|  |  |
| --- | --- |
|  | D:\Dokumen Mocher\desktop\logo UMB.jpg |
|  | **MODUL PERKULIAHAN** |
|  |  |
|  | **Produksi Media Public Relations** |
|  |  |
|  | **MENULIS PIDATO DAN PRESENTASI BISNIS** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Fakultas** | **Sesi** | **Modul Online** | **Kode MK** | **Disusun Oleh** |  |
|  | **Ilmu Komunikasi** | **13** | **13** | **HMS 306** | **Sahira Humaira,S.Ikom,M.Si** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abstract** | **Kompetensi** |
| Pokok bahasan mengenai Menulis Pidato dan Presentasi Bisnis. | Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan mengenai bagaimana tata cara menulis pidato dan presentasi bisnis yang baik. |

# MENULIS PIDATO

Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan yang harus dikuasai. Menulis adalah kegiatan menyampaikan sesuatu menggunakan bahasa melalui tulisan, dengan maksud dan pertimbangan tertentu untuk mencapai sesuatu yang dikehendaki (Rahadi dalam Kusumaningsih dkk., 2013: 65). Untuk menguasai keterampilan menulis ini seseorang harus menguasai tiga keterampilan dasar dalam menulis. Ketiga keterampilan dasar tersebut meliputi (1) keterampilan berbahasa, (2) keterampilan penyajian, dan (3) keterampilan perwajahan.

Salah satu pembelajaran menulis yang diajarkan di sekolah adalah menulis teks pidato. Pidato merupakan salah satu alat komunikasi yang penting karena dapat digunakan untuk menginformasikan, memengaruhi, bahkan meyakinkan orang lain. Pidato berarti pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada banyak orang (Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dalam Musaba, 2009: 44).

Pada dasarnya pidato merupakan kegiatan berbicara, namun perlu diperhatikan bahwa sebelum memulai kegiatan berpidato secara lisan, seseorang bisa menuliskan terlebih dahulu pidato yang akan disampaikan baru kemudian dibacakan sesuai dengan teks yang telah ditulis. Metode ini disebut dengan metode naskah (manuskrip). Metode naskah sering digunakan dalam pidato kenegaraan atau dalam kegiatan yang bersifat formal. Menuliskan naskah pidato terlebih dahulu ini bertujuannya agar ide atau gagasan yang ingin disampaikan dapat lebih runtut dan komplek.

Metode yang paling baik dalam berpidato adalah membagi pidato ke dalam tiga bagian, yakni: pembukaan yang efektif, isi dan penutup yang mengesankan.Selain memperhatikan dari bagian-bagiannya, sebagai bahasa tulis teks pidato juga harus diperhatikanaspek tata tulisnya. Aspek tata tulis meliputi ejaan, diksi, struktur kalimat, dan struktur paragraf. Tujuannya adalah untuk memperlancar komunikasi bahasa tulis. Hal itu disebabkan oleh bahasa tulis berbeda dengan bahasa lisan. Bahasa lisan mudah dipahami karena memiliki unsur-unsur nonkebahasaan (mimik dan gestur) yang memperlancar tercapainya tujuan komunikasi (Akhadiah, Arsjad, dan Ridwan, 1988:180).

Pidato sebagai suatu kegiatan menulis yang lazim dilakukan di sekolah karena terdapat Kompetensi Dasar (KD) yang mengharuskan siswa menulis teks pidato. Pembelajaran menulis pidato di sekolah ini menunjukkan bahwa metode yang biasa digunakan guru dalam pembelajaran adalah manuskrip karena pada dasarnya kegiatan pembelajaran ini digunakan untuk melatih siswa menuangkan bahasanya dalam bentuk tulisan baru kemudian di sampaikan dalam bentuk lisan. Pembelajaran berpidato menggunakan metode manuskrip atau naskah ini dikarenakan rata-rata siswa sekolah belum bisa menuangkan ide atau gagasannya dalam bentuk lisan secara langsung.

Teks pidato sebagai salah satu karangan tentunya juga harus memuat aspek aspek keterampilan menulis. Nurgiyantoro (2010: 440) dalam penilaian menulis dengan skala interval menyampaikan beberapa aspek yang dalam keterampilan menulis yaitu (1) isi; (2) organisasi; (3) kosa kata; (4) penguasaan bahasa; dan (5) mekanik. Kriteria dalam aspek menulis tersebut telah jelas dijabarkankan yaitu aspek isi mencakup tentang ketepatan isi dan topik dari karangan, aspek organisasi mencakup tentang kohesi dan koherensi paragraf dalam karangan, aspek kosa kata mencakup tentang pilihan kata (diksi), aspek penguasaan bahasa mencakup pada struktur kalimat, dan mekanik mencakup tentang penggunaan tanda baca dan ejaan. Selain kelima aspek tersebut, dalam menulis pidato perlu diperhatikan juga bagaimana sistematika teks pidato siswa. Sistematika teks pidato tersebut terdiri atas pembukaan, isi, dan penutup teks pidato.

Setiap pidato memerlukan persiapan. Dalam persiapan dapat meliputi pemilihan

topik, penentuan tujuan yang jelas dan pengembangan pokok bahasan.Berdasarka ada tidaknya persiapan, maka ada 4 macam pidato, yaitu : impromptu, manuskrip, memoriter dan ekstempore.

1. Impromtu, yaitu pidato tanpa naskah. Biasanya dilakukan tanpa persiapan lebih

dahulu. Misalnya dalam satu pesta, kita tiba-tiba dipanggil untuk berpidato.

2. Mauskrip, yaitu pidato dengan naskah. Juru pidato (orang yang berpidato)

membaca naskah dari awal sampai akhir. Misalnya pidato kepala Negara.

3. Memoriter, yaitu pesan pidato ditulis kemudian diingat kata demi kata. Pada memoriter memerlukan persiapan lebih lama karena harus menulis isi pidato dan

menghafalkannya. Kesalahan yang sering terjadi adalah bila juru pidato lupa pada satu kata yang harus diungkapkan sehingga bias mengakibatkan lupa kelanjutan isi

pidato.

4. Ekstempore, yaitu jenis pidato yang paling baik. Pidato terlebih dahulu disiapkan

berupa garis besar dan pokok penunjang. Garis besar itu menjadi pedoman saja dan

tidak perlu mengingat kata demi kata. Juru pidato mengembangkan sendiri pokok- pokok atau garis besar pida, menurut bahsa dan gayanya sendiri.

MEMILIH TOPIK DAN TUJUAN PIDATO

Sebelum melakukan pidato, kita harus tahu apa yang akan disampaikan dan apa yang diharapkan dari orang yang mendengar pidato kita. Ada beberapa sumber yang dapat dijadikan topic pidato, misalnya pengalaman pribadi, hobby dan keterampilan, pengalaman pekerjaan, pendapat pribadi, peristiwa yang sedang hangat dibicarakan, dan lain-lain. Kriteria topik yang baik meliputi beberapa hal, antara lain :

1. Topik harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan kita. Topik yang baik adalah topik yang member kemungkinan juru pidato lebih tahu daripada orang-orang yang diberi pidato/pendengar/khalayak.

2. Topik harus menarik minat kita. Topik yang paling baik adalah topik yang kita minati, sehingga pidato akan lebih lancar.

3. Topik harus menarik minat pendengar/khalayak. Topik yang dibicarakan adalah sesuatu yang diminati khalayak, sehingga khalayak akan lebih tertarik mendengarkan pidato.

4. Topik harus sesuai denganpengetahuan pendengar/khalayak. Topik yang tida dapat direncana oleh khalayak/pendengar berakibat tidak menarik dan menyusahkan khalayak.

5. Topik harus jelas ruang lingkup dan pembatasannya. Topik tidak perlu terlalu luas untuk menghindari bahasan yang terlalu banyak yang bias mengakibatkan ulasan tidak jelas.

6. Topik harus sesuai dengan waktu dan situasi.

7. Topik harus dapat ditunjang dengan bahan lain. Artinya kalau perlu buku-buku yang dapat memberi masukan tentang topik yang dibahas tersedia sehingga tidak akan kehabisan bahan pidato.

Sedangkan tujuan berpidato ada beberapa macam, antara lain: memberitahukan (menambah pengetahuan pendengar), mempengaruhi (agar orang lain mempercayai sesuatu) dan menghibur.

* Merumuskan Judul

Judul yang baik memenuhi tiga syarat :1). Relvan, artinya ada hubungannya dengan pokok bahsan; 2). Provokatif, yaitu dapat menimbulkan hasrat ingin tahu dan antusiasme pendengar; 3). Singkat, artinya muda ditangkap maksudnya, pendek kalimatnya dan muda diingat. Setelah opik, tujuan, dan judul ditentukan, kemudian pidato dikembangkan sehingga menjadi pesan yang mempunyai nilai komunikasi yang efektif.

TAHAP PENYUSUNAN PIDATO

Bahan-bahan yang sudah dikumpulkan, selanjutnya diatur atau disusun dalam komposisi pidato yang menarik. Ada tiga prinsip komposisi yang dap mempengaruhi

seluruh organisasi pesan,yaitu :

1. Kesatuan

Artinya setiap isi pidato harus merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Komposisi yang baik harus merupakan kesatuan yang utuh, baik isi maupun tujuannya.

2. Pertautan

Pertautan menunjukkan urutan bagian uraian yang berkaitan satu sama lain. Pertautan menyebabkan perpindahan dari bahasa satu ke bahasa lain berjalan lancar. Biasanya kata yang digunakan antara lain : karena itu, walaupun, selain itu, sebaliknya, misalnya, dan lain-lain.

3. Titik berat

Titik berat merupakan bagian yang penting yang patut diperhatikan. Titik berat dalam tulisan dapat dinyatakan dengan tanda huruf besar, garis bawah, atau huruf miring. Sedangkan dalam pidato (uraian lisan), titik berat dapat dinyatakan dengan tekanan suara yang dinaikakan, perubahan nada, isyarat, hentian, dan sebagainya.

* Memilih Kata-Kata

Setiap oarng yang berpidato harus pandai memilih kata-kata. Kata-kata dapat berfungsi untuk mengungkapkan, memperhalus, dan menyembunyikan kenyataa. Ada beberapa ketentuan dalam memilih kata, yaitu :

1. Kata-kata harus jelas

Artinya dalam memilih kata tidak perlu berbelit-belit dan harus dipilih kata-kata yang sederhana.

2. Kata-kata harus tepat

Artinya, kata-kata yang digunakan harus sesuai denga kepribadian, jenis pesan, keadaan khalayak dan situasi komunikasi. Kata-kata dalam pertemuan formal/resmi biasanya lebih kaku daripada pertemuan tidak resmi. Selain itu juga hindari kata kata yang tidak sopan atau vulgar, karena dapat mempengaruhi khalayak untuk

menganggap juru pidato sebagai orang yang memiliki sifat jelek, dan akhirnya

pendengar menolak isi pesan/pidato yang disampaikan.

3. Kata-kata harus menarik

Artinya kata-kata harus menimbulkan kesan yang kuat, hidup dan menarik perhatian bagi orang yang mendengar. Misalnya, istilah Saudara lebih baik daripada manusia.

TAHAP – TAHAP PENYAMPAIAN PIDATO

* Sikap dan Kepribadian dalam Berpidato

Sikap dan kepribadian sangat penting selama berpidato. Sikap dan kepribadian

dapat mempengaruhi serta menarik perhatian pendengar untuk mengikuti jalanya pidota. Lalu apakah yang dimaksud dengan sikap dan kepribadian ? Sikap adalah gerak gerik atau tingkah laku manusia. Sedangkan kepribadian adalah rangkuman semua yang ada pada manusia, baik yang tampak maupun yang tidak tampak, serta sikap termasuk di dalamnya. Kepribadian adalah sifat-sifat keturunan yang dipengaruhi oleh gagasan, perasaan, agama, serta lingkungan sekitarnya. Kemudian sikap dan kepribadian yang bagaimana yang harus dilakukan dalam berpidato ?

Menurut Rachman Hakim (2004: 15) ada beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Berpikir yang rapi, bersih, dan terasa nyaman dipakai. Warna pakaian juga sangat

berpengaruh sehingga harus dipilih warna yang tidak mencolak. Pemilihan warna

yang mencolok hanya akan membuat perhatian pandangan lebih fokus pada penampilan juru pidato. Selain itu perlu diperhatikan hal-hal kecil seperti kancing

baju, dasi, kerudung maupun assesoris lainnya.

2. Apa bila melakukan pidato dalam posisi duduk, maka sebelum duduk juru pidato

harus berdiri tegak tanpa gerak. Kemudian kuasai dan pandanglah pendengar dari

baris depan sampai belakang dengan penuh phu perhatian. Sebelum

pendengar/khalayak tenang, jangan mengucapkan kata-kata. Beri salam terlebih

dulu baru kemudian duduk dengan posisi dada tegap, angkat kepala dan tarik bahu

ke belakang. Posisi seperti tersebut dilakukan dengan wajar dan tidak kaku.

3. Apabila berpidato dalam posisi berdiri, kedua tangan dibiarkan menggantung di sisi badan dan jangan mempermainkan jari. Bila dengan cara tersebut dirasakan kurang nyaman dan masih gugup, maka tarik kedua tagan ke belakang dan dalam batas kewajaran.

4. Jangan sering menggerakkan tangan dengan gerakan yang sama. Sesekali lakukan gerakan yang istimewa untuk member penekanan terhadap kata-kata yang dianggap penting.

5. Perkataan harus sopan, tidak berkata jorok dan hindari mengulang kata-kata.

* Keyakinan dan Pengendalian Diri

Keyakian dapat menimbulkan pengendalian diri, demikian sebaliknya. Seorang

yang gugup dan tidak dapat mengendalikan diri dapat dlihat dari semua sikap sebagai gerakan tingkah laku. Seseoang yang berkeyakinan biasanya berpidao tanpa gerak isyarat tangan ke muka seperti menutup mulut dan hidung atau menggaruk kepala. Oleh karena itu jika ingin mengeahui keyakinan juru pidato, khalayak harus memperhatikan apakah tidak ada gerakan isyarat negative dari penampilannya. Sikap yang tegak dan percaya diri pada juru pidato yang sudah berpengalaman, merupakan bentuk keyakinan yang jelas. Selain itu orang yang memiliki keyakinan akan lebih banyak mengadakan kontak mata serta jarang

mengerdipkan mata. Oleh karena itu jangan menghindari tatapan /pandanagan mata dengan pendengar, serta berdiri dengan sikap tegak.

* Cara Menyampaikan Pidato

Ketika seseorang berpidato, tanggapan yang diberikan khalayak dapat bermacam- macam. Kadang-kadang hanya khalayak di barisan depan saja yang mendengarkan pidato, sementara dibarisan belakang hanya bercakap-cakap, mengantuk, bahkan bergurau dengan pendengar lainnya. Dalam hal ini juru pidato perlu mengoreksi diri dan memahami siapa yang menjadi khalayak atau pendengarnya.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang juru pidato saat berpidato :

1. Media (alat untuk menyampaikan)

Ketika seorang berpidato, maka pendengar dapat menangkap dan memahami isi

pidato melalu beberapa cara, yaitu : pendengaran, penglihatan, pendengar dan

penglihatan, atau pun dengan alat peraga. Oleh karena itu seorang juru pidato

sangat diharapkan mampu menyampaikan pidato yang bias ditangkap pendengar

melalui beberapa cara tersebut. Caranya, agar pidato dipendengaran terasa enak,

maka juru pidato jangan biara dengan nada yang sama atau monoton. Khalayak

akan lebih tertarik dan mendengarkan dengan baik apabila juru pidato berbicara

dengan pola bicara yang berganti-ganti. Sehingga ada rasa senang dan asyik untuk

mendengarkan pidato dari khalayak.

Selain itu buatlah gerakan tangan dan ekspresi wajah yang sesuai dengan isi pidato

dan tidak berlebihan sehingga selain enak didengar, pesan pidato juga sampai

melalui bahsa tubuh.

2. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam berpidato adalah bahasa yang sesuai dengan

keadaan pendengar, masyarakat pedesaan, masyarkat kota atau kelompok pelajar.

Hindari bahasa yang tidak dimengerti oleh khalayak. Apabila perlu pergunakanlah bahasa daerah jika khalayak terdiri dari masyarakat pedesaan yang belum paham bahasa Indonesia. Apabila memakai istilah asing, pilih istilah yang sering didengar oleh khalayak.

PRESENTASI DAN PRESENTASI BISNIS

Presentasi merupakan kegiatan yang selalu dilakukan dalam penyampaian materi. 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 kampus yang dilakukan oleh mahasiswa yang sedang menjalani kuliah. Para mahasiswa tersebut selalu berhubungan dengan dunia penelitian dan pencarian data yang memerlukan presentasi. Oleh sebab itu, presentasi bagi mahasiswa merupakan kebutuhan pokok. Mahasiswa perlu melatih diri dalam melakukan presentasi itu agar mereka mampu menyusun bahasan presentasi dengan bantuan teknologi informasi, mampu menyajikannnya, dan mampu pula merevisinya berdasarkan umpan balik dari peserta. Keterampilan berbahasa mencakup empat komponen dasar ,yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan ini diperoleh secara bertahap dan teratur serta berhubungan satu sama lain. Meskipun keterampilan berbicara ini telah diperoleh oleh setiap orang ketika masa kanak-kanak, kebutuhan mahasiswa akan kemampuan berbicara tak dapat diabaikan begitu saja. Presentasi dapat disejajarkan dengan berbicara, kebutuhan mahasiswa akan berbicara lebih berorientasi kepada proses penyajian lisan atau presentasi sebagai wadah penyampaian suatu gagasan. Kemahiran dalam presentasi bukan hanya menuntut penggunaan bahasa yang baik dan lancar melainkan juga menghendaki persyaratan-persyaratan lain, misalnya: kebenaran, ketenangan sikap, kesanggupan mengadakan reaksi yang cepat dan tepat, kesanggupan menampilkan gagasan-gagasannya secara lancar dan teratur, serta ketidakkakuan dan ketidakcanggungan gerak. Seiring dengan perkembangan bahwa presentasi itu sudah menjadi salah satu kebutuhan mahasiswa. Alasannya bahwa di samping mahasiswa harus mampu mengungkapkan pikiran, gagasan, dan sikap ilmiahnya ke dalam berbagai bentuk karya ilmiah yang berkualitas, juga mereka harus mampu menyajikan karya ilmiah yang ditulisnya di depan forum sesuai dengan kriteria penyajian yang baik.

Presentasi adalah suatu bentuk komunikasi lisan yang berorientasi pada proposal, yang disajikan dalam suatu lingkungan tertentu kepada peserta presentasi yang relatif homogen dari berbagai tingkatan. Presentasi dapat berfungsi untuk menyampaikan informasi dan juga mempengaruhi pengambilan keputusan. Presentasi Bisnis adalah presentasi untuk menarik audiens yang bergerak dibidang bisnis. Kemampuan memahami pola pengorganisasian presentasi dalam presentasi bisnis menjadi kunci keberhasilan.

Sebelum menjelaskan pengertian presentasi secara lengkap, satu hal yang harus dipahami bahwa presentasi adalah sebuah bentuk komunikasi.

Laswell menjelaskan definisi komunikasi sebagai proses yang menggabarkan siapa mengatakan apa dengan cara apa, kepada siapa dengan efek apa. Sedangkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan presentasi sebagai berikut :

*presentasi [pre·sen·ta·si ]presentasi; 1 pemberian (tentang hadiah); 2 pengucapan pidato (pada penerimaan suatu jabatan); 3 perkenalan (tentang seseorang kepada seseorang, biasanya kedudukannya lebih tinggi); 4 penyajian atau pertunjukan (tentang sandiwara, film, dan sebagainya) kepada orang-orang yang diundang; mem· pre·sen·ta·si v menyajikan; menyajikan (dalam diskusi) dsb.*

Presentasi merupakan metode pembelajaran dengan cara penyampaian melalui penjelasan informasi oleh penyampai pesan (dosen, guru, instruktur, atau mahasiswa yang ditugasi untuk memaparkan sesuatu baik ide, gagasan ataupun penemuan). Presentasi merupakan proses komunikasi, yang terdiri atas penyampai pesan (presenter), pesan itu sendiri adalah berbagai informasi yang ingin disampaikan, dan audiens atau penerima pesan yakni orang yang menerima penjelasan. Agar presentasi itu dapat berjalan secara selektif, ada beberapa hal yang perlu diperhitungkan. Kiat yang dimaksudkan itu adalah hal-hal sebagai berikut :

-Menarik minat dan perhatian peserta

-Mengarahkan perhatian peserta

-Mempertahankan minat dan perhatian peserta

-Menjaga kefokusan pada presentasi yang disajikan

-Menjaga etika atau kode etik presentasi

TUJUAN PRESENTASI

1.Menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiensSalah satu tujuan umum dari presentasi bisnis adalah menyampaikan atau menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiens. Pesan-pesan bisnis yang disampaikan harus menarik, sederhana, mudah dipahami, dan enak didengar audiens. Hindarkan bentuk-prentasi yang membosankan, monoton, tidak jelas, dan penggunaan bahasa yang sulit dipahami.

2.Menghibur audiens

Artinya, untuk mencapai tujuan presentasi bisnis, seorang pembicara perlu menyelipkan humor-humor segar yang mampu menghidupkan suasana. Akan tetapi, suasana dalam presentasi harus dikendalikan, jangan sampai humor-humor yang diselipkan tadi sampai menimbulkan kegaduhan dan membuat presentasi yang dilaksanakan tidak berjalan sesuai rencana.

3.Menyentuh emosi audiens

Seorang pembicara harus mengetahui bagaimana dalam penyampaian pesan-pesan bisnis yang mampu menyentuh emosi audiensnya. Dengan gaya bicara dan intonasi suara yang menarik, seorang pembicara mampu menggugah emosi audiens.

4.Memotivasi audiens untuk bertindak

Dalam memotivasi audiens, seorang pembicara perlu menyatakan secara eksplisit. Artinya apa yang diinginkan pembicara harus secara tegas dan jelas tercakup dalam presentasi. Gerakan-gerakan (bahasa tubuh) yang dilakukan oleh pembicara pada saat melakukan presentasi bisnis termasuk salah satu bentuk komunikasi nonverbal.

JENIS PRESENTASI

1.Presentasi Dadakan (Impromptu) Pembicaraan impromptu merupakan jenis presentasi yang dilakukan secara mendadak tanpa persiapan apapun. Dalam hal ini pembicara ditunjuk langsung untuk menyampaikan informasi kepada para pendengar, tanpa melakukan persiapan segala sesuatunya, baik itu mengenai tema pembicaraan maupun alat bantu yang digunakan, sehingga perasaan pembicara akan mengejutkan. Ada beberapa kelebihan dan kelemahan apabila menggunakan jenis presentasi dadakan atau impromptu.

a.Kelebihan

-Informasi yang disampaikan sesuai dengan perasaan pembicara yang sesungguhnya.

-Kata atau suara yang keluar merupakan hasil spontanitas,

-Membuat pembicara terus berpikir selama menyampaikan informasi.

b.Kelemahan

-Informasi yang disampaikan tersendat-sendat, karena membutuhkan waktu untuk berpikir dan mengolah kata.

-Tidak berurutan/sistematis dalam penyampaiannya, karena secara mendadak untuk menyampaikan informasi.

-Terjadi demam panggung, karena belum ada persiapan apapun mengenai apa yang harus disampaikan.

2.Presentasi Naskah (Manuscript) Presentasi naskah merupakan jenis presentasi dimana dalam menyampaikan informasinya, seorang pembicara melakukannya dengan membaca naskah.

a.Kelebihan

-penyampaian dilakukan secara berurut/sistematis.

-Kata yang keluar diungkapkan secara baik dan benar.

-Tidak terjadi kesalahan dalam penyampaiannya.

b.Kelemahan

-Pendengar akan merasa bosan dalam mendengarkannya.

-Bagi pendengar tidak termotivasi untuk mendengarkannya.

-Tidak menarik dalam menyampaikan informasinya

-Terlalu sibuk akan membaca naskah sehingga tidak melakukan kontak mata dengan pendengar seolah-olah acuh tak acuh terhadap pendengar.

3.Presentasi Hafalan (Memoriter) Jenis presentasi yang dilakukan menghapal dari teks yang telah disediakan. Berbeda dengan jenis manuscript, memoriter tidak menggunakan naskah dalam penyampaiannya, pembicara hanya melakukan persiapannya dengan menghafal dari teks dimana isinya mengenai informasi yang akan disampaikan. Kelebihan dan kelemahannya hampir sama dengan manuscript. Jenis ini sangat buruk untuk dilakukan, karena apabila melupakan kata-kata dari naskah maka presentasi yang dilakukan akan terjadi kegagalan.

4.Presentasi Ekstempore Jenis Ekstempore merupakan jenis presentasi yang paling baik untuk dilakukan dibanding jenis lainnya. Pembicara mempersiapkan materi dengan garis besarnya saja, kemudian pada saat presentasi akan dijabarkan secara mendetail.

a.Kelebihan

-Pembicara dapat menyampaikan informasi secara jelas, karena ada persiapan sebelumnya.

-Dapat menyampaikan secara sistematis/berurutan.

-Kemungkinan besar pembicara dalam menyampaikannya menarik perhatian pendengar, karena tidak berpedoman kepada naskah ataupun hafalan, tetapi tidak melenceng dari garis besar materi.

-Lebih leluasa dalam penyampaiannya.

-Pembicara dapat melakukan kontak mata dengan pendengar, sehingga akan terlihat apakah pesan yang disampaikan menarik atau tidak.

b.Kelemahan

-Perlu memiliki wawasan yang cukup mengenai tema yang akan dibicarakan.

-Membutuhkan waktu yang lama

Adapula jenis-jenis presentasi selain di atas

a.Oral : Presentasi yang dilakukan dengan cara berbicara langsung kepadaaudience b.Visual: Presentasi yang menggunakan tampilan, contoh Ms.Power Point c.Teksual: Presentasi yang menggunakan teks atau selebaran.

LANGKAH – LANGKAH PRESENTASI BISNIS

Berikut ini langkah-langkah dalam merencanakan sebuah presentasi dalam bisnis.

1.Kajilah Tujuan Presentasi

Pengkajian tujuan ini akan ‘memaksa’ kita untuk menentukan apa yang kita inginkan dari para peserta presentasi. Dengan kata lain, tanggapan apa yang kita inginkan dari peserta presentasi. Pernyataan tujuan sebaiknya disusun dalam kalimat yang sederhana, jelas, dan singkat; dengan memenuhi kriteria deskriptif, spesifik, dan realistis. Deskriptif artinya, mengenali reaksi yang diinginkan dari peserta presentasi. Misalnya, saya ingin manajemen perusahaan menyetujui pembelian komputer untuk sistem informasi manajemen. Spesifik berarti, memenuhi kriteria 5W + 1H (what, who, why, when, where, dan how). Realistis artinya, memiliki peluang untuk disetujui oleh peserta presentasi.

2.Analisislah Peserta Presentasi

Beberapa pertanyaan berikut mungkin dapat membantu kita dalam menganalisis peserta presentasi kita.

- Apa nama kelompok (atau orang) yang akan kita hadapi?

- Apa fungsi pengambilan keputusan mereka?

- Siapa yang akan mengatur kelompok?

- Apa tanggung jawab pekerjaan mereka?

- Seberapa besar pengaruh yang akan dimiliki setiap orang dalam pengambilan keputusan ?

- Apa yang diketahui kelompok tentang kita?

- Apa kesan kelompok terhadap perusahaan atau bagian yang kita wakili?

- Pengalaman apa yang dimiliki pengambil keputusan yang berhubungan dengan gagasan, produk, atau jasa yang diusulkan?

- Pernahkah anggota unit kita melakukan presentasi dengan pedengar tentang hal yang serupa? Kapan?

- Apa tanggapan terhadap presentasi sebelumnya?

3.Tentukan dan Kembangkanlah Tema Pokok

Pengembangan tema pokok dapat dilakukan dengan memilih pola (dapat dilihat pada bagian Pengorganisasian Presentasi) yang dianggap tepat untuk presentasi tersebut.

4.Klarifikasilah Data yang Digunakan dalam Presentasi

Dalam presentasi, biasanya kita menggunakan data-data untuk mendukung dan memperkuat presentasi kita. Data-data yang kita gunakan tersebut perlu diperiksa akurasi dan kebenarannya.

5.Susunlah Outline Presentasi

PERSIAPAN PRESENTASI BISNIS

Ada beberapa persiapan yang harus dilakukan dalam presentasi bisnis, hal-hal tersebut melingkupi :

1.Penguasaan terhadap Topik atau Materi yang akan Dipresentasikan Penguasaan terhadap materi yang akan dipresentasikan merupakan salah satu syarat penting agar apa yang ingin disampaikan kepada audiens dapat mencapai sasaran.

2.Pengusaan berbagai Alat Bantu Presentasi dengan Baik Disamping penguasaan materi yang baik, yang juga penting adalah bagaimana seorang pembicara mampu memanfaatkan berbagai alat bantu presentasi bisnis dengan baik.

3.Menganalisis Audiens Agar tujuan presentasi bisnis dapat tercapai dengan baik, seorang pembicara perlu mengenal siapa sebenarnya yang menjadi audiens. 4.Menganalisis Lokasi Presentasi Pemahaman terhadap lingkungan atau suasana lokasi presentasi akan memberikan kemudahan kepada seorang pembicara dalam mengatur alat bantu yang sesuai dengan lokasi tersebut.

PELAKSANAAN PRESENTASI BISNIS

Dalam pelaksanaan presentasi, ada beberapa format yang dapat dipilih sebagaimana nampak pada Tampilan berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | FORMAT | KARAKTERISTIK |
| 01 | Naskah | Presentasi ditulis, kemudian teks yang disiapkan dibaca; |
| 02 | Hafalan | Presentasi dihafal dan dipresentasikan tanpa catatan; |
| 03 | Dadakan | Presentasi dibuat tanpa pemberitahuan sebelumnya; |
| 04 | Tanpa Teks | Presentasi dibuat dengan pemberitahuan sebelumnya. Presentasi ini ditulis garis besarnya dan dipersiapkan secara cermat. Biasanya gagasan utama dihafalkan, tetapi rinciannya tidak dihafalkan. |

Presentasi ini ditulis garis besarnya dan dipersiapkan secara cermat. Biasanya gagasan utama dihafalkan, tetapi rinciannya tidak dihafalkan.

Ketakutan yang kita rasakan sebelum melakukan presentasi merupakan hal yang biasa. Dari berbagai riset diketahui beberapa hal sebagai berikut.

1.Ketakutan pada hasil yang akan terjadi merupakan hal biasa;

2.Para presenter atau penyaji dapat menghadapi ketakutan dengan memahami penyebabnya, dan menganggap ketakutan sebagai kawan.

3.Persiapan yang memadai merupakan cara terbaik untuk memperkecil ketakutan;

4.Ketakutan merupakan hal yang sulit dideteksi oleh peserta presentasi, jangan pernah mengakuinya dan jika kita gugup janganlah pernah meminta maaf;

5.Beberapa keterlibatan fisik dapat membantu mengurangi ketakutan, dengan cara menggabungkan gerakan fisik dengan gerak isyarat yang menggambarkan, menyebutkan satu per satu, dan/atau menjelaskan gagasan yang kita ungkapkan;

6.Beberapa ketakutan dapat menjadi sesuatu yang berguna. Dari pada berusaha melenyapkan ketakutan pada komunikasi, lebih baik belajar untuk mengendalikannya dengan cara berkonsentrasi pada komunikasi. Terpusatlah pada gagasan, bukan pada egosentris;

7.Sadarilah bahwa para peserta presentasi menginginkan kita melakukan presentasi yang berhasil dengan baik;

8.Bersikaplah santai, wajar, tenang, dan bayangkan keberhasilan;

9.Para peserta presentasi menyukai kontak mata langsung, kesiapan, antusiasme, suara yang menyenangkan, dan aktivitas fisik;

10.Sampaikan gagasan dengan meminimumkan gangguan.

Dalam format presentasi tanpa teks, di samping dukungan multimedia, beberapa unsur visual lain dapat meningkatkan penyampaian presentasi dengan efektif. Unsur-unsur itu meliputi (1) sikap tubuh, (2) gerakan, (3) gerak isyarat, (4) kontak mata, (5) ekspresi wajah, dan (6) penampilan pribadi. Dan terakhir, tentu saja unsur suara adalah sangat menentukan dalam sebuah presentasi.

Sikap tubuh, secara umum, harus mencerminkan minat positif terhadap situasi presentasi. Jika berdiri, kaki ditempatkan dengan jarak yang seimbang di antara berat tubuh; kepala dan tubuh diusahakan tegak agar memberikan kesan siap siaga, penuh semangat, dan percaya diri. Bahwasanya sikap tubuh presenter atau penyaji mencerminkan intensitas emosi, sedangkan ekpresi wajah dan vokal mengungkapkan emosi.

Kemudian, jalan mondar-mondir tak bertujuan tidak dianjurkan; sebaliknya kaki seolah terpaku di lantai juga tidak disarankan. Gerakan bisa dilibatkan ke dalam presentasi selama tidak menyimpang dari pesan. Ada empat lingkungan interaksi komunikasi. Jarak intim (0,5 meter) merupakan hal yang tepat pada presentasi dengan peserta presentasi yang kita kenal dengan baik, terutama jika menggunakan alat visual yang harus kita berikan dengan jarak dekat. Jarak personal (0,5 meter hingga 1,2 meter) adalah lingkungan presentasi yang tepat digunakan jika minimal ada dua orang peserta presentasi dan alat peraga yang berukuran terbatas. Jarak sosial (1,2 meter hingga 3,6 meter) merupakan jarak normal bagi sebagian besar pengambilan keputusan kelompok. Sebagian besar presentasi terjadi pada lingkungan ini. Jarak publik (lebih dari 3,6 meter) adalah merupakan lingkungan presentasi untuk peserta presentasi dalam jumlah besar.

Selanjutnya, gerak isyarat seharusnya berguna bagi kita, bukan merugikan kita. Tujuan gerak isyarat adalah menekankan dan memperkuat pesan-pesan verbal kita, bukan malah memperlemah pesan-pesan tersebut. Apabila kita merasa tidak yakin dengan apa yang harus dilakukan oleh tangan kita, kita dapat memulai dengan membiarkan tangan kita menggantung secara alami di sisi tubuh kita. Rahasianya adalah membiarkan tangan kita terpisah sehingga tangan kita bebas untuk (1) menunjuk, (2) membagi, (3) menggambarkan, (4) menyetujui, (5) menolak, dan (6) menekankan gagasan dalam presentasi kita.

Juga, Kontak mata merupakan bagian terpenting dalam sebuah presentasi dan memiliki empat fungsi yaitu: (1) membangun dan mempertahankan kredibilitas, (2) memantau umpan balik peserta presentasi, (3) meneruskan minat peserta presentasi, dan (4) mengatur saluran komunikasi.

Di samping itu, ekspresi wajah berperan penting dalam menyampaikan emosi dan sikap presenter atau penyaji. Wajah kita memperlihatkan enam emosi utama: kebahagian, keterkejutan, kesedihan, ketakutan, kejijikan, dan kemarahan.

Selanjutnya, penampilan pribadi kita – pakaian, kerapian, rambut, perhiasan, dan sebagainya – mempengaruhi tanggapan peserta presentasi terhadap kita, terutama pada saat-saat pembukaan presentasi kita. Pada saat peserta presentasi menyesuaikan diri dengan kita dan kita menyesuaikan diri dengan peserta presentasi, maka sejumlah besar toleransi mungkin berkembang. Kita dapat meningkatkan rintangan penerimaan dengan menggunakan beberapa pedoman: (1) bila ragu-ragu, berpakaianlah secara konservatif, (2) bercerminlah pada pakaian peserta presentasi, dan (3) lebih baik berpakaian secara berlebihan dari pada berpakaian lebih sederhana dari sebagian besar peserta presentasi.

Dan yang terakhir, namun yang paling penting, adalah suara. Suara mempengaruhi (1) kemampuan memahami, dan (2) kemampuan memelihara minat peserta presentasi. Bagian-bagian suara meliputi kecepatan, jeda, pola titinada, volume, kualitas, lafal, dan artikulasi.

Kecepatan: apabila gagasan itu baru dan/atau rumit, kita harus memperlambat pidato presentasi; bila gagasan itu akrab dan relatif mudah dipahami, kita dapat meningkatkan kecepatan kita.

Jeda: memberikan jeda setelah penyampaian gagasan memberikan waktu kepada peserta presentasi untuk menikmati materi dan memikirkannya.

Pola titinada: titinada vokal kita adalah seberapa tinggi atau seberapa rendah bunyi suara kita pada skala musik. Pada saat kita ingin mengkomunikasikan kegembiraan, titinada kita biasanya naik. Ketika kita berhasrat menyampaikan ketenangan, kita menurunkan titinada kita. Jadi, perubahan nada suara, penggabungan titinada dengan kata-kata dan bunyi, membantu mengkomunikasikan keadaan emosional kita.

Volume: volume yang dikeraskan, digabungkan dengan kecepatan pidato yang lebih perlahan dapat membantu peserta presentasi kita mendengar dan memahami pesan kita.

Kualitas: setiap suara adalah unik; sehingga, seperti sidik jari, tidak ada dua suara yang sama persis. Penyebab suara kita berbeda dengan suara orang lain adalah kualitas suara. Dua saran yang mungkin membantu meningkatkan kualitas suara kita: (1) jagalah dukungan nafas yang memadai, (2) cobalah bersikap tenang pada saat berbicara.

Pelafalan: salah pelafalan kata dapat merusak kredibilitas kita. Jangan ragu berkonsultasi dengan kamus jika kita ragu-ragu tentang pengucapan kata yang benar.

Artikulasi: artikulasi yang baik merupakan perihal pengeluaran bunyi kata dengan terang dan jelas.

Dan akhirnya, bahwa hanya mengetahui teknik presentasi tidak menjamin bahwa kita akan menyampaikan presentasi secara efektif. Luangkan waktu yang cukup untuk serangkaian latihan dan pengembangan alat bantu presentasi yang diperlukan. Latihan yang memadai dapat membangun kepercayaan, meningkatkan kemungkinan berhasil melalui penyampaian pesan yang efektif.-

TEKNIK PRESENTASI BISNIS

Dibawah ini merupakan beberapa teknik yang bisa digunakan saat ingin melakukan presentasi.

1.Pembuatan Slide Berikut ini adalah teknik presentasi yang perlu diperhatikan saat pembuatan slide presentasi, yaitu:

a.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

.

b.Hindari sajian teks panjang 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.

c. 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. d.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.

e.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.

f.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.

2.Penyampaian Presentasi Berikut ini adalah teknik presentasi yang perlu diperhatikan saat akan menyampaikan presentasi, yaitu:

a.Persiapkan Diri

-Sering latihan, semakin banyak melakukan latihan, maka akan semakin mahir dalam presentasi. Suatu kebolehan atau skill

bisa didapatkan kalu sering berlatih.

-Penampilan, menjaga penampilan pada saat presentasi juga sangat penting. Penampilan seseorang dapat meningkatkan rasa percaya diri.

b.Persiapkan Materi dan Bahan

-Tentukan point-point penting

-Kuasai materi

-Siapkan contoh pendukung

-Susun materi dengan terstruktur

c.Cara Penyampaian

-Santai, sopan, dan tidak terburu-buru

-Intonasi dan bahasa tubuh

-Interaksi

-Bahasa yang mudah

-Selipkan selingan atau humor

3.Teknik Menyusun Struktur Presentasi

a.Pembuka

Pembuka sangat penting karena di sinilah kesempatan untuk menarik perhatian audiens tentang apa yang akan disampaikan, membangun kredibilitas Anda sebagai presenter bahwa Anda adalah orang tepat dan patut didengarkan, dan menyampaikan garis-garis besar presentasi.

b.Isi

Isi dari presentasi sudah dipersiapkan akan memudahkan dalam menyusun pembuka dan penutupnya. Dari topik yang ingin disampaikan cobalah untuk menguraikannya dalam beberapa poin utama. Kemudian dari poin-poin itu kembangkan lagi menjadi sub-poin. Jangan lupa untuk memperhitungkan lama atau waktu yang ingin digunakan untuk presentasi, kira-kira berapa menit yang dibutuhkan untuk menyampaikan satu poin utama.

c.Penutup

Penutup adalah langkah mengakhiri presentasi dengan maksud agar materi presentasi tidak mudah dilupakan. Ada beberapa hal yang dapat kita lakukan dalam mengakhiri presentasi, yaitu :

-Pastikan audiens memahami materi yang kita presentasikan. oleh sebab itu dapat dilakukan post test.

-Buatlah pokok-pokok materi yang telah kita sajikan.

# DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. (1988). Pembinaan Kemampuan Memulis Bahasa Indonesia. Jakarta: Erlangga.

Arief Bowo, PK, SE MM, 2008. Presentasi dalam Bisnis (Bussiness Presentation). UMB Jakarta.

Jalaludin Rakhmat, 2001. Retorika Modern Pendekatan Praktis. Bnadung: PT Remaja Rosdakarya.

Kusumaningsih, Dewi dkk. (2013). Terampil Berbahasa Indonesia. Yogyakarta : Andi Offset.

Mc Quail, Denis , 1986, Teori Komunikasi Massa, Erlangga, Jakarta

Musaba, Zulkifli. (2009). Terampil Berbicara Teori dan Pedoman Penerapannya. Yogyakarta : CV Aswaja Pressindo.

Nurgiyantoro,Burhan.(2010).Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi. Yogyakarta: BPFE.

Purwanto, Djoko. 2006. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga.

Rahman Hakim, 2004. Teknik , Pedoman dan Seni Berpidato. Surabaya: Indah.

R.M.RASYID,SE.,MM. 2008, Teknik Presentasi Bisnis, UMB Jakarta.

Sanjaya, Wina. 2012. Media Komunikasi Pembelajaran. Jakarta: Prenadamedia Group.