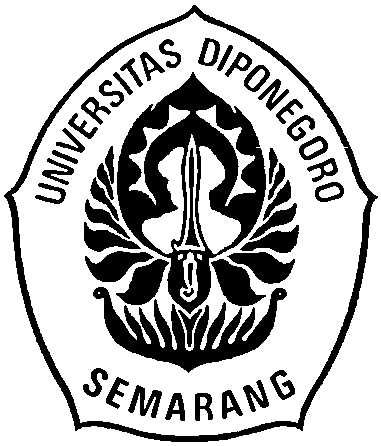
**KESANTUNAN BAHASA DALAM PIDATO**



**MAKALAH**

**Disusun untuk Memenuhi Tugas Diskusi Kelompok**

**pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia Semester Dua**

**yang Diampu oleh Drs. H. M. Nur Fawzan Ahmad, M. A.**

**DISUSUN OLEH :**

1. **INNAKA HAYYU ARAFI (24060117120006)**
2. **INES ADHISTI PUTRI P. (24060117120020)**
3. **NI’MAH KHOIRIYAH A. (24060117120046)**
4. **HARDIANSYAH ROCHANI (24060117140048)**

**PROGRAM STUDI STRATA I INFORMATIKA**

**DEPARTEMEN INFORMATIKA**

**FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2018**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya maka penyusun dapat menyelesaikan penyusunan makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Pidato”.

Penyusunan makalah ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Bahasa Indonesia di Program Studi Strata I Informatika, Fakultas Sains dan Matematika, Universitas Diponegoro, Semarang.

Dalam penulisan makalah ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs.H.M. Fawzan Ahmad, M.A selaku dosen pengampu pada mata kuliah Bahasa Indonesia.
2. Rekan-rekan semua yang mengikuti perkuliahan Bahasa Indonesia.
3. Keluarga yang selalu mendukung penyusun.
4. Semua pihak yang ikut membantu penyusunan Makalah “Kesantunan Bahasa dalam Pidato”, yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan makalah ini penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penyusun. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan pembuatan makalah ini.

Semarang, 11 April 2018

Penyusun

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 1

C. Tujuan 2

BAB II KESANTUNAN BAHASA DALAM PIDATO 3

A. Pengertian Pidato 3

B. Macam-Macam Pidato 3

C. Kriteria Pidato yang Baik 4

1. Faktor Internal 4
2. Faktor Eksternal 4

D. Tata Cara dan Etika Berpidato 5

E. Menulis Naskah Pidato 7

F. Langkah-Langkah Sebelum Pidato 9

G. Metode-Metode dalam Penyampaian Pidato 10

BAB III PENUTUP 12

A. Kesimpulan 12

B. Saran 12

DAFTAR PUSTAKA 13

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **LATAR BELAKANG**

Di era globalisasi saat ini kemampuan untuk berbicara sangat dibutuhkan baik berbicara dalam konteks resmi maupun tidak resmi karena melalui bicara seseorang mampu menyampaikan apa yang dikehendakinya. Kemampuan seseorang untuk berbicara biasanya tidak sama tergantung bagaimana orang tersebut mampu berfikir dalam menghasilkan kata-kata sehingga masih banyak orang yang sulit untuk bericara di depan umum dalam menyampaikan sesuatu. Hal tersebut disebabkan oleh kefasihan seseorang dalam berbicara dan memilih kata-kata untuk diungkapkan.

Salah satu cara untuk mengungkapkan suatu hal yang sering digunakan dalam penataran, peringatan, seminar, dan perayaan dari dahulu sampai sekarang adalah pidato. Seorang peminpin, ahli, guru, mahasiswa, dan pelajar hendaknya berusaha memiliki keterampilan berbicara umumnya dan memiliki kemampuan berpidato di hadapan orang banyak khususnya karena bagaimana pun pada suatu saat kita akan dituntut untuk berpidato. Pidato merupakan suatu hal yang sangat penting baik waktu sekarang maupun pada waktu yang akan datang, karena pidato merupakan penyampaian dan penanaman pikiran, informasi, atau dari gagasan pembicara kepada khalayak ramai. Seorang yang berpidato baik akan mampu menyakinkan pendengarnya untuk menerima dan mematuhi pikiran, informasi, gagasan, atau pesan yang disampaikan.

Berdasarkan latar belakang di atas, agar seseorang dapat melakukan pidato dengan baik dan benar, perlu mengetahui bagaimana cara pidato dan yang baik dan benar. Maka disusunlah makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Pidato”.

1. **RUMUSAN MASALAH**

Dari latar belakang di atas, diperoleh rumusan masalah, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengertian pidato?
2. Apa macam-macam pidato?
3. Bagaimana kriteria pidato yang baik?
4. Bagaimana tata cara dan etika berpidato?
5. Bagaimana cara menulis naskah pidato?
6. Bagaimana langkah-langkah sebelum berpidato?
7. Bagaimana metode-metode dalam penyampaian pidato?
8. **TUJUAN**

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan pengertian pidato
2. Menjelaskan bagaimana kriteria pidato yang baik
3. Menjelaskan bagaimana tata cara dan etika berpidato
4. Menjelaskan bagaimana cara menulis naskah pidato

**BAB II**

**KESANTUNAN BAHASA DALAM PIDATO**

* 1. **Pengertian Pidato**

Praktik berbahasa dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu dengan ragam lisan dan ragam tulis. baik ragam lisan maupun ragam tulis, keduanya menuntut adanya kemahiran berbahasa. Dengan kemahiran berbahasa, pembicara akan dengan mudah mengemas/menuangkan ide perasaan dan/atau pikiran (gagasan) secara lengkap, utuh, dan lancar. Salah satu jenis kemahiran berbahasa ragam lisan adalah berpidato; meskipun realisasi berpidato tidak selalu murni berupa ragam lisan sebab adakalanya bertolak daro ragam tulis. Oleh sebab itu wajar jika keberadaan, baik ragam lisan maupun ragam tulis dalam praktik berbahasa saling melengkapi (Surono et al., 2008: 105).

Isitlah berpidato sejajar dengan berceramah, berkhotbah, dan berorasi. Beberapa istilah tersebut juga bermodal besar sebagaimana berpidato, yaitu mahir berbahasa. Pola yang ada dalam keempat istilah tersebut berunsur: pembicara – pendengar – bahasa – materi (Nissa, 2016). Pola tersebut menggambarkan adanya kegiatan: pembicara bertutur kepada pendengar dengan bahasa sebagai medium demi tersampaikannya tujuan pesan/materi yang diinginkan. Perbedaan yang tampak antara istilah berceramah, berkhotbah, dan berorasi dengan berpidato terletak pada ada tidaknya penciptaan teknik *style* dan *houding* (Surono et al., 2008: 105).

Penciptaan teknik *style* berkait dengan gaya pengemasan materi bermedium bahasa, sedang penciptaan teknik houding berkait dengan lagak personal pembicara yang ditampakkan secara ragawi sewaktu tampil di depan umum. Kedua tampilan teknik ini hanya berlaku pada kegiatan berpidato (Surono et al., 2008: 105).

* 1. **Macam-Macam Pidato**

Menurut Kesha (2015), ada beberapa macam jenis pidato yang diklasifikasikan berdasarkan sifat dari isi pidato. Macam – macam pidato tersebut diantaranya adalah :

1. Pidato Pembukaan

Pidato pembukaan adalah pidato singkat yang disajikan oleh seorang pembaca acara atau mc suatu kegiatan sebelum acaranya dimulai.

1. Pidato Pengarahan

Pidato pengarahan merupakan pidato yang bertujuan untuk mengarahkan pendengar pada suatu pertemuan.

1. Pidato Sambutan

Pidato sambutan adalah pidato yang disampaikan di dalam suatu acara atau kegiatan tertentu. Pidato ini biasanya diisi oleh beberapa orang yang bergantian dan dengan waktu yang terbatas

1. Pidato Peresmian

Pidato peresmian adalah jenis pidato yang dilakukan untuk meresmikan sesuatu.

1. Pidato Laporan

Pidato laporan adalah pidato bertujuan untuk melaporkan hasil suatu tugas atau kegiatan.

1. Pidato Pertanggungjawaban

Pidato ini adalah pidato yang berisi laporan pertanggungjawaban suatu kegiatan atau pekerjaan.

* 1. **Kriteria Pidato yang Baik**

Pola berpidato sebagaimana telah disinggung di atas mencakup unsur: pembicara – pendengar – bahasa – materi. Dari unsur-unsur tersebut tampak jelas bahwa praktik menuntut dua kemahiran sekaligus, yaitu kemahiran dalam penciptaan teknik *style* dan *houding.* Menurut Surono et al. (2008: 106), kriteria pidato yang baik mencakup dua faktor, yaitu:

1. **Faktor Internal**

Faktor internal, yaitu berkait sacara langsung dengan penciptaan *style* (unsur kebahasaan), baik dari segi *style grammar* (keindahan) maupun dari segi kesantunan. Syarat menyusun kalimat, di samping harus memenuhi keindahan dan kesantunan, kebenaran logika dan kebenaran tata Bahasa juga harus diperhatikan. Kebenaran tata logika berkait dengan wawasan pengetahuan, sedang kebenaran tata bahasa berkait dengan pemahaman sistem/kaidah bahasa (Surono et al., 2008: 106-108).

Menurut Surono et al. (2008: 107), kriteria berpidato yang baik dari faktor internal, yaitu:

1. Isi pidato harus mengandung nilai manfaat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai; jelas, padat, bermutu, dan objektif;
2. Memperhatikan diksi dan kesantunan dalam berbahasa, sehingga mudah dipahami dan tidak menyinggung (perasaan) pendengar;
3. Pendengar dibuat terposona atas muatan isi pidato, sehingga membuat susasana yang menarik dan menyenangkan.
4. **Faktor Eksternal**

Faktor eksternal, yaitu berkait dengan penciptaan *houding* (unsur nonkebahasaan). Persoalan penciptaan *hoouding* merupakan perwujudan tampilan figur pembicara. Sebab pengertian makna kata *houding* adalah lagak, cara, tampilan, suara, dan semacamnya yang ada pada diri pembicara sewaktu berpidato di hadapan banyak orang (Surono et al., 2008: 108).

Menurut Surono et al. (2008: 108), persoalan penciptaan *hoouding* pada diri pembicara, anatara lain mencakup:

1. Membangun jiwa yang bernuasa karakteristik, yaitu pembicara memiliki kesadaran total bahwa dirinya sedang di”figur”-kan sebagai “tokoh”, sehingga pembicara harus mampu menciptakan *trade mark* melalui gaya pidatonya,
2. Tampilan fisikal dan vocal selaras dengan isi pidato, sehingga setiap gerak dan tekanan/nada suara kata/kalimatnya memberikan gambaran konteks materi yang mempesona, figur pribadi yang bersahaja, bersahabat, persuasif, dan mampu menciptakan suasana *rapport.*
3. Secara kasatmata pembicara berusaha menciptakan penilaian positif bagi dirinya dari pendengarnya, sehingga tercipta pengakuan dari masyarakat. Berupaya menumbuhkan label karismatik bukan berarti pembicara menginginkan pujian dan sanjungan, tetapi merupakan upaya pengabdian dan kesan pengorbanan secara penuh.
   1. **Tata Cara dan Etika Berpidato**

Permasalahan yang berkait langsung dengan tata cara berpidato sudah semestinya mengacu pada kebenaran urutan penyusunan sebuah wacana/bentuk karangan, yaitu berpola urutan: pembukaan – pengembangan (isi) – penutup. Secara teoritis, isi pidato sejalan dengan isian urutan sebuah karangan, yaitu terdiri atas: alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup (Kaka, 2015).

Menurut Surono et al. (2008: 109), bagian ‘pembukaan’ berisi penghormatan dan sapaan yang ditujuan kepada pendengar. Pendengar ditempatkan pada posisi sebagaimana figur yang harus dihormati dan dihargai, sebab pendengar merupakan objek yang nantinya akan meneruskan, mengikuti, menjalankan tujuan materi pidato.

Porsi penyampaian bagian ‘pembukaan’ jangan terlalu singkat atau terlalu panjang dan bertele-tele sebab akan membuat pendengar merasa bosan. Porsi penyampaian bagian ‘pembukaan’ sewajarnya, terlebih jika bagian ‘pengembangan’ ternyata memerlukan waktu yang relatif lama/panjang.

Pada bagian ‘pengembangan’, Surono et al. (2008 : 109) mengungkapkan bahwa meskipun bertolak pada tujuan pokok materi, pembicara masih perlu melakukan pengembangan agar penyampaian materi tidak kaku. Hanya saja pengembangan materi tetap mendasarkan pada garis-garis besar/pokok-pokok materi supaya tidak melenceng.

Menurut Kaka (2017), penjabaran isi pokok pidato yang bertolak pada pokok-pokok materi seandainya diperlukan perimbangan contoh, misalnya dengan membuat jok, maka bentuk perimbangan contoh jangan sampai menimbulkan multi tafsir atau justru berbau kontradiksi. Oleh sebab itu, sebelum pembicara berpidato, sebaiknya melakukan pengkajian lebih luas atas isi pidato, baik melalui referensi maupun observasi dan/atau wawancara kepada pakar dalam bidangnya.

Pengambangan atas materi dapat juga diselaraskan dengan kondisi sosial budaya pendengar, sehingga untuk kepentingan ini pembicara sebelum berpidato dapat melakukan observasi ‘apa, siapa, mengapa, dan harus bagaimana’ mengemas isi pidato yang baik. Berupaya menjalin hubungan yang harmonis (*rapport*) dengan pendengar harus selalu diupayakan oleh pembicara.

Bagian ‘penutup’ pidato diupayakan dibuatkan simpulan atas uraian bagian ‘pengembangan’. Sebab sajian simpulan bermanfaat sebagai pengingat dan penegas isi pokok pidato demi tujuan yang hendak dicapai (Surono et al., 2008: 110).

Kata-kata akhir saat pidato akan selesai, menurut Surono et al. (2008: 110), pihak pembicara perlu menggunakan susunan kalimat yang mencerminkan kerendahan hati, sampaikan permohonan maaf atas kekurangan yang mungkin terjadi/ada, ucapkan terima kasih atas kesediaan dan kesabaran pendengar selama mengikuti pelaksanaan pidato. Sapa, hormati, hargai, dan sampaikan salam penutup sebelum pembicara meninggalkan tempat/podium pidato.

Persoalan etika selama berpidato juga perlu diperhatikan/diperhitungkan dengan benar dan baik sebab etika merupakan bagian tampilan, baik secara lahiriah maupun rohaniah. Oleh sebab itu, pembicara yang baik, sebelum berpidato, hendaknya melakukan observasi atas fakta kondisi sosial bduaya masyarakat setempat demi kepentingan etika (Surono et al., 2008: 110).

* 1. **Menulis Naskah Pidato**

Menulis naskah pidato perlu dilakukan apabila kegiatan pidato yang akan dilakukan memang telah dipersiapkan sebelumnya. Akan tetapi, jika kegiatan pidato itu dilakukan secara spontan, tentu kita tidak perlu menulis naskah pidato.

Menulis naskah pidato pada hakikatnya adalah menuangkan gagasan ke dalam bentuk bahasa tulis yang siap dilisankan lewat kegiatan berpidato. Pilihan kosa kata, kalimat, dan paragraf dalam menulis naskah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda jika dibandingkan dengan kegiatan menulis untuk menghasilkan naskah yang lain. Situasi resmi atau kurang resmi akan menentukan pilihan kosa kata dalam menulis naskah pidato. Dengan demikian, meskipun sebagai bahasa tulis, naskah pidato itu merupakan bahasa tulis yang akan dilisankan sehingga konteks kelisanan perlu diperhatikan (Aries, 2012).

Contoh naskah pidato:

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Selamat pagi, salam sejahtera bagi kita semua siswa dan guru SMA 1 Bandung. Yang saya hormati, Ibu Kepala SMA Negeri 1 Bandung, Ibu Nanan Nurhanani S.Pd. Yang saya hormati, bapak dan ibu guru beserta staf SMA Negeri 1 Kota Bandung, dan juga teman-teman seperjuangan saya yang saya cintai.

**Bagian Pembukaan**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat hadir dan berkumpul di sini. Tak lupa, salawat serta salam kita sampaikan kepada nabi besar Nabi Muhammad SAW. Tidak lupa juga para sahabatnya serta kita umatnya di akhir zaman.

**Bagian Pembukaan**

Pada kesempatan kali ini, saya akan menyampaikan pidato tentang manfaat teknologi. Pada era ini, sudah banyak teknologi – teknologi canggih yang diciptakan untuk mempermudah cara hidup kita di zaman ini. Dengan kecanggihannya, kita dapat mempersingkat waktu dan mempercepat penyelesaian kerja. Namun, tetap ada yang menerima dan meresponnya secara negatif dengan berbagai alasan. Seperti dengan alasan teknologi – teknologi yang sudah ada secara tidak langsung telah menyingkirkan budaya – budaya sehari – hari yang telah ada.

**Bagian Penguraian (isi)**

Hadirin sekalian, sebenarnya banyak manfaat yang telah dan akan kita dapatkan dengan penggunaan teknologi – teknologi. Sebagai contoh, kita dapat berkomunikasi dengan kerabat atau keluarga kita di tempat yang jauh dengan menggunakan telefon genggam. Kita juga dapat mempermudah hal dalam urusan rumah tangga, seperti mencuci baju dengan mesin cuci ataupun memasak nasi dengan penanak nasi listrik atau biasa disebut rice cooker. Bahkan internet pun sudah sangat akrab dengan kehidupan sehari – hari kita. Biasanya dimanfaatkan untuk dimanfaatkan untuk mencari informasi atau menghilangkan penat, seperti bermain permainan yang disediakan internet.

Baik buruknya teknologi itu sendiri, bergantung kepada orang yang memanfaatkannya. Saya berharap, kita dapat memanfaatkan teknologi itu sesuai dengan manfaat dan tujuan teknologi itu sendiri dibuat. Supaya tidak terjadi penyalahgunaan yang dapat merugikan kita sendiri dan orang lain.

**Bagian Penutup**

Demikian pidato ini saya sampaikan. Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua. Mohon maaf bila ada salah kata. Wabillahitaufiq walhidayah. Assalammualaikum Wr. Wb.

**Bagian Penutup**

* 1. **Metode-Metode Penyampaian dalam Pidato**

Menurut Keraf (2004: 206), dikenal empat macam metode penyajian lisan, yaitu:

1. Metode impromptu (serta-merta)

Metode impromptu adalah metode penyajian berdasarkan kebutuhan sesaat. Tidak ada persiapan sama sekali, pembicara secara serta-merta berbicara berdasarkan pengetahuannya dan kemahirannya. Kesanggupan penyajian lisan menurut cara ini sangat berguna dalam keadaan darurat, tetapi kegunaannya terbatas pada kesempatan yang tidak terduga itu saja. Pengetahuannya yang ada dikaitkan dengan situasi dan kepentingan saat itu akan sangat menolong pembicara

1. Metode menghafal

Metode ini merupakan lawan dari metode pertama di atas. Penyajian lisan yang dibawakan dengan metode ini bukan saja direncanakan, tetapi ditulis secara lengkap kemudian dihafal kata demi kata. Ada pembicara yang bisa berhasil dengan metode ini, tetapi lebih sering menjemukan dan tidak menarik. Ada kecenderungan untuk berbicara cepat-cepat mengeluarkan kata-kata tanpa menghayati maknanya. Cara ini juga akan menyulitkan [pembicara](http://daftarbuku.blogspot.co.id/) untuk menyesuaikan dirinya dengan situasi dan reaksi-reaksi pendengar selagi menyajikan gagasannya.

1. Metode naskah

Metode ini jarang dipakai, kecuali dalam pidato-pidato resmi atau pidato-pidato radio. Metode ini sifatnya masih agak kaku, sebab bila tidak mengadakan latihan yang cukup maka pembicara seolah-olah menimbulkan suatu tirai antara dia dengan pendengar. Mata pembicara selalu ditujukan ke naskah, sehingga ia tak bebas menatap pendengarnya. Bila pembicara bukan seorang ahli, maka ia pun tidak bisa memberi tekanan dan variasi suara untuk menghidupkan pembicaraannya. Kekurangan metode ini dapat diperkecil dengan latihan-latihan yang intensif.

1. Metode ekstemporan (tanpa persiapan naskah)

Metode ini sangat dianjurkan karena merupakan jalan tengah. Uraian yang akan dibawakan dengan metode ini direncanakan dengan cermat dan dibuat catatan-catatan yang penting, yang sekaligus menjadi urutan bagi uraian itu. Kadang-kadang disiapkan konsep naskah dengan tidak perlu menghafal kata-katanya. Dengan mempergunakan catatan-catatan tersebut di atas, pembicara dengan bebas berbicara serta bebas pula memilih kata-katanya sendiri. Catatan-catatan tadi hanya digunakan untuk mengingat urutan-urutan idenya.  
Metode ini lebih banyak memberikan fleksibilitas dan variasi dalam memilih diksinya. Begitu pula pembicara dapat merubah nada pembicaraannya sesuai dengan reaksi-reaksi yang timbul pada para hadirin sementara uraian itu berlangsung. Sebaliknya bila metode ini terlalu bersifat sketsa, maka hasilnya sama dengan metode impromptu.

* 1. **Langkah-langkah Sebelum Berpidato**

Dalam garis besar, persiapan-persiapan yang dilakukan untuk sebuah komposisi lisan sama saja dengan menyiapkan [komposisi](http://daftarbuku.blogspot.co.id/) tertulis. Tetapi dalam hal ini pembicara biasanya menghadapi suatu massa yang sudah diketahuinya terlebih dahulu. Sebab itu ada persoalan-persoalan yang harus mendapat perhatian pembicara untuk disiapkan dengan baik jauh sebelumnya (Keraf, 2004: 208).

Menurut Keraf (2004: 208), persiapan-persiapan untuk penyajian lisan, dapat dilihat melalui ketujuh langkah berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A.  B.  C. | Meneliti Masalah  Menyusun Uraian  Mengadakan Latihan | : 1. Menentukan maksud.    2. Menganalisa pendengar dan situasi.    3. Memilih dan menyempitkan topik.  : 4. Mengumpulkan bahan.    5. Membuat kerangka uraian.    6. Menguraikan secara mendetail.  : 7. Melatih dengan suara nyaring. |

Urutan ketujuh langkah di atas tidak mutlak harus diikuti dengan cermat seperti itu, tetapi yang jelas urutan kelompok meneliti masalah harus mendahului kelompok menyusun uraian, dan mengadakan latihan oral merupakan bagian yang terakhir. Perubahan urutan dapat saja dilakukan dalam tiap kelompok, misalnya seorang pembicara yang diminta memberi sebuah ceramah dengan tidak ditentukan topik pembicaraan, akan berusaha pertama-tama menganalisa pendengar dan situasi, baru kemudian menentukan topik dan tujuannya (Keraf, 2004: 209).

Mengingat banyak langkah telah diuraikan secara terperinci dalam komposisi tertulis, maka tidak perlu lagi diulang dalam bagian ini. Namun sesuai dengan sifatnya yang khusus beberapa hal akan diuraikan lagi lebih lanjut, yaitu: Menentukan maksud dan topik, menganalisa pendengar dan situasi, menyusun uraian, dan mengadakan latihan oral (Keraf, 2004: 209).

**BAB III**

**PENUTUP**

* 1. **Simpulan**

Berpidato adalah kegiatan menyampaikan gagasan secara lisan dengan menggunakan penalaran yang tepat serta memanfaatkan aspek-aspek non-kebahasaan yang dapat mendukung efisiensi dan efektivitas pengungkapan gagasan kepada orang banyak dalam suatu acara tertentu.

Kriteria pidato yang baik dibagi menjadi 2 faktor umum, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal muncul dari dalam diri orator dan biasanya itu terjadi tanpa disengaja atau spontan. Sedangkan faktor eksternal biasanya terjadi karena adanya gangguan dari luar yang mungkin menggangu orator dalam menyampaikan ceramah pidatonya.

Tata cara berpidato merujuk pada langkah-langkah dan urutan untuk memulai, mengembangkan, dan mengakhiri pidato. Langkah-langkah dan urutan berpidato secara umum diawali dengan pembukaan, sajian isi, dan penutup. Sementara itu, etika berpidato merujuk pada nilai-nilai kepatutan yang perlu diperhatikan dan dijunjung tinggi ketika seseorang berpidato.

Menulis naskah pidato pada hakikatnya adalah menuangkan gagasan ke dalam bentuk bahasa tulis yang siap dilisankan lewat kegiatan berpidato. Pilihan kosa kata, kalimat, dan paragraf dalam menulis naskah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda jika dibandingkan dengan kegiatan menulis untuk menghasilkan naskah yang lain.

* 1. **Saran**

Pidato merupakan hal yang sudah sering kita jumpai, terutama dalam acara-acara formal. Seperti, upacara sekolah, sambutan acara, acara kenegaraan, dan sebagainya. Untuk itu diharapkan kita menjadi lebih tahu dalam tata cara berpidato yang baik dan benar.

**DAFTAR PUSTAKA**

Alfari, Shabrina. (2018). "Membedah Struktur Teks Pidato" https://blog.ruangguru.com/membedah-struktur-teks-pidato. (diakses 2 Mei 2018)

Aries, R. (2012). "Pidato". http://arisychology.blogspot.co.id/2012/01/pidato.html. (diakses 18 April 2018)

Kaka. (2015). "Tata Cara dan Etika Berpidato". http://tika111093.blogspot.co.id/2012/12/tata-cara-dan-etika-berpidato.html. (diakses 18 April 2018)

Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi.* Ende Flores: Nusa Indah

Kesha. (2015). "Definisi & Macam-Macam Pidato dalam Bahasa Indonesia". http://kakakpintar.com/definisi-macam-macam-pidato-dalam-bahasa-indonesia/. (diakses 11 Mei 2015)

Nissa. (2016). "Pengertian Pidato, Khotbah dan Ceramah". http://www.startkampus.net/2016/10/pengertian-pidato-khotbah-dan-ceramah.html. (diakses 18 April 2018)

Surono, dkk. (2008). *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi.* Semarang: Fasinda Press.