan menunduk seperti orang yang

sedang bersedih. Kira-kira, apa yang akan dipikirkan para audiens? Mungkin audiens akan berpikir bahwa sang pembicara adalah seorang yang malu, lupa dengan teks pidatonya, bahkan menganggap bahwa sang pembicara sangat tidak profesional.

Itulah mengapa membuat dan mempertahankan kontak mata sangat penting di dalam public speaking. Dengan mempertahankan kontak mata, ini akan membangun rasa kepercayaan antara kita dan audiens. Bagaimana jika merasa canggung untuk melakukan kontak mata? Jangan khawatir, hal ini bisa dilatih secara perlahan-lahan kok.

Rekan pembaca bisa melatih kontak mata dengan seseorang yang paling dekat dengan Anda, misalnya orang tua atau pasangan rekan pembaca. Ketika rekan pembaca harus melakukan public speaking di hadapan banyak orang, cobalah untuk melakukan kontak mata dengan para audiens dan anggap mereka seakan-akan mereka adalah orang terdekat Anda.

2. Perhatikan Vokalik atau Paralanguage dalam Public Speaking

Apa yang dimaksud dengan "Paralanguage" atau "Vokalik"? Vokalik atau paralanguage adalah unsur nonverbal dalam suatu ucapan, atau bisa dikatakan sebagai cara berbicara. Contoh dari paralanguage adalah nada suara, nada keras, nada lembut (lemah) dalam suara, intonasi, kualitas suara dan kecepatan dalam berbicara.

Penyampaian public speaking yang baik adalah menggunakan variasi dalam tingkat nada, intonasi atau dengan kata lain menggunakan paralanguage yang tepat. Penggunaan paralanguage atau vokalik bertujuan untuk menghindari public speaking yang monoton. Duh, siapa sih yang suka mendengar pidato atau kata sambutan yang nadanya sangat monoton? Yang ada nanti para audiens merasa bosan atau mengantuk saat mendengarkannya. Jadi,

jangan lupa untuk belajar vokalik atau paralanguage yang tepat ya, rekan-rekan.

3. Perhatikan Cara Pengucapan dalam Public Speaking

Cara ketiga untuk memiliki penyampaian yang baik dalam public speaking adalah memperhatikan pengucapan ketika kita melakukan public speaking. Cara kita mengartikulasikan dan mengucapkan kata-kata adalah sesuatu yang penting untuk diperhatikan, tujuannya agar para pendengar dapat memahami kata-kata yang kita sampaikan.

Akan tetapi, jika kita merasa nervous, takut atau canggung, kita mungkin akan berbicara dengan sangat cepat, sampai-sampai audiens akan merasa kesulitan untuk memahami pesan atau informasi yang kita sampaikan. Tidak hanya itu, audiens mungkin tidak bisa menangkap seluruh informasi penting, sehingga public speaking kita tidak berjalan dengan efektif.

Cara yang bisa kita lakukan untuk melatih pengucapan yang jelas yaitu dengan berbicara dengan menunjukkan gigi. Ketika kita sedang berbicara dan merasa pembicaraan kita sudah semakin cepat, maka kontrol kecepatan suara kita dengan menunjukkan gigi kita kembali ketika berbicara.

4. Jauhi Segala Hambatan Nonverbal di Area Public Speaking

Memperhatikan ruangan atau area yang kita gunakan untuk public speaking adalah hal yang sangat penting loh, rekan-rekan! Kita perlu mencari tahu apakah area atau tempat yang akan kita gunakan memiliki hambatan non-verbal atau tidak? Hambatan nonverbal ini biasanya sesuatu yang menghalangi interaksi kita dengan para audiens, misalnya tangga panggung yang terlalu menjulang tinggi, sehingga kita sulit untuk turun ke bawah panggung dan berinteraksi langsung dengan audiens.

Menggunakan area atau tempat public speaking dengan mengetahui titik-titik strategis yang tepat akan membuat kita

semakin percaya diri dalam melakukan public speaking. Hasilnya, kita akan terlihat nyaman, aman, santai dan sangat menikmati jalannya public speaking. Dengan begitu, kita akan memiliki penyampaian yang baik dalam public speaking.

5. Lakukan Beberapa Gerakan dan Kuasai Perpindahan yang Baik

Coba bayangkan jika ada seorang pembicara yang melakukan public speaking di atas panggung namun hanya berdiri kaku tanpa melakukan pergerakan apapun. Hmm, aneh juga ya, pasti sang pembicara akan terlihat seperti patung mannequin.

Masalahnya, presenter atau pembicara yang tidak melakukan pergerakan apapun tidak akan bisa menyampaikan emosi yang baik kepada para audiensnya. Misalnya, naskah pidato seorang presenter adalah tentang kata-kata motivasi untuk membangkitkan semangat para audiensnya, namun, sang presenter tidak melakukan pergerakan apapun dan hanya berdiri atau terpaku di atas panggung. Kira-kira, menurut rekan pembaca apakah audiens akan merasakan semangat yang sama? Kami rasa tidak, karena sang presenter tidak menyalurkan emosi semangat kepada para audiens.

Oleh karena itu, kita perlu memastikan agar setiap kata yang diucapkan dan gerakan yang ditampilkan sama. Jika kata-kata yang disampaikan adalah untuk menyemangati orang lain, maka pergerakan kita juga harus bersemangat.

6. Mulai Latihan dari Sekarang!

Cara keenam untuk meraih penyampaian yang baik dalam public speaking adalah berlatih segera mungkin. Kita perlu berlatih sesegera mungkin dengan merekam diri sendiri saat berpidato di depan cermin melalui rekaman video. Dengan begitu, kita bisa mengevaluasi gaya penyampaian kita, pergerakan bahkan kontak mata dengan audiens. Cara

lain yang bisa kita lakukan adalah merekam pidato kita dengan audio rekaman. Dengan begitu, kita bisa memperhatikan paralanguage, intonasi atau pengucapan yang kita gunakan ketika sedang berpidato.

Setelah melihat rekaman video dan mendengar rekaman audio, maka kita bisa memberikan feedback pada diri sendiri atau meminta umpan balik dari orang lain agar kita bisa menguasai penyampaian yang baik dalam public speaking.

Dari keenam cara penyampaian yang baik dalam public speaking di atas, kira-kira bagian mana yang belum rekan pembaca praktikkan? Kami berharap melalui buku ini, kemampuan public speaking yang rekan pembaca miliki semakin hebat dan semakin menawan. Tetap semangat ya, rekan-rekan Career Advice.

DAFTAR PUSTAKA

Brodow, Ed. 2008. *Latihan Singkat Bernegosiasi Jitu disegala Situasi*. Jakarta: Serambi

Brown, Micheal. 2006. *Successful Presentation*. Jakarta: BIP

Satria, Cahyo. 2011. *Jurus Maut Negosiasi. Second Hope:* Yogyakarta Hands Handoko, 2011. *Seni Pidato & MC, Damar Media Publishing*, Yogyakarta

Kasali, Rhenald. 2007. *Sukses Melakukan Presentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

L.Tjokro, Sutanto. 2009. *Presentasi yang Mencekam*. Jakarta: Elex Media Komputindo

Lies Aryati, 2008. *Panduan untuk menjadi MC Profesional*, PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta

Olii, Helena. 2007. *Public Speaking*. Jakarta: Indeks

Prasetyo, Dwi Sunar. 2008. *Cara Instan Pintar Lobi dan Negosiasi.* Yogyakarta: Think

Putri Pandan Wangi, 2009. *Bukan Pidato Biasa*, *One Books*: Klaten

Randy Fujishin, 2009. *Smart Public Speaker: Seni Berbicara DimukaUmum*, Yogyakarta: Book Marks

Beebe, Steven A. (2017), Public Speaking Handbook - 6th edition, Pearson Rental

Dunar, Hilbram. 2017. My Public Speaking. Jakarta: Gramedia.

Lucas, Stephen (2017), The Art of Public Speaking 13th Edition,

McGraw Hill

Zarefsky, David (2005). Public Speaking Strategies for success, Pearson USA

https://www.publicspeakingmagically.com/pengertian-public-speaking.html

https://www.inc.com/brent-gleeson/20-tips-for-mastering-art-of-public-speaking.html

https://www.entrepreneur.com/slideshow/299610

https://www.isbtweb.org/fileadmin/user_upload/successful-public-speaking.pdf (ebook)

http://library.um.edu.mo/ebooks/b17773544.pdf (Ebook)

https://2012books.lardbucket.org/pdfs/public-speaking-practice-and-ethics.pdf (ebook)

https://www.jef.eu/fileadmin/_migrated/content_uploads/Public_speaking_03.pdf (ebook)

https://s3.amazonaws.com/lumenlearning/success/Master+PDFs/Principles-of-Public-Speaking_1-2-17.pdf (ebook)

http://uilis.unsyiah.ac.id/oer/files/original/435f2bc09c366c416e7178386ca43173.pdf (ebook)

http://ijlcnet.com/journals/ijlc/Vol_2_No_4_December_2014/4.pdf (ejournal)

https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1161521.pdf (eproceeding)

https://www.researchgate.net/publication/317357079 (ejournal)

https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-319-45153-4_20 (eproceeding)

Widyartono, didin. 2012. *Bahasa Indonesia Riset.* Malang: UB Press.

http://septinice.blogspot.com/2010/10/presentasipidatoringkasan-dan-resensi.html. Di akses pada 15-12-2022.

http://thi.fp.unsri.ac.id/index.php/posting/61/. Di akses pada 15-12-2012

http://presentasi.gafura.net/?p=7. Di akses pada 15-12-2022.

http://www.smitdev.com/posts/kiat-membuat-dan-meyajikan-presentasi-yang-bagus-dan-menarik10.php?g=59. Di akses pada 15-12-2022.

http://www.docstoc.com/docs/10923856/Tips-Membuat-dan-Menyajikan-Presentasi. Di akses pada 15-12-2022.

http://abique.blogspot.com/2011/02/makalah-presentasi.html.Di akses pada 15-12-2022.

IDENTITAS PENULIS

Penulis 1 : Maria Ulviani, S.Pd., M.Pd, lahir di Segeri Mandalle, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, salah satu kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Ibukotanya adalah Pangkajene. Tanggal 25 Mei 1988. Riwayat Pendidikan S1 Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Makassar, Magister Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Makassar, Sementara S3 Pendidikan Bahasa Indonesia Berkelanjutan Universitas Negeri Makassar. Bekerja sebagai dosen di perguruan tinggi Muhammadiyah tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar dan pengawas kepenulisan di SMP Unismuh Makassar. penulis banyak menorehkan prestasi dan aktif di berbagai organisasi, antara lain; menjadi juara kontributor dan lomba cerpen atau puisi tingkat nasional/internasional di berbagai lomba media, Narasumber Kegiatan Seminar KTI oleh SMAN 1 Pangkep, Narasumber kegiatan Riset Unggulan Perguruan Tinggi, Narasumber kegiatan KKN, Narasumber kegiatan pelatihan PKM, Narasumber kegiatan Kajian Intensif PC IMM Bantaeng, Narasumber Diskusi Bersambung #5 Kegiatan Diseminasi Riset Hibah Riset Anda Angkatan V, Narasumber pada Workshop Pembelajaran Mata Kuliah Wajib Berbasis Proyek pada Kurikulum Perguruan Tinggi (MKWK) Perguruan Tinggi di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX, dan HPBI Gowa.

Penulis II : Dr. Siti Suwadah Rimang, M.Hum., lahir di GANRANG BATU, 24 MEI 1974. E-Mail sittisuwadahrimang@unismuh.ac.id, No HP/wa 085299188033 & 089501724121, Riwayat Pendidikan S1 Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Makassar, Magister Bahasa Indonesia Universitas Hasanuddin, Doktor Pendidikan Bahasa dan Sastra UNESA. Pernah bekerja sebagai dosen di universitas Muhammadiyah tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar, menjadi pengurus di Aliansi Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen swasta dan ADI (Ikatan Dosen Indonesia).

PENULIS III : 0903026701. Dra. St. Samsuduha, M.A. 081242799279