



PUBLIC SPEAKING

*Cerdas Saat Berbicara
di Depan Umum*

Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si



PUBLIC SPEAKING

(Cerdas saat Berbicara di depan umum)

Keterampilan public speaking adalah keterampilan yang memiliki kekuatan untuk mengubah dunia kita dengan cara yang sederhana, tanpa kekerasan. Memiliki keterampilan public speaking juga akan membuat kita lebih unggul dibanding orang-orang lain. Public speaking merupakan proses berbicara di depan umum atau khalayak untuk menyampaikan informasi, menghibur, dan mempengaruhi audience. Banyak orang menyebut bahwa berbicara di depan umum merupakan suatu hal yang mudah, namun pada kenyataannya dalam melakukan public speaking diperlukan latihan dan teknik tertentu agar dapat berjalan dengan baik.

Public speaking adalah sebuah kompetensi yang memadukan empat unsur utama pendidikan: sains, keterampilan, seni, dan karakter. Kata-kata memiliki kekuatan untuk menginformasikan, membujuk, mendidik, dan bahkan menghibur. Kata yang diucapkan bisa lebih kuat untuk dibandingkan kata-kata tertulis, di tangan pembicara yang tepat.



0858 5343 1992
eurekamediaaksara@gmail.com
Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-5251-60-8



**PUBLIC SPEAKING
CERDAS SAAT BERBICARA
DI DEPAN UMUM**

Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos.,M.Si



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

**PUBLIC SPEAKING
CERDAS SAAT BERBICARA DI DEPAN UMUM**

Penulis : Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos.,M.Si

Editor : Dr. Faurani Santi Singagerda, SE, M.Si

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Siwi Rimayani Oktora

ISBN : 978-623-5251-60-8

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, OKTOBER 2021**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2022

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun,
termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman
lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa karena atas ridho dan berkah Nya jualah penulis dapat menyelesaikan Buku Ajar **Public Speaking: Cerdas Saat Berbicara di Depan Umum**.

Buku ini merupakan salah satu buku ajar yang menjadi referensi dalam perkuliahan mata kuliah *Public Speaking* serta melengkapi bahan ajar bagi mata kuliah Retorika.

Tujuan dari penulisan buku ini tidak lain adalah untuk membantu para mahasiswa di dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan materi perkuliahan *public speaking*, serta memberikan gambaran/aplikasi mengenai kegiatan *public speaking*. Buku ini memberikan informasi secara lengkap mengenai pengertian, macam, tujuan, dan banyak contoh dari kegiatan *public speaking*.

Kami menyadari bahwa buku ajar ini, masih belum sempurna. Oleh karena itu, saran dan masukan yang sifatnya membangun sangat kami harapkan.

Terima kasih kami haturkan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangsih dalam penulisan buku ajar ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat.

Bandar Lampung, Maret 2022

Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos.,M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 <i>PUBLIC SPEAKING</i> SECARA UMUM.....	1
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PENYAJIAN MATERI.....	3
Pengertian <i>Public Speaking</i>	6
Pengertian <i>Public Speaking</i>	6
Sejarah <i>Public Speaking</i>	7
Manfaat <i>Public Speaking</i>	8
Elemen <i>Public Speaking</i>	9
Topik dan Tujuan <i>Public Speaking</i>	9
C. RANGKUMAN	11
D. LATIHAN/TUGAS	12
E. PUSTAKA RUJUKAN	12
F. SINARAI/GLOSSARY	12
BAB 2 KOMPETENSI DAN KARAKTERISTIK <i>PUBLIC SPEAKING</i>	13
A. PENDAHULUAN.....	13
B. PENYAJIAN MATERI	13
Kompetensi <i>Public Speaking</i>	13
Karakteristik <i>Public Speaking</i>	18
C. RANGKUMAN	19
D. LATIHAN/TUGAS	19
E. PUSTAKA RUJUKAN	20
F. SINARAI/GLOSSARY	20
BAB 3 TEKNIK VOKAL DALAM <i>PUBLIC SPEAKING</i>	21
A. PENDAHULUAN.....	21
B. PENYAJIAN MATERI.....	22
Pengertian Teknik Vokal	22
Unsur-Unsur Teknik Vokal	23
Latihan Teknik Olah Vokal.....	26
Hal-Hal Lain yang Harus Diperhatikan Dalam Olah Vokal	28

Kebiasaan Buruk yang Dapat Merusak Vokal	30
C. RANGKUMAN.....	31
D. LATIHAN/TUGAS.....	32
E. PUSTAKA RUJUKAN.....	32
F. SINARAI/GLOSSARY	33
BAB 4 TEKNIK-TEKNIK <i>PUBLIC SPEAKING</i>	34
A. PENDAHULUAN	34
B. PENYAJIAN MATERI.....	35
C. RANGKUMAN.....	40
D. LATIHAN/TUGAS.....	41
E. PUSTAKA RUJUKAN.....	41
F. SINARAI/GLOSSARY	41
BAB 5 BAHASA TUBUH DALAM <i>PUBLIC SPEAKING</i>	42
A. PENDAHULUAN	42
B. PENYAJIAN MATERI.....	43
Jenis-Jenis Bahasa Tubuh: Postur dan Gestur	44
C. RANGKUMAN.....	49
D. LATIHAN/TUGAS.....	50
E. PUSTAKA RUJUKAN.....	50
F. SINARAI/GLOSSARY	50
BAB 6 MENUMBUHKAN PERCAYA DIRI.....	52
A. PENDAHULUAN	52
1. Pemanasan	52
2. Fokus pada tujuan Anda	54
3. Ubah hal negatif menjadi positif.....	54
4. Pahami konten Anda.....	55
5. Latihan menjadi sempurna.....	55
B. PENYAJIAN MATERI.....	55
Mengembangkan Kepercayaan Diri Saat <i>Public</i> <i>Speaking</i>	56
Demam panggung adalah wajar.....	57
C. RANGKUMAN.....	60
D. LATIHAN/TUGAS.....	61
E. PUSTAKA RUJUKAN.....	61
F. SINARAI/GLOSSARY	61
BAB 7 SENI MEMBAWAKAN PIDATO	62

A. PENDAHULUAN.....	62
B. PENYAJIAN MATERI	62
Definisi Pidato	62
Fungsi Pidato.....	63
Metode Pidato	64
Jenis-jenis Pidato	64
Elemen dasar berpidato	65
C. RANGKUMAN	69
D. LATIHAN/TUGAS	70
E. PUSTAKA RUJUKAN	71
F. SINARAI/GLOSSARY	71
TENTANG PENULIS.....	72

BAB

1

PUBLIC SPEAKING SECARA UMUM

A. PENDAHULUAN

Istilah *public speaking* berawal dari para ahli retorika, yang mengartikan sama yaitu seni (*keahlian*) *berbicara atau berpidato* yang sudah berkembang sejak abad sebelum masehi. Mengapa kita berfikir negatif menggunakan kata “*retorika*”? Seperti yang diungkapkan Jalaluddin Rakhmat dalam bukunya “*Retorika Modern*” (2000), bahwa kemajuan Negara barat bukan bertumpu pada pengetahuan matematika, fisika atau kimia. Kalau mendalam lagi keingintahuan kita tentang mengapa mereka memiliki kemampuan luar biasa dalam ilmu-ilmu alam, bukan saja mengenai apa yang mereka pikirkan, tetapi bagaimana kemampuan mereka menyajikannya dengan ucapan yang jelas sehingga hasil presentasinya dapat dipahami khalayak.

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

Pengertian sebenarnya “Retorika” yakni pemekaran bakat-bakat tertinggi manusia, yakni *rasio dan cita rasa lewat bahasa* sebagai kemampuan berkomunikasi dalam media pikiran. Dalam Retorika, para pemimpin dapat menaklukkan hati dan jiwa, atau kemampuan mengotak-atik otak, sehingga keputusannya dapat diterima oleh karyawan atau *audiens*. Pada abad ke-20, retorika mengambil manfaat dari perkembangan

ilmu pengetahuan modern, khususnya ilmu-ilmu perilaku seperti psikologi dan sosiologi. Istilah retorika mulai digeser *speech communication*, atau *oral communication* atau lebih dikenal dengan *public speaking*.

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

Pengetahuan yang akan menjadikan seseorang atau komunikator sebagai pembawa pesan, mempunyai kemampuan untuk menyajikan sebuah gagasan kepada *audiens*. Dengan demikian, komunikator mengungkapkan ide dan dengan kemauan yang tepat, cepat dan taktis. Menurut *Herbert V. Prochnow* (Sulistyarini & Zainal, 2020) mengembangkan kemampuan secara bertahap belajar seumur hidup, tahun demi tahun dan makin lama makin berbobot. Hal ini dapat bersamaan bagaimana memiliki kepercayaan pada diri sendiri. Kegiatan lain yang dapat mendukung kemampuan *public speaking*, apabila aktif melakukan berbagai kegiatan seperti dalam dunia usaha dan kehidupan sosial lainnya.

Dalam dunia usaha ada peluang selalu menghadapi saat-saat terjadinya tuntutan konsumen terhadap hasil produksi, bahkan kerja lembaga atau organisasi selalu mendapatkan sorotan masyarakat. Di sinilah peranan seorang petugas *public speaking* unntuk menjelaskan apakah melalui selebaran atau *news release* atau pertemuan- pertemuan dengan wartawan media. Sebagai komunikator melalui media mengungkapkan pikiran, ide dan pendapat pada seluruh pendengar.

Pada kesempatan memberikan saran, mengkritik, memberikan suara mewakili organisasinya serta memberikan keputusan, maka teknik "*public speaking*" sama pentingnya

dengan kemampuan berdialog dengan individu- individu secara efektif.

B. PENYAJIAN MATERI

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

Kesadaran akan pentingnya *public speaking* sendiri telah dikenali dalam peradaban manusia sejak berabad-abad lampau. Sejarah mencatat bahwa kegiatan *public speaking* telah dilakukan di Yunani dan Romawi Kuno dalam bentuk retorika, terutama saat sistem politik demokratis diterapkan di sana. Keterampilan *public speaking* diajarkan di sekolah-sekolah karena dibutuhkan saat rapat politik dan proses pengadilan pada masa itu. Buku Retorika yang ditulis Aristoteles, filsuf besar pada masa itu, diyakini sebagai dokumentasi tertulis terlengkap menyangkut *public speaking*.

Setelah membaca buku ini, diharapkan anda mampu menjelaskan tentang apa yang dimaksud *public speaking*. *Public speaking* adalah kemampuan berbicara di depan banyak orang, menyampaikan pesan yang dapat dimengerti dan dipercaya oleh publik pendengarnya. *Public speaking* dapat memiliki peran luar biasa dalam kehidupan kita, antara lain (Hamilton, 2003).

Bila kita dapat melakukan *public speaking* kita tidak perlu ketakutan setiap kali menghadapi kemungkinan diminta berbicara di depan orang banyak, baik di dunia kerja ataupun di lingkungan keluarga. Kita juga dapat menyampaikan ide kita kepada orang lain secara lebih efektif hingga memberi kepuasan bahwa ide kita diterima atau diterapkan.

Saat ini banyak perusahaan yang meminta pelamar kerja untuk membuat proposal program kerja yang akan dilakukan lalu mempresentasikannya. Ide yang telah dituangkan dalam sebuah proposal akan terdengar menarik atau tidak tergantung dari bagaimana pembicara mempresentasikannya. Dapat dipastikan pelamar yang dapat mempresentasikan idenya dengan baik yang akan diterima bekerja. Semakin banyak kita berlatih maka semakin baik kita mempresentasikan ide di depan orang lain. Kita pun akan semakin percaya diri karena ide kita lebih sering didengar dan diterima orang.

Perubahan yang terjadi di masyarakat sering kali berawal dari ide satu orang yang ditularkan kepada orang-orang lain. Bila kita memiliki keterampilan *public speaking* maka kita akan lebih mudah dapat mempengaruhi orang-orang lain supaya menerima dan melaksanakan ide kita, yang menghasilkan perubahan kelompok tersebut. Dalam skala kecil perubahan tersebut dapat berupa ide menggalang warga lingkungan untuk melakukan kegiatan kebersihan bersama.

Dalam skala lebih besar, perubahan dapat terjadi pada komunitas yang lebih besar. Beberapa komunitas di Yogyakarta, warga menentukan adanya jam belajar bagi anak. Pada jam belajar tersebut keluarga dilarang menyalakan televisi dan anak diwajibkan untuk belajar. Keluarga yang melanggar akan ditegur tetangganya sendiri sebagai bentuk kontrol sosial. Perubahan tersebut berawal dari sebuah ide yang ditularkan kepada satu komunitas, lalu menginspirasi komunitas-komunitas lain yang menganggap ide ini baik untuk mereka.

Kemampuan memengaruhi orang lain, termasuk atasan, dapat membuat kerja kita berlangsung lebih baik. Bahkan bila rekan kerja dan atasan melihat kita terampil berbicara di orang-orang lain, mereka akan melihat kita sebagai orang yang memiliki kredibilitas tinggi hingga kesempatan promosi lebih terbuka lebar.

Pernahkah Anda melihat kompetisi pemilihan duta merek (brand ambassador) tertentu? Di tengah persaingan yang makin ketat, banyak perusahaan yang memilih duta merek sebagai

bentuk *public speaking* mereka. Sang duta akan menjadi juru bicara bagi merek tersebut, dan karakter sang duta harus konsisten dengan karakter merek tersebut. Misalnya merek sebuah produk sabun yang memosisikan produknya sebagai sabun kecantikan yang prestisius.

Mereka itu lalu memilih satu orang model sekaligus bintang film yang menjadi duta merek sabun ini. Sang duta harus terlihat elegan dan eksklusif, serta sangat cantik, sesuai citra yang mereka sabun ini. Dalam pemilihan duta, sudah dapat dipastikan para peserta harus melakukan *public speaking*; mulai dari hal yang sangat sederhana seperti memperkenalkan diri, sampai pada tahap yang lebih jauh lagi misalnya harus mempresentasikan produk maupun perusahaan secara lengkap. Di sini sudah dapat dipastikan pemenangnya adalah orang yang memiliki keterampilan *public speaking* yang tinggi.

Keterampilan *public speaking* adalah keterampilan yang memiliki kekuatan untuk mengubah dunia kita dengan cara yang sederhana, tanpa kekerasan. Memiliki keterampilan *public speaking* juga akan membuat kita lebih unggul dibanding orang-orang lain. Contoh yang sering kita lihat di media, terutama di televisi, memperlihatkan *public speaking* dalam situasi politik. Misalnya saat kampanye pemilihan presiden dan wakil presiden atau rapat parlemen.

Namun sebenarnya *public speaking* dipakai di semua bidang kehidupan, tidak hanya di bidang politik. Misalnya di bidang kesehatan saat kita berperan sebagai seorang kader posyandu yang menjelaskan cara memantau jentik nyamuk demam berdarah, atau di bidang lingkungan hidup saat kita berperan sebagai aktivis yang mengajak para mahasiswa menggunakan kertas bolak-balik untuk menghemat penggunaan kertas. Bayangkan bila kita dapat menyampaikan pesan dengan sangat baik hingga saran kita dilaksanakan, warga akan terhindar dari demam berdarah dan jumlah pohon yang harus ditebang untuk membuat kertas dapat berkurang, maka kita telah mengubah dunia menjadi lebih baik.

Pengertian *Public Speaking*

Public Speaking adalah komunikasi lisan berupa pidato, ceramah, presentasi, dan jenis berbicara di depan umum (orang banyak) lainnya. *Public speaking* sering diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia sebagai “pembicaraan publik”. Namun, sejauh ini belum ditemukan terjemahan *public speaking* yang pas dalam bahasa Indonesia, selain “berbicara di depan umum” dan identik dengan pidato.

Pengertian *Public Speaking*

Public speaking merupakan proses berbicara di depan umum atau khalayak untuk menyampaikan informasi, menghibur, dan mempengaruhi audience. Banyak orang menyebut bahwa berbicara di depan umum merupakan suatu hal yang mudah, namun pada kenyataannya dalam melakukan *public speaking* diperlukan latihan dan teknik tertentu agar dapat berjalan dengan baik. Seperti pernyataan Mustamu, R.H. (2012) bahwa: *public speaking* adalah sebuah kemampuan mengekspresikan gagasan di hadapan publik.

Public speaking adalah sebuah kompetensi yang memadukan empat unsur utama pendidikan: sains, keterampilan, seni, dan karakter. Sementara menurut Nikita, A. (2011) pengertian *public speaking* adalah sebagai berikut :

Public speaking is a process, an act and an art of making a speech before an audience. absolutely everyone from the age of 10 to 90 has found themselves in situation where they have had to speak publically. however, telling an anecdote at a corporate party, introducing yourself in class or delivering a paper at a conference does not necessarily make you public speaker.

Definisi di atas memberikan pengertian bahwa *public speaking* adalah sebuah proses, tindakan atau seni dalam berpidato di depan audience, setiap orang membutuhkan kemampuan berbicara di depan umum. Memperkenalkan diri di depan umum, menyampaikan presentasi merupakan *public speaking*, tidak harus menjadi pembicara publik.

Dunar, H. (2015) mengatakan bahwa “*public speaking* adalah kemampuan seseorang untuk berbicara di depan umum

dengan benar sehingga pesan dapat dengan jelas tersampaikan dan tujuan berbicara dapat langsung didapatkan". *Public speaking* merupakan seni keterampilan berbicara di depan umum untuk menyampaikan ide maupun gagasan dengan benar sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada audience.

Public speaking meliputi pidato, ceramah, briefing, presentasi, menyampaikan informasi dalam konferensi pers, siaran radio dan televisi, mengajar, sambutan, orasi, membawakan acara (jadi MC), dan berbicara di depan orang banyak lainnya.

Pidato sendiri diartikan KBBI sebagai "pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak". Orasi artinya pidato atau khotbah. *Stand up comedy* yang dilakukan para komika juga termasuk *public speaking*.

Pelaku, subjek, atau orang yang melakukan *public speaking* disebut "*public speaker*" (pembicara publik), orator, penceramah, pematari, pembicara, pemberi sambutan, pembicara kunci (*keynote speaking*), dan lain-lain. Khotib dalam khotbah Jumat juga termasuk *public speaker*. Siaran radio dan televisi juga masuk kategori *public speaking* dari sisi komunikasi atau audiens dalam jumlah banyak (publik).

Sejarah *Public Speaking*

Literatur tentang sejarah *public speaking* umumnya mengacu pada asal-usul berbicara di depan umum pada zaman Yunani kuno dan Roma. Orang Yunani kuno menggunakan pidato publik terutama untuk memuji atau membujuk orang lain. Pada satu titik, semua warga negara Yunani memiliki hak untuk menyarankan atau menentang undang-undang selama majelis mereka. Hal ini mengakibatkan kebutuhan akan pembicara publik yang terampil.

Berbicara di depan umum atau *public speaking* menjadi keterampilan yang diinginkan dan diajarkan. Berbicara di depan umum pada zaman Yunani disebut retorika. Kemudian, ketika Roma berkuasa, *public speaking* digunakan selama sesi senat

Romawi. Bangsa Romawi mengadopsi metode retorika *public speaking* dari orang-orang Yunani. Faktanya, sebagian besar guru berbicara di depan umum pada saat itu adalah orang Yunani.

Gaya *public speaking* Latin populer di Amerika Serikat dan Eropa hingga pertengahan abad ke-20. Setelah Perang Dunia II, gaya berbicara yang kurang formal dan lebih percakapan menjadi populer. Alat elektronik juga menjadi tersedia untuk meningkatkan presentasi publik. Menjelang akhir abad ke-20, alat-alat elektronik tersebut bermigrasi ke komputer. Mereka berkembang menjadi perangkat lunak komputer. *Power point* adalah salah satu alat yang kita kenal dan gunakan saat ini. Meski pidato publik saat ini kurang formal, namun tetap perlu diorganisir dengan baik.

Manfaat *Public Speaking*

Jika Anda bertanya kepada kebanyakan orang, mereka mungkin akan mengatakan bahwa mereka takut atau tidak berani berbicara di depan umum (*public speaking*). Mereka bahkan mungkin mengaku takut karena takut berbicara di depan umum adalah ketakutan yang sangat umum. Atau mereka mungkin hanya pemalu atau tertutup. Karena alasan itu, banyak orang menghindari berbicara di depan umum jika mereka bisa. Mungkin, Anda salah satu dari orang-orang yang menghindari berbicara di depan umum.

Berani dan piawai *public speaking* sangat penting. Selama bertahun-tahun, berbicara di depan umum dalam komunikasi telah memainkan peran utama dalam pendidikan, pemerintahan, dan bisnis. Kata-kata memiliki kekuatan untuk menginformasikan, membujuk, mendidik, dan bahkan menghibur. Kata yang diucapkan bisa lebih kuat untuk dibandingkan kata-kata tertulis, di tangan pembicara yang tepat. Baik Anda pemilik usaha kecil, atau pelajar, Anda akan mendapat manfaat dari meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum. Beberapa manfaat berbicara di depan umum antara lain:

- meningkatkan kepercayaan diri
- keterampilan penelitian yang lebih baik

- keterampilan deduktif yang lebih kuat
- kemampuan untuk mengadvokasi penyebab
- dan banyak lagi

Public speaking sangat penting bagi bisnis untuk memasarkan penawaran mereka. Hal ini memungkinkan mereka untuk menyampaikan pesan mereka di depan pelanggan potensial. Tenaga penjualan dan eksekutif sering diharapkan memiliki keterampilan berbicara di depan umum yang baik.

Elemen *Public Speaking*

Public speaking itu sebuah seni, yakni seni berbicara (*art of speaking*). Ia melibatkan tiga elemen komunikasi lisan yang disebut 3V: verbal, vokal dan visual. *Public speaking* melibatkan kata-kata (verbal), suara (vokal), dan bahasa tubuh yang terlihat (visual) oleh audiens, yakni postur dan gestur.

Topik dan Tujuan *Public Speaking*

Pada dasarnya, *public speaking* adalah presentasi yang diberikan secara langsung di depan audiens dengan topik dan tujuan tertentu. Topik pembicaraan dalam *public speaking* umumnya sesuai dengan tujuan *public speaking*. Secara umum, tujuan *public speaking* adalah:

1. Menyampaikan Informasi

Menyampaikan informasi (*to inform*) adalah tujuan umum komunikasi, termasuk komunikasi *public speaking*. Informasi yang disampaikan bisa berupa kebijakan, program, proyek, ide, pemikiran, hasil penelitian, atau instruksi.

Secara bahasa, menurut KBBI, informasi adalah penerangan, pemberitahuan, kabar atau berita tentang sesuatu, serta keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian-bagian amanat itu.

2. Memengaruhi

Tujuan *public speaking* yang tak kalah penting adalah untuk mengubah dan mempengaruhi publik dalam berpikir dan bertindak. Tidak hanya pembicara pada saat seminar yang menggunakan tujuan ini. Pekerjaan lainnya seperti

seorang *sales marketing* yang bertujuan untuk mempengaruhi konsumen dalam memakai produk yang dijualnya.

Pembicara yang baik dan mahir adalah pembicara yang bisa memengaruhi publik atau audiens untuk mengikuti pemikiran yang akan diterapkan di materi kedepannya dan sangat meyakinkan. Ini pula yang dimaksud komunikasi efektif.

3. Menyampaikan Pendapat

Tujuan lain *public speaking* adalah untuk menyampaikan pendapat yang sesuai dengan pemikiran pembicara. Anda akan lebih mudah dalam menyampaikan pendapat jika sudah mempengaruhi audiens dalam berpikir dan mengubah cara berpikir pembicara. Jika dalam kasus *salesman*, maka ketika salesman mempresentasikan produknya ini sudah pada tahapan memengaruhi dan menyampaikan pendapat sehingga tercapainya tujuan utama yaitu *sale* atau pembelian.

Public speaking bisa digunakan untuk mengubah keadaan maupun suasana. Misalkan, terjadi bencana kerja yang menyebabkan semua orang panik, maka *public speaking* dapat digunakan untuk menenangkan keadaan. Atau suasana pertemuan yang pertama sepi menjadi ramai karena ada pembicara yang mampu menghidupkan suasana baik melalui cerita, materi maupun cara penyampaiannya.

4. Memotivasi

Tujuan memotivasi umumnya merupakan *public speaking* seorang motivator kepada audiens atau pemimpin kepada anak buah. Tujuan yang paling baik dalam *public speaking* adalah untuk memotivasi audiens ke arah yang lebih positif. Pastinya kita sering mendengarkan berbagai macam motivator yang ada di televisi maupun acara lainnya.

Motivator ini akan menyuarakan pemikirannya dengan sangat keras dan menggebu-gebu sehingga akan memengaruhi audiens dalam berpikir dan menjadikannya lebih bersemangat untuk menjalani kehidupannya.

5. Menghibur

Mayoritas orang senang dihibur. Itulah kenapa *public speaking* saat ini sering dipakai untuk menghibur masyarakat. Anda bisa menyaksikan semakin banyaknya acara terlevisi yang menyuguhkan acara hiburan seperti lawak, *talk show* maupun pertunjukan komedi. Komedian baru pun bermunculan dengan ciri khas sendiri-sendiri.

Saat ini populer genre baru dalam dunia hiburan yaitu *Stand Up Comedy*. Satu orang yang berbicara di depan orang banyak dengan tujuan membuat audien tertawa. Ketika tampil di panggung, anda bisa menggunakan humor baik itu cerita lucu, bahasa tubuh, maupun ekspresi muka yang lucu untuk menghibur audien anda. Hal tersebut akan memperkecil *gap* antara anda dengan audiens.

C. RANGKUMAN

Berapa banyak waktu yang kita gunakan untuk berbicara dengan orang lain dalam sehari? Sebagian besar orang menghabiskan 30% waktu di luar jam tidurnya untuk berbicara. Belajar berbicara adalah proses yang kita lalui. Sewaktu kita kecil, kita sering berbicara pada orang tua kita untuk meminta sesuatu. Bila tidak berhasil, kita akan belajar dari kesalahan tersebut dan mencoba berbicara dengan cara lain pada lain kesempatan. Dalam proses itu kita jadi belajar cara berbicara dengan orang tua kita supaya maksud kita tercapai. Kita juga belajar bercakap-cakap dengan orang lain dengan cara yang sama.

Public speaking adalah keterampilan yang bisa dipelajari. Keterampilan ini sangat diperlukan oleh setiap orang khususnya di kalangan bisnis. *Public speaking* adalah kemampuan berbicara di depan banyak orang, menyampaikan pesan yang dapat dimengerti dan dipercaya oleh publik pendengarnya. Keterampilan ini memiliki kekuatan untuk mengubah dunia kita dengan cara tanpa kekerasan. Keterampilan *public speaking* kita akan semakin baik bila kita semakin sering mengasahnya.

Keterampilan *public speaking* adalah keterampilan yang memiliki kekuatan untuk mengubah dunia kita dengan cara yang sederhana, tanpa kekerasan. Memiliki keterampilan *public speaking* juga akan membuat kita lebih unggul dibanding orang-orang lain.

D. LATIHAN/TUGAS

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *public speaking* ?
2. Sebutkan dan jelaskan tujuan umum dari kegiatan *public speaking* ?
3. Sebutkan dan jelaskan manfaat kegiatan *public speaking* ?

E. PUSTAKA RUJUKAN

1. Charles Bonar Sirait, 2007, *The Power of Public Speaking*, : Kiat Sukses berbicara di depan public, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
2. Dewi, Fitriana Utami. 2013. *Public Speaking: Kunci Sukses Bicara di Depan Publik*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
3. Helena Olli, (2007), *Publik Speaking*, PT. Macanan Jaya Cemerlang. Jakarta
4. Sulistyarini, Dhanik. Zainal, Anna Gustina. (2020). Retorika. AA.Rizki. Serang

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Keterampilan:** pola kegiatan yang bertujuan, yang memerlukan manipulasi dan koordinasi informasi yang dipelajari
- **Pembicara:** seseorang yang dipercaya untuk menyampaikan suatu hal, berita, atau informasi di depan umum.
- **Audience:** sekumpulan orang yang menjadi pembaca, pendengar, dan pemirsa berbagai media atau komponen beserta isinya.
- **Pesan:** setiap pemberitahuan, kata, atau komunikasi baik lisan maupun tertulis, yang dikirimkan dari satu orang ke orang lain.

BAB 2

KOMPETENSI DAN KARAKTERISTIK *PUBLIC SPEAKING*

A. PENDAHULUAN

Public speaking adalah kemampuan yang dibutuhkan banyak orang, untuk banyak pekerjaan. Meskipun terlihat mudah seperti “kan hanya ngomong saja”. Tapi ternyata, *public speaking* menjadi salah satu hal yang menakutkan bagi banyak orang.

Public speaking adalah kemampuan berbicara di depan umum atau banyak orang. Biasanya, kemampuan *public speaking* diidentikkan dengan kemampuan untuk orang-orang yang memang harus selalu berbicara di depan umum, seperti MC, juru kampanye, atau pembaca berita. Jadi, mereka yang bidang pekerjaannya tidak masuk ke dalam kategori itu, sering merasa tidak perlu untuk mempelajari *public speaking*.

Padahal kenyataannya tidak seperti itu. Bahkan, profesi apapun itu membutuhkan *public speaking*. Walaupun tidak memerlukan ilmu *public speaking* secara mendalam, namun setidaknya menguasai dasar-dasarnya.

Mengapa kemampuan *public speaking* sangat penting? Karena setiap orang akan selalu berinteraksi dengan orang lain. Dengan mengetahui kemampuan *public speaking*, kita dapat menjalin interaksi tersebut dengan lebih baik.

B. PENYAJIAN MATERI

Kompetensi Public Speaking

Berbicara di depan umum memiliki beberapa kompetensi yang perlu diperhatikan, *public speaking* berkaitan erat dengan

retorika. Retorika adalah bagian dari ilmu komunikasi. Menurut Hojanto, O. (2017), sebenarnya kompetensi *public speaking* hampir sama dengan komponen komunikasi efektif yang meliputi :

1. Penyampaian pesan atau informasi.

Dalam hal ini pembicara harus memperhatikan teknik-teknik dasar *public speaking* yang meliputi teknik vocal dan verbal sehingga dapat menampilkan *snowmanhip*.

2. Pesan/informasi yang disampaikan.

Pesan yang disampaikan harus singkat, padat, dan mudah dipahami. Teknik menyusun dan meramu materi presentasi mutlak diperlukan.

3. Komunikan/penerima informasi/audience.

Pembicara harus cerdas dalam melakukan analisis audience, minimal analisis psikologi dan demografi.

4. Media penyampaian pesan/informasi.

Mudah tidaknya suatu informasi diterima dan dipahami oleh audience juga dipengaruhi oleh media yang digunakan. Dalam hal ini media berperan sebagai sarana pembantu penyampaian informasi. Saat ini cukup banyak media yang bisa digunakan dalam presentasi, seperti media grafis, fotografi, audio, video, dan lingkungan.

5. *Feedback*/umpan balik.

Salah satu indikator suksesnya penyampaian informasi adalah adanya respons/feedback dari penerimaan informasi. Dapatkan *feedback* dari audience dengan mengamati bahasa tubuh mereka, apakah mereka mengantuk, bosan, cemas, atau antusias dengan ciri-ciri mata berbinar, bertepuk tangan, berpartisipasi menjawab pertanyaan, atau aktif memberikan respon.

Kompetensi *public speaking* yang perlu dikuasai hampir sama dengan teknik dasar *public speaking*, yaitu seorang pembicara harus menguasai poin-poin dasar yang menjadi ukuran berhasil atau tidaknya *public speaking* yang dilakukan, seperti cara penyampaian pesan, isi informasi yang

disampaikan, media penyampaian informasi, jenis audience, dan umpan balik yang diberikan oleh audience.

Menurut Shreiber, L. dkk (2013) beberapa kompetensi *public speaking* adalah sebagai berikut :

- a. *Useful Topic*
- b. *Engaging Introdu*
- c. *Clear Organization*
- d. *Well Supported Ideas*
- e. *Closure Inconclusion*
- f. *Clear and Vivid Language*
- g. *Suitable Vocal Expression*
- h. *Corresponding Nonverbals*
- i. *Adapted to the Audience*
- j. *Adept Use Of Visual Aids*
- k. *Convincing Persuasion*

Kompetensi *public speaking* sering disebut dengan tips dalam melakukan *public speaking*. Seorang pembicara akan melakukan beberapa kompetensi guna menunjang *public speaking* yang dilakukan. Seperti yang sudah dijelaskan bahwa kompetensi *public speaking* meliputi :

1. Pemilihan topik, kompetensi berbicara yang pertama adalah pemilihan topik yang sesuai untuk audience. Seorang pembicara tingkat lanjut memilih topik yang bermanfaat yang melibatkan audience. Topiknya juga menghadirkan audience dengan informasi baru yang tidak mereka ketahui sebelum pidato. Pembicara memilih topik yang tidak memiliki orisinalitas atau ketinggalan zaman.
2. Melibatkan pengantar, untuk merumuskan pengantar yang mengarahkan audience ke topik dan pembicara adalah kompetensi berbicara kedua. Pembicara tingkat lanjut menulis pengantar yang berisi pengambil perhatian yang sangat baik. Pembicara dengan tegas menetapkan kredibilitasnya. Pembicara memberikan orientasi suara untuk topik, menyatakan tesisnya dengan jelas, dan *preview* poinnya dengan cara yang meyakinkan dan berkesan. Pembicara yang tidak efektif tidak memiliki teknik

pembukaan, tidak ada pernyataan kredibilitas dan tidak memberikan latar belakang pada topik.

3. Pola organisasi, Kompetensi ketiga adalah menggunakan pola organisasi yang efektif. pembicara tingkat lanjut sangat terorganisasi dengan baik dan menyampaikan pidato dengan poin-poin utama yang jelas. pembicara pemula memiliki poin-poin utama yang agak teratur, tetapi isi poin-poin materi mungkin tumpang tindih.
4. Gagasan, kompetensi keempat adalah untuk menemukan, mensintesis, dan menggunakan materi pendukung yang menarik. Dalam pidato pembicara tingkat lanjut, poin utama didukung dengan berbagai materi dengan sumber yang valid.
5. Penutupan, kompetensi berbicara kelima adalah untuk mengembangkan kesimpulan yang memperkuat tesis dan memberikan penutupan psikologis. pembicara tingkat lanjut memberikan rangkuman poin yang jelas dan mudah untuk diingat, serta merujuk kembali ke tesis atau gambaran besar. Hal yang disampaikan juga bersifat persuasif sehingga berakhir dengan keputusan yang kuat atau ajakan bertindak. Pembicara sebaiknya memberikan beberapa ringkasan poin.
6. Bahasa yang jelas, bahasa yang pembicara gunakan haruslah jelas, imajinatif, dan hidup. Bahasa yang digunakan juga benar-benar bebas dari bias, kesalahan tata bahasa dan penggunaan yang tidak pantas. Pembicara terkadang melakukan beberapa kesalahan dalam tata bahasa dan terkadang menggunakan slang, jargon, atau struktur kalimat yang canggung.
7. Ekspresi vokal, kompetensi ketujuh adalah secara efektif menggunakan ekspresi vokal dan untuk melibatkan penonton. Pembicara sebaiknya menggunakan variasi vokal, intensitas, dan tempo. Ekspresi vokal yang digunakan yaitu berbicara dengan jelas, berbicara dengan suara keras, dan umumnya menghindari pengisi (misalnya, "um," "uh," "hmm," dan lain-lain.).

8. Non verbal korespodensi, kompetensi kedelapan adalah untuk menunjukkan perilaku nonverbal yang mendukung pesan verbal. Pembicara memiliki postur, gerak tubuh, ekspresi wajah dan kontak mata yang alami, berkembang dengan baik, menampilkan tingkat ketenangan dan kepercayaan diri yang tinggi. Pembicara yang tidak efektif biasanya melihat ke bawah dan menghindari kontak mata. pembicara memiliki gerakan gugup dan perilaku nonverbal lainnya yang mengalihkan perhatian atau menentang pesan.
9. Penyesuaian materi dengan audience, kompetensi berbicara kesembilan adalah menyesuaikan presentasi dengan audience. Pembicara menunjukkan bagaimana informasi penting bagi audience, dan sambutan yang diberikan disesuaikan dengan keyakinan, nilai, dan sikap mereka. Pembicara juga memungkinkan untuk membuat kiasan berbagi pengalaman budaya. Pidato yang tidak efektif bertentangan dengan keyakinan, nilai, dan sikap audience. Pesannya yang disampaikan generik dan tidak ada upaya dilakukan untuk membangun landasan bersama.
10. Gunakan alat bantu visual, penjelasan dan presentasi yang luar biasa dari alat bantu visual adalah karakteristik dari pembicara tingkat lanjut. Pidato yang disampaikan memiliki visual yang memberikan wawasan kuat ke dalam topik pidato, dan visualnya memiliki kualitas profesional yang tinggi. Alat bantu visual pembicara awal umumnya dikembangkan dengan baik dan dijelaskan. Seorang pembicara yang tidak efektif menggunakan alat bantu visual yang mengalihkan perhatian dari pidatonya. Visual yang digunakan tidak relevan, atau memiliki kualitas yang buruk.
11. Bersifat persuasif, Kompetensi berbicara yang terakhir adalah untuk membangun pesan persuasif yang efektif dengan bukti yang kredibel dan penalaran yang kuat. Pembicara mengartikulasikan masalah dan solusi dengan cara yang jelas dan memikat. Pembicara mendukung

klaimnya dengan bukti yang kuat dan kredibel sementara sepenuhnya menghindari kesalahan pemikiran.

Karakteristik *Public Speaking*

Untuk mempermudah membedakan antara *public speaking* dan tidak, maka beberapa karakteristik *public speaking* berikut ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi *public speaking* atau bukan. Karakteristik *public speaking* adalah bersifat formal, selalu direncanakan, selalu digunakan untuk menyampaikan ide tertentu yang dimiliki oleh pembicara, dan terdapat audiens tertentu yang menjadi sasaran dari komunikasi yang dilakukan. *Public speaking* memiliki fungsi-fungsi komunikasi tertentu yang bisa jadi berbeda dengan komunikasi yang lain. Komponen *public speaking* memiliki komponen-komponen tertentu sebagaimana komunikasi yang lain.

Adapun komunikasi publik memiliki komponen sebagai berikut:

- a. Stimulus, yaitu suatu rangsangan awal sebagai sebuah bentuk mencari atensi psikologis pada para audiens yang dihadapi oleh seorang pembicara.
- b. Pembicara, yaitu orang yang berbicara di depan publik yang membangun pesan dilandaskan pada pengalaman yang dimiliki, keadaan emosional- psikologis, tujuan pembicara dan lain sebagainya. Pembicara biasanya berharap mencapai tujuan tertentu dengan menyajikan pesan tertentu pada sekelompok pendengar.
- c. Pesan, yaitu apa yang disampaikan oleh pembicara baik pesan verbal ataupun pesan nonverbal.
- d. *Channel*, yaitu saluran komunikasi yang digunakan oleh pembicara dan pendengar untuk saling berkomunikasi.
- e. Audiens, yaitu sekelompok orang yang berkumpul untuk mendengarkan pembicara.
- f. Konteks, yaitu situasi yang melingkupi komunikasi publik.
- g. Dampak, yaitu akibat-akibat atau efek-efek apa yang akan terjadi setelah komunikasi dilakukan oleh pembicara.
- h. *Feedback*, yaitu umpan balik audiens pada pembicara.

- i. Gangguan, yaitu segala sesuatu yang mengganggu jalannya komunikasi.
- j. Komunikasi antar anggota audiens, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam kelompok audiens ketika pembicara berbicara.

C. RANGKUMAN

Kompetensi *public speaking* sering disebut dengan tips dalam melakukan *public speaking*. Seorang pembicara akan melakukan beberapa kompetensi guna menunjang *public speaking* yang dilakukan. Kompetensi *public speaking* yang perlu dikuasai hampir sama dengan teknik dasar *public speaking*, yaitu seorang pembicara harus menguasai poin-poin dasar yang menjadi ukuran berhasil atau tidaknya *public speaking* yang dilakukan, seperti cara penyampaian pesan, isi informasi yang disampaikan, media penyampaian informasi, jenis audience, dan umpan balik yang diberikan oleh audience.

Cara menguasai *public speaking* yaitu dengan menerapkan teknik *public speaking* dan memahami kompetensi *public speaking*. Teknik *public speaking* yang perlu dikuasai adalah : a) teknik pembukaan, b) teknik penyampaian materi, c) teknik penutup. Ketiga teknik tersebut memiliki tahapan untuk menerapkan teknik tersebut.

Sedangkan kompetensi *public speaking* yang perlu dipahami yaitu: a) Pemilihan topik, b) melibatkan pengantar, c) bahasa yang jelas, d) ekspresi vokal, e) menggunakan perilaku non verbal yang mendukung pesan verbal, f) kesesuaian materi dengan audience, g) gunakan alat bantu visual, h) bersifat persuasif, i) penutup.

D. LATIHAN/TUGAS

1. Sebutkan dan jelaskan 5 kompetensi *public speaking*!
2. Jelaskan arti penting seorang *public speaking* memiliki kompetensi !
3. Sebutkan dan jelaskan karakteristik *public speaking*!

E. PUSTAKA RUJUKAN

1. Dhanik, S., Zainal, Anna Gustina. 2020. Retorika. A.A Rizky. Serang
2. Hojanto, O. (2017). Public Speaking Mastery. Gramedia Pustaka, Jakarta
3. Mustamu, R. H. (2012). Menjadi Pembicara Publik Handal. Jurnal Komunikasi Islam 2 (2):210.
4. Schreibe, L. dan Hartranft, M. (2013). Introduction To Public Speaking (<http://publicspeakingproject.org/introduction.html> diakses pada 12 April 2021)

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Kompetensi:** kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.
- **Karakteristik:** sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dari yang lain, tabiat, watak

BAB 3

TEKNIK VOKAL DALAM *PUBLIC SPEAKING*

A. PENDAHULUAN

Pembicara yang baik seharusnya memiliki vokal yang baik, verbal yang tepat dan visual yang menarik. Vokal atau suara yang baik adalah suara tidak terlalu tinggi dan juga tidak terlalu rendah. Jika terlalu tinggi terkesan tegang dan jika terlalu rendah terdengar seperti berbisik. Vokal atau suara yang baik akan terdengar jelas dan menyenangkan. Belum ada definisi vokal atau suara yang baik yang menjadi standar dimanapun karena semua vokal atau suara seseorang memiliki “timbre” masing-masing dan semuanya bersifat khas.

Demikian juga dengan verbal seorang pembicara. Aspek verbal berhubungan dengan pilihan kata dan kalimat seorang pembicara dalam menyampaikan suatu pembicaraan termasuk di dalamnya adalah cara mengucapkannya. Sedangkan visual berkaitan dengan tampilan luar dari seorang pembicara baik apa yang dipakai maupun ekspresi wajah dan gerak tubuh saat berbicara di depan publik.

Albert Al Mahrabain dalam *3V of Communication* yang menjelaskan dalam *public speaking* minimal ada 3 hal yang harus diperhatikan dan dioptimalkan yaitu Verbal/Kalimat, Voice/Suara/Vocal dan Visual/penampilan/apa yang tampak oleh audien dari seorang pembicara. Seperti apapun jenis suara yang dimiliki sama-sama memiliki potensi untuk menjadi suara yang baik asal dikelola dengan baik.

B. PENYAJIAN MATERI

Pengertian Teknik Vokal

Untuk menghasilkan suara yang baik, seorang penyiar, presenter, *podcaster*, atau *public speaker* harus mengerti tentang teknik vokal. Vokal adalah salah satu elemen dalam sebuah komunikasi, khususnya komunikasi lisan seperti penyiar radio, podcaster, dan public speaker.

Menurut Sirait (2008), suara diproduksi saat udara dari paru-paru ditekan sampai ketali suara oleh dinding otot yang juga dikenal dengan sebutan diafragma (*diaphragm*). Teknik vokal adalah bagian dari *paralanguage* yang merupakan klasifikasi dari pesan nonverbal. Pesan yang disampaikan menggunakan kata, frasa, atau kalimat penting dalam proses komunikasi.

Teknik vokal adalah cara memproduksi suara yang baik dan benar sehingga suara yang keluar terdengar jelas, indah, merdu, dan nyaring. Cara mengeluarkan suara ini melibatkan sejumlah elemen yang dikenal dengan unsur-unsur teknik vokal. Unsur-unsur inilah yang harus diperhatikan saat melakukan *public speaking*. Teknik vokal terutama dikenal di kalangan penyanyi. Namun, *public speaking* pun memerlukan teknik vokal agar pidato, presentasi, dan kegiatan berbicara di depan umum lainnya berlangsung baik dan memikat.

Albert Mehrabian, seorang professor di University of California, menemukan hasil penelitian yang menyatakan bahwa audiens membentuk persepsinya terhadap seorang pembicara melalui tiga aspek, antara lain:

1. Verbal – Apa pesan yang dikatakan 7%
2. Vokal – Bagaimana pesan itu dibunyikan 38%
3. Visual – Bagaimana penampilan pembicara 55%

Aspek vokal dengan persentase 38 % menempati tempat kedua dan memiliki kontribusi besar bagi kesuksesan. Hal senada dikemukakan Ray Birdwhistell dari University of Pennsylvania, salah satu ahli komunikasi nonverbal. Ia mengatakan hanya sekitar 30-35% komunikasi manusia dilangsungkan melalui kata-kata (verbal), dan selebihnya

sebagian besar melalui cara-cara nonverbal. Dalam konteks komunikasi lisan seperti siaran radio dan *podcasting* yang mengutamakan vokal, maka persepsi terbesar akan terjadi terhadap vokal.

Unsur-Unsur Teknik Vokal

Berikut ini unsur-unsur teknik vokal dalam *public speaking*.

1. Pernapasan

Napas atau pernapasan adalah udara yang diisap melalui hidung atau mulut dan dikeluarkan kembali dari paru-paru melalui hidung/mulut juga. Saat berbicara, udara itu keluar bersamaan dengan keluarnya suara. Pernapasan harus jauh lebih terkontrol saat berbicara karena ucapan terdiri dari udara yang diembuskan yang mengaktifkan pita suara. Berbicara atau *public speaking* membutuhkan pernapasan yang lebih dalam daripada pernapasan dalam obrolan sehari-hari.

Praktik utamanya adalah pernapasan diafragma. Nama lain untuk teknik ini adalah “pernapasan perut” dan ini sangat mudah: membiarkan perut Anda bergerak keluar dan mundur saat Anda menarik dan membuang napas, daripada menggerakkan dada atau bahu. Dengan pernapasan perut, Anda menciptakan *reservoir* udara yang dengan mudah dan sepenuhnya mendukung suara Anda, untuk suara Anda yang lebih kaya.

Pernapasan yang dianjurkan untuk kegiatan *public speaking* adalah pernafasan diafragma. Pernafasan ini lebih dalam dan lebih tahan lama. Suara yang dihasilkan lebih dalam, *power* lebih kuat, dan lebih terasa nikmat untuk didengar. Di samping itu, panjang-pendek napas juga harus diperhatikan. Untuk seorang *public speaker*, panjang napas minimal 18 detik tanpa terputus. Napas adalah modal penting bagi seorang *public speaker*. Pernapasan yang baik akan mendukung lahirnya suara berkualitas.

Untuk bisa berbicara di depan umum memang perlu mengusahakan untuk tidak terlalu berlebihan agar nantinya bisa mencegah kurang napas ataupun mampu untuk bisa

mengendalikan pernapasan itu sendiri. Oleh karena itu kita bisa melatih diri agar bisa bernapas panjang dan juga mampu untuk mengelola serta mengendalikannya.

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

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

2. Artikulasi

Kejelasan adalah unsur penting lainnya dalam teknik vokal. Artikulasi adalah cara pengucapan kata demi kata yang baik dan jelas. Artikulasi terkait pelafalan kata. Artikulasi artinya kejelasan pengucapan huruf demi huruf, kata demi kata, dan kalimat demi kalimat. Hal ini membutuhkan latihan olah vokal, misalnya mengucapkan A I U E O dan kata-kata mirip.

3. Intonasi

Intonasi adalah lagu kalimat. Intonasi membentuk makna kata atau kalimat. Kata *aduh* bisa bermakna bermacam-macam jika diucapkan dengan intonasi yang berbeda. Nada (*tone*) adalah tinggi-rendahnya suara. Ini perlu diperhatikan agar pendengar tidak cepat bosan dengan pembicaraan kita yang datar atau "satu nada" (monoton). Intonasi merupakan tinggi rendahnya suara, irama suara atau alunan nada. Ketika melakukan public speaking, pastikan nada bicara yang dipakai, merupakan nada biasa sehari-hari ketika melakukan percakapan agar audiens seperti diajak berkomunikasi dengan intens.

4. Aksentuasi

Aksentuasi artinya pemberian tekanan suara pada suku kata atau kata; pengutamaan; penitikberatan; atau penekanan. Dalam teknik vokal atau saat berbicara,

aksentuasi adalah penekanan (*stressing*) pada kata-kata tertentu yang dianggap penting. Public speaker harus pandai memilih dan melakukan penekanan terhadap kata atau kalimat yang menjadi fokus atau pokok perhatian atau untuk lebih diperhatikan oleh audiens.

5. Frasering

Frasering (*phrasering*) adalah pemenggalan kata atau kalimat yang baik dan benar sehingga mudah dimengerti dan sesuai dengan kaidah yang berlaku dan kelaziman.

6. Power

Power yaitu kekuatan suara. Kekuatan suara yang dihasilkan harus tepat sesuai dengan pemakaian kata. Pembicara juga harus memperhatikan variasi power. Pemilihan power juga harus mempertimbangkan sifat acara yang indoor atau outdoor serta ketersediaan atau kualitas penguat suara/soundsystem.

7. Infleksi

Infleksi atau vocal inflection naik-turunnya nada suara saat mengucapkan kata atau kalimat. Disebut juga “lagu kalimat”, standarnya adalah suara meninggi (*go up*) saat jeda (pause) dan menurun (*go down*) saat berhenti. Berbicara dalam situasi tekanan tinggi, dapat membuat Anda “meratakan” suara Anda.

8. Speed/Tempo

Standar kecepatan suara harus menyesuaikannya dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan. Ada kalanya berbicara dengan tempo lambat, sedang, dan cepat. Ada juga saatnya kita berbicara dengan tempo yang variatif atau dinamis. Turunkan kecepatan bicara saat menyampaikan pesan penting. Lambatkan pengucapan kata-kata saat memberi penekanan pada kata-kata atau istilah tertentu. Saat menyebutkan nama atau istilah, lambatkan!

9. Volume

Volume yaitu tingkat kenyaringan suara. Pastikan suara Anda terdengar cukup baik ke audiens yang duduk di bagian paling belakang. Pemilihan volume suara juga

memperhatikan jumlah peserta, tempat kegiatan, dan kondisi lingkungan tempat kegiatan berlangsung. Termasuk juga ada tidaknya sound system dan kualitas sound system tersebut. Sebagai gambaran, untuk kegiatan di kelas, maka suara pembicara harus terdengar jelas oleh peserta yang duduk di kursi paling belakang.

Latihan Teknik Olah Vokal

Berikut adalah beberapa cara untuk melatih olah vokal, diantaranya:

a. Latihan Pengucapan atau Artikulasi

Dimaksudkan untuk memperlancar kemampuan dalam mengucapkan kata-kata. Misalnya mengucapkan huruf a, i, u, e, o. Disamping huruf hidup, ada juga huruf mati yang perlu dilatih pengucapannya seperti d, t, b, p, m, n, c, j, z dan sebagainya.

Dalam kehidupan sehari - hari terdapat kata - kata yang tidak mudah untuk diucapkan seperti: korpri, institusi, konstutisional, strukturisasi, meminimalisir, dan sebagainya. Untuk melatih artikulasi, coba ucapkan sebanyak 10 kali kalimat-kalimat dibawah ini;

- “Kepala diurut kelapa diparut”
- “Saya naik sedan ke Surabaya”
- “Saya tersedu sedan mendengar berita itu”

b. Latihan Kelancaran

Membiasakan diri mengucapkan kata-kata dan membaca naskah secara cepat sangat perlu dilakukan. Improvisasi dan kecepatan berbicara perlu dilatih. Cobalah untuk mengubah-ubah kecepatan bicara anda selama presentasi. Kecepatan bicara yang sama sepanjang presentasi akan membuat audiens merasa bosan. Anda mungkin bicara agak lambat di awal presentasi untuk membiasakan audiens dengan suara anda. Agak cepat pada hal-hal yang biasa saja dan agak pelan ketika memasuki poin penting.

Jangan bicara terlalu cepat, karena akan menyulitkan audiens menangkap maksud anda. Ada yang bilang kecepatan normal bicara adalah 125 kata per menit. Anda bisa

tes kecepatan bicara dengan bantuan timer atau stopwatch. Jika tidak, mintalah bantuan teman anda. Bicaralah di depannya dan minta pendapatnya mengenai kecepatan bicara anda.

c. Latihan Intonasi atau Nada

Dalam berbicara perlu ada lagu bicara yang nadanya berganti-ganti agar tidak monoton dan audiens dapat paham dengan apa yang kita sampaikan. Maka dari itu, perlu adanya latihan intonasi dalam berbicara. Cobalah ucapkan beberapa kalimat dibawah ini untuk melatih intonasi kita:

- “Es teh manis” yang maksudnya rasa teh itu manis, dan
- “Es teh manis” yang maksudnya si lawan bicara berwajah manis.

d. Latihan Volume Suara

Ucapkan “Siapa yang tertawa sendiri disana” sebanyak 5 kali dengan suara yang semakin keras tetapi dengan nada tetap. Ucapkan “Kamu betul-betul hebat” sebanyak 5 kali dengan suara yang semakin pelan tetapi dengan nada tetap.

e. Latihan Tempo

Tempo adalah cepat lambatnya seseorang mengucapkan kata. Jika kita mengucapkan kata atau kalimat terlalu cepat, terkadang maknanya tidak bisa dipahami. Sebaliknya, jika mengucapkan kata atau kalimat terlalu lambat, akan terasa sangat membosankan. Tempo digunakan secara bervariasi dalam membacakan suatu kalimat agar kita dapat menunjukkan sesuatu yang perlu ditekankan.

Untuk melatih tempo, coba lakukan hal dibawah ini;

- “Saudara, monyet banyak sekali terdapat di hutan Kalimantan” (tujuannya memberi informasi di hutan kalimantan banyak sekali terdapat hewan yang bernama monyet)
- “Saudara monyet banyak sekali terdapat di hutan Kalimantan” (maksudnya di hutan kalimantan banyak sekali terdapat hewan yang sejenis monyet seperti lutung, orang utan, dan-lain-lain)

- “Saudara monyet banyak sekali terdapat di hutan Kalimantan” (maksudnya adalah mengolok-olok lawan bicara sebagai monyet).
- f. Latihan Warna Suara
- Ucapkan kalimat “Sehari serasa setahun” dengan warna suara asli kita kemudian diulang-ulang dengan lebih besar, lebih kecil, parau, sengau, suara nenek-nenek, dan sebagainya.

Hal-Hal Lain yang Harus Diperhatikan Dalam Olah Vokal

1. Menggunakan suara diafragma atau perut sehingga suara terdengar bertenaga (*powerfull*), jelas dan keras tanpa harus berteriak. Cobalah mengucapkan kalimat dibawah ini dengan satu tarikan nafas;

“Indonesia tanah tempat aku dilahirkan, tempat aku dibesarkan, tempat aku berbakti, tempat mengenyam suka dan duka, tempat aku merasa aman dan bahagia, tempat aku memuja namanya dan tanah tempatku selama-lamanya.”
2. Rilex, tidak gugup/*nervous*, santai, melakukan relaksasi (*stretching* dan *breathing*) jika *announcer rilex*, maka suaranya juga akan terdengar *powerfull* dan intonasinya terdengar jelas.
3. Jika kita berbicara menggunakan mikrofon pastikan hal-hal dibawah ini sudah benar sehingga tidak akan mengganggu penampilan kita
 - Ketinggian mikrofon paling rendah adalah sebatas dagu dan paling tinggi sebatas mulut
 - Jarak mic dengan mulut memang tidak ada ukuran yang baku, kira-kira 5-15 cm disesuaikan dengan volume suara.
 - Pastikan mikrofon sudah dalam keadaan on sehingga tidak perlu diketuk-ketuk, ditiup-tiup, halo-halo, dan lain-lain
 - Melepas mic atau menaik-turunkan pastikan kondisi mic sudah off
 - Arah mic condong keatas

4. Popping

Popping berkaitan erat ketika kita menggunakan mic. *Popping*, yang berarti keluarnya udara lewat mulut ini akan mengganggu pendengar. Suara akan *blur* dan tidak jelas. Minimalisir *popping* dengan berlatih berbicara di depan kertas. Jika ketika kita berbicara kertas tidak bergetar, berarti kita telah dapat mengatur udara yang keluar dari mulut kita.

5. Hilangkan Logat

Hal ini menjadi sebuah kewajiban untuk kita yang ingin tampil maksimal di atas panggung. Hindari aksen daerah asal. Hal ini dapat dilatih tentunya. Beberapa daerah memiliki permasalahan tersendiri dalam menyampaikan pesan. Orang sunda cenderung kesulitan dalam pengucapan huruf 'f' yang melebur menjadi huruf 'p'. Orang jawa memiliki masalah dalam pengucapan 'b', 'd' dan 'g' yang di depannya selalu diikuti dengan huruf 'n' dan penekanan huruf. Orang sulawesi memiliki masalah dalam pengucapan kata 'au' dan 'ai' yang melebur menjadi huruf 'e' (pantai = pante).

Bukan maksud penulis untuk bertindak rasis, namun hal ini perlu diperhatikan. Karena pendengar kita itu berasal dari khalayak luas, berbagai suku. Tentunya penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta aksent normal penting untuk diperhatikan.

6. Penulisan

Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara kita menulis naskah yang efektif mengenai apa saja yang akan kita sampaikan. Seperti yang telah disebutkan di atas, jangan pernah merasa repot ketika harus menulis naskah. Karena menulis naskah akan sangat membantu kita dalam menyampaikan pesan di depan umum. Hal ini juga yang dilakukan oleh para MC acara di stasiun-stasiun televisi.

Mereka menggunakan *cue card* untuk memberi batasan pembicaraan mereka, agar tidak keluar dari topik. Ini membantu kita menjadi lebih tersusun dan tertata rapi.

Dengan melakukan hal tersebut, maka kesan yang dapat dibentuk atau dihasilkan kepada para pendengar ialah:

- Jujur karena disampaikan dengan tenang.
- Tulus karena disampaikan dengan niat dan sungguh-sungguh.
- Menyenangkan atau mempesona karena menggunakan teknik berbicara yang baik (volume, kecepatan, intonasi).
- Yakin karena disampaikan dengan lancar.

Kebiasaan Buruk yang Dapat Merusak Vokal

Kebiasaan buruk yang dapat merusak vokal antara lain:

1. Meniadakan huruf
Jangan sekali-kali mencoba meniadakan huruf, karena itu akan menjadi sebuah kebiasaan dan membuat kita tidak profesional dalam bekerja.
2. Malas membuka mulut
Sebagai *announcer* kita harus mau membuka mulut selebar-lebarnya agar kata yang terucap dapat terdengar dengan jelas.
3. Bicara dengan nada datar
Jika ini terjadi, maka audiens akan merasa jenuh dan tidak tertarik. Oleh sebab itu berilah sedikit penekanan pada kata-kata tertentu.
4. Nada akhir kalimat berakhir sama dengan kalimat lain
Usahakan nada saat membaca kalimat awal berbeda dengan nada saat membaca kalimat penutupan.
5. Kecepatan berbicara tidak teratur
Jika hal ini terjadi maka pernafasan anda akan terlihat jelek dan kalimat anda akan berantakan sehingga tidak terdengar jelas oleh audiens. Untuk narator harus mempunyai kecepatan yang stabil.
6. Penekanan kata / suku kata yang kurang / tidak tepat
Penekanan kata itu penting namun jangan sampai salah pilih, jika ini terjadi maka akan fatal dan malah terdengar aneh di telinga.
7. Mengulangi atau menggunakan kata yang sama

Hal ini tentunya harus dihindari, karena apabila terjadi akan menimbulkan kesan bahwa kita bingung dan pesan yang kita sampaikan tidak jelas. Terlebih lagi jika kita mengulangi kata yang sama melebihi dua buah dalam satu kalimat.

8. Mengucapkan kata yang tidak penting

Tanpa kita sadari, kita sering sekali melakukan ini ketika lupa akan materi atau pesan yang ingin kita sampaikan. Contohnya seperti menggunakan kata “hm.....” atau “ehhh.....” atau “apa namanya....” dan sebagainya. Padahal hal tersebut membuat kita menjadi tidak profesional dan audiens akan merasa kebingungan.

C. RANGKUMAN

Vokal adalah salah satu elemen dalam sebuah komunikasi, khususnya komunikasi lisan seperti penyiar radio, podcaster, dan public speaker. Menurut Sirait (2008), suara diproduksi saat udara dari paru-paru ditekan sampai ketali suara oleh dinding otot yang juga dikenal dengan sebutan diafragma (*diaphragm*). Teknik vokal adalah bagian dari *paralanguage* yang merupakan klasifikasi dari pesan nonverbal. Pesan yang disampaikan menggunakan kata, frasa, atau kalimat penting dalam proses komunikasi.

Teknik vokal adalah cara memproduksi suara yang baik dan benar sehingga suara yang keluar terdengar jelas, indah, merdu, dan nyaring. Cara mengeluarkan suara ini melibatkan sejumlah elemen yang dikenal dengan unsur-unsur teknik vokal. Unsur-unsur inilah yang harus diperhatikan saat melakukan public speaking. Teknik vokal terutama dikenal di kalangan penyanyi. Namun, *public speaking* pun memerlukan teknik vokal agar pidato, presentasi, dan kegiatan berbicara di depan umum lainnya berlangsung baik dan memikat.

Dalam kegiatan *public speaking* audiens membentuk persepsinya terhadap seorang pembicara melalui tiga aspek, antara lain:

- 1) Verbal – Apa pesan yang dikatakan 7%
- 2) Vokal – Bagaimana pesan itu dibunyikan 38%

3) Visual – Bagaimana penampilan pembicara 55%

Aspek vokal dengan persentase 38 % menempati tempat kedua dan memiliki kontribusi besar bagi kesuksesan. Hal senada dikemukakan Ray Birdwhistell dari University of Pennsylvania, salah satu ahli komunikasi nonverbal. Ia mengatakan hanya sekitar 30-35% komunikasi manusia dilangsungkan melalui kata-kata (verbal), dan selebihnya sebagian besar melalui cara-cara nonverbal. Dalam konteks komunikasi lisan seperti siaran radio dan *podcasting* yang mengutamakan vokal, maka persepsi terbesar akan terjadi terhadap vokal.

D. LATIHAN/TUGAS

1. Lakukan Latihan artikulasi, coba ucapkan sebanyak 10 kali kalimat-kalimat dibawah ini;
“Kepala diurut kelapa diparut”
“Saya naik sedan ke Surabaya”
“Saya tersedu sedan mendengar berita itu”
2. Ucapkan “Siapa yang tertawa sendiri disana” sebanyak 5 kali dengan suara yang semakin keras tetapi dengan nada tetap.
3. Ucapkan “Kamu betul-betul hebat” sebanyak 5 kali dengan suara yang semakin pelan tetapi dengan nada tetap.
4. Ucapkan kalimat “Sehari serasa setahun” dengan warna suara asli kita kemudian diulang-ulang dengan lebih besar, lebih kecil, parau, sengau, suara nenek-nenek, dan sebagainya.

E. PUSTAKA RUJUKAN

1. Dunar, H. (2015). *My Public Speaking*. Gramedia Pustaka. Jakarta
2. Fernando, Y.I. (2016). *Public Speaking Untuk Pemula*. Versi 1.0:1-4.
3. Hojanto, O. (2017). *Public Speaking Mastery*. Gramedia Pustaka. Jakarta

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Vokal:** suara manusia, sedangkan vokalisasi adalah istilah untuk kegiatan latihan vokal yang biasanya memakai bahan latihan khusus dalam suara tunggal, yang umumnya dengan sedikit kata-kata
- **Visual:** apa yang dapat dilihat dengan rangsangan yang mengenai indera penglihatan
- **Verbal:** komunikasi yang berbentuk lisan ataupun tulisan, contohnya adalah penggunaan kata-kata.

BAB 4

TEKNIK-TEKNIK *PUBLIC SPEAKING*

A. PENDAHULUAN

Sebagai makhluk sosial, manusia selalu berinteraksi dengan sesamanya dalam setiap aspek kehidupan, baik di lingkungan keluarga, sekolah/kampus, kantor maupun masyarakat. Faktor penting dalam menunjang keberhasilan dalam menjalin hubungan dengan orang lain salah satunya yakni keterampilan berbicara. Tak hanya dibutuhkan oleh orang-orang yang sering berbicara di depan umum, *public speaking* pada dasarnya dibutuhkan oleh siapapun tanpa memandang latar belakang profesinya. Bahkan, ibu rumah tangga membutuhkan kemampuan *public speaking* yang dapat diterapkan dalam keluarga untuk membina kehidupan rumah tangga yang lebih baik dan harmonis.

Punya *skill* berbicara itu penting karena kaitannya hubungan kita sebagai makhluk sosial dengan orang lain. Apapun profesinya, di belakang layar pun ketika berinteraksi dengan (orang) sebelahnya itu butuh komunikasi

Banyak *public speaker*, dia jago ngomong tapi dia gagal untuk meng-entertain. Akhirnya, dia ngomong banyak hal tapi audiens mendengarkannya tidak nyaman dan tidak enak, banyak pembicara yang mempunyai keahlian maupun kompetensi ketika menyampaikan materi, audiensnya malah tidak menyimak dan asyik dengan *gadget*-nya sendiri.

B. PENYAJIAN MATERI

Public speaking merupakan suatu kegiatan berbicara dimuka umum yang tentunya untuk orang yang belum terbiasa sangat sulit dilakukannya. Teknik *public speaking* yang baik, dipercaya dapat membantu meningkatkan karir seseorang. Jika Anda perhatikan dengan seksama, dalam sebuah perusahaan, mereka yang berhasil menduduki posisi tertinggi adalah mereka yang memiliki kemampuan teknik *public speaking*.

Bahkan, orang-orang sukses kelas dunia pun memiliki teknik *public speaking* sebagai seorang pembicara ulung. Sebut saja Oprah Winfrey, yang rating acaranya terus meningkat berkat kemampuannya membawakan sebuah acara *talkshow* lebih dari 20 tahun lamanya. Barrak Obama, memiliki kemampuan dalam berorasi yang sangat luar biasa hingga berhasil menjadi presiden tahun 2009 di Amerika Serikat.

Teknik-teknik dasar dalam *public speaking* yaitu sebagai berikut:

1) Teknik *Ice Breaking* (Pembukaan Yang Menarik)

Pembukaan adalah impresi pertama, artinya hal itu dapat mempengaruhi pandangan audiens terhadap *public speakers* selama presentasi. Sesingkat apapun waktu untuk melakukan presentasi, pembukaan tetaplah harus penuh kehangatan. Pembukaan dapat dilakukan dengan sebuah ilustrasi atau cerita yang sedang marak, tetapi relevan dengan topik pembicaraan. Saat menyampaikannya, tunjukkan wajah yang bersahabat, ramah, dan dekat. Gunakan *joke*/humor.

2) Teknik Vokal Penyampaian

Vokal yang baik didapatkan apabila seorang *public speaking* menguasai tiga hal berikut:

- a) Pernafasan yang baik, posisi untuk mengontrol pernafasan adalah berdiri tegak agar memberikan ruang yang lebih baik kepada paru-paru. Untuk berbicara di depan *public*, diperlukan ruang suara yang solid agar dapat menyampaikan kalimat yang panjang pada volume suara yang benar.

- b) Volume Suara, keberhasilan dalam berbicara tidak selalu ditentukan oleh kerasnya suara. Volume suara ketika berbicara sehari-hari. Berbicara dengan volume keras hanya diperlukan pada bagian-bagian tertentu saja. Selebihnya, berbicara keras terlalu sering dapat menyebabkan tenggorokan rusak dan audiens pun bosan.
- c) Ekspresi Vokal, Ekspresi adalah faktor penting dalam pengolahan suara. Suara yang baik akan lebih berarti jika disertai dengan ekspresi yang tepat. Ekspresi yang tepat terdiri dari tiga komponen yaitu: a) *pitch*, faktor tinggi rendahnya suara, b) *Pace*, faktor kecepatan berbicara, c) *phrasing*, faktor kecakapan memenggal kalimat, dan disertai dengan jeda.

Perasaan khawatir atau takut adalah hal yang lumrah, yang sebaiknya dihindari adalah rasa takut yang berlebihan. Jadi dalam *public speaking*. Kita sebaiknya dapat mengendalikan rasa takut dan justru menjadikan rasa takut tersebut sebagai daya dorong (energy positif) yang diperlukan dalam persiapan berbicara dan saat tampil berbicara nantinya.

Dengan melibatkan sedikit rasa khawatir atau rasa takut untuk tetap tinggal di dalam diri kita, niscaya kualitas bicara kita akan bertambah baik karena dengan demikian kita masih menyisakan ruang bagi tekanan dari pihak luar kepada kita. Kekhawatiran itu bisa kita manfaatkan sebetulnya menjadi alat control bagi diri kita. Control sehubungan dengan apakah kita telah melakukan persiapan matang. Kekhawatiran juga bernilai positif karena ia mampu berfungsi sebagai penekan ego dan kesombongan diri.

Saat rasa takut menyergap, kita tidak perlu kemudian menjadi takut berlebihan. Kita juga tidak perlu mengekspresikan rasa takut tersebut kepada semua orang, apalagi menceritakannya. Kita tidak akan mendapatkan simpati dari siapapun atas ketakutan yang kita alami. Bahkan ketakutan kita akan menjadi ketidaknyamanan bagi orang lain yang mendengarkan dan memperhatikan kita saat tampil sebagai pembicara.

Beberapa teknik *public speaking* berikut supaya cakap dalam melakukannya, terutama bagi para pemula. Jadi, bisa siap jika sewaktu-waktu harus berbicara di hadapan orang banyak, atau setidaknya dalam situasi yang formal.

1. Kenali dulu audiens sebelum berbicara di depan mereka
Public speaking yang baik harus paham seperti apa audiens mereka. Tujuannya agar yang disampaikan nanti sesuai dengan ekspektasi audiens. Jadi, mereka pun tak akan kecewa dan bosan mendengarkan materi yang disampaikan. Beberapa hal yang patut jadi pertimbangan untuk mengenali audiens di antara ialah latar belakang pendidikan, usia, serta jabatan mereka. Pertimbangan ini juga mesti disesuaikan jika kamu mempraktikkan *public speaking* untuk tugas sekolah atau kuliah, termasuk ketika akan melakukan wawancara kerja. Beberapa informasi tadi akan sangat membantumu ketika membuat materi nanti.
2. Kalau sudah memahami audiens, buatlah poin dari isi materi yang akan disampaikan.
Biar ada gambaran saat kamu tampil di depan nanti. Menuliskan poin-poin penting sebagai catatan jauh lebih efektif daripada menuliskan semua materi. Jadi, saat berada di depan audiens, kamu nggak perlu terus-menerus melihat dan membacakan catatan kalimat demi kalimat, serta bisa melakukan improvisasi sebagai penunjang *public speaking*. Makanya, penting untuk memahami dulu semua materi yang akan disampaikan biar nggak kikuk dan lancar presentasinya. Sebelum melakukan presentasi atau berbicara di depan umum, kamu wajib mengulas lagi apa yang dituliskan di poin-poin catatanmu nanti. Di sinilah salah satu tujuan *public speaking* yang sebenarnya, mampu menginterpretasi satu pokok bahasan tertentu menjadi sebuah gagasan yang bisa disampaikan ke orang banyak.

3. Untuk menarik perhatian audiens, siapkan kalimat pembuka yang berkesan dan mengundang minat untuk mendengarkannya

Teknik ini jadi salah satu tips *public speaking* penting yang mesti dilakukan sebelum berbicara di depan banyak orang. Sebab, akan jadi percuma jika materi yang kamu siapkan oke, sementara kalimat pembukamu tidak mengundang minat audiens sama sekali. Intinya, kalau di awal saja tidak menarik perhatian, audiens bakal bosan dan tidak tertarik lagi untuk mendengarkan mu setelahnya.

Trik *public speaking* ini mesti diterapkan terutama saat mempresentasikan suatu proyek tertentu di hadapan klien atau atasan. Sebisa mungkin buat mereka penasaran dengan proyek yang kamu ajukan, agar tim bisa menggodok matang-matang konsep yang kamu tawarkan dalam presentasi ini.

4. Lakukan interaksi dengan audiens agar suasana tidak membosankan

Percaya diri untuk berbicara di depan umum saja ternyata tidak cukup. Kita harus bisa membangun komunikasi dua arah dengan lawan bicara agar suasana jauh lebih menyenangkan. Ada teknik *public speaking* yang bisa kita lakukan untuk mewujudkan interaksi ini. Misalnya, dengan mengajukan beberapa pertanyaan pendek di sela-sela materi. Tidak harus selalu pertanyaan serius, kita pun bisa melontarkan guyonan agar audiensmu mau merespon.

5. Saat berbicara, perhatikan volume dan intonasi suara
Penyampaian materi dalam *public speaking* akan lebih mudah dimengerti jika kita bisa mengatur intonasi, nada bicara, dan volume suara. Biasanya, jika nada bicara dan intonasi suara kita pas, audiens akan lebih betah mendengarkan presentasi kita. Untuk mendapatkan intonasi dan nada bicara yang sesuai, lakukanlah latihan sebelum berbicara di depan umum. Kita bisa merekam suara kita sendiri dan dengarkan untuk mengoreksi mana yang kurang enak.

6. Saat berbicara di depan umum, penting untuk memperhatikan manajemen waktu atau durasi bicara
Melatih kemampuan *public speaking* mesti dibarengi dengan belajar manajemen waktu. Dua hal ini tak bisa dipisahkan, pasalnya saat melakukan presentasi, kamu harus belajar mencari waktu yang tepat dan memahami durasinya agar materi yang disampaikan bisa diterima dengan baik oleh audiens.
7. Jika ada bagian yang terlewat saat menyampaikan materi, tak perlu meminta maaf.
Justru dengan meminta maaf, artinya secara tidak langsung kita mengakui bahwa apa yang disampaikanmu keliru. Biarkan audiens tak menyadarinya, jadi kita bisa langsung melanjutkan materi ke poin berikutnya. Daripada meminta maaf, lebih baik giring audiens untuk masuk ke poin yang jauh lebih penting. Teknik *public speaking* yang ini hanya bisa ditoleransi jika kita melewatkan hal yang sepele saja. Kalau yang kita lupakan adalah hal penting yang mesti disampaikan, maka sampaikanlah.
8. Buatlah audiens yakin dengan membayangkan diri tengah melakukan pidato atau presentasi yang hebat
Menjadi percaya diri merupakan kunci sukses untuk membangun kemampuan *public speaking*. Makanya, saat berbicara di depan banyak orang, visualisasikan dirimu sebagai orang yang hebat, jadi materinya bisa kamu sampaikan dengan sebaik mungkin tanpa perlu merasa ragu. Buatlah diri kita jadi lebih nyaman dan rileks, sehingga tidak merasa gelagapan/grogi saat menyapa audiens. Jangan berpikiran negatif dan merasa terintimidasi oleh audiens karena hal ini bakal mengacaukan fokusmu dan bikin kita menjadi tambah grogi.
9. Gugup saat berada di depan banyak orang memang wajar, tapi kita harus bisa mengatasinya
Untuk menghindari kegugupan, kuasai materi *public speaking* yang akan kita presentasikan. Jika sudah terbiasa,

kita tidak akan mudah merasa gugup lagi. Tapi, jika kita gugup karena tengah jadi pusat perhatian banyak orang, kendalikan dengan menarik napas dalam-dalam dan lakukan beberapa kali hingga kita merasa lebih baik. Setelah itu, kelola napas agar nggak terasa ngos-ngosan saat berbicara nanti.

10. Terakhir, pahami juga teknik mengakhiri forum agar audiens tak bertanya-tanya dan kaget kalau-kalau perbincangan yang asyik ini mendadak berakhir

Kita bisa memberikan tanda atau sinyal jika *public speaking* atau presentasi kita akan segera berakhir. Meski begitu, kita nggak boleh mengutarakan kalimat berbelit-belit yang bikin presentasi jadi tambah lama lo! Jangan lupa sampaikan kegembiraan kita karena diberi kesempatan untuk menyampaikan materi di hadapan para audiens.

Melatih kemampuan *public speaking* memang susah-susah gampang, butuh jam terbang atau melakukannya secara rutin, apalagi kalau kita nggak terbiasa berbicara di depan banyak orang. Sebisa mungkin, latihlah kemampuan *public speaking* dari sekarang supaya kita terbiasa dan siap jika sewaktu-waktu harus melakukannya. Ya, karena setiap orang pasti bakal melewati fase untuk berbicara di depan banyak orang.

C. RANGKUMAN

Banyak pembicara yang membawakan presentasi karena sebatas melakukan kewajiban semata. Pada akhirnya, *closing deal* atau pernyataan penutup tidak jelas dan cenderung mengambang. Apabila hal ini terjadi pada saat kegiatan pemasaran, maka dia akan kehilangan momen terjadinya transaksi penjualan. “Dia selesai mengerjakan tugasnya presentasi tapi dia nggak bisa meng-*influence*, nggak bisa men-entertain, ya akhirnya selesai tanpa deal.

Berbicara itu bukan sekadar merangkai kata dalam sebuah kalimat. Berbicara itu lebih kepada bagaimana kita menyampaikan sebuah nilai (value), pesan dari pembicara

kepada audiens. Artinya apa? Ketika kita berbicara badan kita ikut 'bicara'. Dari ujung kepala sampai ujung kaki itu ikut 'ngomong'.

Faktor yang paling dominan mempengaruhi keberhasilan *public speaking* yakni gerakan atau gestur tubuh (*body language*). Selain itu, intonasi berbicara juga lebih berpengaruh dibandingkan kata-kata yang diucapkan. Kenyatannya, banyak orang yang sebelum tampil di depan audiens malah cenderung memliih menghafal materi yang ingin disampaikan.

Jadi teknik-teknik dasar dalam *public speaking* yaitu: 1. Teknik *Ice Breaking* (Pembukaan Yang Menarik) dan 2. Teknik Vokal Penyampaian .

D. LATIHAN/TUGAS

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat teknik *public speaking* !
2. Sebutkan dan jelaskan tiga komponen ekspresi vokal!

E. PUSTAKA RUJUKAN

1. Dunar, H. (2015). *My Public Speaking*. Gramedia Pustaka. Jakarta
2. Fernando, Y.I. (2016). *Public Speaking Untuk Pemula*. Versi 1.0:1-4.
3. Hojanto, O. (2017). *Public Speaking Mastery*. Gramedia Pustaka. Jakarta

F. SINARAI/GLOSSARY

Ice Breaking : sesuatu yang dingin yang perlu diberikan pada suasana yang panas. Artinya, ketika suasana sudah memanas, menegang, maka perlu suatu minuman yang dingin dan menyegarkan, agar suasana kembali dingin dan otak siap menuju kegiatan pembelajaran yang lebih menantang

BAB 5

BAHASA TUBUH DALAM *PUBLIC SPEAKING*

A. PENDAHULUAN

Penelitian telah menunjukkan bahwa 80% komunikasi antara manusia dilakukan secara non verbal. Banyak interaksi dan komunikasi yang terjadi dalam masyarakat yang berwujud nonverbal. Komunikasi nonverbal ialah menyampaikan arti (pesan) yang meliputi ketidakhadiran simbol-simbol suara atau perwujudan suara.

Salah satu komunikasi non verbal ialah gerakan tubuh atau perilaku kinetic, kelompok ini meliputi isyarat dan gerakan serta mimic. Cara anda memuntir rambut atau menyentuh hidung, cara anda melipat tangan atau menyilangkan kaki, mengungkapkannya banyak hal tentang Anda serta orang lain.

Di sebuah wawancara kerja, postur tubuh Anda mengatakan lebih banyak hal tentang Anda dibandingkan surat lamaran atau resume itu sendiri. Cara Anda duduk, tersenyum, dan menggunakan tangan mengatakan banyak hal tentang Anda. Apakah anda bersikap terbuka atau menyembunyikan sesuatu. Dengan mengetahui apa arti bahasa tubuh, anda dapat melihat perasaan seseorang yang sebenarnya, walau pun mereka tidak ingin mengatakannya kepada anda.

'Bahasa tubuh' kedengarannya seperti sebuah kontradiksi. Kita biasanya berbicara melalui *mulut*. Namun penelitian makin menemukan bahwa bahasa tubuh itu *benar-benar* sebuah bahasa. Mungkin dapat anda bayangkan kata-kata dan kalimat-kalimat yang terdiri dari gerak isyarat tubuh

disengaja dan 'tanda-tanda' dari alam bawah sadar yang tidak disadari.

Beberapa diantaranya merupakan gerakan-gerakan gugup yang cepat, merupakan tanda-tanda kecil yang hanya dapat ditangkap melalui pengawasan yang cermat. Sebuah gerak tubuh seperti menjabat tangan seseorang adalah sebuah kata.

B. PENYAJIAN MATERI

Saat melakukan *public speaking* (seperti berpidato atau presentasi), kita menggunakan dua bahasa: bahasa kata-kata (*spoken language*) dan bahasa tubuh (*body language*). *Public speaking* merupakan aktivitas komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal sekaligus. Saat menggunakan bahasa tubuh, kita menampilkan *posture* dan *gesture*.

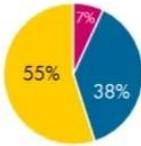
Bahasa tubuh (*body language*) dalam *public speaking* wajib diperhatikan semua orang yang suka berbicara di depan umum. Bahasa tubuh berfungsi menambah efektivitas pembicaraan jika dilakukan dengan tepat. Bahasa tubuh berperan terpenting dalam komunikasi, sebagaimana hasil penelitian Albert Mehrabian (1971) tentang tiga elemen dalam komunikasi langsung (*face to face*):

1. Tulisan/kata : 7%
2. Intonasi : 38%
3. Bahasa tubuh : 55%

Dijelaskan, 7% makna berasal dari kata-kata yang terucap, 38% makna berasal dari paralinguistik (cara mengucapkan kata-kata atau intonasi suara), dan 55% berasal dari ekspresi wajah atau bahasa tubuh. Hal senada dikemukakan Peter F Drucker yang populer dengan ungkapannya "*The most important thing in communication is hearing what isn't said*" (Yang paling penting dalam komunikasi adalah mendengar apa yang tidak dikatakan).

Importance of Nonverbal Communication

Verbal & nonverbal Communication plays an important role in how people interact with one another. People are using around **35% verbal communication** and **65% nonverbal communication** in daily life. Nonverbal communication has also **cultural meaning**.



Elements of Personal Communication

- 7% spoken words
- 38% voice, tone
- 55% body language

Body Language

How people stand could say a lot about what they're thinking and feeling

- Arms Akinbo**
Putting your hands on your hips with elbows out, could say that you are displaying dominance, authority, or self-confidence.
- Feet Facing Directly Towards Someone**
Feeling someone's presence could say that you are interested in what someone is saying.
- Mirroring**
Mirroring someone or imitating someone else's body language could say that you are interested in that person and also comfortable with their presence.
- Shaking your Legs**
Moving your legs could say that you are nervous, impatient or anxious.
- Lowering your Head**
Lowering your head could say that you're ashamed of something, or that you're shy, or maybe hiding something, like the truth.



Power Posing

Arched Eyebrows

Raised eyebrows could say that you are intrigued with what the person is saying.

Direct Eye Contact

Looking into a person's eyes could say that you are interested in what they are saying.

Blinking too much

Blinking your eyes too much could say that you are nervous or anxious.

Squinting

Squinting your eyes could say that you feel threatened or unhappy.

Arms Crossed

Crossing your arms in front of you could say that you are uncertain or hostile or defensive.

Even how you sit could communicate a particular behavior. You could come across as being extremely confident and relaxed, or unsure and timid.



Jenis-Jenis Bahasa Tubuh: Postur dan Gestur

Secara garis besar, bahasa tubuh terdiri dari postur (*posture*) dan gestur (*gesture*). Postur dan gestur adalah dua bentuk komunikasi terpenting melalui bahasa tubuh kita. Bentuk komunikasi non-verbal ini termasuk ekspresi wajah dan gerakan mata. Postur dan gestur dapat melintasi hambatan bahasa.

Postur dan gestur adalah cara kita menggunakan tubuh kita untuk membuat berbagai bentuk komunikasi non-verbal. Mereka termasuk ekspresi wajah, gerakan tangan, gerakan mata, posisi duduk dan berdiri serta gerakan lengan, bahu dan posisi kaki. Postur dan gestur dapat menandakan sentimen. Mereka

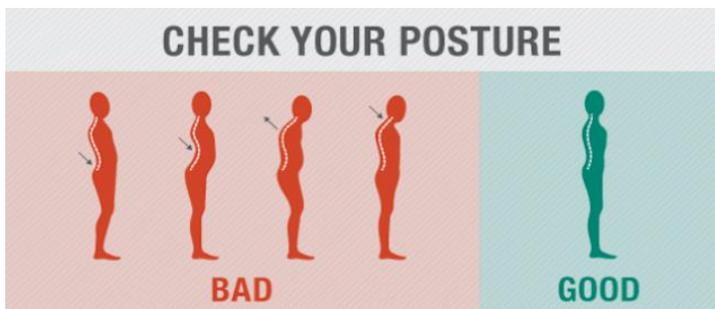
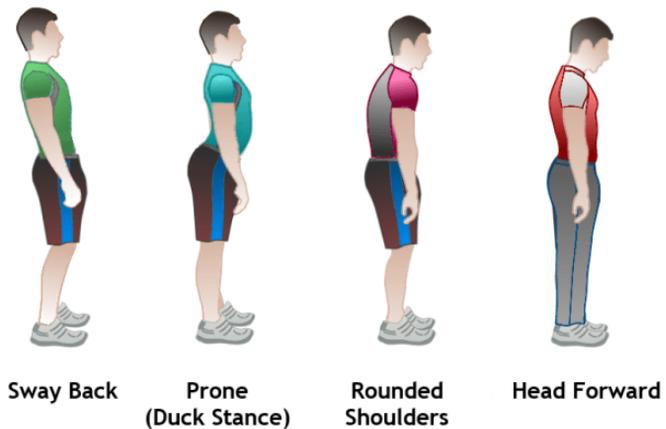
dapat menunjukkan kepercayaan diri, sifat pemalu, ketegasan, kepribadian patuh, kecemasan serta sifat dominan yang agresif.

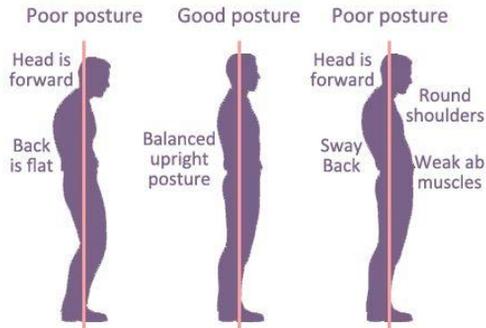
a. Postur

Postur (*posture*) secara bahasa artinya sikap tubuh atau sikap badan, yaitu posisi tubuh ketika berdiri atau duduk. Postur merujuk pada cara seseorang berdiri atau duduk. Seseorang dapat memiliki postur yang rileks atau postur tegang.

Cara seseorang memosisikan tubuhnya saat berbicara banyak menyampaikan tentang sikapnya. Orang bisa mengatakan banyak tentang kedudukan sosial seseorang hanya dengan mengamati postur tubuhnya. *Pose* membuat gerakan lebih besar yang melibatkan seluruh tubuh, hampir seperti patung, tetapi masih menunjukkan sentimen atau menambahkan makna pada kata yang diucapkan.

Lebih jelasnya, berikut ini bahasa tubuh berupa postur.





Diperkirakan postur berhubungan dengan seluruh tubuh, pose yang merupakan upaya untuk menyampaikan pesan. Disengaja atau tidak disengaja ada banyak hal yang harus dipelajari tentang orang-orang dari bahasa tubuh mereka.

Di beberapa masyarakat dan budaya, kedudukan sosial seseorang dapat ditunjukkan oleh postur mereka. Seseorang yang tunduk dapat menurunkan pandangan atau menundukkan kepala. Orang yang lebih percaya diri atau seseorang yang memiliki kedudukan lebih tinggi mungkin memiliki tatapan arogan dan berdiri dengan tangan di pinggul atau lengan terlipat.

Pose dengan lengan terlipat memberikan semua jenis pesan tegas; itu adalah pose yang kuat. Dalam beberapa budaya, pose atau sikap Anda di depan orang yang terhormat sangat penting dan bisa dipandang sebagai sikap tidak hormat terhadap Anda. Di beberapa negara massa harus selalu berpose lebih rendah kepada raja atau kaisar, bahkan jika itu berarti berbaring rata di tanah untuk mencapai sikap rendah hati. Saat *public speaking*, postur terbaik adalah berdiri tegap, namun rileks.

Menurut Daley dalam *Speaking Mastering* (2005), cara Anda berdiri akan terlihat lebih berwibawa jika Anda menancapkan kaki selebar bahu. Dengan demikian, Anda akan merasa nyaman dan merasa kendali ada pada diri Anda.

Rasa percaya diri pun akan bertumbuh dan Anda dapat lebih leluasa menyampaikan gagasan.

b. Gestur

Gestur (*gesture*) adalah bahasa tubuh berupa gerakan anggota badan, seperti gerakan tangan atau bagian tubuh lain. Gestur merupakan bagian dari bentuk komunikasi karena ia juga berfungsi untuk menyampaikan pesan. Misalnya, menggerakkan (melambaikan) tangan untuk mengatakan “halo” atau “selamat tinggal” adalah beberapa gerakan populer yang bersifat universal.

Perbedaan Postur dan Gestur

Perbedaan antara posture dan gestur muncul dalam aksinya.

Perbedaan	
Posture	Gesture
Cara berdiri dan duduk	Gerakan tubuh sementara
Postur tubuh sebagian besar tidak disengaja	Dapat disengaja dan tidak disengaja.
Pose menggunakan tubuh sebagai komunikatornya	Gerakan yang dilakukan untuk menunjukkan ide atau sentiment

Bahasa tubuh yang membuat anda tampil dengan sempurna bukan hanya berarti anda enak untuk dipandang oleh audiens anda, melainkan bagaimana pesan yang ingin anda sampaikan tersampaikan dengan sempurna sesuai dengan makna yang ingin anda harapkan. Albert Mehrabian, seorang peneliti berkebangsaan Armenian, dalam penelitiannya menemukan bahwa saat kita bingung tentang bagaimana perasaan kita terhadap orang lain, pesan verbal (baca: kata-kata) hanya menyumbang 7% kepada seluruh kesan kita, dan sisanya 38% pengaruh suara dan 55% Ekspresi wajah (Bahasa Tubuh) yang kita tunjukkan.

Kali ini kita akan membahas 6 (enam) hal utama pesan non verbal yang sering digunakan dan memberikan peran penting dalam hubungan interpersonal khususnya dalam *first impression* (kesan pertama).

1. **Strong Paralanguage (Vokalik)**

Anda mungkin pernah mendengar kalimat, “Ini bukan tentang apa yang Anda katakan, tetapi bagaimana anda mengatakannya”. Artinya adalah, bagaimana cara kita menyampaikan benar sering sekali memberikan makna lebih penting dari pada kata-kata kita sebagai sumber informasi. *Paralanguage* mengacu pada setiap pesan yang menyertai dan lebih melengkapi bahasa. Kalau kids jaman now sering mengatakan “Gua gak suka gaya lu ngomong”.

2. **Penampilan (Appearance)**

Penampilan memainkan peran penting dalam hubungan interpersonal. Kalau dalam bahasa sehari-hari sering kita dengar “Don’t Judge the book by The Cover”, sayangnya dalam kasus *public speaking* anda akan dinilai dengan penampilan (*appearance/cover*) anda. Wajah adalah aspek sentral anda yang akan tampil menjadi seorang *public speaking* sebagai sumber informasi yang potensial, tentang emosi anda. Tidak hanya itu, rambut pun memberi pesan.

Bahkan sepasang bola mata merupakan komponen yang paling penting dari sistem wajah dalam rangka komunikasi. Bahkan anda dapat memahami seseorang tertarik dengan anda atau tidak, dengan apa yang anda sampaikan hanya dengan memperhatikan pupil mereka. Ketika pupil mereka membesar, maka anda dapat memastikan bahwa mereka atau lawan bicara anda tertarik dengan apa yang anda sampaikan.

3. **Gerak Tubuh (Gesture)**

Merupakan sumber informasi yang potensial. Yang paling sering dan umum adalah penandaan iya atau tidak, penanda ikatan, salam dan penghormatan, tanda panduan, dan gerakan isolasi.

4. **Sentuhan (Touch)**

Bergantung kepada keadaan, kepada orang-orang yang terlihat, budaya yang ada, menyentuh dapat membawa penerima sentuhan untuk bereaksi secara lebih mendalam. Saya sering menyentuh pundak audience saya ketiak mereka

terlihat sangat kelelahan dan tertidur di workshop/seminar saya.

5. Ruang (Space)

Anda mungkin pernah bahkan sering ke bioskop. Pada saat membeli tiket Anda akan memilih tempat duduk yang paling nyaman buat anda bukan? Bahkan aplikasi penjualan tiket bioskop online memberikan keleluasan buat penonton untuk memilih langsung dari *gadget* mereka tempat duduk yang paling disukai. Bahkan tidak hanya itu, ketika anda berada dalam bioskop, anda bisa merasakan kenikmatan nonton dengan pencahayaan yang sudah di redupkan dan disesuaikan. Benar sekali, disini peran ruang (space) yang akan membuat audience anda bisa merasakan makna sesungguhnya dari setiap pesan yang anda sampaikan.

6. Waktu (Time)

Pemilihan waktu dan penggunaan waktu- Kronemiks, sebagaimana dirancang secara teknis - adalah faktor lain yang sering diabaikan. Kapan anda menyampaikan pesan anda, dan bahkan seberapa cepat anda berbicara bagian dalam waktu yang anda pilih untuk menyempurnakan pesan yang ingin anda sampaikan. Ketepatan waktu anda menjadi tolok ukur bagi pendengar anda. Bagaimana anda mengatur atau memanajemen waktu penyampaian anda tak luput dalam korelasinya terhadap professional Anda.

C. RANGKUMAN

Bahasa tubuh (*body language*) dalam *public speaking* wajib diperhatikan semua orang yang suka berbicara di depan umum. Bahasa tubuh berfungsi menambah efektivitas pembicaraan jika dilakukan dengan tepat. Bahasa tubuh berperan terpenting dalam komunikasi.

Secara garis besar, bahasa tubuh terdiri dari postur (*posture*) dan gestur (*gesture*). Postur dan gestur adalah dua bentuk komunikasi terpenting melalui bahasa tubuh kita. Bentuk komunikasi non-verbal ini termasuk ekspresi wajah dan

gerakan mata. Postur dan gestur dapat melintasi hambatan bahasa.

Postur dan gestur adalah cara kita menggunakan tubuh kita untuk membuat berbagai bentuk komunikasi non-verbal. Mereka termasuk ekspresi wajah, gerakan tangan, gerakan mata, posisi duduk dan berdiri serta gerakan lengan, bahu dan posisi kaki. Postur dan gestur dapat menandakan sentimen. Mereka dapat menunjukkan kepercayaan diri, sifat pemalu, ketegasan, kepribadian patuh, kecemasan serta sifat dominan yang agresif.

D. LATIHAN/TUGAS

1. Jelaskan arti penting penampilan dalam kegiatan public speaking ?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *strong paralanguange* !
3. Jelaskan perbedaan posture dan gesture !

E. PUSTAKA RUJUKAN

- 1) Mustamu, R. H. (2012). Menjadi Pembicara Publik Handal. Jurnal Komunikasi Islam 2(2):210.
- 2) Nikita, A.(2011). Successful Public Speaking. (<http://bookboon.com/en/successful-public-speaking-ebook> diakses pada 25 Desember 2021)
- 3) Pranata, D. (2015). Speak With Power. Gramedia Pustaka. Jakarta

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Body Languange**: komunikasi pesan nonverbal (tanpa kata-kata). Bahasa tubuh merupakan proses pertukaran pikiran dan gagasan di mana pesan yang disampaikan dapat berupa isyarat, ekspresi wajah, pandangan mata, sentuhan, artifak (lambang yang digunakan), diam, waktu, suara, serta postur dan gerakan tubuh.
- **Gesture**: gerak tubuh yang dilakukan seseorang pada saat berkomunikasi dengan maksud menampilkan dan mempertegas makna pesan.

- *Body Posture*: sikap tubuh atau bagian tubuh yang terjadi dalam durasi cukup lama (lebih dari 2 detik), sehingga bisa menjadi ekspresi sikap, perasaan, dan mood orang yang bersangkutan.

BAB 6

MENUMBUHKAN PERCAYA DIRI

A. PENDAHULUAN

Menurut para ahli, kita dibangun untuk menunjukkan kecemasan dan mengenalinya pada orang lain. Jika tubuh dan pikiran Anda cemas, audiens Anda akan memperhatikan. Oleh karena itu, penting untuk mempersiapkan diri Anda sebelum pertunjukan besar agar Anda tiba di panggung dengan percaya diri, tenang, dan siap.

1. Pemanasan

Jika Anda gugup, kemungkinan besar tubuh Anda akan merasakan hal yang sama saat takut. Tubuh Anda menjadi tegang, otot-otot Anda terasa kencang atau Anda berkeringat dingin. Penonton akan melihat Anda gugup.

Jika Anda mengamati bahwa inilah yang terjadi pada Anda beberapa menit sebelum pidato, lakukan beberapa peregangan untuk mengendurkan dan merilekskan tubuh Anda. Lebih baik melakukan pemanasan sebelum setiap pidato karena membantu meningkatkan potensi fungsional tubuh secara keseluruhan. Tidak hanya itu, meningkatkan efisiensi otot, meningkatkan waktu reaksi dan gerakan Anda.

Berikut adalah beberapa latihan untuk mengendurkan tubuh Anda sebelum waktu pertunjukan:

- a. **Leher dan gulungan bahu** - Ini membantu meredakan ketegangan dan tekanan otot tubuh bagian atas saat gulungan fokus pada memutar kepala dan bahu, mengendurkan otot. Stres dan kecemasan bisa membuat

kita kaku di area ini yang bisa membuat Anda merasa gelisah, terutama saat berdiri.

- b. **Peregangan lengan** - Kita sering menggunakan bagian otot ini selama pidato atau presentasi melalui gerakan tangan dan gerakan. Peregangan otot-otot ini dapat mengurangi kelelahan lengan, mengendurkan Anda dan meningkatkan jangkauan bahasa tubuh Anda.
- c. **Pinggang liku** - Letakkan tangan Anda di pinggul Anda dan memutar pinggang Anda dalam gerakan melingkar. Latihan ini berfokus pada melonggarkan daerah perut dan punggung bawah yang penting karena dapat menyebabkan ketidaknyamanan dan rasa sakit, yang selanjutnya memperkuat kecemasan yang mungkin Anda alami.

d. Tetap terhidrasi

Pernah merasa kering beberapa detik sebelum berbicara? Dan kemudian naik ke atas panggung dengan suara serak dan serak di depan penonton? Hal ini terjadi karena adrenalin dari demam panggung menyebabkan mulut Anda terasa kering.

Guna mencegah semua itu, penting bagi kita untuk tetap terhidrasi dengan baik sebelum berpidato. Seteguk air akan membantu. Namun, minumlah secukupnya sehingga Anda tidak perlu ke kamar mandi terus-menerus.

Cobalah untuk menghindari minuman manis dan kafein, karena bersifat diuretik - yang berarti Anda akan merasa lebih haus. Ini juga akan memperkuat kecemasan Anda yang mencegah Anda berbicara dengan lancar.

e. Merenungkan

Meditasi terkenal sebagai alat yang ampuh untuk menenangkan pikiran dan membuang rasa takut. Dan Harris dari ABC, pembawa acara akhir pekan Nightline dan Good Morning America dan penulis buku berjudul *10% Happier*, merekomendasikan bahwa

meditasi dapat membantu individu untuk merasa jauh lebih tenang, lebih cepat.

Meditasi seperti latihan untuk pikiran Anda. Ini memberi Anda kekuatan dan fokus untuk menyaring hal-hal negatif dan gangguan dengan kata-kata penyemangat, kepercayaan diri, dan kekuatan. Meditasi *mindfulness*, khususnya, adalah metode populer untuk menenangkan diri sebelum naik ke panggung besar. Latihan ini melibatkan duduk dengan nyaman, fokus pada pernapasan Anda dan kemudian membawa perhatian pikiran Anda ke masa kini tanpa hanyut ke dalam kekhawatiran tentang masa lalu atau masa depan – yang mungkin termasuk menggelepar di atas panggung.

2. Fokus pada tujuan Anda

Satu hal yang dimiliki oleh orang-orang yang takut berbicara di depan umum adalah terlalu fokus pada diri mereka sendiri dan kemungkinan gagal.

Apakah saya terlihat lucu? Bagaimana jika saya tidak ingat harus berkata apa? Apakah saya terlihat bodoh? Apakah orang akan mendengarkan saya? Apakah ada yang peduli dengan apa yang saya bicarakan?'

Alih-alih berpikir seperti ini, alihkan perhatian Anda ke satu tujuan Anda yang sebenarnya – menyumbangkan sesuatu yang bernilai kepada audiens Anda. Tentukan kemajuan yang Anda ingin audiens Anda buat setelah presentasi Anda. Perhatikan gerakan dan ekspresi mereka untuk menyesuaikan ucapan Anda untuk memastikan bahwa mereka memiliki waktu yang baik untuk meninggalkan ruangan sebagai orang yang lebih baik.

3. Ubah hal negatif menjadi positif

Ada dua sisi yang terus-menerus berjuang di dalam diri kita – satu dipenuhi dengan kekuatan dan keberanian sementara yang lain adalah keraguan dan ketidakamanan. Yang mana yang akan Anda beri makan?

'Bagaimana jika saya mengacaukan pidato ini? Bagaimana jika saya tidak cukup lucu? Bagaimana jika saya lupa harus berkata apa?'

Tidak heran mengapa banyak dari kita yang tidak nyaman memberikan presentasi. Yang kami lakukan hanyalah menjatuhkan diri sebelum kami mendapat kesempatan untuk membuktikan diri. Ini juga dikenal sebagai *self-fulfilling prophecy* – keyakinan yang menjadi kenyataan karena kita bertindak seolah-olah sudah ada. Jika Anda berpikir Anda tidak kompeten, maka pada akhirnya itu akan menjadi kenyataan.

4. Pahami konten Anda

Mengetahui konten Anda di ujung jari Anda membantu mengurangi kecemasan Anda karena ada satu hal yang perlu dikhawatirkan. Salah satu cara untuk mencapainya adalah dengan berlatih berkali-kali sebelum pidato Anda yang sebenarnya.

Namun, menghafal naskah Anda kata demi kata tidak dianjurkan. Anda bisa membeku jika Anda melupakan sesuatu. Anda juga akan mengambil risiko terdengar tidak wajar dan kurang mudah didekati.

5. Latihan menjadi sempurna

Seperti kebanyakan orang, banyak dari kita tidak terbiasa berbicara di depan umum. Jarang sekali individu berjalan ke audiens yang besar dan menyajikan dengan sempurna tanpa penelitian dan persiapan apa pun. Bahkan, beberapa *presenter* top membuatnya terlihat mudah selama *showtime* karena mereka telah menghabiskan banyak waktu di belakang layar dalam latihan yang mendalam.

Bahkan pembicara hebat seperti mendiang John F. Kennedy akan menghabiskan waktu berbulan-bulan untuk mempersiapkan pidatonya sebelumnya.

B. PENYAJIAN MATERI

Percaya diri sangat diperlukan dalam *public speaking*, karena hal ini akan mempengaruhi kesuksesan dan kelancaran berbicara di depan umum. Beberapa pengalaman menyebutkan, bahwa untuk membuat kita percaya diri berbicara di depan publik, maka *public speaker* berusaha untuk menghafal terlebih

dahulu isi materi maupun hal-hal terkait susunan acara yang akan dibawakan. Namun ternyata, menghafalkan saja tidak cukup membuat seseorang dapat menghilangkan rasa cemas saat didepan *public*/audiens.

Tanda-tanda kecemasan bisa bervariasi contohnya demam panggung, kecemasan berbicara, merasa tertekan, takut dinilai dan diawasi orang lain (Sulistyarini & Zainal, 2020) Salah satu penyebab kecemasan, dan kegelisahan itu adalah rasa tidak percaya diri untuk berbicara didepan umum. Hal ini tidak hanya terjadi pada *public speaker* pemula namun juga sangat mungkin terjadi pada orang terlatih sekalipun, jika dia memang mengalami ketidak siapan dalam berbicara di depan umum.

Ada beberapa hal yang dapat mengurangi kecemasan dan meningkatkan rasa percaya diri, salah satunya adalah dengan memperhatikan penampilan/performance baik itu *outlook* maupun *innerlook*. Untuk itu, menjadi perlu melatih kepada mahasiswa cara untuk menguasai demam panggung, sekaligus meningkatkan rasa percaya diri mereka sebelum untuk berbicara didepan umum. Sehingga hal-hal pendukung yang dapat mengganggu konsentrasi pada saat berbicara dapat diminimalisir. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan rasa percaya diri dalam persiapan berbicara didepan umum, diantaranya adalah:

1. Kesiapan *performance outlook* (*make up, dress up, accessories*)
2. Kesiapan *first impression* (cara jalan, perkenalan, *facial expression*)
3. Kesiapan dan penguasaan alat-alat dan media pendukung *public speaking* (*mic, sound, LCD, layar*)
4. Penguasaan *audiens* (identifikasi lingkungan, identifikasi *audiens*, identifikasi pihak-pihak terkait).

Mengembangkan Kepercayaan Diri Saat *Public Speaking*

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

hadapan publik. Bila Anda merasakan hal yang sama, ketahuilah bahwa Anda tidak sendirian.

Demam panggung adalah wajar

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

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

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

Demam panggung seperti ini terlihat publik. Untuk itu, atasi dengan cara memegang kertas catatan dengan ukuran kecil atau dengan membawa catatan dengan diberi alas kertas yang cukup tebal, sehingga getarannya tidak terlalu terlihat. Tapi biasanya dengan mengalihkan konsentrasi ke materi yang ingin disampaikan, getaran tangan akan hilang dengan sendirinya setelah kita bicara beberapa saat.

- d. Lutut terasa lemas hingga terasa tidak sanggup menopang tubuh untuk berdiri.

Hal ini biasanya terjadi karena kita terlalu banyak duduk sebelum bicara. Atasi dengan melakukan relaksasi fisik atau berjalan dan berdiri supaya lutut kita bisa menopang tubuh dengan baik.

- e. Tenggorokan terasa tercekak sehingga suara menjadi parau, atau lebih buruk lagi: suara tidak bisa keluar.

Pada waktu *adrenalin* menyembur, salah satu efek yang bisa terasa di sebagian orang adalah produksi lendir di tenggorokan meningkat. Untuk mengatasi hal ini, kita dapat menjaga makanan dan khususnya minuman sebelum kita bicara. Hindari minuman yang lengket seperti susu, sirup, atau teh manis. Karena minuman sejenis ini akan membuat tenggorokan kita lengket ditambah dengan banyaknya lendir yang diproduksi oleh tubuh, maka suara kita jadi tercekak atau serak.

- f. Perut terasa sakit dan seperti ingin buang air besar.

Atasi dengan pola makan yang baik sebelum bicara. Dengan demikian saat perut kita terasa sakit kita tahu bahwa itu hanya akibat dari demam panggung, bukan sakit perut sesungguhnya.

- g. Ingin buang air kecil secara berlebihan.

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

- h. Tidak bisa mengingat apa yang ingin disampaikan sekalipun sebelumnya sudah disiapkan.

Atasi dengan membawa catatan atau menggunakan alat bantu visual seperti *powerpoint*. Bila catatan sudah ada di tangan, bacalah. Biasanya ini terjadi di awal-awal bicara, selanjutnya kita akan berbicara dengan lancar. Kesalahan yang sering terjadi, pembicara sudah mengetahui kelemahannya bahwa ia sering lupa apa yang ingin disampaikan pada waktu demam panggung melanda. Lalu ia membawa catatan kecil sebagai "contekan".

Namun begitu waktunya berbicara catatan yang sudah dibawanya tadi tidak dibaca, hanya dipegang saja, sementara ia berusaha untuk merangkai kalimat dan mengingat apa yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Akibatnya ia berbicara dengan tidak teratur dan tidak jelas apa yang ingin disampaikan. Sudah dapat dipastikan kata-kata pembukanya tidak menarik dan presentasi bagian isi pun menjadi tidak sesuai dengan isi yang telah disiapkannya.

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

- 1) Cemas topik dan informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan harapan publik.
- 2) Cemas tidak dapat menjawab pertanyaan yang diajukan publik. Biasanya rasa takut ini menyerang kredibilitas diri pembicara.
- 3) Cemas salah dalam penyampaian. Hal ini biasanya terjadi kalau naskah/materi disiapkan oleh orang lain atau bila pembicara kurang menguasai materi yang ingin disampaikan.
- 4) Cemas tampil buruk sehingga mempermalukan diri sendiri.
- 5) Cemas peralatan audio-visual tidak berfungsi dengan sempurna sehingga mengurangi kualitas penampilan

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

C. RANGKUMAN

Tanda-tanda kecemasan bisa bervariasi contohnya demam panggung, kecemasan berbicara, merasa tertekan, takut dinilai dan diawasi orang lain (Olii, 2007) Salah satu penyebab kecemasan, dan kegelisahan itu adalah rasa tidak percaya diri untuk berbicara didepan umum. Hal ini tidak hanya terjadi pada *public speaker* pemula namun juga sangat mungkin terjadi pada orang terlatih sekalipun, jika dia memang mengalami ketidak siapan dalam berbicara di depan umum.

Ada beberapa hal yang dapat mengurangi kecemasan dan meningkatkan rasa percaya diri, salah satunya adalah dengan memperhatikan penampilan/performance baik itu *outlook* maupun *innerlook*. Untuk itu, menjadi perlu melatih kepada mahasiswa cara untuk menguasai demam panggung, sekaligus meningkatkan rasa percaya diri mereka sebelum untuk berbicara didepan umum. Sehingga hal-hal pendukung yang dapat mengganggu konsentrasi pada saat berbicara dapat diminimalisir. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan rasa percaya diri dalam persiapan berbicara didepan umum, diantaranya adalah:

1. Kesiapan *performance outlook* (*make up, dress up, accessories*)
2. Kesiapan *first impression* (cara jalan, perkenalan, *facial expression*)

3. Kesiapan dan penguasaan alat-alat dan media pendukung *public speaking* (*mic, sound, LCD, layar*)
4. Penguasaan *audiens* (identifikasi lingkungan, identifikasi *audiens*, identifikasi pihak-pihak terkait).

D. LATIHAN/TUGAS

1. Demam panggung biasanya disebabkan rasa cemas yang muncul pada waktu *public speaking*. Sebutkan hal yang dapat menyebabkan rasa cemas itu !
2. Sebutkan dan jelaskan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan rasa percaya diri dalam persiapan berbicara didepan umum !

E. PUSTAKA RUJUKAN

- 1) Mustamu, R. H. (2012). Menjadi Pembicara Publik Handal. Jurnal Komunikasi Islam 2(2):210.
- 2) Nikita, A.(2011).Successful Public Speaking. (<http://bookboon.com/en/successful-public-speaking-ebook> diakses pada 25 Desember 2021)
- 3) Pranata, D. (2015). Speak With Power. Gramedia Pustaka. Jakarta
- 4) Sulistyarini, Dhanik. Zainal, Anna Gustina. (2020). Retorika. AA.Rizki. Serang

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Demam Panggung:** rasa cemas dan takut terhadap pencapaian yang akan seseorang dapatkan ketika tampil. Mereka cemas apakah yang diperlihatkan sesuai dengan ekspektasi atau tidak, seperti berbicara, bermain alat musik, hingga makan di depan umum.
- **Percaya Diri:** suatu sikap atau keyakinan atas kemampuan diri sendiri, sehingga dalam melakukan tindakan tidak terlalu sering merasa cemas, merasa bebas untuk melakukan hal-hal yang sesuai dengan keinginan, dan memiliki tanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang dilakukan.

BAB

7

SENI MEMBAWAKAN PIDATO

A. PENDAHULUAN

Ada sebuah kutipan yang menjelaskan tentang tujuan berpidato yang disampaikan oleh Ralph Waldo Emerson yang menyatakan: “*Speech is power: speech is to persuade, to convert, to compel. It is to bring another out of his bad sense into your good sense*” (Learningexpress, 2010), yang artinya pidato adalah sebuah kekuatan yang ditujukan untuk membujuk, mengkonversi bahkan untuk memaksa. Pidato bisa membawa sesuatu yang kurang baik menjadi terasa lebih baik. Dari kutipan tadi dapat kita petik pelajaran bahwa pidato adalah sebuah kekuatan.

Artinya, orang yang ahli berpidato bisa menjadikan keahliannya tersebut menjadi sebuah kekuatan untuk mencapai sebuah cita-cita. Sejarah dan perubahan kehidupan manusia di dunia ini banyak yang dimulai oleh tokoh-tokoh yang terkenal sebagai Orator yang mampu membujuk, menggerakkan bahkan memaksa orang lain untuk bertindak.

B. PENYAJIAN MATERI

Definisi Pidato

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

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

Fungsi Pidato

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

Fungsi dari pidato adalah:

- a. Mempermudah komunikasi antar atasan dan bawahan dalam sebuah organisasi.
- b. Mempermudah komunikasi antar sesama anggota organisasi.
- c. Menciptakan suatu keadaan yang kondusif di mana hanya perlu 1 orang saja yang melakukan orasi/pidato tersebut.
- d. Mempengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita dengan sukarela.
- e. Memberi suatu pemahaman atau informasi kepada orang lain.
- f. Membuat orang lain senang dengan pidato yang menghibur sehingga orang lain senang dan puas dengan ucapan yang kita sampaikan.
- g. Mempermudah dengan adanya komunikasi dari pemimpin atau pejabat Negara guna terciptanya keadaan yang demokratis.
- h. Menenangkan massa/ khalayak ramai. Biasanya seorang pemimpin atau orang yang berpengaruh diwajibkan untuk menguasai teori pidato.

Metode Pidato

Ada empat metode dalam berpidato. Secara singkat metode-metode berpidato adalah sebagai berikut:

- a. Metode langsung. Disebut dengan metode impromptu, yaitu berpidato secara langsung dengan mengandalkan kemampuan, kemahiran dan wawasan ilmu. Dilakukan dalam persiapan yang memadai.
- b. Metode naskah. Berbicara di muka umum dengan bantuan naskah atau teks tertulis yang telah dipersiapkan. Dapat kita jumpai dalam pidato kenegaraan, siaran televisi atau acara-acara resmi.
- c. Metode hafalan. Berpidato dengan menghafal naskah atau teks yang telah dipersiapkan, khususnya dalam penggunaan bahasa.
- d. Metode variatif. Menggabungkan tiga metode sebelumnya. Dilakukan secara langsung dengan memperhatikan urutan-urutan pembicaraan dan didukung persiapan naskah atau kerangka pidato. Penggunaan bahasa dan kata-kata yang dipilih relative bebas, namun isi pembicaraan berorientasi pada naskah.

Jenis-jenis Pidato

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

- a. Pidato pembukaan

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

- b. Pidato pengarahan

Pidato ini memberikan seluruh gambaran mengenai suatu acara yang sedang dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan supaya seluruh hadirin mengetahui rangkaiannya acara yang

sedang diikutinya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk fokus pada seluruh rangkaian acara.

c. Pidato sambutan

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

d. Pidato peresmian

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

e. Pidato laporan

Pidato laporan yakni pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan tertentu. Pidato ini adalah reportase terhadap suatu kejadian yang terjadi.

f. Pidato pertanggung-jawaban

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

Elemen dasar berpidato

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

a. Penampilan awal

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

b. Apa yang kita inginkan sebagai pembicara

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

Kemampuan berpidato merupakan suatu keterampilan yang dapat dipelajari. Semakin seseorang sering berlatih maka kemampuannya juga akan terus meningkat. Fokus yang tepat akan membuat gambar nampak jelas. Dalam sebuah pidato dibuat dengan menentukan terlebih dahulu tujuan dari pidato yang akan dilakukan. Macam-macam tujuan pidato tersebut yaitu:

a. Informative/instruktif

Pidato informative bertujuan memberikan laporan pengetahuan atau sesuatu yang menarik kepada audience. Topik yang disajikan ialah topik yang ringan dan mudah dimengerti misalnya tentang topik “cara bertanam secara hidroponik”.

b. Persuasif

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

c. Argumentatif

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

d. Deskriptif

Pidato deskriptif bertujuan ingin melukiskan/menggambarkan suatu keadaan.

e. Rekreatif

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

f. Edukatif

Berupaya menekankan pada aspek-aspek pendidikan, misalnya tentang pentingnya hidup sehat, ber-KB, hidup rukun antar umat beragama dan lain-lain.

g. Entertain

Bertujuan memberikan penyegaran kepada audience yang sifatnya lebih santai.

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

a. Pendahuluan

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

- 1) Dengan memperkenalkan diri;
- 2) Membuka pidato dengan humor;
- 3) Membuka pidato dengan pendahulu secara umum.

b. Isi Inti dari pidato sedapat mungkin ringkas dan mudah dipahami.

Usahakan selalu fokus pada teman yang dipilih. Pokok pembahasan yang menjadi tema pidato ditampilkan dengan terlebih dahulu mengemukakan latar belakang permasalahannya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitanya dengan kepentingan para audience. Beritahukan apa yang akan kita katakan; katakan dan beritahu mereka apa yang telah kita katakan.

Gunakan kalimat pendek untuk mengemas semua pesan yang penting. Gunakan beberapa pengulangan (jangan terlalu sering). Bangkitkan perhatian dengan kejutan dan dadakan. Sisipkan humor, untuk meringankan pesan. Anggaplah semua pendengar tahu sebanyak yang kita tahu. Hindari hal yang menimbulkan tanda tanya.

Terakhir, menutup penjelasan dalam bab ini penulis menyertakan pendapat Dale Carnegie dalam Nofrion (2017) yang menyatakan bahwa ada minimal ada 3 hal yang harus diperhatikan dalam berpidato;

1. Siapa yang menyampaikannya.
2. Bagaimana cara menyampaikannya.
3. Apa yang disampaikannya.

C. RANGKUMAN

William Penn dalam Learningexpress (2010) menyatakan bahwa: *"...the primary goal of any speech is to be understood...Your secondary goal might be to teach the audience a new skill, or you might want to persuade the audience..."*, artinya, tujuan utama pidato adalah untuk dipahami dan tujuan berikutnya adalah untuk mengajari pendengar sesuatu yang baru atau untuk membujuk atau meyakinkan mereka.

Beranjak dari pendapat Emerson dan Penn ini maka dapat kita pahami bahwa pidato memiliki peranan yang sangat penting karena:

1. Pidato merupakan sebuah kekuatan
2. Tujuan utama pidato adalah agar orang lain memahami apa yang kita sampaikan.
3. Tujuan pidato lainnya adalah untuk membujuk, mengajari, menyampaikan, mendorong untuk bertindak dan sebagainya.

Pidato yang baik memiliki bagian-bagian yang disebut dengan istilah-istilah berikut ini;

1. Exordium atau kepala

Exordium ini dalam pidato adalah bagian pembukaan atau pendahuluan. Fungsi pendahuluan ini adalah menarik perhatian/attract attention atau merangsang perhatian/attention arousing.

Hal-hal yang dilakukan diantaranya adalah mengucapkan salam, menyapa, menyampaikan penghormatan, mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan

Yang Maha Kuasa, ucapan terima kasih atas undangan/kepercayaan. Perlu diingat oleh orator, sebaiknya tidak menyampaikan permintaan maaf untuk alasan apapun kecuali terlambat datang.

2. Protesis atau punggung

Protesis atau punggung adalah bagian pidato yang berhubungan dengan menyajikan latar belakang judul pidato yang akan disampaikan (dengan data, fakta, gambar, foto, video dan sebagainya). Latar belakang juga bisa diawali dengan kutipan, cerita, pertanyaan dan pernyataan (Nofrion, 2017).

Pada bagian ini, harus mampu menjelaskan hubungan serta manfaat isi pidato bagi hadirin. Intinya, pada bagian ini ada pengantar judul, judul dan manfaat.

3. Argumenta atau perut

Bagian protesisi dan argumenta sebenarnya merupakan bagian inti dari sebuah pidato. Pada bagian argumenta ini orator mengemukakan dalil-dalil atau argumentasi yang menguatkan pemahaman pendengar. Di dalam bagian ini, orator juga berkewajiban untuk mengajak hadirin berfikir dan menganalisis materi yang disampaikan dengan tujuan agar mereka yakin dengan pesan yang disampaikan.

4. *Conclusio* atau ekor

Conclusio adalah bagian penutup atau simpulan dari pidato. Pada bagian ini harus menggunakan kalimat yang sederhana, padat dan mudah dicerna. Jangan mengungkapkan data atau hal baru di bagian ini. Minimal, pada bagian ini terdapat simpulan/ending, himbauan atau ajakan serta kalimat penutup.

D. LATIHAN/TUGAS

Buatlah satu kerangka pidato utuh dengan tema: HUT RI Tahun 2022!

E. PUSTAKA RUJUKAN

1. Dunar, H. (2015). *My Public Speaking*. Gramedia Pustaka. Jakarta
2. Hojanto, O. (2017). *Public Speaking Mastery*. Gramedia Pustaka. Jakarta
3. Mahfoedz, M, dan Mahfoedz, M. (2008). *Komunikasi Bisnis Moedern*. BPFE. Jakarta
4. Sulistyarini, Dhanik. Zainal, Anna Gustina. (2020). *Retorika*. AA.Rizki. Serang

F. SINARAI/GLOSSARY

- **Improptu:** suatu metode pidato yang dilakukan secara langsung atau spontanitas tanpa adanya persiapan terlebih dahulu
- **Orator** adalah seorang pembicara yang mempunyai reputasi kepandaian berpidato dalam jangka waktu lama.

TENTANG PENULIS



Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos.,M.Si lahir di Kotabumi pada tanggal 21 Agustus 1976 sebagai anak ketiga dari tujuh bersaudara dari pasangan Bapak H. Zainal Abidin Gani (Alm) dan Ibu Hj. Alina AR. Menikah dengan H. Ahmad Rudi Hendra Akuan, SH dan dikaruniai dua orang putra Muhammad Reinaldi Akuan dan Muhammad Haikal Keitaro Akuan.

Penulis merupakan dosen tetap di Jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Lampung sejak tahun 2000. Tahun 2008 s.d 2017 penulis mengemban amanah sebagai ketua PS Diploma III Humas Fisip Unila. Tahun 2020 mengemban amanah sebagai Ketua Puslit Budaya Lampung LPPM Unila. Tahun 2021 s.d sekarang penulis mengemban amanah sebagai Sekertaris Senat Universitas.

Pendidikan S1 ditempuh pada Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro lulus pada tahun 1999. Pendidikan Strata 2 tahun 2005 ditempuh pada Program Studi Komunikasi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan (KMP) IPB lulus pada tahun 2007. Tahun 2017 penulis mendapatkan kesempatan melanjutkan pendidikan jenjang Doktor (S3) pada Program Studi Komunikasi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan (KMP) IPB dengan beasiswa BPPDN Kemenristek Dikti lulus Desember 2019. Berbagai karya tulis dalam bentuk buku dan artikel ilmiah telah berhasil penulis publikasikan di jurnal ilmiah nasional dan internasional.