



## **MODUL PERKULIAHAN**

# **PROPOSAL KEGIATAN KEHUMASAN**

## **Teknik Presentasi**

**Fakultas**

Ilmu Komunikasi

**Program Studi**

Hubungan  
Masyarakat

**Modul**

**13**

**Kode MK**

HMS304

**Disusun Oleh**

Indriati Yulistiani S.sos. M.si

### **Abstract**

Pokok bahasan tentang teknik-teknik dalam melakukan presentasi.

### **Kompetensi**

Mahasiswa memahami dan mampu melakukan presentasi yang baik

# Pembahasan

Kemampuan presentasi merupakan salah satu kemampuan yang wajib dimiliki oleh seorang praktisi *public relations* atau PR. Seorang praktisi PR dituntut untuk mampu menjabarkan ide dan konsep dari bidang pekerjaannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Kemampuan presentasi akan membuat mereka mampu melakukan hal itu, sehingga ide dan konsep yang disampaikan dapat diterima dengan baik.



Namun kenyataannya, tidak semua orang memiliki kemampuan melakukan presentasi. Hal ini dapat terlihat dari presentasi yang dilakukan. Ciri-cirinya antara lain adalah presentasi tidak memiliki sistematika yang jelas, bahasa yang sulit dimengerti serta jika menggunakan power point tidak lebih sebagai catatan apa yang harus dibicarakan dan bukan alat bantu visual.

Untuk itu, para calon praktisi PR seperti anda harus mulai mempelajari *presentation skills* atau kemampuan presentasi ini. Apalagi, terkait dengan materi kuliah Proposal Kegiatan Kehumasan, kemampuan ini, sangat diperlukan saat harus mempresentasikan atau menyampaikan proposal yang sudah dibuat kepada pihak-pihak terkait.

## Presentation Skills

---

Dalam sejarah, kita mengenal tokoh-tokoh yang sangat ahli dalam melakukan presentasi. Namun tahukah anda, siapa para ahli presentasi yang paling awal?



Para Nabi adalah para ahli presentasi yang paling awal. Jika para Nabi tidak memiliki kemampuan presentasi, bagaimana mungkin mereka bisa menjelaskan wahyu Ilahi kepada masyarakat? Dengan kemampuan presentasi, para Nabi mengajak masyarakat untuk percaya pada ajaran yang mereka bawa.

Kemampuan presentasi, pada dasarnya adalah kelanjutan dari Public Speaking atau kemampuan berbicara di hadapan publik atau audience. Baik presentasi ataupun public speaking biasanya dilakukan dalam suasana yang relative formal, walaupun tidak tertutup kemungkinan dilakukan dengan cara yang tidak terlalu formal.

## Menulis Naskah & Materi Presentasi

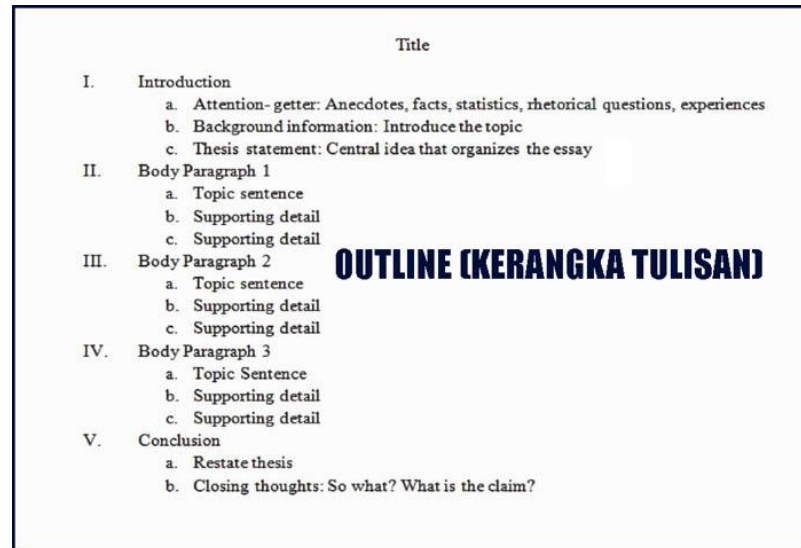
---

Tidak semua orang mendapat anugerah kemampuan menulis. Namun dengan latihan-latihan, kemampuan menulis dapat terus ditingkatkan. Ada cara sederhana untuk memulai penulisan naskah anda.

1. Pilih tema utama presentasi anda  
Jangan mencoba memasukkan banyak ide dalam pembicaraan anda. Cukup 1-2 ide yang disampaikan. Riset memperlihatkan daya serap *audience* sebetulnya terbatas.
2. Pilih cara pendekatan yang paling tepat  
Siapakah *audience* anda, mengapa mereka ada di sana dan apa kebutuhan mereka, adalah beberapa pertanyaan yang sudah kita ketahui jawabannya bahkan sebelum mulai menulis naskah. Sebagai pembicara kita harus

mempertimbangkan betul latar belakang dan kebutuhan *audience* sehingga bisa mendapatkan pendekatan yang paling tepat.

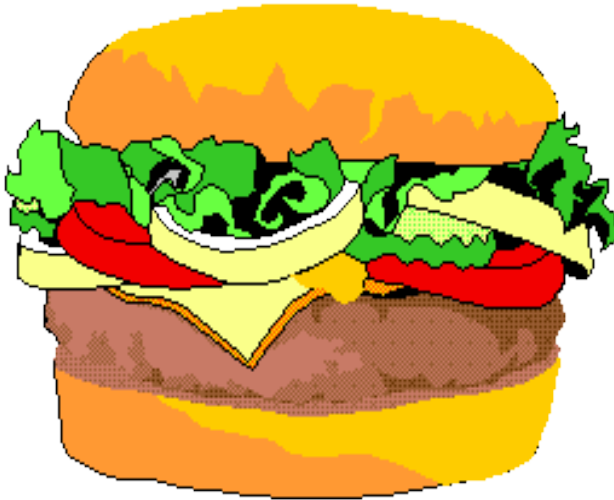
### 3. Membuat *outline* keseluruhan materi



Untuk membuat *outline*, kita perlu tahu siapa *audience* anda, apa topik yang akan anda angkat dan berapa lama waktu yang diberikan. Dengan mengetahui ketiga hal tersebut kita memulai membuat *outline* yang dapat menghemat waktu dan menghindari *stress* saat membuat naskah.

- ### 4. Buatlah format yang sederhana, terdiri dari 3 bagian utama.
- a. Pembukaan (*opening/introduction*) sekitar 10% dari seluruh isi naskah
  - b. Bagian utama naskah (*body*) tempat semua informasi disampaikan. Bagian ini sekitar 80% dari seluruh isi pembicaraan kita.
  - c. Penutup atau kesimpulan sebesar 10% sisanya.

Pakailah perumpamaan *sandwich/burger* dimana pembukaan dan penutup seperti roti yang mengapit isinya. Anda dengan bebas memilih isi *sandwich/burger*, sesuai kesukaan anda.



- ▶ The top bun is your topic sentence.
- ▶ The sentences that come next are your supporting detail. They are like the lettuce, tomato and hamburger patty in the middle.
- ▶ Holding everything together is the bottom bun of the hamburger. It is a concluding sentence.

5. Menulis seperti anda berbicara. Ingatlah anda menulis naskah pembicaraan bukan esai. Gunakan kalimat-kalimat sederhana daripada kalimat kompleks dan panjang. Hindari kata-kata sulit yang tidak akan anda gunakan saat berbicara dengan orang lain. Selalu gunakan kalimat positif. Contohnya, lebih baik menggunakan “saya pikir” dari pada “menurut pendapat saya”. Biasakan membaca naskah anda dengan suara keras saat anda menulisnya.
6. Jangan buang banyak waktu untuk *opening*. Kadang pembicara menyalakan saat audience paling mudah menerima informasi, yaitu *opening*. Memang kadang pembicara perlu mengucapkan terima kasih pada orang-orang tertentu atau butuh waktu untuk merasa nyaman tapi jika terlalu lama, *audience* akan menderita.
  - a. 30 detik pertama pembukaan adalah waktu yang sangat penting. Bangun harapan sekaligus rebut perhatian *audience* pada pembicaraan anda.
  - b. Buat impresi positif dalam pembukaan yang berarti anda memiliki pembukaan yang kuat, solid dan bagus.
7. Sederhanakan. Setelah anda selesai membuat naskah. Baca kembali naskah anda dan revisi serta edit kata atau kalimat yang mengganjal. Editing akan membuat pesan yang disampaikan semakin kuat.

# Mempersiapkan Presentasi

---



Di masa sekarang biasanya presentasi dilakukan dengan cara yang jauh lebih santai dari pada sebelumnya. Namun untuk bisa melakukan presentasi dengan baik tetap dibutuhkan beberapa syarat, yaitu:

1. Wawasan
2. Kepercayaan diri
3. Penampilan yang baik
4. Kemampuan berbahasa verbal
5. Penggunaan bahasa non verbal
6. Kemampuan Vocal
7. Alat bantu visual yang mendukung.

Selain itu ada beberapa tips agar anda dapat melakukan presentasi dengan baik:

1. Wawasan dan persiapan memang sangat diperlukan dalam presentasi, namun hal itu tidak cukup tanpa diimbangi dengan kepercayaan diri.
2. Seimbangkan antara penyampaian pesan dengan upaya menghibur *audience* anda
3. Anda dapat memasukkan humor dalam presentasi namun perlu diingat, pembicara bukanlah *stand-up comedian*.
4. Bangun kredibilitas anda dalam pembukaan, sekaligus membuat suasana nyaman bagi *audience*.
5. Selalu tersenyum, bersikap natural dan lakukan kontak mata untuk membangun hubungan dengan *audience* anda.

## Suara

Saat seseorang tampil, termasuk saat memberikan presentasi, suara adalah salah satu unsur yang harus diperhatikan karena suara akan memberikan karakter pada tampilan

kita. Anda dapat memeriksa kualitas suara dan cara anda berbicara, dengan cara memeriksa:

1. Pengucapan (*Pronunciation*), apakah anda:
  - a. Bergumam
  - b. Salah dalam mengucapkan kata (terutama dalam bahasa asing atau daerah)
  - c. Memiliki aksen atau dialek
  - d. Salah dalam mengucapkan huruf vocal atau konsonan
2. Artikulasi (*Diction*): semua orang pada dasarnya memiliki aksen. Kita dapat menggunakan aksen sebagai asset saat berhadapan dengan *audience* tertentu. Yang terpenting kita berbicara secara jelas.
3. Rekam dan dengarkan apakah suara anda terdengar: cempreng, nadanya terlalu tinggi atau terlalu rendah ataupun monoton.
  - a. Agar suara tidak monoton, anda harus memberi modulasi pada suara anda dengan cara: mengubah atau melakukan: *pacing*, *pitch*, *power* dan *pausing*
  - b. Berbicara secara monoton akan membosankan *audience* dan membuat pembicara cepat lelah
  - c. Pausing: teknik yang dapat dilakukan pembicara untuk:
    - i. Menekankan bagian yang penting
    - ii. Memberi kesempatan *audience* untuk mengikuti pembicaraan
    - iii. Membangun rasa ingin tahu sekaligus mempertahankan perhatian *audience*

### **Bagaimana Cara Memperbaiki Kemampuan Berkomunikasi?**

1. Menggunakan kalimat aktif dan sederhana. Hindari kalimat kompleks dengan banyak anak kalimat karena dapat membingungkan. Hindari menggunakan jargon dan “big word” hanya agar terkesan pintar.
2. Kuasai komunikasi non-verbal. Penggunaan bahasa tubuh akan mempengaruhi penerimaan pesan yang disampaikan melalui bahasa verbal.
3. Berpikir sebelum berbicara. Tujuannya agar pesan betul-betul dimengerti oleh *audience* serta menghindari salah ucap yang menyebabkan situasi yang tidak nyaman dan pembicara harus memberikan klarifikasi atas kesalahan tersebut.

4. Pelajari materi pembicaraan. Pilih topik yang menarik untuk anda. Pelajari lebih mendalam tentang topik tersebut. Tambahkan humor dan cerita pribadi serta gunakan bahasa tutur sehingga anda tidak mudah lupa apa yang harus anda ucapkan.
5. Latihan...latihan dan latihan. Latihan dengan menggunakan berbagai alat bantu yang akan anda pakai. Revisi materi jika diperlukan. Latihan pengucapan dan nafas anda. Hitung waktu yang dibutuhkan dan beri waktu tambahan untuk kemungkinan ada kesalahan.

## Saat presentasi...

---

Saat akan memulai presentasi, sebaiknya anda mulai dengan mengenal audience anda. Beri salam dan berkenalan dengan audience anda saat mereka datang. Sebagai pembicara akan terasa lebih mudah saat berbicara dengan “teman” dibanding dengan orang-orang “asing”

Mulailah presentasi anda dengan menyapa audience. Hal ini akan memberi waktu bagi anda untuk menenangkan diri. Diam sesaat... senyum dan berhitung satu sampai tiga sebelum memulai. Cara berhitungnya adalah satu seribu, dua seribu, tiga seribu. Cara ini bisa mengubah kekhawatiran menjadi antusiasme.

Jangan khawatir melakukan kesalahan. Jangan meminta maaf atas *nerveus* yang anda rasakan karena kemungkinan besar *audience* anda tidak memperhatikan hal tersebut.

Jam terbang akan sangat membantu. Materi dan cara anda menyampaikannya akan memperlihatkan siapa anda sebagai pembicara serta sebagai seorang manusia. Pengalaman akan membangun kepercayaan diri sebagai kunci anda menjadi pembicara yang efektif.

Secara garis besar, mulai presentasi dengan:

1. Mencuri perhatian *audience*
2. Sapa *audience* anda
3. Perkenalkan diri anda
4. Sampaikan tujuan pembicaraan anda
5. Jangan membuka dengan permintaan maaf



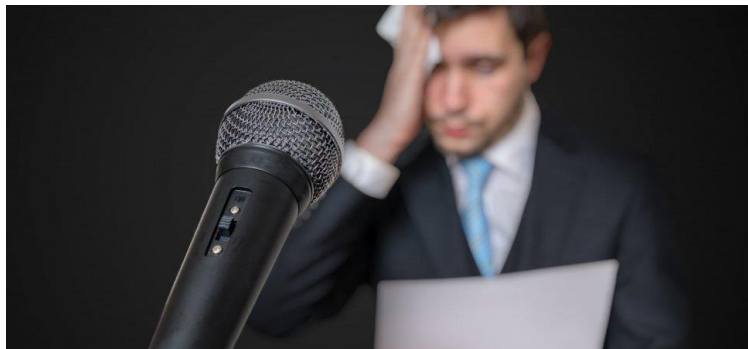


Selanjutnya lakukan presentasi dengan penuh kepercayaan diri, jelas dan penuh otoritas.

## Efektif Bahasa Tubuh

---

Saat akan tampil di hadapan umum, sangat wajar jika kita merasa *stress* atau *nervous*. Namun *stress* dan *nervous* ini harus dikendalikan. Anda dapat mulai upaya pengendalian tingkat *stress* anda mulai di belakang panggung, sebelum memulai presentasi. Sesungguhnya, *stress* jika tidak berlebihan akan membantu penampilan anda. Membuat penampilan menjadi lebih hidup. Namun jika berlebihan, *stress* akan berakibat pada bahasa tubuh.



Penampilan yang baik harus ada emosi yang terlibat di dalamnya. Jika tidak, penampilan anda menjadi datar dan tidak berenergi. Karena itu, sebelum tampil coba kelola emosi dan perasaan anda.

Semakin anda dapat fokus pada emosi di belakang pesan yang anda sampaikan, bahasa tubuh anda akan makin sesuai dan meyakinkan. Anda dapat mengevaluasi emosi yang anda rasakan dengan mengajukan pertanyaan:

- Bagaimana anda secara personal dan emosional terhubung dengan pesan yang anda sampaikan?
- Apa yang anda rasakan menyangkut pesan anda tersebut?
- Bagaimana anda ingin audience menerima pesan anda

### *First Impression*

Saat pertama masuk ke panggung, masuklah dengan penuh kepercayaan diri. Tetaplah terlihat santai, jangan tegang dan penuh otoritas. Perhatikan *posture* anda, tegak dan jangan bungkuk.

Berhentilah di tengah panggung. Sambil tersenyum. Angkat alis anda secara perlahan lebarkan mata anda sambil menebar pandangan pada seluruh *audience* anda. Bahasa tubuh yang terlihat santai dan terbuka akan memperlihatkan anda nyaman dan percaya diri. Hal ini sekaligus juga akan menenangkan *audience* anda.

Tampilan awal yang penuh percaya diri, merupakan modal yang besar untuk suksesnya penampilan anda. Awal penampilan yang penuh percaya diri menjadi *first impression* atau impresi awal yang mengesankan *audience*.

Seperti misalnya yang terjadi pada Hillary Clinton pada Debat Pertama calon Presiden Amerika Serikat dari Partai Demokrat, tanggal 13 Oktober 2015. Pada debat pertama tersebut, Hillary masuk dengan sangat percaya diri, lebih dari calon-calon lainnya. Sikap percaya diri Hillary tersebut dianggap para pengamat membuat Hillary sudah memenangkan debat bahkan sebelum debat dimulai.

---

*"Of the five candidates, she was the one who walked out with confidence. Her body language was saying, 'I own this stage. I've got this nailed. Don't worry, I'm in charge.' And in fact, she was." (Dr. Nick Morgan)*

---



---

*Left-Right: Jim Webb, Bernie Sanders, Hillary Clinton, Martin O'Malley and Lincoln Chafee*

---

## Postur Tubuh

Postur tubuh harus selalu dijaga selama anda melakukan presentasi. Postur yang baik adalah santai tapi tetap terlihat penuh otoritas. Hadapkan selalu tubuh bagian depan anda ke *audience* sehingga memperlihatkan sikap terbuka. Lakukan gerakan-gerakan natural. Postur tubuh yang baik akan membantu mengurangi letih dan lelah.

## Kontak Mata

Lakukan kontak mata dengan *audience* anda. Kontak mata membuat *audience* lebih cepat percaya pada anda sehingga pesan yang disampaikan nantinya dapat diserap *audience*. Tidak mempertahankan kontak mata bisa membuat pesan yang keliru karena bisa dianggap sebagai sinyal anda tidak ingin berada di situ, anda tidak terlalu berkomitmen pada pesan yang anda sampaikan atau bisa mengindikasikan ada yang anda sembunyikan.

Kontak mata juga akan meningkatkan kualitas interaksi antara pembicara dengan *audience*. Kontak mata memiliki efek yang dramatis menyangkut persepsi orang lain terhadap diri kita. Mata manusia menunjukkan pikiran dan perasaan. Kontak mata memperlihatkan atensi dan meningkatkan ikatan.

## Gerakan di Atas Panggung

Saat presenter bergerak di atas panggung, maka ia membuat tampilannya menjadi lebih hidup. *Audience* juga menjadi tidak bosan. Saat menyampaikan point penting anda dapat maju mendekati *audience* dan mundur atau menjauh dari *audience* saat beralih topik. Sebaiknya anda jangan bergerak saat menyampaikan pesan kunci. Anda harus berhenti dan sampaikan pesan kunci tersebut.

Menyangkut gerakan pembicara di atas panggung ada sebuah formula yang dapat anda terapkan, yaitu N-O-D-S atau *Neutral-Open-Defined-Strong*.



Mulailah dengan posisi Netral. Tangan ditaruh di sisi tubuh. Posisi ini memperlihatkan anda “terbuka” atau “open” terhadap *audience* anda sehingga membuat energy dapat mengalir dengan baik.

Jangan membuat terlalu banyak gerakan di atas panggung. Gunakan gerakan tangan yang tegas (*defined*) sehingga pesan terlihat kuat (*strong*).



Jangan ragu untuk menggunakan *space* yang ada karena panggung milik anda. Bergeraklah ke berbagai penjuru stage karena ini memperlihatkan anda nyaman berada di bawah sorotan.

Beberapa catatan menyangkut gerakan:

1. Semua gerakan yang anda lakukan harus memiliki tujuan. Saat anda mendekati *audience* akan tercipta energi positif. Sebaliknya, saat menjauh akan tercipta energi negatif. Arus energi ini harus dimanfaatkan saat mendorong atau mempersuasi *audience* anda.
2. Gerakan tiba-tiba yang dilakukan tubuh bagian bawah, tidak hanya mengganggu tapi juga membuat anda tidak yakin yang pada gilirannya akan menghancurkan kredibilitas.



3. Cara pembicara menggunakan *space* dan waktu di panggung memperlihatkan level otoritas yang dimiliki. Menggunakan sedikit *space* dan berbicara dengan cepat tidaklah meyakinkan *audience*. Lebih baik anda menggunakan *space* dengan lebar dan bicara perlahan.

## Tangan sebagai bagian dari ekspresi

Pembicara dapat menggunakan gerakan tangan untuk memberi penekanan, memperlihatkan perasaan dan juga untuk meyakinkan *audience*. Biasanya pembicara yang memiliki emosi yang kuat atas apa yang disampaikan, gerakan tangannya menjadi lebih hidup.



Sebaliknya, jika pembicara tidak menggunakan tangan sebagai bagian dari ekspresinya seakan memperlihatkan ia tidak tahu mana isu penting karena tidak ada kaitan emosi dengan isu yang disampaikan. Hal ini juga memperlihatkan ia bukanlah komunikator yang baik.

Selama berbicara, cari posisi yang paling nyaman dan sesuai dengan gaya pribadi anda. Ingat sekali lagi, gerakan tangan adalah bagian dari ekspresi namun jangan jadikan gerakan tangan sebagai pusat perhatian.

## Ekspresi Wajah

Wajah manusia adalah bagian sangat penting dalam komunikasi. Ekspresi wajah dapat membuat orang lain mengetahui tentang diri kita. Selain itu, ekspresi wajah dapat memberikan petunjuk mengenai motif yang tersembunyi. Audience seringkali melihat pada wajah pembicara untuk mendapatkan makna pembicaraan.

Sebagian orang terlahir dengan ekspresi wajah yang relative datar. Jika anda adalah salah satunya, anda dapat melatih ekspresi wajah anda. Cermin dan kamera adalah alat-alat yang dapat anda gunakan untuk melatih ekspresi wajah anda. Saat berlatih ekspresi, anda dapat berlatih semua dialog yang akan anda sampaikan namun tanpa suara dari mulut anda. Biarkan komunikasi berlangsung dengan medium wajah anda.



Senyum merupakan bagian dari ekspresi wajah yang tidak boleh dilupakan. Senyum akan membuat ekspresi positif dan menyenangkan di wajah anda sehingga audience lebih mudah membuka diri dan menerima pesan yang anda sampaikan.



Ekspresi lainnya adalah suara. Suara juga merupakan salah satu komponen bahasa tubuh yang paling efektif. Selain otak dan kemampuan berpikir anda, otak adalah salah satu instrument komunikasi yang paling fleksibel. Gunakan suara anda sebagai alat mempengaruhi orang lain.

Pada akhirnya, bahasa tubuh anda adalah gabungan dari berbagai gerak dan ekspresi yang anda miliki. Bahasa tubuh yang efektif, sebagai bahasa non verbal, akan sangat membantu penyampaian pesan yang dilakukan secara verbal. Untuk itu sangat perlu dilakukan latihan yang terus menerus sehingga hal ini menjadi bagian integral dari penyampaian pesan anda.

Seperti yang dinyatakan Confucius, seorang filsuf dari China:



# Daftar Pustaka

1. Goldhaber, Organizational Communication, 2008
2. Moore, Frazier. 2005. Humas Membangun Citra Dengan Komunikasi. Bandung: Rosdakarya
3. King, Larry. Seni Berbicara Kepada Siapa Saja, 2010
4. Navarro. Joe. What Every Body Is Saying, 2014