



PUBLIC SPEAKING TRAINING

9 – 10 Agustus 2017, Telkom PCC Bandung

Disampaikan oleh : Yyun Ratna. H, S.IP., MM.

➤ PENGERTIAN PUBLIC SPEAKING



Belum ada pengertian public speaking yang 'pas' dalam Bahasa Indonesia hingga sekarang. Kita masih menyebutnya "public speaking", sama dengan istilah aslinya dalam bahasa Inggris.

Istilah Bahasa Indonesia yang paling sering digunakan untuk mengartikan public speaking adalah "berbicara di depan umum" atau "berbicara di depan publik". Bahkan public speaking sering pula disebut "pidato"



Kamus Merriam-Webster mengartikan public speaking sebagai “ *the act or skill of speaking to a usually large group of people*”

(Public speaking adalah aksi atau keterampilan berbicara kepada sekelompok besar orang).

Menurut David Zarefsky, dalam *Public Speaking Strategic for Success*; “*Public speaking is a continuous communication process in which messages and signals circulate back and forth between speaker and listeners*”

(Public speaking adalah sebuah proses komunikasi berkelanjutan, di mana pesan dan lambang terus berinteraksi, di antara pembicara dan para pendengarnya).



Public Speaking merupakan sebuah rumpun keluarga Ilmu Komunikasi (Retorika).

Retorika adalah seni berkomunikasi secara lisan yang dilakukan oleh seseorang kepada sejumlah orang secara langsung bertatap muka. Contohnya: pidato, moderator, MC (*Master of Ceremony*) dan presentasi.



METODE PUBLIC SPEAKING



❖ IMPROMTU/AD LIBITUM

Metode ini sering disebut metode spontanitas, yakni tidak dilakukan persiapan/pembuatan naskah tertulis terlebih dahulu. Biasanya dilakukan hanya oleh orang yang akan tampil mendadak. Dalam dunia siaran, *Ad Libitum* artinya berbicara tanpa naskah (*script*).



Kelebihan metode Impromptu/Ad Libitum :

- ✓ Dapat mengungkapkan perasaan sebenarnya
- ✓ Pendapat dan gagasan datang secara spontan
- ✓ Memungkinkan pembicara terus berpikir



Kelemahan metode Impromptu/Ad Libitum :

- Dapat menimbulkan kesimpulan yang mentah karena terbatasnya pengetahuan pembicara
- Penyampaian tidak lancar, terutama bagi orang yang belum berpengalaman
- Gagasan yang disampaikan kurang sistematis
- Mudah terkena 'demam panggung'

❖ MANUSCRIPT/READING COMPLETE TEXT/NASKAH

Metode ini yakni penyampaian pidato dengan cara membaca naskah yang sudah disiapkan. Metode ini biasanya dilakukan oleh pejabat negara atau mereka yang memberi sambutan di acara resmi/formal. Metode ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan, karena setiap kata yang diucapkan dalam acara resmi/formal akan dijadikan figur oleh masyarakat luas dan dikutip oleh media massa.



Kelebihan metode Manuscript/Reading Complete Text/Naskah :

- ✓ Kata-katanya dapat dipilih sebaik-baiknya
- ✓ Pernyataan dapat dihemat
- ✓ Lebih fasih dalam berbicara
- ✓ Hal-hal yang menyimpang dapat dihindari
- ✓ Naskah dapat diterbitkan atau diperbanyak



Kelemahan metode Manuscript/Reading Complete Text/Naskah :

- Interaksi dengan pendengar menjadi kurang
- Pembicara terlihat kaku
- Tanggapan pendengar tidak dapat mempengaruhi pesan
- Persiapannya lebih lama

❖ MEMORITER/MEMORIZING/HAPALAN

Metode ini kelebihan dan kekurangannya hampir sama dengan metode manuscript, ditambah resiko yang lebih besar. Artinya naskah sudah dibuat sebelumnya. Pada saat pembicara hendak menyampaikan pidatonya, dia tidak lagi menggunakan naskah karena semua yang tertera dalam naskah tersebut sudah dihapalkan. Ketika tampil pembicara mengingat kembali semua yang sudah dihapalkan.



Metode ini mengandalkan kemampuan mengingat. Pembicara harus menguasai susunan bahasa, ide dan gagasan yang terdapat dalam naskah. Metode ini cocok untuk mereka yang memiliki daya ingat tinggi, topik pidatonya menarik dan sederhana serta waktu penyampaianya tidak terlalu lama. Oleh karena itu bagi pembicara yang tidak memiliki kapasitas daya ingat yang tinggi sebaiknya menghindari metode ini. Jika dilakukan maka pidato tidak akan menarik lagi karena pembicara hanya berkutat dengan kesalahan pembicara sendiri.

❖ EXTEMPORE/USING NOTE



Metode ini merupakan metode terbaik. Metode ini metode yang sangat dianjurkan dalam berpidato karena naskah pidato hanya berupa *outline* (garis besar) dan pokok penunjang. Garis besar inilah yang akan menjadi pedoman untuk mengatur gagasan yang ada dalam pikiran. Jadi metode ini disebut metode penjabaran kerangka yakni teknik berpidato dengan menjabarkan materi pidato yang terpola secara lengkap.

Metode ini hanya bisa dipakai oleh orang yang sudah berpengalaman, membutuhkan kecakapan dalam berbicara. Apabila tidak cakap maka akan menjadi tidak teratur lagi, ide dan gagasan yang sudah tersusun bisa menjadi kacau atau tak terarah lagi.



❖ **Kelebihan metode Extempore/Using Note :**

- ✓ Komunikasi dengan pendengar lebih baik
- ✓ Pesan atau materi dapat diubah sesuai kebutuhan
- ✓ Penyajiannya lebih spontan

❖ **Kelemahan metode Extempore/Using Note :**

- Persiapan kurang baik jika dibuat terburu-buru
- Pemilihan bahasa yang jelek
- Kefasihan kurang
- Kemungkinan menyimpang dari outline/kerangka
- Tidak dapat diterbitkan

PERSIAPAN PUBLIC SPEAKING



✓ MENTAL

Rileks, atasi rasa gugup dengan menarik nafas panjang dan dalam, menggerakkan badan sedikit untuk sekedar melemaskan otot yang kaku, berdiri tegap lalu tersenyumlah. Tampililah percaya diri dan *be yourself...!*





✓ FISIK

Jaga mulut dan tenggorokan selalu basah, untuk itu siapkan air putih yang siap diminum jika dibutuhkan

Jangan makan dan minum yang akan mengganggu organ tubuh, minimal satu jam sebelum tampil misalnya soda, makanan berlemak (yang bisa membuat mual), makanan pedas atau asam

✓ MATERI

Membaca literatur, menyusun kerangka materi dan yang terpenting adalah kuasai materi.



PIDATO



Pidato adalah penyampaian gagasan, pikiran atau informasi serta tujuan dari pembicara kepada orang lain (*audience*) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai “*the art of persuasion*”, yaitu sebagai seni membujuk/mempengaruhi.



➤ MENENTUKAN TEMA PIDATO



Tema pidato yang baik dan menarik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Tema harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan pembicara, artinya bahwa pembicara atau orang yang membawakan pidato harus lebih tahu daripada khalayak atau pendengar.
- Harus menarik minat pembicara
- Sesuai dengan pengetahuan khalayak/pendengar
- Jelas ruang lingkup dan batasannya, artinya tema jangan terlalu luas
- Harus sesuai dengan waktu dan situasi
- Tema harus ditunjang dengan bahan lain

➤ MENENTUKAN JUDUL PIDATO



Judul yang baik harus memenuhi tiga kriteria :

- Relevan, artinya ada hubungannya dengan pokok bahasan
- Provokatif, artinya dapat menimbulkan hasrat ingin tahu dan antusiasme pendengar
- Singkat, artinya mudah ditangkap maksudnya, pendek kalimatnya dan mudah diingat.

➤ TUJUAN PIDATO

- **Informatif (memberi tahu)**

Pidato informatif adalah pidato yang bertujuan untuk memberi tahu informasi.

- **Persuasif (mempengaruhi)**

Pidato persuasif adalah pidato yang bertujuan untuk mempengaruhi pikiran khalayak/pendengar melalui pengondisian, penguatan atau perubahan tanggapan (respon) pendengar terhadap gagasan, isu, konsep atau produk.

- **Rekreatif**

Pidato rekreatif adalah pidato yang bertujuan untuk menyenangkan atau menghibur pendengar.

➤ JENIS-JENIS/MACAM-MACAM PIDATO

Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi :

- **Pidato Pembukaan**

adalah pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara atau MC

- **Pidato Pengarahan**

adalah pidato untuk mengarahkan pada suatu pertemuan.

- **Pidato Sambutan**

adalah pidato yang disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang dengan waktu yang terbatas secara bergantian.

- **Pidato Peresmian**
adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu.
- **Pidato Laporan**
yakni pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan.
- **Pidato Pertanggungjawaban**
adalah pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban.



MASTER OF CEREMONY (MC)



Master of Ceremony atau MC artinya adalah “penguasa acara, pemandu acara, pengendali acara, pembawa acara, pengatur acara”. Dengan demikian MC adalah orang yang bertugas memandu acara dan bertanggung jawab atas kelancaran dan suksesnya suatu acara.

Dalam pelaksanaan tugas, MC bertindak sebagai tuan rumah suatu kegiatan atau acara. Seorang MC berperan mengumumkan suatu acara dan memperkenalkan orang yang akan tampil mengisi acara. MC juga bertanggung jawab memastikan acara berlangsung lancar dan tepat waktu, serta meriah atau khidmat dari awal hingga akhir.

JENIS ACARA

❑ ACARA FORMAL/RESMI

Yaitu acara yang digelar oleh lembaga/instansi/organisasi/kepanitiaan formal yang dihadiri oleh undangan resmi dan didasari oleh aturan-aturan protokoler yang relatif baku.

Contoh acara formal: Upacara bendera, wisuda, upacara pelantikan, upacara adat, serah terima jabatan, dan upacara kenegaraan

Nama pembawa acara: MC (*Master of Ceremony*), Protokol, Pranata cara.

❑ ACARA SEMI FORMAL/SEMI RESMI

Yaitu acara yang diselenggarakan untuk kebutuhan tertentu dengan menggunakan tata cara yang tidak begitu baku tetapi tetap tersaji apik karena diatur dengan ketentuan yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan acara yang bersangkutan.

Contoh acara semi formal : Pentas seni sekolah, acara pemberian penghargaan, pagelaran musik, ulang tahun sekolah, peresmian gedung, ulang tahun perusahaan, perayaan HUT RI, dan lain-lain

Nama pembawa acara: MC, Presenter

❑ ACARA NON FORMAL

Yaitu acara yang relatif bebas yaitu semua acara yang digelar oleh individu atau kelompok untuk khalayak tertentu dan didasari oleh kebiasaan-kebiasaan yang relatif spontan.

Contoh acara: Ulang Tahun teman, *Talk show*, lomba-lomba, pesta-pesta pribadi, acara musik, dan acara-acara konser musik.

Nama pembawa acara: MC, Presenter, Host

❖ PERSYARATAN MASTER OF CEREMONY

Untuk menjadi seorang MC, selain modal suara yang enak didengar, juga harus memiliki:

kepribadian & intelektual, artinya MC harus memiliki pengetahuan luas, kaya akan perbendaharaan kata.

Seorang MC harus memiliki kemampuan bahasa yang memadai, kepribadian yang *excellent*, artinya dia harus luwes, percaya diri, berjiwa besar, memiliki *sense of humor*, disiplin, memiliki sikap yang benar, memahami etika, berpenampilan bersih, wajar, sopan dan menarik.

❖ Persiapan Master of Ceremony

1. Know the Material
2. Know the Room
3. Know the audience



➤ KNOW THE MATERIAL

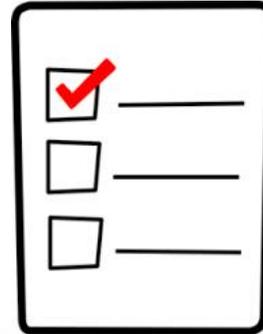
Kenali dan kuasai materi/bahan/ acara yang akan dibawakan

Setiap rangkaian acara pada prinsipnya meliputi :

1. Pembukaan

2. Isi Acara, yang terbagi kedalam :

- Acara dasar
- Acara penunjang
- Acara inti



3. Penutup

Acara Dasar

adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu acara yang mendasari keseluruhan acara yang diselenggarakan. Acara ini biasanya diisi :

- ✓ Pembacaan ayat suci Al Qur'an
- ✓ Menyanyikan lagu wajib, seperti Indonesia Raya, Hymne atau Mars suatu organisasi atau lagu wajib lainnya
- ✓ Dan sebagainya

Acara Penunjang

maksudnya kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu acara yang berfungsi untuk lebih memperkuat keseluruhan acara yang diselenggarakan. Acara ini antara lain bisa diisi oleh:

- ✓ Sambutan-sambutan atau laporan
- ✓ Pembacaan Surat Keputusan
- ✓ Serah Terima Jabatan
- ✓ Dan sebagainya

Acara Inti

merupakan kegiatan utama yang dilaksanakan dalam suatu acara dan menjadi pusat perhatian dari keseluruhan acara, karena untuk itulah acara yang bersangkutan diselenggarakan. Acara inti ini jelas diisi oleh rangkaian acara yang menjadi maksud serta tujuan utama diselenggarakannya acara tersebut yang isinya seperti:

Ceramah

- ✓ Wisuda/Pelantikan
- ✓ Reuni
- ✓ Peletakan Batu pertama
- ✓ Pengguntingan Pita
- ✓ Pembagian Hadiah
- ✓ Panggung Hiburan
- ✓ Dan sebagainya

Penutup

merupakan rangkaian akhir dari suatu acara, biasanya hal ini diisi oleh:

- ✓ Do'a
- ✓ Ramah Tamah
- ✓ Hiburan Tambahan
- ✓ Foto Bersama
- ✓ Dan sebagainya



Dari susunan acara tersebut diatas dapat dibuat Naskah Acara dengan cara memasukkan poin-poin yang berada pada susunan acara tadi.

Bentuk Naskah Acara :

No	Waktu	Acara	Pelaksana	Uraian Pembicaraan	Keterangan

Lajur dan kolom ini dibuat sesuai dengan kebutuhan



Setelah membuat naskah acara yang bersumber dari susunan acara, selanjutnya MC membuat lembar pembicaraan . Lembar pembicaraan dibuat berdasarkan naskah acara. Lembar pembicaraan ini berfungsi sebagai panduan acara.

Lembar pembicaraan ini biasa disebut “Cue Card” atau “Q Card”

➤ KNOW THE ROOM

Kenalilah ruangan atau tempat dimana acara akan diselenggarakan. Mengenali ruangan atau tempat ini berarti juga mengenali ‘atmosfer’ (lingkungan dan suasana) acara

Seorang MC harus dengan cepat dapat beradaptasi dengan ruangan tempat penyelenggaraan acara dan harus merasa nyaman dengan keadaan ruangan (jika acara indoor)

Mengenali atmosfer ruangan ini dapat dilakukan dengan cara datang ke tempat tujuan lebih awal untuk belajar mengenal *lay out* atau *speaking area*. Pengenalan ruangan ini dapat dilakukan pada saat gladi bersih.

➤ KNOW THE AUDIENCE

Dengan mengenali karakteristik pendengar maka seorang MC akan dapat menyesuaikan gaya apa yang akan dimainkannya dan etika seperti apa yang harus ditampilkan. Berikut beberapa contoh penggolongan kalangan : awam, intelektual, anak-anak, pemuda/pelajar/mahasiswa, ibu-ibu/remaja putri, pejabat/eksekutif/birokrat, pemuka agama, kalangan heterogen

FAKTOR KEBAHASAAN

- ✓ Lafal yang benar
- ✓ Aksentuasi
- ✓ Pemenggalan Kalimat (Jeda)
- ✓ Diksi
- ✓ Intonasi, meliputi 4 hal, yaitu : tekanan, nada, tempo dan jeda
- ✓ Menggunakan Kalimat Secara Efektif

FAKTOR NON-KEBAHASAAN

- ✓ Bersikap tenang
- ✓ Tampil mengesankan
- ✓ Cepat tanggap dan kaya inisiatif
- ✓ Kaya improvisasi
- ✓ Tidak emosional
- ✓ Memiliki suara yang enak didengar
- ✓ Suara dan cara berbicara (speed, volume, tone, timbre, power, nafas)
- ✓ Menciptakan suasana dengan suara
- ✓ Penampilan
- ✓ Bahasa tubuh

BAHASA TUBUH

- Duduk
- Berdiri
- Berjalan
- Kontak Mata (*Eye Contact*)
- Gerakan Tangan



MODERATOR



Moderator adalah pengatur dan pengarah jalannya diskusi dengan peserta lainnya. Tugas seorang moderator adalah mengatur dan memberi arahan kepada peserta lainnya. Moderator juga bisa disebut sebagai pemimpin diskusi.

Moderator adalah seseorang yang bertugas untuk memoderasi dan mengawasi jalannya lalu lintas posting di forum yang menjadi tanggung jawabnya. Tujuan utamanya adalah agar forum diskusi dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan topiknya serta berlangsung secara kondusif.

❖ TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MODERATOR

- ✓ Mengawal dan mengawasi jalannya lalu lintas posting di forum yang menjadi tanggung jawabnya agar berjalan sesuai dengan topik diskusi
- ✓ Moderator harus dapat menciptakan ide atau topik lebih menarik agar forum diskusi yang menjadi tanggung jawabnya menjadi lebih hidup dan dinamis.
- ✓ Memberi penjelasan dan bimbingan terhadap peserta diskusi yang belum memahami topik diskusi

- ✓ Memberi peringatan kepada peserta diskusi jika arah pembicaraan diskusi dirasa sudah melenceng jauh dari topik bahasannya atau *Out-Of-Topic* (OOT)
- ✓ Melakukan tindakan menyortir, menghapus, memindahkan, mengunci, membuka maupun memecah topik tertentu jika diperlukan agar jalannya diskusi lebih fokus dan kondusif

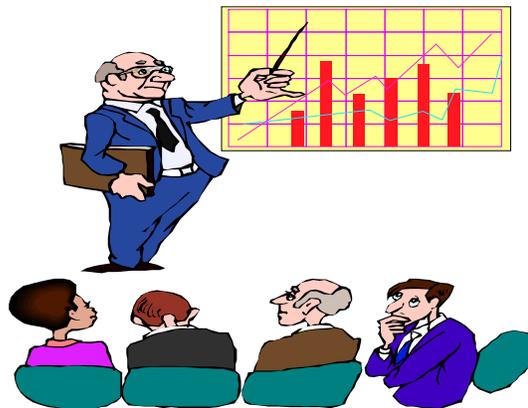
- ✓ Memberikan peringatan kepada peserta diskusi yang dianggap menyalahi peraturan dan atau dianggap mengganggu, mengacaukan atau berpotensi menimbulkan hal-hal yang merugikan forum, dengan bahasa yang baik dan sopan
- ✓ Menjalankan tugas dan tanggung jawab nya sesuai dengan peraturan

❖ LANGKAH-LANGKAH MODERATOR

- ✓ Pembukaan
- ✓ Ucapan Selamat datang kepada peserta
- ✓ Uraian singkat latar belakang dan tujuan diskusi, seminar atau presentasi
- ✓ Perkenalan penyaji/presenter dan tema presentasi
- ✓ Penentuan waktu dan mekanisme tanya jawab

- ✓ Mengundang pembicara/penyaji/presenter menyajikan materi/presentasi
- ✓ Rangkuman umum inti presentasi penyaji
- ✓ Mengundang pendengar/peserta untuk bertanya
- ✓ Ucapan terimakasih kepada penyaji/presenter dan pendengar/peserta
- ✓ Moderator menutup diskusi, seminar atau presentasi

PRESENTASI



Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan orang banyak atau salah satu bentuk komunikasi presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain. Berbeda dengan pidato yang lebih sering dibawakan dalam acara resmi atau politik, presentasi lebih sering dibawakan dalam acara bisnis.

Secara garis besar presentasi dirancang untuk menjual (*to sell*), untuk menjelaskan (*to explain*) atau untuk memotivasi (*to motivate*).

Contoh tujuan presentasi dapat dikelompokkan lagi sebagai berikut :

- Untuk mempertunjukkan : layanan, produk, sistem
- Untuk membentuk : citra, strategi
- Untuk menghibur : kolega, orang luar
- Untuk menjual : konsep, produk, ide
- Untuk mewakili : kelompok, perusahaan, departemen
- Untuk mempromosikan : sikap, cara bekerja
- Untuk mengusulkan : penyelesaian, konsep baru

Dari tujuan presentasi oral/ lisan tsb di atas, tujuan presentasi ada tiga tujuan utama, yaitu :

- Presentasi Informatif (*informative presentations*) adalah presentasi yang bertujuan untuk menginformasikan atau memberitahukan.
- Presentasi Persuasif (*persuasive presentations*) adalah presentasi yang bertujuan untuk memotivasi audience untuk melakukan atau percaya terhadap sesuatu.
- *Goodwill presentations* adalah presentasi untuk menghibur dan mensyahkan (*validate*) komitmen audience kepada tujuan organisasi. Misalnya setelah pidato makan malam, *audience* menginginkan untuk dihibur.

Agar proses presentasi berjalan dengan terencana, terarah dan teratur, berikut ini adalah tahapan-tahapannya :

- ✓ Planning
- ✓ Delivering
- ✓ Handling
- ✓ Closing



□ PLANNING

- Understanding Audience (Memahami Pendengar)
 Informasi profil audience yang berguna antara lain :*Knowledge* (Tingkat Pengetahuan), *Expertise* (Keahlian), *Experience* (Pengalaman), *Prejudice and Attitude* (Praduga dan Sikap), *Needs* (Kebutuhan), *Wants* (Keinginan)
- Menentukan Tujuan Presentasi
- Message to be Delivered (Pesan yang akan Disampaikan)
- Presentation Tools (perlengkapan Presentasi)
- Presentation Room

□ DELIVERING PRESENTATION (MENYAMPAIKAN PRESENTASI)

- *Opening* (Pembukaan)
yaitu menarik perhatian positif dari audience.
- *Message* (Pesan)
yaitu menyatakan pesan pembicara secara jelas.

- *Evidence* (Bukti)
yaitu menggiring audience menghargai pembicara, mempercayai pembicara dan meyakini kredibilitas pembicara.
- *Closing* (Penutup/Kesimpulan)
yaitu memberikan kesan positif yang akan terus diingat oleh audience, mengajak audience mengikuti apa yang pembicara inginkan, serta menyimpulkan hal-hal penting selama presentasi.

□ HANDLING QUESTIONS AND ANSWER (MENANGANI SESI TANYA JAWAB)

Sesi tanya jawab dilakukan setelah presentasi selesai. Beberapa manfaat dari sesi tanya jawab adalah :

- Memperjelas pesan presentasi
- Memperkuat pokok-pokok bahasan
- Kesempatan bagi pembicara untuk menambah bukti dan contoh
- Mendorong timbulnya interaksi antara pembicara dan audien

Di sisi lain, sesi tanya jawab memiliki beberapa tantangan dan resiko tersendiri, sehingga sesi ini cukup menakutkan bagi para pembicara pemula. Beberapa resiko tersebut adalah:

- Kemungkinan ada pertanyaan yang sulit dijawab
- Seorang audience bisa saja mendominasi diskusi
- Batasan waktu seringkali sulit untuk ditaati
- Pendengar lain yang tidak tanggap pada pertanyaan atau jawaban dari pembicara
- Ada audien yang bersikap bermusuhan, tidak sependapat dan bahkan ingin menguji saja

Berikut ini adalah beberapa tip yang dapat membantu pembicara untuk mengurangi resiko pada saat sesi tanya jawab :

- Membatasi waktu sesi tanya jawab
- Bantu pendengar untuk langsung ke permasalahan
- Jika pembicara tidak bisa menjawab, ada beberapa pilihan yang bisa diterapkan :

- ✓ Bersikap jujur kepada audience, biasanya audience akan mengerti dan menghargai hal tersebut
- ✓ Pembicara dapat menawarkan untuk menarikan jawabannya

Contoh : "Pertanyaan Ibu memerlukan data yang akurat, untuk sementara, saya catat dulu pertanyaan Ibu dan akan segera saya berikan jawabannya melalui e-mail"

- ✓ Berikan sumber-sumber yang mungkin bisa menjawab pertanyaan tersebut

Contoh : “Mohon maaf, pertanyaan Bapak sangat detil, saya tidak punya kapasitas untuk menjawabnya. Tapi saya tahu sumber yang dapat dipercaya untuk menjawab keingintahuan Bapak. Silahkan membuka link berikut ini.....(sebutkan nama situsnya)”

- ✓ Tanyakan saran dari audien lain

Contoh : “Pertanyaan Saudara sangat menarik, sayang sekali saya tidak mengetahui pengetahuan sejauh itu tentang masalah ini, atau barangkali ada diantara hadirin yang mau memberikan pendapat dan berbagi ilmu dengan kita di sini?”

❑ CLOSING PRESENTATION (MENUTUP PRESENTASI)

Penutupan suatu presentasi diharapkan dapat memberi tambahan pada kesan pertama yang sudah positif, yang akan diingat terus oleh audience.

Cara dan apa yang pembicara ungkapkan pada saat menutup suatu presentasi adalah bagian yang tidak kalah penting dari semua bagian presentasi. Bahkan ada yang berpendapat bahwa bagian inilah bagian yang terpenting dari suatu presentasi. Menutup presentasi juga harus mengandung kesimpulan dari tujuan presentasi.



TEKNIK VOKAL



Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang pembicara berkaitan dengan teknik vokal :

✓ **Intonasi (*Intonation*)**

Yaitu nada bicara harus pas atau tepat, sehingga hadirin dapat menangkap makna dari pembicaraan sesuai dengan yang dimaksud. Dalam bernyanyi dikenal istilah “pitch”, yaitu pengambilan nada yang tepat.

✓ **Artikulasi (*Articulation*)**

Yaitu pelafalan atau pengucapan kata demi kata secara benar dan jelas. Contoh: pembicara harus mampu mengucapkan kata dalam Bahasa Inggris “*head, hart, health, heart*” dengan benar.

✓ **Aksentuasi (*accentuation*)**

Yaitu penekanan (*stressing*) pada kata-kata tertentu yang dianggap penting.

✓ **Pemenggalan Kalimat (*Phrasing*)**

Yaitu pemenggalan kata yang pas, menjaga ‘kesatuan kalimat’, sehingga mendukung makna yang tersurat dan tersirat. Seorang pembicara harus mampu menentukan dimana ‘koma’ (jeda) yang pas untuk ‘curi nafas’.

✓ **Infleksi (*Inflection*)**

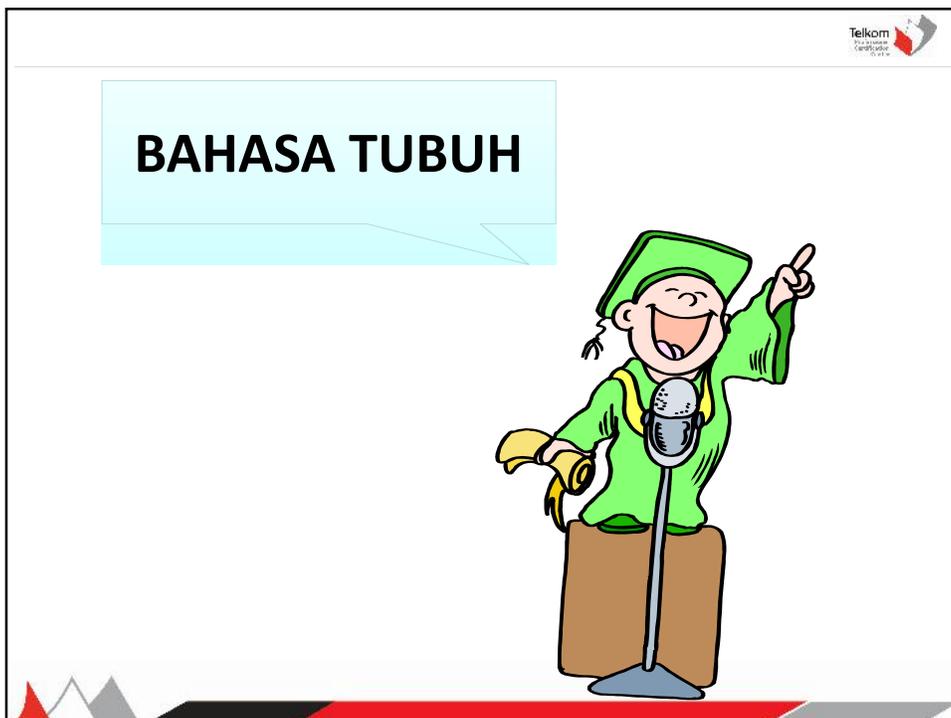
Yaitu perubahan nada suara, lagu kalimat, dapat diwujudkan dengan intonasi yang tepat, terutama saat jeda(koma) dan saat titik (akhir kalimat). Suara meninggi (*go up*) saat jeda, dan merendah (*go down*) saat titik.

✓ **Kecepatan (*Speed*)**

Yaitu kecepatan bicara (tempo/speed) hendaknya bervariasi. Berdasarkan sebuah riset, kecepatan berbicara dalam Bahasa Indonesia adalah 104 – 144 kata per menit.

✓ **Volume Suara**

Yaitu keras lemahnya suara. Keras lemahnya suara ini disesuaikan dengan kebutuhan dan suasana.



Bahasa tubuh yang baik juga sebagai pertanda bahwa seorang pembawa acara atau pembicara dapat menguasai suasana yang ada, tidak grogi atau menunjukkan kepercayaan diri. Untuk itu, hal yang harus dilakukan adalah :

- ✓ Melangkah dengan tenang dan yakin
- ✓ Cari tempat berdiri yang tepat, di posisi yang dapat dilihat semua orang (sebanyak mungkin)
- ✓ Berdiri tegak, jangan membungkuk, bersandar di dinding/meja, jangan berdiri miring

Berikut ini adalah sikap berdiri yang kurang baik:

- Berdiri dengan kaki sebelah
- Berdiri dengan kaki yang terlalu rapat
- Berdiri dengan kaki yang terlalu terbuka
- Berdiri loyo atau kaku
- Berdiri dengan kurang seimbang
- Bersandar pada mimbar
- Menggoyang-goyangkan badan yang tidak perlu
- Berdiri dengan tidak tenang
- Berdiri terlalu santai atau rileks

- ✓ Melakukan kontak mata kepada audience atau pendengar.
- ✓ Berikan mimik wajah atau ekspresi wajah yang sesuai dengan pembicaraan yang sedang diungkapkan.



Mimik wajah yang kurang baik adalah:

- Tertawa yang dibuat-buat
- Dahi yang selalu berkerut
- Tersenyum terus menerus
- Tersenyum tapi tidak ada yang lucu
- Muka selalu masam atau cemberut
- Sikap gugup



Berikut ini adalah gerakan anggota badan yang kurang baik yang harus dihindari pembicara :

- Selalu menggerak-gerakkan bagian-bagian tertentu
- Gerakan yang canggung
- Kaku dan berdiri terpaku
- Menggaruk-garuk telinga atau kepala
- Merogoh-rogo saku
- Memainkan pensil atau pulpen
- Memegang-megang kerah baju
- Mengelus atau menyibak rambut terus menerus
- Berbicara dengan melihat teks terus menerus

- Terlalu banyak melangkah atau berjalan (mondar mandir) atau sebaliknya terpaku di satu tempat. Mengulang-ngulang gerakan yang sama.
- Memasukkan tangan ke dalam saku
- Memainkan kalung, koin, pena dan mikropon
- Tangan ditangkupkan di belakang punggung
- Lengan disedekapkan
- Bertolak pinggang
- Meremas-remas tangan
- Memindahkan berat badan dari satu kaki ke kaki yang lain
- Bersandar pada dinding atau bertumpu pada sesuatu, misalnya meja atau kursi
- Menghalangi sorotan LCD proyektor dengan sering berlalu lalang

Berikut ini merupakan hal-hal yang juga harus diperhatikan oleh seorang pembicara :

- ✓ Makin besar jumlah audience, makin besar & lambat gerakan tubuh yang bisa kita lakukan, tapi kalau audience jumlahnya kecil lakukan gerakan tubuh ala kadarnya saja.
- ✓ Ucapkan setiap kalimat dengan senyum sehingga suara yang dihasilkan adalah *smiling voice*

- ✓ Jangan sekali-kali pembicara membuat *joke* tapi pembicara sendiri tertawa terpingkal-pingkal
- ✓ Jika melempar *joke* lakukan sedikit *pause* untuk memberi kesempatan audience tertawa.
- ✓ Jika dalam opening anda mengucapkan salam, beri jeda beberapa detik untuk memberi kesempatan audience menjawab

MENGATASI KEGUGUPAN



PENYEBAB KEGUGUPAN ATAU KECEMASAN :

1. Pengalaman pertama
2. Suasana baru
3. Merasa menjadi pusat perhatian
4. Merasa berbeda / tidak percaya diri
5. Trauma masa lalu
6. Perasaan tidak siap tampil



Gejala-gejala panik, gugup atau tertekan :

- Detak jantung semakin cepat
- Lutut gemetar
- Berkeringat
- Suara bergetar
- Pusing
- Kejang perut/mual
- Mata berair
- Lupa materi
- dll



Berikut ini beberapa kiat mengatasi kegugupan :

- ✓ Tenangkan diri
- ✓ Bersikaplah *nothing to loose*
- ✓ Kelola
- ✓ Visualisasi
- ✓ Latihan
- ✓ Berbicaralah dengan lantang dan keras
- ✓ Lontarkan humor yang wajar
- ✓ Fokus untuk relaks
- ✓ Move (Bergerak)



➤ Referensi :



- *Bukan Pidato dan MC Biasa, Seni dan Praktik Public Speaking Super Dahsyat*, Rendra Badudu, Dewi Shinta, Pustaka Cerdas, 2012.
- *Cara Praktis Belajar Pidat, MC DAN Penyiar Radio*, Ristina Yani Puspita, Komunika, 2017.
- *Communicate or Die*, Thomas D. Zweifel, Gramedia, 2003.
- *High Impressive Presentation Skill*, Jazak Yus Afriansyah, Yulida, Elex Media Komputindo, 2013.
- *MC Profesional*, Eman Suherman, Alfabeta, 2012.
- *Public Speaking*, Diah Fatma Sjoraida, Unpad 2008.
- *Seni Berbicara*, Larry King, Gramedia, 2007.

Thank You!

www.telkomppcc.co.id

(©2016, Dilarang melakukan duplikat dan menyebarkan dokumen ini tanpa seijin TelkomPCC)