

PERTEMUAN 13

BERBICARA

A. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari pembelajaran yang dapat dicapai pada pertemuan ini yaitu mahasiswa mampu berbicara dalam forum ilmiah.

B. Uraian Materi

Berbicara merupakan kegiatan menyampaikan informasi melalui media lisan. Berbicara merupakan salah satu keterampilan berbicara. Keterampilan berbicara wajib dikuasai oleh pelajar dan mahasiswa.

Berbicara merupakan bagian dari komunikasi. Berbicara masuk dalam komunikasi lisan. Komunikasi lisan dan tulisan keduanya memiliki perbedaan. Perbedaan keduanya dijelaskan pada bab ragam bahasa. Komunikasi lisan maupun tulisan keduanya saling melengkapi. Hal itu karena, orang yang melakukan komunikasi lisan juga perlu memiliki data tertulis untuk disampaikan.

Pengembangan keterampilan berbicara di lingkungan akademik biasanya dilakukan dengan presentasi ilmiah dan diskusi. Lulusan perguruan tinggi wajib memiliki kemampuan berbicara yang baik dalam forum apapun.

Kemampuan berbicara seseorang dipengaruhi oleh pengetahuan yang dimilikinya. Untuk itu, seorang pembicara harus banyak membaca untuk memperoleh banyak pengetahuan. Selain itu, faktor fisik dan psikologis pembicara juga menjadi modal tambahan. Pembicara hendaknya memperhatikan penampilan untuk menghilangkan gagal fokus dan kecanggungan.

1. Jenis Berbicara Ilmiah

Berbicara ilmiah tentu berbeda dengan berbicara biasa. Berbicara ilmiah merupakan kegiatan berbicara dalam forum resmi/ ilmiah. Pembicara memerlukan data untuk disampaikan. Data tersebut merupakan data ilmiah yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Ada berbagai jenis berbicara ilmiah. Namun, yang akan dipelajari pada pertemuan ini hanya ada 3 yakni pidato, presentasi ilmiah, dan orasi ilmiah. Ketiga jenis berbicara ini sangat dibutuhkan mahasiswa baik di lingkungan kampus maupun di lingkungan luar kampus.

a. Pidato

Pidato merupakan kegiatan berbicara kepada khalayak untuk tujuan tertentu. Pidato memiliki persamaan dengan ceramah, orasi, dan khotbah. Perbedaan mendasar dari pidato yaitu terletak pada gaya penyampaian dan forum penyampiannya.

1) Bagian-Bagian Pidato

Pidato merupakan bagian dari wacana lisan. Seperti halnya wacana, pidato memiliki 3 bagian utama. Bagian pertama berupa pembuka pidato. Bagian kedua berupa inti pidato. Bagian terakhir berupa bagian penutup pidato.

Bagian pembuka berisi salam dan penghormatan. Salam hendaknya bersifat umum agar peserta tidak tersinggung. Namun, ada juga yang berpidato dengan menggunakan salam semua penganut agama. Namun, alangkah baiknya pidato dibuka menggunakan salam universal jika pesertanya majemuk.

Bagian inti pidato berisi pemaparan tujuan pidato. Apabila pidato tersebut dilakukan dalam acara peringatan, maka bagian inti membahas ruang lingkup peringatan itu sendiri. Untuk itu, pembicara perlu mengetahui seluk beluk acara sebelum memulai berpidato.

Bagian penutup pidato berisi simpulan, ajakan dan salam penutup. Pembicara hendaknya menyimpulkan keseluruhan inti pidato. Hal itu dilakukan untuk mengingatkan peserta mengenai poin-poin utama yang sudah disampaikan.

2) Membuat Naskah Pidato

Membuat naskah pidato berarti menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan. Naskah pidato sangat dibutuhkan untuk menghindari kehilangan ide saat sedang berpidato.

Keuntungan berpidato menggunakan naskah yaitu pidato lebih terarah. Menggunakan naskah membantu pembicara mengingat garis besar yang akan disampaikan. Tata bahasa lebih rapi apabila berpidato menggunakan naskah.

Beberapa pejabat pemerintahan sering terlihat berpidato menggunakan naskah. Biasanya pidato yang menggunakan naskah tersebut merupakan pidato yang di dalamnya menyampaikan data penting.

Data tersebut biasanya berupa kebijakan penting, angka, hasil survei, dan sebagainya.

Menyusun naskah pidato yang baik setidaknya memperhatikan hal-hal berikut :

- a) *Pertama*, pada bagian pembuka hendaknya menguraikan poin-poin penting yang akan disampaikan. Tujuannya yaitu agar peserta dapat mengetahui lebih dahulu.
- b) *Kedua*, pada bagian inti pidato hendaknya menonjolkan poin-poin yang sudah disampaikan pada bagian pembuka tadi. Tujuannya agar kedua bagian tersebut saling berhubungan. Bedanya, pada bagian inti pidato ini, poin utama dijelaskan lebih rinci sehingga peserta memahami pesan yang disampaikan pembicara.
- c) *Ketiga*, penyajian simpulan pidato hendaknya tidak terlalu panjang. Hal itu agar peserta tidak jenuh dan tetap mengingat poin-poin penting yang sudah disampaikan pada bagian inti tersebut.
- d) *Keempat*, naskah pidato yang sudah dibuat hendaknya disunting terlebih dahulu sebelum disajikan. Penyuntingan naskah pidato meliputi 3 hal yakni isi pidato, bahasa pidato dan penalaran. Isi pidato perlu diperiksa kembali untuk menghindari kesalahan tulis dan menghindari makna yang ambigu. Bagian bahasa juga perlu disunting. Diksi perlu diperhatikan agar tidak menampilkan kosakata yang sulit dipahami oleh peserta. Begitu juga dengan penalaran. Naskah pidato hendaknya dipastikan menggunakan penalaran yang tepat, baik penalaran induktif, deduktif, maupun campuran.

3) Jenis Pidato

Pidato berdasarkan cara penyampaiannya dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu pidato dengan teks dan pidato tanpa teks. Pidato dengan teks yaitu pidato yang dalam penyampaiannya menggunakan teks. Teks tersebut bisa berupa naskah pidato ataupun kisi-kisi. Pidato tanpa teks yaitu pidato yang dalam penyampaiannya tidak dibantu menggunakan teks. Jenis pidato ini bisa dilakukan dengan menghafal materi yang akan disampaikan, atau bisa juga karena memang sudah memahami materi yang akan disampaikan.

Jenis pidato berdasarkan kesiapan pembicara dibagi atas pidato dengan persiapan ataupun pidato tanpa persiapan. Pidato dengan

persiapan yaitu pidato yang dilakukan karena memang sudah mengetahui bahwa ia akan pidato. Contohnya pidato sambutan ketua panitia. Ketua panitia tentunya sudah mengetahui bahwa ia akan berpidato. Ketua panitia akan menyiapkan diri untuk berpidato baik dengan teks maupun tanpa teks.

Pidato tanpa persiapan yaitu pidato yang dilakukan secara mendadak. Orang yang berpidato tidak mengetahui sebelumnya jika ia ditunjuk untuk berpidato. Contohnya orang yang tiba-tiba diminta berpidato menggantikan ketua panitia yang tidak bisa hadir dalam acara. Ia akan berpidato tanpa persiapan sebelumnya

b. Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah yaitu penyajian lisan yang bertujuan untuk memaparkan gagasan dalam forum ilmiah. Peserta dalam forum ilmiah ini tidak banyak. Biasanya tidak lebih dari 30 orang. Materi yang disampaikan biasanya berupa data ilmiah dari hasil riset.

Orang yang melakukan presentasi ilmiah biasanya membutuhkan alat bantu berupa lembar presentasi dalam bentuk salindia. Salindia yang dipaparkan hendaknya tidak terlalu banyak. Hal itu untuk menghindari kejenuhan peserta. Data yang disajikan dalam salindia hendaknya hanya intinya saja. Pemateri tidak menulis terlalu panjang melainkan menjelaskan lebih jauh secara lisan materi yang disampaikan.

c. Orasi Ilmiah

Orasi ilmiah bentuknya sama seperti presentasi ilmiah. Bedanya, orasi ilmiah dilakukan di depan banyak orang dengan ruangan yang lebih luas. Jika presentasi ilmiah pesertanya tidak lebih dari 30 orang, maka orasi ilmiah jumlah pesertanya lebih dari 30 orang. Orasi ilmiah biasanya dilakukan dalam seminar, wisuda, pengukuhan guru besar, ataupun forum lain yang lebih luas.

2. Forum Berbicara Ilmiah

Forum berbicara ilmiah merupakan tempat untuk bertukar pikiran. Terdapat beberapa jenis forum yang bisa digunakan untuk berbicara ilmiah. Masing-masing forum memiliki perbedaan satu sama lain tergantung fungsi, bentuk, dan tujuannya.

a. Lokakarya

Lokakarya dalam KBBI dijelaskan sebagai pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang keahliannya. Lokakarya yaitu forum ilmiah yang berfungsi untuk menghasilkan sebuah produk. Produk yang dihasilkan bisa berupa benda maupun non-benda. Lokakarya biasa disebut dengan workshop. Contohnya lokakarya penulisan di media massa. Tujuan dibuatnya lokakarya tersebut agar peserta bisa menulis dan mempublikasikan tulisannya di media massa.

b. Kuliah Umum

Kuliah umum yaitu forum ilmiah yang dihadiri oleh satu orang pemateri ahli. Kuliah umum dipandu oleh seorang moderator yang kadang juga bertugas sebagai notulensi. Sebaiknya, notulensi dan moderator dilakukan oleh dua orang yang berbeda. Bedanya dengan kuliah biasa, kuliah umum terbuka untuk umum yang hadir bukan hanya mahasiswa.

Seperti halnya kuliah pada umumnya, kuliah umum juga diselengi diskusi. Diskusi dipandu oleh moderator. Peserta boleh bertanya seputar materi kepada narasumber.

c. Seminar

Seminar dalam KBBI dijelaskan sebagai pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dan sebagainya). Seminar merupakan forum ilmiah yang dihadiri minimal oleh dua orang pembicara. Seminar hampir sama dengan kuliah umum. Bedanya, seminar pembicaranya lebih banyak. Seminar juga dipandu oleh moderator.

Berdasarkan cakupannya, seminar dibagi menjadi 2 yakni seminar nasional dan seminar internasional. Seminar nasional yaitu seminar yang narasumbernya dalam negeri. Masalah yang dibahas dalam seminar nasional merupakan masalah nasional. Sedangkan seminar internasional yaitu seminar yang narasumbernya minimal berasal dari 3 negara. Masalah yang dibahas dalam seminar internasional yaitu masalah global.

d. Simposium

Simposium merupakan diskusi publik yang terarah dan dihadiri oleh beberapa pembicara. Diskusi dalam simposium dipandu oleh seorang moderator dan dicatat oleh notulen. Setiap pembicara memberikan

pemaparan sesuai waktu yang diberikan. Masalah yang dibahas dalam simposium sudah diinformasikan sebelumnya.

3. Menjadi Pembicara yang Baik

Tidak semua orang mampu berbicara dalam forum ilmiah. Berbicara dalam forum ilmiah perlu dipelajari oleh setiap mahasiswa agar bisa menjadi pembicara yang baik di masyarakat. Mahasiswa harus tampil beda. Untuk itu materi ini wajib dipelajari dengan baik oleh setiap mahasiswa.

Saat Anda mengikuti sebuah forum ilmiah, mungkin pernah merasakan bahwa narasumbernya sangat membosankan. Sehingga waktu yang ada menjadi begitu lama. Bahkan ada juga peserta yang tertidur saat mendengarkannya. Namun ada juga narasumber yang membuat betah peserta. Meskipun waktu yang digunakan lumayan lama, tetapi peserta merasa senang.

Menjadi pembicara yang baik tentunya menjadi harapan semua orang. Tetapi bagaimana cara menjadi pembicara yang baik perlu dipelajari dan dipraktikkan. Pembicara perlu memahami beberapa hal sebelum memulai kegiatan.

a. Penampilan

Pembicara hendaknya memperhatikan penampilannya. Penampilan pembicara sangat mendukung jalannya kegiatan. Hendaknya, tidak menggunakan pakaian yang aneh sehingga mengganggu jalannya kegiatan.

Berpakaian yang sopan memudahkan peserta untuk menerima pembicara. Pembicara hendaknya mengetahui tema pakaian. Ada forum yang mengharuskannya memakai batik, pakaian formal, ataupun pakaian santai. Salah kostum tentu sangat mengganggu konsentrasi pembicara.

Selain itu, pakaian yang terlalu mencolok juga akan membuat peserta salah fokus. Pembicara hendaknya memperhatikan kombinasi warna pakaian. Tidak mengenakan pakaian yang warnanya saling bertentangan. Seperti atasan kuning dengan bawahan merah.

Selain dari segi pakaian, penampilan rambut dan wajah juga harus diperhatikan oleh seorang pembicara. Gaya rambut hendaknya disesuaikan dengan tema forum. Pembicara pria hendaknya tidak mengenakan asesoris wanita. Pembicara wanita tidak mengenakan dandanan yang mencolok.

b. Menguasai Materi

Materi adalah hal utama yang ditunggu-tunggu oleh peserta. Pembicara yang baik harus menguasai materi yang akan disampaikan. Pembicara harus mempelajari materi. Untuk menghindari lupa materi, pembicara bisa menggunakan bantuan lembar presentasi dalam bentuk salindia. Jangan sampai pembicara lupa materi saat presentasi berlangsung.

c. Karakter

Pembicara yang baik memiliki karakter dan gaya penyampaiannya sendiri. Hendaknya tidak menjiplak gaya orang lain. hal itu akan membuat peserta mengira pembicaranya kurang kreatif. Karakter dapat muncul kalau pembicara sudah mengetahui celah berbicara dalam forum ilmiah.

d. Memahami Peserta

Peserta forum berasal dari berbagai kalangan, lintas ras, suku, dan agama. Pembicara hendaknya memahami peserta forum. Pembicara tidak boleh menyinggung unsur SARA yang bisa berakibat pada perpecahan di masyarakat. Pembicara juga tidak boleh menghina dan memandang rendah gender. Semua peserta harus dihormati dan tidak boleh dipandang rendah.

e. Luwes

Pembicara hendaknya berlaku luwes. Ada banyak pembicara yang terlalu berapi-api dalam berbicara. Pembicara harus memahami intonasi, nada, dan situasi forum. Forum yang dilakukan ruang tertutup tentu berbeda dengan forum terbuka. Forum yang dilakukan pada ruang tertutup tentu berbeda dengan forum yang dilakukan pada ruang terbuka. Pembicara hendaknya tidak emosional yang meledak-ledak sehingga peserta merasa terganggu dengan suara pembicara. Pembicara berbicara untuk memaparkan informasi bukan untuk menyakiti telinga peserta.

f. Memiliki Selera Humor

Tidak sedikit pembicara yang memiliki selera humor disukai oleh peserta. Selera humor dilahirkan untuk menghindari kejenuhan peserta. Humor dibangkitkan pada tengah-tengah acara agar peserta tidak tegang. Namun, menggunakan humor yang berlebihan juga tidak baik. Apalagi sampai memojokkan salah satu pihak. Humor bukan berarti merendahkan.

g. Masalah dan Solusinya

Bisa berbicara di depan khalayak tentu menjadi impian setiap orang. Ia akan menjadi perhatian khalayak. Semua mata tertuju padanya

memperhatikan setiap gerak-geriknya dan mendengarkan informasi yang disampaikan. Namun, ternyata menjadi pembicara bagi pemula itu tidak mudah. Pembicara pemula biasanya mengalami hal-hal yang tidak diinginkan seperti demam panggung, merasa canggung, lupa materi, dan sebagainya.

Demam panggung terjadi karena tegang. Biasanya terjadi akibat kurang diri akibat belum memiliki pengalaman. Untuk mengatasi demam panggung harus melakukan beberapa kali latihan berbicara di depan khalayak. Latihan bisa dilakukan di depan keluarga atau di kelas. Latihan harus dilakukan secara rutin sampai Anda terbiasa berbicara di hadapan khalayak.

Pemateri harus bisa menguasai suasana dengan cara mampu menarik perhatian peserta. Dengan menarik perhatian peserta, pemateri akan menjadi lebih percaya diri. Pemateri bisa mengunci pandangan pada beberapa peserta. Bisa tiga atau lima peserta yang dipilih secara acak. Cara menguncinya dengan melihat mata peserta secara berkala. Tujuannya agar peserta yang terkunci tersebut selalu memperhatikan. Sehingga akan tercipta saling kontak mata antara pemateri dengan peserta.

Lupa materi saat memaparkan materi bisa diatasi dengan bantuan lembar presentasi. Lembar presentasi berisi garis besar materi yang dapat membantu pemateri dalam menyampaikan informasi. Salindia pada lembar presentasi bisa dibuat semenarik mungkin tetapi tidak berlebihan, seperti memberikan efek animasi yang mengganggu pandangan peserta. Selain itu, warna latar tidak kontras dengan warna huruf.

Kurang percaya diri bisa terjadi akibat kurang pengalaman dan belum memahami materi yang akan disampaikan. Kurang percaya diri bisa ditingkatkan dengan banyak berlatih berbicara di depan khalayak. Selain itu bisa juga dengan banyak menguasai materi yang akan disampaikan.

C. Latihan Soal/Tugas

Setelah Anda mempelajari materi wacana, tugas Anda yaitu membuat video pidato. Video berdurasi maksimal 10 menit dan disiarkan melalui media sosial. Tautan media sosial dikirim paling lambat pada pertemuan berikutnya.

D. Referensi

- Alwi, H., Soendjono D, Hans L., dan Anton M. M. 2014. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Arifin, E. Zaenal, dan Amran Tasai. 2010. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan keduabelas. Jakarta : Akademika Presindo
- _____. 2015. *Bahasa Indonesia sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Cetakan kelima. Tangerang : Pustaka Mandiri
- _____, Wahyu Widodo, dan Somadi Sosrohadi. *Bahasa Indonesia Akademik: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Tangerang : Pustaka Mandiri
- Kridalaksana, H. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta : Gramedia
- Surono. 2009. *Bahasa Indonesia Perguruan Tinggi*. Semarang : Fasindo