


## BAB 14 PRESENTASI

- A. Pengertian Presentasi
- B. Persiapan
- C. Metode Penyajian
- D. Etika dan Norma Presentasi

1




**Pengertian:**  
Presentasi adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan pesan dengan cara menjelaskan atau menguraikan suatu materi secara lisan dan sistematis dengan harapan akan berlaku efektif baik pembawa presentasi maupun penerima.

Tujuan presentasi dilihat dari tipe presentasinya dapat dinyatakan sebagai berikut.

- menyampaikan informasi, hasil-hasil temuan, analisis, dan sebagainya (presentasi kegiatan ilmiah)
- untuk memikat dan menarik *audience* agar menerima sesuatu yang sedang ditawarkan menjadi sesuatu yang dibutuhkan *audience* (presentasi menjual sesuatu)
- Untuk mendidik


2



**Syarat presentasi:**

1. Menguasai bahasa dengan baik
2. Mempunyai keberanian
3. Adanya ketenangan sikap
4. Sanggup mengadakan reaksi yang cepat dan tepat
5. Sanggup menampilkan gagasan secara lancar dan teratur
6. Memperlihatkan sikap yang tidak kaku dan tidak canggung

3




**Persiapan:**

1. Meneliti masalah
2. Menyusun uraian
3. Mengadakan latihan

**Meneliti Masalah:**

1. Memilih dan menyempitkan topik
2. Menentukan tujuan
3. Menganalisis pendengar dan situasi

4




**Menyusun uraian:**

1. mengumpulkan bahan
2. membuat kerangka
3. menguraikan secara detail (tulisan besar dan jelas)

**Mengadakan latihan:**

1. melatih dengan suara nyaring
2. di depan kaca
3. merekam dan mengoreksi


5



**Metode Ekstemporan**

1. Direncanakan dengan cermat
2. Fleksibel (memberikan variasi dalam memilih diksi, dan suara disesuaikan dengan reaksi pendengar)
3. Sangat dianjurkan
4. Konsep dibuat untuk mengingatkan urutan ide

6



menggunakan alat bantu visual:

- fungsi utama alat bantu
- sisi negatif alat bantu
- memilih alat bantu visual yang tepat
- ruangan


mengendalikan rasa takut:

- pendekatan rasional
- latihan olah fisik: rileksasi
- latihan olah mental: visualisasi diri
- tindakan praktis: tindakan seolah-olah dan persiapan

meningkatkan ketrampilan presentasi:

- membuka presentasi dan merebut perhatian
- mendukung ide-ide dalam presentasi
- menutup presentasi secara mengesankan

7




memimpin sesi tanya jawab

- fakta-fakta mengenai pertanyaan
- mengantisipasi pertanyaan
- Strategi menghadapi pertanyaan
- Menghadapi situasi sulit

mendayagunakan suara dan bahasa tubuh:

- variasi suara
- ekspresi wajah
- bahasa tubuh


8



Etika dan Norma Presentasi:

- ❖ Cara berpakaian (wajar, sopan, tepat situasi)
- ❖ Cara bicara (santun, hormat, tetap menarik)
- ❖ Kesiapan mental (menguasai diri, mengendalikan emosi)
- ❖ Pengelolaan waktu (sadar waktu dan tepat waktu)
- ❖ Sistematika penyajian (tahap pengenalan, tahap uraian materi, tahap penutup yang di lanjutkan dengan acara tanya jawab.


9



## Pembuatan Tampilan

1. Susun tampilan dengan kalimat yang pendek dan sederhana.
2. Tampilan hanya berupa konsep utama.
3. Gunakan huruf kapital dengan tepat dan pilih huruf yang mudah dibaca
4. Penebalan dan pewarnaan huruf bisa digunakan untuk memperjelas, namun pilihan warna harus kontras dan tidak berlebihan.
5. Gunakan lima atau enam kalimat per *slide*
6. Gunakan gambar, foto, grafik atau lainnya.


10



## Tips Sukses Presentasi

- ❑ Jangan membiasakan diri bergantung pada teks.
- ❑ Analisislah pendengar dengan teliti
- ❑ Jangan biarkan pendengar jenuh.
- ❑ Humor tidak berlebihan
- ❑ Biasakan interaktif

11



- ❑ Periksa ruangan dan alat bantu presentasi
- ❑ Selalu berikan contoh dan ilustrasi
- ❑ Jangan merendahkan diri sendiri
- ❑ Latihan yang cukup
- ❑ Perhatikan bahasa tubuh

12