

## **BAB 6**

### **TEKNIK PRESENTASI**

Presentasi merupakan hal penting dalam penyelesaian keseluruhan materi improvement/inovasi yang telah dilakukan. Ada dua presentasi yang dilakukan yaitu presentasi di hadapan manajemen dan presentasi dalam suatu acara konvensi. Dua jenis presentasi tersebut mempunyai tujuan berbeda sehingga persiapan dan teknik yang digunakannya pun berbeda pula. Presentasi di hadapan manajemen bertujuan untuk mengungkapkan hasil, meminta umpan balik dan persetujuan dari manajemen atas improvement/inovasi yang telah dilakukan. Dalam forum yang terbatas maka tidak diperlukan persiapan yang luar biasa untuk memulainya. Oleh karena itu dalam materi di bab ini yang dibahas adalah bagaimana melakukan presentasi di suatu acara konvensi mutu.

#### **6.1. Mengendalikan Rasa Takut**

Rasa takut merupakan hal yang ada dalam diri setiap manusia sebagai manifestasi dari naluri untuk mempertahankan diri. Naluri ini jika tidak dipenuhi akan menimbulkan kegelisahan dalam diri seseorang, oleh karena itu penting untuk menanggulangi rasa takut yang muncul, lebih-lebih jika rasa takut tersebut mengganggu aktivitas dan momentum yang sangat berharga.

Dalam aktivitas presentasi munculnya rasa takut saat memberikan presentasi lisan adalah karena belum terbiasa sehingga menurunkan rasa percaya diri. Menurut penelitian, orator ulung sekalipun ternyata tidak mampu menghilangkan rasa takut mereka 100% ketika akan mulai presentasi namun ketika sudah memasuki materi rasa takut ini berangsur hilang dan pada akhirnya justru mengandung manfaat.

Untuk mengatasi rasa takut ini ada beberapa hal yang bisa dilakukan, antara lain sebagai berikut :

- Rileksasi, hal yang bisa dilakukan adalah menarik nafas dalam-dalam, menggerakkan kaki dan tangan bergantian atau memutar leher dari bahu satu ke yang lain.
- Mencubit diri, hal ini dilakukan untuk mengalihkan rasa takut.
- Membayangkan audiens yang membuat menjadi rileks.
- Visualisasi keberhasilan, menyingkirkan pikiran negatif dan meyakinkan akan kemampuan berbicara dengan menarik serta meyakinkan diri bahwa audiens akan tertarik.
- Bicara pada diri sendiri, mengatakan pada diri sendiri bahwa berbicara di depan umum tak ubahnya berbicara sehari-hari dengan kawan-kawan dan itu sudah biasa dilakukan.

## **6.2. Membangun Fondasi Presentasi**

Fondasi presentasi penting dipersiapkan sebelum presentasi dimulai, umumnya faktor eksternal sangat mempengaruhi bagaimana jalannya presentasi yang akan dilakukan. Sedikitnya ada empat faktor yang perlu dipersiapkan, yaitu :

- *Analisis Momentum dan Acara*

Ini dilakukan dalam rangka identifikasi jenis acara yang harus dihadapi. Ada beberapa pertanyaan sebagai alat bantu untuk mengidentifikasinya, misalnya : mengapa saya diminta bicara ? siapa pembicara yang lainnya sebelum dan sesudah saya ? Berapa lama waktu yang diberikan kepada saya ? Organisasi apa yang menyelenggarakan acara ? Apakah tujuan, misi dan sasaran organisasi tersebut ?

- *Identifikasi Audiens*

Pengenalan terhadap audiens yang hadir berdampak pada sikap yang diambil selama melakukan presentasi. Dalam event konvensi siapa saja yang hadir, siapa penontonnya, dewan

juri, moderator perlu untuk diketahui terlebih dahulu. Latar belakang audiens baik pendidikan maupun pekerjaannya turut perlu untuk diketahui disamping juga berapa jumlah semuanya, apakah mereka sudah mempunyai pandangan unik tertentu terhadap materi presentasi yang dibawakan, dan lainnya mengenai audiens. Jika setelah presentasi diberikan kesempatan tanya-jawab, maka pengenalan audiens ini sangat penting sekali.

- *Penentuan Sasaran dan Tujuan Spesifik*

Bagian ini merupakan harapan kita terhadap presentasi yang akan dilakukan. Apa yang ingin dicapai dalam presentasi tersebut secara keseluruhan ? kelulusan, kemenangan dan kesuksesan lainnya. Oleh karena itu bagaimana bentuk presentasi sangat ditentukan oleh sasaran dan tujuan spesifik ini.

- *Pengenalan Lokasi*

Identifikasi ruangan pada kesempatan sebelum dilakukan presentasi dapat membantu mempersiapkan pola gerak dan sikap. Oleh karena itu pelajarilah bagaimana pengaturan tempat duduk audiens, layar proyektor, podium/mimbar, sound system yang digunakan, pengkabelan, penerangan dan lainnya yang terkait dengan hal itu.

### **6.3. Mempersiapkan Presentasi**

- *Mempersiapkan Materi*

Bagian yang penting di sini adalah mengetahui struktur presentasi, jika sudah ditetapkan maka mau tidak mau harus mengikuti persyaratan dari panitia atau organisasi pelaksana. Tetapi jika diberikan keleluasaan untuk menyusunnya, maka presentasi harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah umum yang berlaku. Harus jelas mana bagian pembukaan, isi dan

penutup disamping alur penyajian yang sudah umum berdasarkan kaidah PDCA. Perlu diketahui pula, audiens akan lebih mudah mencerna tampilan jika dimunculkan dalam bentuk gambar, tabel, peta maupun bentuk grafis lainnya. Dapat pula ditambahkan bentuk-bentuk audio-video yang menunjang, jika diperlukan maka model animasi untuk simulasi dapat ditampilkan.

■ *Latihan Presentasi*

Sebelum latihan presentasi hendaknya materi sudah dikuasai. Latihan presentasi dimaksudkan untuk menetapkan skenario yang harus ditampilkan dalam presentasi sebenarnya. Oleh karena itu prasyarat yang dikenakan dalam presentasi harus diketahui sebelumnya antara lain, lama presentasi, jumlah presenter, dan lainnya. Latihan harus dievaluasi dan diperbaiki sampai yakin akan sukses dan berhasil. Dalam mempersiapkan untuk forum tanya-jawab, perlu diprediksi pertanyaan yang mungkin akan muncul dan siapkan jawabannya.

Beberapa hal yang perlu dipertajam dalam pelatihan antara lain cara, nada dan gaya bicara. Pada saat mana materi dihafal dan saat mana dibaca harus ditentukan dan dilatih, bagaimana kecepatan penyajian, kejelasan pengutaraan dan bagaimana efektivitas alat bantu. Selain itu perlu kejelasan bagaimana membuka presentasi dan merebut perhatian audiens, bagaimana mendukung ide-ide dalam presentasi dan menutup presentasi yang seragam. Hal-hal tersebut yang terus dilatih untuk mendapatkan sikap dan ketepatan pada saat presentasi nanti.

■ *Menjelang Presentasi*

Sambil menunggu dipersilakan oleh moderator dapat dilakukan aktivitas ringan untuk mengurangi ketegangan. Menarik nafas dalam-dalam jika terasa gugup merupakan cara yang ampuh

untuk mengatasinya atau cara yang lain adalah mengajak berbicara beberapa audiens dengan sikap bersahabat. Lebih baik dihindari melihat dan mengamati presenter sebelumnya, hal ini untuk mencegah hilangnya konsentrasi dan rubuhnya skenario yang sudah dipersiapkan. Kalau hal ini sampai terjadi maka siapkanlah beberapa pengingat (pointer) untuk memudahkan.

#### **6.4. Presentasi Yang Optimal**

- *Pembukaan Presentasi*

Jika moderator sudah mempersilakan, maka mulailah dengan menyapa audiens dan kontak mata yang bersahabat. Mulailah presentasi dengan penuh percaya diri. Awalilah dengan ucapan selamat atau salam lainnya yang formal sehingga audiens merasa diajak untuk turut mendalami apa yang hendak disampaikan. Selanjutnya diikuti dengan pengenalan presenter dan anggota yang lain yang terlibat sebagai langkah awal pembukaan diri dan memberi audiens gambaran kompetensi yang dipunyai.

- *Penyampaian Ide*

Awalan yang baik adalah menyajikan manfaat dari presentasi yang dilakukan karena di sinilah kepercayaan audiens mulai dibangun. Selanjutnya dapat dimunculkan latar belakang ide yang dimunculkan, temuan fakta yang dihadapi, studi kasus yang dilalui hingga penerapan-penerapan yang dilakukan.

- *Penutupan Presentasi*

Penutupan yang kuat akan memberi kesan kepada audiens, diantara yang bisa dilakukan adalah memberikan penekanan kembali pada bagian penting presentasi cukup dengan satu kalimat singkat. Sebelum ditutup dan dilanjutkan dengan sesi

tanya-jawab, presenter dapat meminta audiens untuk meneriakkan slogan tertentu (yel-yel).

## 6.5. Tip dan Trik

### 6.5.1. Penyusunan Risalah

- Gunakan huruf Sans Serif seperti Verdana, Tahoma, dan Helvetica untuk teks dan judul. Cetak **tebal** lebih disukai.
- Judul: **32 poin** atau lebih besar.
- Sub judul: **30 poin** atau lebih besar.
- Teks: **28 poin** atau lebih besar.
- Latar belakang harus sederhana, tidak bersifat grafis, dan biasanya memiliki satu warna saja, bila mungkin warna pastel muda atau putih bila cetakan warna hitam digunakan. Gradient dua-warna dapat diterima bila salah satu dari kedua warna tersebut adalah putih. Gradient dua-warna juga dapat diterima bila salah satunya bukan warna putih, bila warna-warna tersebut berdekatan pada rona warna (misalnya kuning bergradient dengan hijau). Abu-abu harus dihindari, baik pada teks ataupun latar belakang dari presentasi PowerPoint.
- Teks dan latar belakang haruslah sangat kontras. Bila latar belakang berwarna gelap, teksnya harus berwarna sangat terang. Bila latar belakangnya berwarna terang, teksnya harus berwarna sangat gelap. Beberapa kombinasi warna yang baik untuk teks dan latar belakang adalah hitam dan putih, kuning dan ungu, kuning dan biru

tua, merah tua dan putih, hijau tua dan putih, biru tua dan putih, hitam dan kuning, dan ungu dan putih.

- Warna-warna tertentu tidak boleh digunakan bersamaan: Merah dan hijau, merah dan hitam, hijau tua dan hitam, atau biru dan hitam tidak boleh digunakan bersamaan sebagai latar belakang dan teks, atau ciri-ciri grafik. Catatan : Karena buta warna, sekitar 10% dari masyarakat mengalami kesulitan dengan warna merah dan hijau.
- Bayang-bayang abu-abu tidak boleh digunakan bersamaan, sebagai ciri-ciri grafik, latar belakang, atau teks.
- Ciri-ciri animasi yang dapat diterima mencakup terbang masuk dari kiri, mengintip dari kiri, mesin tik, hilang di kanan dan muncul. Kecuali untuk muncul, ciri-ciri animasi harus selalu menyajikan teks yang dimulai di kiri, sebagaimana pada gaya membaca yang normal. Karakter-karakter yang beterbangan, elemen-elemen dengan rancangan spiral, atau elemen-elemen yang masuk dari bawah atau kanan harus dihindari kecuali bila hal-hal tersebut digunakan untuk menunjukkan arah gerakan dari suatu elemen. **Jangan terlalu banyak menggunakan animasi!**
- Slide harus sederhana, tidak boleh lebih dari tiga blok informasi pada masing-masing slide atau tidak lebih dari tujuh baris informasi secara keseluruhan (hal ini tidak termasuk judul).
- Hindari menempatkan informasi pada kolom-kolom bila mungkin. Barisan teks sebanyak 28-39 karakter lebih disukai. *Bulleted list* (urutan titik/poin penanda) merupakan pengecualian.

- Bila ada *buletting list* bersisian, teks dari satu urutan harus menggunakan warna yang berbeda atau latar belakang dengan warna yang berbeda dari teks pada urutan yang lain untuk mencegah kebingungan.
- Hindari pemisahan kata di akhir baris.
- Grafik yang digunakan dalam presentasi PowerPoint harus sangat kontras dan sangat jelas. Gambar garis hitam dan putih lebih disukai daripada grafik skala abu-abu. Grafik yang mengandung bidang yang dicetak tebal berwarna terang lebih disukai daripada hitam dan putih. Bidang berpola harus dibatasi, bila mungkin.
- Bila peta digunakan, warna lebih disukai daripada skala abu-abu. Teks pada peta harus disesuaikan dengan panduan cetak besar.
- Hindari cetak miring. Garis bawah, “menandai dengan dua tanda kutip” atau cetak tebal lebih disukai.
- Bila membuat handout dari PowerPoint, dua slide atau lebih sedikit per halaman lebih disukai. Dapat membuat catatan dalam margin yang ada bila catatan diperlukan.

### 6.5.2. Penampilan

- Keselaran busana dengan acara dan peserta. Jika presentasi bersifat mengundang aksi dan tindakan konkrit disertai dengan potongan semacam drama, maka busana hendaknya mencerminkan pementasan tadi dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah kesopanan.
- Rileks, dalam arti tidak tegang.
- Wajar (*be yourself*).

### 6.5.3. Penyajian

- Perlu diperhatikan beberapa hal berikut : volume (tinggi rendahnya suara), artikulasi (pengucapan yang tepat),



intonasi (pengucapan penekanan pada kata/kalimat tertentu), tempo (pengucapan antar kata/kalimat).

- Bahasa tubuh yang selalu mengundang minat audiens.
- Kontak mata dengan audiens.

#### **6.5.4. Menjawab Pertanyaan**

- Berikanlah penghargaan/ucapan terima kasih kepada penanya.
- Tetap kontak mata dan fokus pada penanya.
- Gunakan *active & emphatic listening*, seolah-olah turut mengalami apa yang ditanyakan oleh penanya.
- Setelah pertanyaan selesai lebih baik konfirmasi lagi isi pertanyaan kepada penanya.
- Sebaiknya pertanyaan jangan dikomentari atau ditanggapi dengan negatif.
- Jawab dengan lugas sesuai dengan pertanyaan yang diajukan. Adanya tambahan penjelasan kadang akan memunculkan pertanyaan berantai yang tidak ada hubungannya dengan pertanyaan awal.
- Bersikap jujur apa adanya, tidak ada yang disembunyikan atau dilebih-lebihkan.

*Belajarliah dari alam dan kejadian,*

*maka pengetahuan akan mengejar dirimu*

***Ari Sutrisno***