

# PRESENTASI LISAN YANG EFEKTIF

# MODUL-07



**Kompetensi Khusus:** Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian presentasi, serta tata cara menyiapkan presentasi, membuat rencana presentasi, membawakan presentase, dan menyampaikan presentasi yang efektif

Department of Dryland Agriculture Management, Kupang State Agriculture Polytechnic  
Jl. Prof. Herman Yohanes Penfui, PO Box 1152 Kupang East Nusa Tenggara Indonesia

**K**etika membuat sebuah karya tulis entah itu berupa makalah, skripsi, atau yang lainnya harus disajikan memberikan presentasi yang baik. Tidak sedikit orang yang karya tulisnya bagus akan tetapi kesulitan dalam menyampaikan presentase karya tulisnya secara lisan. Tanpa presentasi yang baik maka audiens akan meragukan originalitas karya tulis kita. Bisa saja audiens mengatakan ini bukan karya kita. Oleh karena itu, dalam pokok bahasan ini membahas tentang bagaimana persiapan presntasi dan cara menyampaikannya secara efektif.

## 7.1. Pengertian Presentase

Presentasi sendiri berarti “teknik explain untuk mempersembahkan, dan atau memperlihatkan suatu hasil dari sebuah karya atau sebuah produk dengan cara mengkomunikasikan ide ke banyak orang (audience)”. Presentasi dapat juga diartikan merupakan komunikasi langsung antara penyaji/presenter dengan sekelompok pendengar/audience dalam situasi teknis, saintifik atau professional untuk satu tujuan tertentu dengan menggunakan teknik sajian dan media yang terencana.

Ada juga yang memaknai presentasi merupakan cara untuk menjelaskan sesuatu (ide, opini, kasus, solusi, informasi dll) kepada kumpulan orang baik dilakukan dengan bantuan teknologi maupun tidak. Pendapat lain tentang presentasi adalah bahwa presentasi merupakan pembicaraan terencana yaitu pembicaraan yang sebelumnya telah direncanakan baik waktu, tempat, maupun permasalahannya yang akan dibicarakan sehingga persiapan dapat dilakukan sebelumnya.

## 7.2. Persiapan Presentasi

Persiapan presentasi lisan tidak berbeda dengan persiapan pesan bisnis yang lain. Namun, karena presentasi lisan disampaikan di depan publik maka diperlukan teknik komunikasi tertentu

untuk meyakinkan bahwa audiens mendengar uraian yang disampaikan oleh pembicara. Satu hal yang perlu diingat adalah bahwa uraian presentasi lisan merupakan informasi yang dapat didengar satu kali. Audiens tidak dapat melihat kembali sesuatu yang didengarnya melalui lembaran yang tercetak untuk meninjau ulang sesuatu yang telah diucapkan oleh pembicara. Karena itu, ia harus merasa pasti bahwa uraian materi yang disampaikannya dapat didengar dan diingat oleh audiens. Untuk itu, ia harus berupaya untuk menjaga agar audiens memusatkan perhatian mereka selama presentasi berlangsung. Agar kondisi tersebut dapat terwujud, diperlukan analisis audiensi, rencana presentasi yang cermat, dan tujuan yang jelas.

Menurut G. Sukandi dalam bukunya *Public Speaking Bagi Pemula*, beliau membagi persiapan dalam presentasi menjadi dua bagian, yaitu persiapan jangka pendek, persiapan jangka panjang. Persiapan jangka panjang, antara lain menumbuhkan pribadi yang sehat, memperkaya pengetahuan dan pengalaman, dan melatih diri dalam setiap kesempatan yang tersedia. Sedangkan, persiapan jangka pendek, antara lain menentukan topik, menetapkan tujuan, menganalisis situasi dan mengenali audiens, menyusun materi, menentukan metode atau pendekatan yang digunakan, membahasakan ide atau menyusun desain slide, dan latihan penyajian.

### **A. Menentukan Topik**

Apa topik yang akan disampaikan? Apakah topik ini dibutuhkan audiens? Mengapa topik ini disampaikan? Itulah beberapa pertanyaan yang perlu ditanyakan pada diri sendiri sebelum menentukan topik presentasi. Dengan begitu, topik yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan audiens mudah ditemukan. Usahakan topik tersebut menarik dan menggugah audiens untuk mendengarkan.

### **B. Menetapkan Tujuan**

Apa yang diharapkan dari presentasi tersebut? Jawaban dari pertanyaan ini yang akan menjadi arah dari presentasi yang dibuat. Setiap presentasi harus punya tujuan. Dengan memiliki tujuan, persiapan pasti dilakukan lebih baik, tindakan akan lebih berhati-hati, tampilan akan lebih cerdas dan tepat sasaran, dan tentunya hasil akhir akan berkesan bagi audiens. Oleh karena itu, tujuan yang dibuat harus jelas, dapat dicapai, dan mudah cara mencapainya.

### **C. Mengenali Situasi dan Audiens Anda**

Mengenali situasi dan mengenali audiens akan membuat presenter jauh lebih tenang. Dalam hal ini, koordinasi dengan audiens, atau panitia penyelenggara perlu dilakukan untuk menanyakan hal-hal yang ingin diketahui. Seperti, dalam acara apa presentasi dilakukan, berapa lama waktu untuk



presentasi, presentasi dilakukan di luar atau di dalam ruangan, adakah sarana pendukung yang digunakan, siapa saja yang akan hadir, berapa usia mereka, bagaimana tingkat pendidikannya, apa jabatannya, berapa rasio jumlah laki-laki dan perempuan, dan lain-lain sesuai yang dibutuhkan.

#### ***D. Menyusun Materi***

Langkah selanjutnya adalah menyusun materi. Dalam menyusun materi dibutuhkan kejelian dan ketepatan. Mengapa harus jeli dan tepat? Kejelian berhubungan dengan kemampuan presenter dalam memilih sumber yang bisa dipercaya, sedangkan, ketepatan berhubungan dengan kesesuaian materi dengan apa yang dibutuhkan oleh audiens.

Presenter yang baik tidak asal-asalan dalam menyiapkan materi yang akan disampaikan. Ada syarat yang harus dipenuhi dalam menyusun materi, antara lain *materi harus sesuai dengan topik, update dan terpercaya*. Materi seperti ini biasa didapatkan dari pengalaman pribadi, buku, jurnal, hasil penelitian, majalah, internet atau koran. Satu hal lain yang harus dipahami, yaitu materi yang dibuat jangan terlampau banyak dan jangan menggunakan kata atau kalimat yang diri sendiri tidak memahaminya.

#### ***E. Menentukan Pendekatan yang Digunakan***

Setiap presentasi membutuhkan metode, yaitu sebuah pendekatan yang digunakan dalam menyampaikan materi. Metode yang baik adalah metode yang sesuai dengan topik yang disampaikan. Ada beberapa metode yang bisa diterapkan diantaranya ceramah, eksperimen, simulasi, demonstrasi, ceramah plus, dan lain-lain. Silahkan mengeksplorasi metode yang paling cocok dengan topik. Keberhasilan memilih metode yang tepat akan membawa Anda menjadi presenter yang lebih efektif.

#### ***F. Menyusun Slide Presentasi***

Jika presentasi menggunakan slide, slide presentasi yang disusun diusahakan semenarik mungkin. Oleh karena itu, dalam membuat slide, ada beberapa prinsip yang harus dipahami, yaitu:

- 1) Sederhana
- 2) Konten yang kuat
- 3) Font yang indah
- 4) Gambar yang menarik dan sesuai
- 5) Penggunaan warna yang tepat



- 6) Mematuhi prinsip CRAP, yaitu *Contrast* atau kontras, *Repetition* atau pengulangan, *Alignment* atau perataan dan *Proximity* atau kedekatan.

### **G. Latihan Presentasi atau Penyajian**

Semua pembicara handal selalu melakukan latihan sebelum melakukan presentasi. Dengan latihan yang baik, pembicara akan lebih percaya diri, mampu menyesuaikan materi dengan waktu, dan akan menemukan cara terbaik dalam menyampaikan presentasi.

## **7.3. Membuat Rencana Presentasi**

Perencanaan pesan lisan tidak berbeda dengan perencanaan pesan tertulis, yaitu *memerlukan penetapan ide pokok, menyusun pesan, membuat ikhtisar, mengestimasi jangka waktu, dan menetapkan gaya yang paling efektif*. Pada setiap tahapan, perencanaan didasarkan pada pengetahuan pembicara tentang audiensi.

### **7.3.1. Menetapkan ide pokok**

Ide pokok atau tema presentasi adalah menunjukkan bagaimana audiensi mendapat manfaat dari pesan yang disampaikan oleh pembicara. Untuk itu, perlu dicari kalimat yang menghubungkan pokok pembicaraan dan kalimat yang menghubungkan pokok pembicaraan dan ditujukan pada kerangka referensi audiensi, seperti slogan yang banyak digunakan dalam periklanan menunjukkan bagaimana konsumen mendapat manfaat dari suatu produk yang ditawarkan.

### **7.3.2. Menyusun pesan**

Menyusun pesan dimulai dengan gagasan pokok yang telah ditetapkan. Jika waktu yang tersedia untuk presentasi tidak panjang, materi presentasi harus ringkas. Gunakan pendekatan langsung apabila pokok pesan berupa informasi rutin atau berita yang menggembirakan. Sebaliknya, gunakan pendekatan tidak langsung apabila pokok pesan bersifat persuasif. Uraian presentasi terdiri dari tiga bagian: pembukaan, isi presentasi, dan kesimpulan. Setiap elemen dari ketiga bagian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **A. Pembukaan**

Pada saat memulai presentasi, pembicara harus mempersiapkan audiensi untuk menerima pesan atau informasi yang akan disampaikannya. Disamping itu, ia juga harus mampu membangkitkan minat audiensi. Cara yang biasa dilakukan pembicara adalah dengan cerita *human*



*interest* tentang suatu pengalaman ringan yang menarik dan menyegarkan suasana, mengungkapkan pernyataan yang mengandung *surprise*, menyisipkan humor yang sesuai, atau mengutip pakar yang terkenal.

### **B. Isi presentasi**

Membagi seluruh isi presentasi ke dalam bagian-bagian yang berimbang. Mengaplikasikan hubungan data konvensional seperti waktu, tempat, kuantitas, factor dan kombinasi. Setiap informasi yang penting dengan transisi.

### **C. Kesimpulan**

Pada akhir presentasi, pembicara menyajikan semua poin yang merupakan bagian penting presentasi dan mengakhiri presentasi dengan kesimpulan. Penutupan presentasi dapat disajikan dengan strategi sebagai berikut:

- a. Ungkapkan kembali pokok-pokok pembicaraan
- b. Berikan ringkasan butir-butir inti pembicaraan
- c. Berikan saran untuk melakukan suatu tindakan sesuai pokok-pokok presentasi
- d. Ungkapkan suatu tantangan
- e. Gunakan kutipan ringkasan.

## **7.4. Membawakan Presentasi**

Dalam membawakan presentasi, terdapat tiga bagian struktur yang dapat digunakan, yaitu pembukaan, pembahasan dan penutup.

### **7.4.1. Membuka Presentasi**

Presentasi yang baik dimulai dengan pembukaan yang baik. Pembukaan yang baik sangat menentukan keberhasilan sebuah presentasi sebagaimana pembukaan yang buruk juga cenderung membuat presentasi menjadi gagal. Ada banyak cara untuk membuka presentasi dengan menarik, diantaranya dengan cerita, mengajukan pertanyaan, menggunakan kutipan, menunjukkan data dan fakta, menggunakan *intermezzo*, menjelaskan maksud dan tujuan atau menggunakan humor. Anda tinggal memilih mana yang paling cocok untuk diri Anda.



### 7.4.2. Pembahasan

Ini adalah tahap inti dari presentasi Anda. Disinilah secara keseluruhan materi disampaikan. Materi harus dijelaskan secara terstruktur dan jelas, selain itu, ketrampilan menggunakan transisi antar sub topik diperlukan agar audiens memperoleh kejelasan alur presentasi. Materi harus disampaikan penuh dengan penuh antusias dan semangat. Bahasa tubuh dan intonasi suara juga perlu dioptimalkan. Usahakan audiens terlibat dalam presentasi dengan mengajukan pertanyaan, mengajak audiens bergerak dan mempengaruhi emosi mereka dengan cerita yang inspiratif. Jika ini dilakukan dengan baik, apa yang menjadi tujuan presentasi akan tercapai.

### 7.4.3. Menutup Presentasi

Jangan pernah tinggalkan audiens dengan kebingungan, tapi tinggalkan mereka dengan sesuatu yang bermakna yang akan mereka ingat selama-lamanya. Tutup presentasi dengan menyimpulkan inti dari presentasi, buatlah dalam kalimat pernyataan, selanjutnya, sampaikan *call to action* Anda. Satu lagi yang perlu dicatat, jangan pernah menutup presentasi dengan kalimat yang terlampau panjang dan jangan minta maaf.

Catatan penting:

*Sebelum tampil ada beberapa hal yang harus Anda lakukan yaitu datang lebih awal, periksa kondisi ruangan, peralatan pendukung dan hal-hal teknis yang lain.*

## 7.4. Menyampaikan Presentasi Yang Efektif

Menurut beberapa public speaking, antara lain Dale Carnegie, H.N. Casson, Stuart Turner, David Zarefsky, Hamilton Gregory, Larry King, seseorang yang melakukan presentasi di depan umum perlu memperhatikan hal-hal di bawah ini:

### A. Pendekatan dan permulaan

Apabila dipersilahkan untuk berbicara, tinggalkan tempat duduk tanpa melihatnya lagi, berjalan dengan percaya diri menuju ke depan. Pergunakan waktu berdiri sejenak dengan sangat tenang (suasana hening ini adalah merupakan waktu yang baik untuk mendapatkan kalimat pertama yang meyakinkan untuk diucapkan), dan kemudian lihatlah langsung ke pendengar begitu mulai berbicara.

### B. Mengatasi kegugupan dan demam panggung



Bangunlah sikap positif mengenai diri anda sendiri, pembicaraan anda, dan pendengar anda. Jadi, anda harus percaya diri (*self confidence*). Berdirilah dengan tegak dan selalu perhatian kepada pendengar. Jangan membiarkan ketakutan menyelimuti anda. Kegugupan adalah hal yang normal terhadap sebagian pembicara.

C. *Menjaga ketetapan berbicara, kejernihan dan volume suara*

Ucapkan kata-kata dengan jelas dan berbicara dengan suara yang cukup kuat agar semua pendengar dapat mendengar suara anda dengan jelas. Bicara secara tepat, yaitu tidak terlalu cepat dan tidak terlalu lambat akan memudahkan pendengar untuk menerima ide yang disampaikan.

D. *Mempercayai kemampuan diri*

Semua keraguan terhadap kemampuan yang dimiliki harus dihilangkan. Bagaimana mengatur dan menguasai para pendengar harus dipelajari dengan baik. Mahir berbicara di depan umum membutuhkan keahlian dan latihan. Kemampuan ini bukan naluriah, melainkan merupakan suatu ilmu, sesuatu yang diperoleh dengan mempelajarinya.

E. *Memberi tekanan dalam pembicaraan dan bersemangat (enthusiasm)*

Semua gerakan mata (*eyecontact*), ekspresi wajah, gerakan tubuh, dan suara haruslah ditujukan dengan penuh semangat kepada pendengar, harus selalu tampak penuh perhatian dalam mengomunikasikan ide anda.

F. *Menepati waktu*

Berbicaralah singkat, tapi padat, dan tepat. Berhentilah bicara sebelum pendengar mengharapkan anda untuk segera berhenti bicara.

G. *Memiliki kelancaran berbicara dan rasa humor*

Ketidaklancaran berbicara sering disebabkan oleh cara berbicara yang membosankan, kering tidak ada variasi, dan mirip, melulu membicarakan angka-angka statistik. Dalam hampir setiap pembicaraan yang efektif harus ada unsur humor, yaitu sesuatu yang lucu atau menggelikan hati sehingga dapat menimbulkan tertawa. Scott Friedman menganggap humor sangatlah dibutuhkan ketika kita menyampaikan sebuah presentasi. Beliau berkata didalam bukunya yang berjudul *Humor dalam Presentasi*: “... dan saya mendapati semakin sering mereka (*audiens*) tertawa, semakin besar perhatian mereka; semakin besar perhatian mereka, makin banyak mereka belajar dan tertawa; semakin banyak mereka banyak belajar dan tertawa, semakin banyak uang yang mereka keluarkan”.



#### *H. Berbicara dengan wajar*

Jangan berlebihan, sombong atau menganggap diri paling penting dan paling mengetahui permasalahan. Di masa kini, pendengar menginginkan agar seseorang berbicara dengan jelas, sederhana, dan nyata. Mereka tidak menyukai kata-kata yang tidak jelas artinya.

#### *I. Menggerakkan tubuh secara alamiah*

Gunakan gerakan isyarat mengikuti kata-kata anda. Biarkan gerakan ini secara alami sehingga dapat membantu memberi tekanan pada pengertian apa yang diucapkan, tanpa mengalihkan pesan anda.

#### *J. Menggunakan pakaian yang serasi*

Pendengar akan menaruh hormat (respect) terhadap pembicara yang memakai pakaian yang serasi dalam hal potongan, warna kulit, dalam keadaan resmi maupun yang tidak resmi, dan sebagainya.

#### *K. Penutupan dan pengakhiran*

Simpulkan pembicaraan anda. Dalam sesi akhir presentasi, sajikanlah poin-poin penting yang merupakan bagian dari isi presentasi.

## **RANGKUMAN**

Presentasi yang efektif memenuhi kriteria sebagai presentasi yang komunikatif, memicu berpikir pendengarnya dan memotivasi untuk melakukan tindakan sebagai tindak lanjut. Di samping itu, presentasi efektif, materi atau isinya harus akurat, benar, tepat, dan lengkap. Mempersiapkan suatu presentasi dilakukan melalui serangkaian langkah. Pertama, menganalisis siapa yang akan menjadi peserta atau pendengar presentasi, dengan memperhatikan di antaranya karakteristik, pekerjaan, dan minat mereka. Pemahaman terhadap pendengar akan membantu pembicara untuk membuat kaitan atau hubungan antara topik yang dibahas dengan kebutuhan dan minat peserta. Langkah kedua, menyusun garis besar materi dan melengkapi persiapan melalui riset tambahan, dilanjutkan dengan menyiapkan visual dan berlatih melakukan presentasi dengan menggunakan perangkat presentasi yang telah dikembangkan. Terdapat berbagai faktor yang harus dipertimbangkan dalam menyajikan suatu presentasi. Pokok yang dibahas mencakup bagaimana mengatasi rasa cemas sebagai pembicara yang sering menghambat seseorang untuk dapat berbicara dengan efektif, dengan cara menguasai materi pembicaraan dengan baik. Dalam menyampaikan presentasi perlu memberikan penekanan pada pokok-pokok pikiran yang penting dan menggunakan ilustrasi dalam berbagai bentuk visual, menggunakan pandangan mata untuk berkomunikasi dengan





pendengar, menggunakan tanya jawab untuk memberikan klarifikasi berbagai pokok pembahasan serta menepati waktu presentasi baik pada waktu memulai dan mengakhiri presentasi. Pembicara yang baik perlu melakukan evaluasi apa yang telah dilakukan dan menggunakan hasilnya untuk perbaikan presentasi pada kesempatan lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gentasari Anwar. 1995. Teknik dan seni berpidato. PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Hamilton C. & Parker C. 1997. *Membuat Presentasi yang Efektif*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Hamilton C. & Parker C. 1997. *Communicating For Results*. Wadsworth Publishing Company, Belmont CA.
- Hidajat M.S. 2006. *Public Speaking Dan Presentasi*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Mahfudz Nazal. 2008. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel, Surabaya.
- Mahmud Machfuedz, 2005. *Rapat Dan Presentasi Lisan Yang Efektif*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Scott Friedman. 2006. *Humor dalam presentasi*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sukandi G. 1993. *Public speaking bagi pemula*. PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Wardani I.G.A.K. dkk. 2010. *Teknik Menulis Karya Ilmiah*. Universitas Terbuka, Jakarta.

## SENARAI

