

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

Muhammad Doni Sanjaya, M.Pd.
Inawati, M.Pd.



KETERAMPILAN BERBICARA

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

Muhammad Doni Sanjaya, M.Pd.
Inawati, M.Pd.



PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

Muhammad Doni Sanjaya

Desain Cover :
Dwi Novidiantoko

Sumber :
<https://www.freepik.com>

Tata Letak :
Titis Yuliyanti

Proofreader :
Titis Yuliyanti

Ukuran :
xiv, 126 hlm, Uk: 17.5x25 cm

ISBN :
978-623-02-0270-4

Cetakan Pertama :
Oktober 2019

Hak Cipta 2019, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2019 by Deepublish Publisher
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT DEEPUBLISH
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman

Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581

Telp/Faks: (0274) 4533427

Website: www.deepublish.co.id

www.penerbitdeepublish.com

E-mail: cs@deepublish.co.id



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sanjungkan kepada Allah Swt. Yang Mahakuasa, karena atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku teks ini. Adapun judul buku teks ini “Pengembangan Keterampilan Berbicara”.

Buku teks ini ditulis dalam rangka memenuhi tuntutan untuk melengkapi bahan ajar berbicara dan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam pembelajaran berbicara, khususnya pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja. Melalui buku teks ini, penulis ingin mengajak para mahasiswa dan kalangan umum untuk belajar praktik berbicara secara langsung dan praktis. Praktik berbicara, memang tidak dapat dipisahkan dari keterampilan dan pengalaman baik yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung. Para mahasiswa diharapkan dapat belajar dan mempraktikkan berbagai kegiatan berbicara seperti debat, diskusi, pewara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar sebagai salah satu bentuk keterampilan berbicara di perguruan tinggi.

Harapan penulis kemas materi pengembangan keterampilan berbicara, akan mengarahkan pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam belajar dan mempraktikkan secara baik dan benar sesuai dengan peran, penerapan, dan keterampilan kegiatan berbicara yang tidak terpisahkan dari kehidupan bermasyarakat.

Materi yang tersaji dalam buku teks ini merupakan kompilasi dari berbagai sumber. Kritik dan saran membangun untuk revisi buku teks ini sangat penulis nantikan. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis, terutama kemenristekdikti yang telah mendanai penulisan buku ini. Semoga buku teks ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa khususnya dan masyarakat pada umumnya, amin.

Baturaja, Juli 2019

Penulis



PETUNJUK BELAJAR

Pengembangan Keterampilan Berbicara adalah buku teks untuk mata kuliah *Pengembangan Keterampilan Berbicara*, khususnya pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja. Buku teks ini terdiri dari materi, latihan, rangkuman, penilaian, dan glosarium yang terdapat pada semester genap. Adapun materi tersebut adalah sebagai berikut. (1) pengantar kuliah pengembangan keterampilan berbicara (2) diskusi, (3) debat, (4) pembawa acara, (5) pidato, (6) penyuluh bahasa, dan (7) seminar.

Bab I Pengantar Kuliah Pengembangan Keterampilan Berbicara

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang pengantar kuliah pengembangan keterampilan berbicara terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.

Bab II Diskusi

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang diskusi terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.

4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Bab III Debat

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang debat terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.
4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Bab IV Pembawa Acara

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang pembawa acara terlebih dahulu.

3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.
4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Bab V Pidato

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang pidato terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.
4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Bab VI Penyuluh Bahasa

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.

2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang penyuluh bahasa terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.
4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Bab VII Seminar

1. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa membaca kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, dan materi pembelajaran dengan saksama.
2. Dosen menugaskan mahasiswa untuk membaca seluruh materi tentang seminar terlebih dahulu.
3. Dosen membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi pokok-pokok penting dari seluruh materi yang disajikan dalam buku teks secara detail.
4. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengerjakan latihan-latihan (praktik) yang terdapat dalam buku teks ini.
5. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca rangkuman yang telah disajikan dan merefleksi materi pembelajaran yang belum dipahami.
6. Dosen menugaskan kepada mahasiswa untuk membaca glosarium yang tersedia, bila mahasiswa menjumpai kata-kata atau istilah yang maknanya belum dipahami.

Pembelajaran dengan menggunakan buku teks ini dimaksudkan untuk menunjang peningkatan pengembangan keterampilan berbicara bagi mahasiswa. Oleh sebab itu, untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam mempelajari buku teks ini, mahasiswa diharapkan untuk membaca setiap

materi pembelajaran yang disajikan, baik konsep, pengertian, uraian, contoh, dan praktik yang terdapat dalam setiap materi pembelajaran dengan saksama.

Setelah selesai pembelajaran dan pemahaman materi pada buku ini, kerjakan bagian latihan (praktik) secara sungguh-sungguh. Semoga pengembangan keterampilan berbicara Anda sukses dan dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam berbicara.

Selamat belajar!



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
PETUNJUK BELAJAR	vi
DAFTAR ISI	xi
BAB I PENGANTAR PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA	1
A. MATERI	3
1. Pengertian Berbicara di Muka Umum	3
2. Prinsip-Prinsip Berbicara di Muka Umum	4
3. Ragam Berbicara	8
B. RANGKUMAN	11
BAB II TERAMPIL BERDISKUSI	12
A. MATERI	13
1. Pengertian Diskusi	13
2. Unsur-Unsur Diskusi	15
3. Hambatan-Hambatan dalam Diskusi	26
4. Cara Mengatasi Hambatan Diskusi	27
B. RANGKUMAN	29
C. PELATIHAN	30
D. PENILAIAN	31
BAB III DEBAT	32
A. MATERI	33
1. Pengertian Debat	33
2. Jenis-Jenis Debat	34
3. Unsur-Unsur Debat	36
4. Sikap dan Etika Melakukan Debat	38
5. Laporan Singkat Debat	39
B. RANGKUMAN	44
C. PELATIHAN	45

D. PENILAIAN	46
BAB IV PEMBAWA ACARA.....	47
A. MATERI	48
1. Pengertian Pembawa Acara	48
2. Faktor Kebahasaan Seorang Pembawa Acara.....	56
3. Faktor Nonkebahasaan Seorang Pembawa Acara	65
4. Menjadi Pembawa Acara yang Baik	65
B. RANGKUMAN	69
C. PELATIHAN	70
D. PENILAIAN	71
BAB V PIDATO.....	72
A. MATERI	73
1. Pengertian Pidato	73
2. Tujuan Pidato.....	74
3. Kriteria Berpidato yang Baik	75
4. Tata Cara dan Etika Berpidato	75
5. Menulis Naskah Berpidato	79
6. Menyunting Naskah Pidato.....	80
7. Menyempurnakan Naskah Pidato Berdasarkan Suntingan.....	80
8. Sistematika Berpidato.....	80
9. Teknik Berpidato.....	81
10. Faktor Penunjang Keefektifan Berpidato	83
11. Contoh Teks Pidato	83
B. RANGKUMAN	87
C. PELATIHAN	88
D. PENILAIAN	89
BAB VI PENYULUH BAHASA.....	90
A. MATERI	91
1. Sejarah dan Pengertian Penyuluh Bahasa	91
2. Karakteristik Strategi Penyuluhan.....	93
3. Kiat-Kiat dalam Penyuluh Bahasa	93
4. Prinsip Penilaian Penyuluhan	94
5. Aplikasi Penilaian Penyuluhan	95
6. Tata Cara Menyampaikan Penyuluh Bahasa	97
7. Falsafah Penyuluhan	97

8. Metode Penyuluhan.....	98
B. RANGKUMAN	104
C. PELATIHAN	105
D. PENILAIAN	108
BAB VII SEMINAR	109
A. MATERI.....	110
1. Pengertian Seminar	110
2. Tata Cara Peragaan Seminar.....	111
3. Tata Cara Menyampaikan Materi Seminar.....	112
4. Para Pelaku Seminar	115
B. RANGKUMAN	119
C. PELATIHAN	120
D. PENILAIAN	124
DAFTAR PUSTAKA	125



PENGANTAR KULIAH PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

1.1. Deskripsi Kuliah

Mata kuliah ini membahas sejumlah keterampilan berbicara yang meliputi rasional, tujuan dan cakupan, fungsi relevansi dari kegiatan berbicara. Mata kuliah ini mencakup beberapa materi pokok seperti menjelaskan hakikat berbicara di muka umum, diskusi, debat, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar. Materi ini juga dilengkapi dengan teknik dan persiapan diskusi, debat, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar, serta mendemonstrasikan berbagai kegiatan keterampilan berbicara lainnya.

1.2. Capaian Pembelajaran Lulusan

- a. Capaian pembelajaran lulusan pada mata kuliah Pengembangan Keterampilan Berbicara ini terdiri dari berbagai macam capaian pembelajaran diantaranya sebagai berikut mampu menguasai konsep-konsep dasar kebahasaan dan kesastraan, keterampilan berbahasa dan bersastra, pembelajaran bahasa dan sastra, penelitian bahasa dan sastra, serta penelitian pendidikan bahasa dan sastra;”.
- b. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia”.
- c. Mampu berbahasa dan bersastra Indonesia, secara lisan dan tulisan dalam konteks keseharian/umum, akademis, dan pekerjaan; serta mampu menerapkannya secara baik.

1.3. Metode Kuliah

- a. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi, dan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa.
- b. Bentuk aktivitas proses pembelajaran adalah (a) kuliah tatap muka, (b) ceramah, (c) dialog (diskusi) interaktif, (d) studi kasus, (e) penugasan mandiri, dan (f) tugas praktik berbicara.
- c. Partisipasi aktif mahasiswa dalam kuliah ini sangat diharapkan. Setiap mahasiswa peserta kuliah ini diharapkan telah mempelajari pokok-pokok yang akan dibahas di kelas. Dengan demikian, kegiatan kuliah menjadi suatu proses belajar interaktif yang menarik untuk diikuti. Proses tanya jawab di kelas akan mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam memahami materi-materi yang dipelajari dalam studi ini. Setiap mahasiswa diharapkan untuk berpartisipasi dalam mengajukan pertanyaan atau komentar berkenaan dengan pokok bahasan yang disajikan di kelas. Di sisi lain, mahasiswa juga diharapkan dapat mempraktikkan berbagai macam kegiatan berbicara secara baik dan benar sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang telah mereka dapatkan di dalam kelas.

1.4. Tujuan Pembelajaran

Adapun Tujuan pembelajaran pada materi awal dalam bab ini adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian berbicara di muka umum.
- b. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar berbicara di muka umum.
- c. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar berbicara di muka umum.
- d. Mahasiswa mampu mempraktikkan berbicara di muka umum seperti debat, diskusi, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan pemateri seminar.

A. MATERI

1. Pengertian Berbicara di Muka Umum



Materi Pembelajaran:

- a. Pengertian berbicara di muka umum.
- b. Prinsip-prinsip dasar berbicara di muka umum.
- c. Ragam berbicara di muka umum seperti debat, diskusi, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar.

Pada hakikatnya berbicara adalah suatu keterampilan berbahasa. Bahasa digunakan sebagai alat berkomunikasi dengan orang lain baik secara lisan maupun tulisan. Tujuannya antara lain untuk mempengaruhi, mengajak, mendidik, mengubah opini, memberikan penjelasan, dan memberikan informasi kepada masyarakat di tempat tertentu. Artinya masyarakat terikat dengan komunikasi linguistik. Menurut Tarigan (2015:8), berbicara dipandang sebagai suatu cara untuk berkomunikasi. Hal ini juga diperkuat oleh pendapat Anderson (1972:35—36), ada delapan prinsip dasar bahasa sebagai berikut.

- a. Bahasa adalah suatu sistem;
- b. Bahasa adalah vokal;
- c. Bahasa tersusun dari lambang-lambang mana suka (*arbitrary symbols*)
- d. Bahasa bersifat unik/khas;
- e. Bahasa dibangun dari kebiasaan-kebiasaan;
- f. Bahasa adalah alat komunikasi;

- g. Bahasa berhubungan dengan kebudayaan tempatnya berada;
- h. Bahasa itu berubah-ubah.

2. Prinsip-Prinsip Berbicara di Muka Umum

Prinsip dasar merupakan landasan utama saat hendak berbicara, terutama berbicara di depan umum. Berdasarkan hal tersebut prinsip dasar berbicara di muka umum sebagai berikut.

- a. Membutuhkan paling sedikit dua orang. Pembicaraan bertujuan untuk menjalin komunikasi tentu saja membutuhkan lawan bicara.
- b. Mempergunakan suatu sandi linguistik yang dipahami bersama. Bahasa yang digunakan hendaknya saling dapat dimengerti atau dipahami lawan bicara.
- c. Menerima atau mengakui suatu daerah referensi umum. Daerah referensi yang umum tidak selalu mudah dikenal, namun pembicaraan menerima kecenderungan untuk menemukan satu di antaranya.
- d. Merupakan suatu pertukaran antara partisipan. Pembicara dan lawan bicara berpartisipasi untuk saling memberi dan menerima serta bertukar posisi antara pembicara atau penyimak.
- e. Menghubungkan setiap pembicaraan dengan yang lainnya dan kepada lingkungannya dengan segera. Perilaku pembicara selalu berhubungan dengan respon nyata yang diharapkan dari sang penyimak, dan sebaliknya. Jadi hubungan tersebut timbal balik sehingga terjalin komunikasi dua arah.
- f. Berhubungan atau berkaitan dengan masa kini. Pembicaraan berhubungan dengan permasalahan saat ini atau topik yang sedang dibicarakan sehingga tidak luput dari kekinian.
- g. Hanya melibatkan aparat atau perlengkapan yang berhubungan dengan suara/bunyi bahasa dan pendengaran (*vokal and auditory*).
- h. Secara tidak pandang bulu menghadapi serta memperlakukan apa yang nyata dan apa yang diterima sebagai dalil (Brooks, 1964:30—31).

Berbicara memang hal mudah, tetapi berbicara di depan umum bukan hal mudah yang dapat dilakukan oleh semua orang. Banyak hal dan faktor yang mempengaruhi keberanian dan keberhasilan berbicara di depan umum. Oleh karena itu, berbicara di depan umum memiliki prinsip-prinsip yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a. Berbicara di muka umum bukanlah hal yang menegangkan. Perlu diingat bahwa berbicara di depan orang banyak memang tidak semudah yang dibayangkan, akan tetapi dengan banyak belajar dan berlatih akan mengurangi ketegangan.
- b. Semakin Anda mempersiapkan diri, semakin baik penampilan Anda. Untuk mendapatkan hasil yang baik perlu usaha yang baik pula. Persiapan yang matang agar penampilan semakin baik.
- c. Anda hanya perlu *point-point* penting. Siapkan hal-hal penting yang akan disampaikan saat berbicara di muka umum.
- d. Siapkan 2-3 poin pembicaraan atau pertanyaan, karena *audiens* anda akan sulit untuk mengingat atau memperhatikan lebih dari tiga hal dalam satu waktu.
- e. Rendah hati dan humor. Hindari sikap yang angkuh atau sombong, hendaknya Anda tunjukkan sikap yang rendah hati dan diselingi dengan humor. Tujuannya agar pendengar bersimpati terhadap penampilan Anda.
- f. Anda harus memiliki tujuan yang tepat. Utarakan tujuan Anda berbicara di muka umum.
- g. Anda tidak perlu menjadi orang yang sangat sempurna. Tidak ada sesuatu itu berakhir dengan sempurna, akan tetapi berusaha berpenampilan secara baik.
- h. Saat berbicara, tak akan pernah terjadi hal yang buruk. Tanamkan dalam hati, semua akan baik-baik saja.
- i. Tidak perlu harus dapat sepenuhnya menguasai seluruh hadirin. Biarkan saja kalau ada beberapa yang tidak menaruh perhatian. Fokuskan perhatian Anda pada mereka yang tertarik dan mendengarkan presentasi.
- j. Ingat bahwa sebagian besar hadirin menginginkan keberhasilan pembicara dalam presentasi atau penyampaian pesan yang telah disampaikan. Oleh karena itu, harus berusaha tampil semaksimal mungkin.

- k. Tidak perlu menganggap diri Anda adalah seorang pembicara publik. Tujuan pembicaraan adalah menyampaikan pesan kepada pendengar.

Pelaksanaan berbicara di depan umum terkadang membuat pembicara menjadi tegang, takut dan tidak berani. Terlebih jika pemahaman materi yang disampaikan tidak dapat dikuasai secara utuh. Hal ini berkaitan dengan prinsip persiapan mental dan materi (pesan).

a. Prinsip Persiapan Mental

Dalam membangun kesiapan mental dalam berbicara di muka umum, hal pertama yang perlu diperhatikan yaitu mengurangi ketegangan fisik dengan cara melakukan senam ringan (*stretching*). Tujuannya agar otot-otot tubuh menjadi rileks. Rileks biasa dilakukan dengan memegang ujung kaki sambil berdiri membungkuk selama sepuluh detik. Kemudian tarik napas yang panjang dan dalam, tahan beberapa detik, kemudian keluarkan napas pelan-pelan. Selanjutnya, dapat dilakukan dengan batuk sekali atau minum segelas air putih untuk mempersiapkan vokal kita.

Mental adalah dengan datang ke tempat pertemuan lebih awal. Dengan demikian, kita dapat mengetahui suasana dan keadaan terlebih dahulu. Selanjutnya kita bisa mencari dukungan (*back up support*) dari orang-orang yang kita kenal maupun kenalan baru serta dari mereka yang mengharapkan kita sukses dalam presentasi nantinya. Mengobrolah dengan mereka sebelum presentasi dimulai.

b. Prinsip Persiapan Materi (Pesan)

Prinsip persiapan dalam berbicara berkenaan dengan materi atau pesan yang hendak disampaikan kepada publik. Oleh karena itu, prinsip persiapan materi memperhatikan hal-hal berikut ini.

- 1) Dalam mempersiapkan *public speaking*, selain persiapan mental, persiapan materi juga harus dilakukan dengan baik dan benar. Karena kesiapan materi atau pesan yang akan kita sampaikan akan sangat mempengaruhi kesiapan kita secara mental. Hal yang paling penting adalah kesiapan pendengar untuk menerima pesan yang akan disampaikan. Biasanya kita harus menyampaikan pokok-pokok pemikiran atau ringkasan dari apa yang mau

disampaikan sehingga pendengar juga memiliki kesiapan mental untuk menerima pesan tersebut.

- 2) Hal yang pertama dalam mempersiapkan materi adalah mencari informasi sebanyak-banyaknya mengenai materi yang akan disampaikan baik dari buku-buku referensi, tulisan atau publikasi lainnya. Selain itu, perlu memperoleh informasi tentang siapa pendengar, baik tingkatan umur, maupun pendidikan, pengalaman, bidang keahlian, minat dan sebagainya. Sehingga Anda bisa berbicara dengan bahasa yang dapat dimengerti oleh pendengar.
- 3) Perkayalah topik dan bacaan. Pengalaman maupun pengalaman orang lain adalah bahan yang menarik untuk kita angkat.
- 4) Hilangkan bagian-bagian yang dirasakan membuat kita tidak fokus, menimbulkan keragu-raguan atau melebihi jadwal waktu yang tersedia untuk kita.

Selanjutnya, ada lima prinsip yang bisa diterapkan untuk meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum sebagai berikut.

- 1) Mengurangi suara-suara jeda. Para pembicara yang efektif akan selalu mengurangi suara jeda mereka seperti yang biasa dilakukan oleh banyak orang saat kehabisan kata-kata, “Hmmm... uhh... engg...” dan lain sebagainya. Suara-suara jeda ini, jika bisa sebaiknya diganti dengan jeda hening, daripada membuat suara-suara tersebut. berbicara dengan lebih perlahan juga bisa membuat cara menyampaikan informasi lebih rileks.
- 2) Perhatikan intonasi suara. Dalam *berbicara*, intonasi suara memegang peranan yang sangat penting untuk bisa mengetahui intensitas pentingnya materi atau hal yang akan kita bawakan. Intonasi suara yang datar akan membuat penonton menjadi jenuh karena merasa bahwa materi yang disampaikan tidak ada yang penting sama sekali.
- 3) Pertahankan kontak mata kepada pendengar. Kontak mata dapat menciptakan intimasi dengan pendengar. Pastikan semua pendengar mendapatkan kontak mata Anda secara konsisten.
- 4) Menggunakan ekspresi dan bahasa tubuh. Jika ingin mengetahui presentasi yang paling membosankan adalah pada saat presenter

berdiri tegak dengan tangan di samping kanan-kiri tanpa adanya ekspresi sama sekali. Gerakkan badan Anda untuk menguatkan apa yang anda sampaikan, jika memiliki ruang lebih untuk bergerak, manfaatkan juga sebagai ruang gerak Anda dengan sedikit berjalan atau berpindah-pindah tempat. Jika memerlukan mimik wajah dan peragaan tangan yang unik untuk menekankan apa yang anda sampaikan, itu jauh lebih baik. Dengan begitu, orang akan menerima informasi bukan hanya dari suara anda saja, tetapi juga dari gerak-gerik tubuh anda.

- 5) Berlatih hingga mantap. Jika Anda berlatih dengan keras mengulang-ulang apa yang akan diucapkan nantinya atau bahkan diatur pula waktunya agar materi yang disampaikan bisa lebih pas. Apabila kita sudah memiliki materi untuk disampaikan, tidak ada salahnya untuk berlatih membawakannya sambil melakukan visualisasi bahwa materi yang Anda bawaan sukses besar dan mendapatkan tepuk tangan meriah dari penonton.

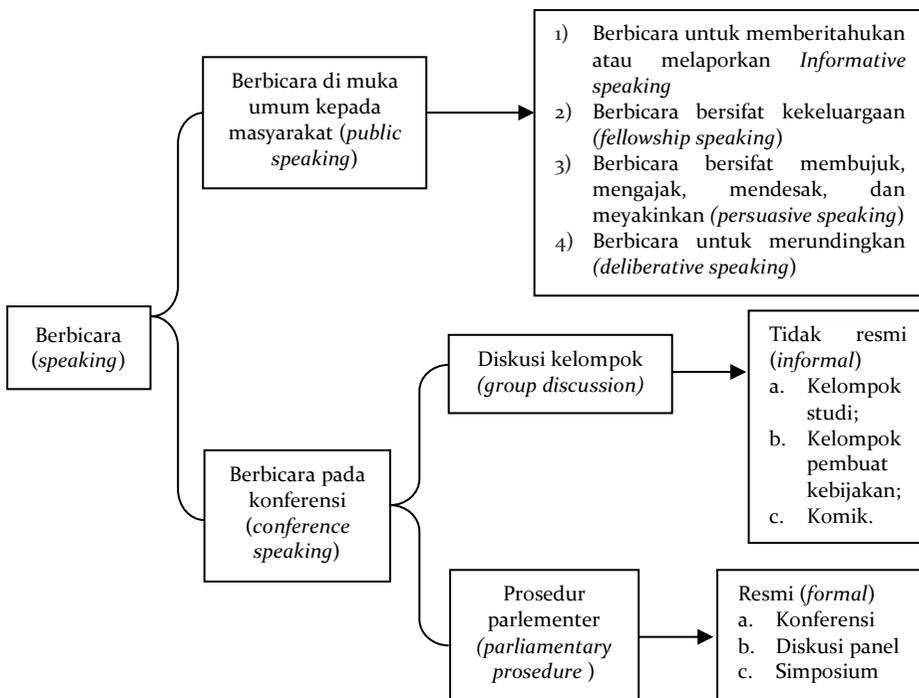
3. Ragam Berbicara

Tarigan (2015:25—25) mengemukakan bahwa secara garis besar, ragam berbicara (*speaking*) terdiri dari dua bagian sebagai berikut.

- a. Berbicara di muka umum kepada masyarakat (*public speaking*) yang mencakup empat jenis yaitu sebagai berikut.
 - 1) *Informative speaking* yaitu berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat memberitahukan atau melaporkan atau yang bersifat informatif.
 - 2) *Fellowship speaking* yaitu berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat kekeluargaan atau persahabatan.
 - 3) *Persuasive speaking* yaitu berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat membujuk, mengajak, mendesak, dan meyakinkan.
 - 4) *Deliberative speaking* yaitu berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat merundingkan dengan tenang dan hati-hati.
- b. Berbicara pada konferensi (*conference speaking*) yang meliputi sebagai berikut.
 - 1) *Group discussion* yaitu diskusi yang dilakukan secara berkelompok. Jenis diskusi ini dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

- a) Tidak resmi (informal) yang mencakup:
 - (1) Kelompok studi;
 - (2) Kelompok pembuat kebijakan;
 - (3) Komik.
 - b) Resmi (formal)
 - (1) Konferensi (seminar);
 - (2) Diskusi panel;
 - (3) Simposium.
- 2) *Parliamentary procedure* (prosedur parlementer) yaitu diskusi yang dilakukan untuk meninjau urusan atau usaha secara efisien atau tepat guna, serta melindungi hak-hak semua anggota.
 - 3) Debat yaitu diskusi yang dilakukan untuk menentukan baik tidaknya suatu argumen tertentu yang didukung oleh salah satu pihak atau ditolak.

Untuk lebih jelasnya ragam berbicara dapat digambarkan seperti bagan 1 berikut ini.



Bagan 1 Ragam Berbicara

Berdasarkan bagan di atas, pembicaraan dalam buku ini berkenaan dengan berbicara di muka umum dan konferensi seperti diskusi, debat, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar.

B. RANGKUMAN

1. Berbicara di muka umum adalah suatu proses komunikasi yang berkelanjutan di mana pesan dan lambang bersirkulasi ulang secara terus menerus antara pembicara dan para pendengarnya.
2. Tujuan berbicara di muka umum antara lain untuk mempengaruhi, mengajak, mendidik, mengubah opini, memberikan penjelasan, dan memberikan informasi kepada masyarakat di tempat tertentu.
3. Prinsip dasar berbicara di muka umum sebagai berikut.
 - a. Beberapa prinsip umum yang mendasari kegiatan berbicara antara lain:
 - b. Membutuhkan paling sedikit dua orang.
 - c. Menggunakan suatu sandi linguistik yang dipahami bersama.
 - d. Menerima atau mengakui suatu daerah referensi umum.
 - e. Merupakan suatu pertukaran antara partisipan.
 - f. Menghubungkan setiap pembicaraan dengan yang lainnya dan kepada lingkungannya dengan segera.
 - g. Berhubungan atau berkaitan dengan masa kini.
 - h. Hanya melibatkan aparat atau perlengkapan yang berhubungan dengan suara/bunyi bahasa dan pendengaran.
 - i. Secara tidak pandang bulu menghadapi serta memperlakukan apa yang nyata dan apa yang diterima sebagai dalil.
4. Prinsip yang bisa diterapkan untuk meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum yaitu (a) mengurangi suara-suara jeda, (b) perhatikan intonasi suara, (c) pertahankan kontak mata, (d) menggunakan ekspresi dan bahasa tubuh, dan (e) berlatih hingga mantap.

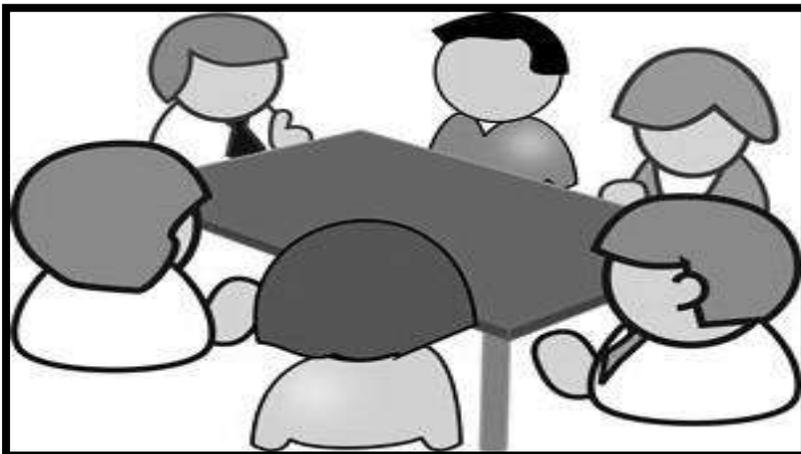
BAB II

TERAMPIL BERDISKUSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang terampil berdiskusi, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian diskusi.
2. Menjelaskan teknik melakukan diskusi secara baik dan lancar.
3. Menjelaskan manfaat berdiskusi.
4. Mempraktikkan kemampuan berdiskusi di dalam kelas dengan baik dan lancar.



Sumber: <https://pixabay.com/id/vectors/pertemuan-konferensi-orang-orang-152506/>

A. MATERI

1. Pengertian Diskusi



Materi Utama:

1. Pengertian diskusi
2. Unsur-unsur diskusi
3. Hambatan-hambatan dalam diskusi
4. Cara mengatasi hambatan-hambatan dalam diskusi

Diskusi adalah pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud, 2011:100). Hal ini dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan bersama melalui kegiatan kerja sama dan aktivitas koordinatif antara kelompok diskusi. Menurut Tarigan (2015:40), diskusi adalah suatu metode untuk memecahkan permasalahan dengan proses berpikir secara kelompok. Dalam hal ini terjadi interaksi berupa kegiatan beraktivitas koordinatif yang mengandung langkah-langkah dasar tertentu yang harus dipatuhi oleh seluruh kelompok dalam mendiskusikan suatu permasalahan sampai ditemukan suatu penyelesaian dan penjelasan masalah secara detail.

Selanjutnya, Nurjamal, dkk. (2011:52) menjelaskan diskusi adalah suatu forum pertukaran pikiran di antara sekelompok orang yang dengan sengaja membahas suatu permasalahan atau topik tertentu untuk mendapatkan suatu kesepakatan dalam mencari solusi atau pemecahan suatu permasalahan. Artinya diskusi dianggap salah satu upaya yang baik untuk mencari atau merumuskan solusi dari suatu

permasalahan, sehingga diperoleh suatu kesepakatan. Melalui diskusi akan melatih seseorang untuk membiasakan diri berpikir atau berbicara efektif, kreatif, reflektif, argumentatif, solutif, objektif, dan penuh rasa empatik.

Ciri utama diskusi kelompok yaitu adanya kegiatan tanya jawab atau dikenal dengan forum. Diskusi berlangsung secara terbuka yaitu memberikan kesempatan kepada pendengar untuk memberikan tanggapan, informasi yang lebih mendetail, mengemukakan informasi tambahan, atau mengajukan pertanyaan. Dengan kata lain, terjalin interaksi timbal balik kelompok diskusi dan pendengar atau istilah lain berpartisipasi secara aktif dalam diskusi tersebut.

Dalam diskusi dikenal kelompok diskusi yaitu konferensi, diskusi panel, dan simposium. Untuk dapat melaksanakan diskusi dengan baik harus mengenal jenis-jenis kelompok diskusi tersebut.

a. Konferensi

Menurut Tarigan (2015:44), konferensi adalah suatu bentuk kelompok diskusi yang bertujuan untuk mengambil suatu tindakan, karena berusaha membuat keputusan dan bertindak berdasarkan keputusan tersebut.

b. Diskusi Panel

Diskusi panel adalah suatu kelompok yang terdiri dari tiga sampai enam orang ahli yang ditunjuk untuk mengemukakan pandangannya dari berbagai segi mengenai suatu permasalahan. Tujuan utama diskusi panel yaitu untuk menyampaikan informasi atau pendapat-pendapat, dan tidak perlu menentukan cara berjalannya suatu tindakan. Selain itu, para anggota diskusi panel hendaknya membuat persiapan untuk melakukan diskusi panel berupa:

- 1) Menentukan pokok pembicaraan yang akan didiskusikan.
- 2) Membatasi pokok pembicara secara jelas.
- 3) Mengutarakan perbedaan pendapat sebelum melaksanakan diskusi, agar para anggota diskusi dapat mengetahui arah dan tujuan diskusi.
- 4) Menetapkan tahap-tahap setiap pembicaraan.
- 5) Menentukan tugas setiap anggota.
- 6) Menentukan batas waktu bagi setiap pembicaraan.

c. **Simposium**

Simposium adalah diskusi yang dilakukan oleh tiga orang atau lebih yang dianggap ahli dengan pandangan-pandangan yang berbeda mengenai suatu pokok pembicaraan tampil menyampaikan pendapatnya, dan para pendengar mengambil bagian dalam diskusi (Tarigan, 2015:48). Dalam simposium mendiskusikan suatu pokok pembicaraan tertentu dengan menampung pendapat mengenai suatu subjek.

2. Unsur-Unsur Diskusi

Diskusi kelompok berlangsung apabila sekelompok orang berminat memecahkan suatu permasalahan dengan cara berdiskusi agar sampai pada suatu permasalahan. Oleh karena itu, ada tiga unsur-unsur diskusi kelompok yaitu ketua (*the leader*), para pembicara (*the speaker*), dan para peserta (*the partisipant*). Ketiga unsur-unsur tersebut turut serta dalam menyukseskan kegiatan diskusi kelompok. Agar diskusi berjalan dengan baik, para anggota diskusi harus memahami tugas masing-masing.

a. **Ketua/Moderator (*the leader*)**

Keberhasilan suatu diskusi tergantung sepenuhnya pada ketua diskusi. Hal ini karena ketua diskusi bertanggungjawab menjalankan diskusi. Menurut Albert, dkk. (dikutip Tarigan, 2015:49), tugas ketua kelompok mencakup beberapa hal berikut ini.

- 1) Membuat persiapan. Ketua harus memikirkan masalah pokok yang akan dibahas dan membuat catatan-catatan penting yang akan dipertimbangkan dalam diskusi.
- 2) Mengumumkan judul atau masalah yang akan didiskusikan. Hal yang harus disiapkan adalah materi atau butir-butir yang perlu dipertimbangkan oleh anggota kelompok diskusi.
- 3) Menyediakan serta menetapkan waktu untuk melaksanakan pendahuluan, berdiskusi, rangkuman singkat tentang kesimpulan yang dicapai dalam diskusi.
- 4) Menjaga keteraturan dalam diskusi. Ketua harus bertindak tegas dan bijaksana. Artinya ketua hanya mengizinkan seseorang pembicara berbicara pada suatu waktu, dan para peserta diskusi

diminta untuk mengangkat tangan ketika hendak memberikan tanggapan atau pertanyaan.

- 5) Memberikan kesempatan kepada setiap anggota diskusi yang ingin mengemukakan pikiran atau pendapatnya.
- 6) Menjaga agar para peserta diskusi tetap aktif dalam diskusi. Ketua hendaknya merangsang dari waktu ke waktu dengan mengajukan pertanyaan kepada para peserta diskusi, terutama ketika diskusi mulai tidak aktif.
- 7) Menjaga agar diskusi tetap bergerak maju. Artinya ketua hendaknya memiliki arah dan tujuan dari akhir diskusi.
- 8) Membuat catatan-catatan penting dan singkat pada akhir diskusi. Ketua menyampaikan kesimpulan akhir diskusi.

Selanjutnya, peran moderator sebagai pengatur jalannya diskusi memiliki tugas sebagai berikut.

- 1) Membuka atau memulai diskusi.

Contohnya:

Selamat siang, salam sejahtera bagi kita semua.

- 2) Menjelaskan topik diskusi dan aturan-aturan dalam diskusi.

Contohnya:

Bapak-ibu, saudara-saudari, dan seluruh hadirin yang berbahagia. Diskusi kita siang hari ini dengan topik....(sebutkan topiknya); Hadirin sekalian sebelum kita memulai diskusi pada siang hari ini, izinkan saya untuk membacakan (menjelaskan) aturan-aturan dalam diskusi agar pembicaraan kita teratur. Pertama..... (bacakan atau jelaskan aturannya).

- 3) Memperkenalkan pemateri.

Contohnya:

Demikian aturan-aturan yang harus kita taati bersama agar pembicaraan kita siang hari ini menghasilkan sesuatu yang berguna; Selanjutnya, saya serahkan kepada Ibu Ege Ovita Sari (d disesuaikan dengan situasi dan kondisi, Catatan: jangan lupa di bagian akhir sebutkan nama); untuk menyampaikan (membawakan) materi diskusi. Namun sebelum itu izinkan saya memperkenalkan riwayat pendidikan
--

narasumber kita pada siang hari ini.....(memperkenalkan narasumber dan jelaskan latar belakang pendidikannya).

- 4) Mengatur jalannya diskusi. Biasanya setelah pemateri selesai menyampaikan materi maka selanjutnya akan ada sesi tanya jawab. Bagian inilah moderator bertugas mengatur jalannya diskusi.

Contohnya:

Terima kasih bapak Komarudin yang telah menyampaikan materi dengan sangat baik; hadirin sekalian, selanjutnya kita akan masuk pada sesi tanya jawab. Sesi pertama saya buka untuk empat orang penanya. “Silahkan berdiri dan sebutkan nama, kemudian langsung pada pertanyaan”. Demikian seterusnya sampai sesi tanya jawab berakhir.

- 5) Mempersilahkan notulen untuk membacakan kesimpulan.

Contohnya:

Hadirin sekalian, rangkaian diskusi kita siang hari ini telah selesai. Selanjutnya saya persilakan notulen untuk membacakan kesimpulannya”

- 6) Menutup diskusi (*permintaan maaf dan terima kasih*).

Contohnya:

Bapak-ibu, saudara-saudari, dan seluruh hadirin. Demikian rangkaian diskusi kita pada siang hari ini. Mohon maaf jika terdapat kekurangan atau pun tutur kata yang tidak berkenan, atas perhatian dan kerja sama dari seluruh peserta, panitia, dan siapa saja yang terlibat dalam diskusi ini; atas nama panitia pelaksana saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Selanjutnya, Nurjamal dkk. (2011:56—58) juga menjelaskan, dalam memandu jalannya diskusi, seorang moderator harus dapat melaksanakan tugasnya secara baik. Yang diringkas dalam 7M yaitu membuka, memperkenalkan, menjelaskan, mempersilahkan, mengarahkan, menyimpulkan, dan menutup diskusi.

1) Membuka

Moderator dalam suatu diskusi harus mampu membuka diskusi. Banyak hal dilakukan ketika membuka diskusi. Akan tetapi, hal pertama yang harus dilakukan adalah mengawali membuka diskusi dengan ucapan salam dan sapaan terhadap *audiens* atau peserta diskusi. Hal ini sebagai tanda penghormatan kepada *audiens*. Selanjutnya, moderator mengucapkan terima kasih kepada pembawa acara telah memberikan waktu kepada moderator untuk memimpin jalannya diskusi. Sampaikan juga salam, sapaan, ajak turut serta dalam bersyukur, harapan-harapan, serta aturan-aturan dalam diskusi, sehingga diskusi dapat berjalan dengan baik.

Contoh membuka diskusi

Assalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh,

Terimakasih kepada pembawa acara yang telah memberikan waktu kepada moderator untuk memimpin jalannya diskusi ini.

Selamat datang kami ucapkan kepada Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta diskusi, dalam diskusi kita kali ini.

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta diskusi, marilah kita bersama-sama membuka acara diskusi kita dengan mengucapkan basmallah, *bismillahirobbilalamin*

Puji syukur atas kehadiran Allah Swt. yang telah memberikan rahmad, hidayah serta inayahnya kepada kita semua sehingga kita dapat mengikuti diskusi ini dengan topik “Pembelajaran Bahasa dan Sastra Abad 21” sampai akhir diskusi. Tidak lupa pula kita sanjungkan ke nabi besar nabi Muhammad Saw, yang telah membawa kita ke jalan yang insyaallah dirahmati oleh Allah Swt. *amin ya robbalalamin*.

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta diskusi, telah hadir di hadapan kita, narasumber/pemakalah kita yaitu Bapak Rahmad Kholik dan Ibu Imperata Cilindricawati. Selamat datang Bapak Rahmad Khalik dan Ibu Imperata Cilindricawati. Kita beri aplaus yang meriah kepada kedua narasumber kita.

2) Memperkenalkan

Sebelum memulai diskusi seorang moderator harus memperkenalkan narasumber/pemakalah dan notulis. Moderator

telah membuat atau mencatat biodata lengkap pembicara atau *Curriculum Vitae* (CV) seperti nama lengkap, gelar akademik, jabatan atau profesinya. Moderator hanya membacakan hal-hal yang berkenaan dengan biodata yang telah dituliskan oleh narasumber/pemakalah. Selain itu, moderator juga memperkenalkan siapa notulis dan memperkenalkan juga jika ada tokoh yang hadir dalam diskusi tersebut. Hal ini bertujuan untuk pengungkapan rasa hormat dan sambutan kepada para tokoh yang telah hadir.

Contoh memperkenalkan pembicara, notulis, dan tokoh lainnya

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta diskusi, sebelum kita memulai diskusi ini, izinkan saya untuk memperkenalkan narasumber kita. Pepatah mengatakan "Tak kenal maka tak sayang" untuk itu, narasumber kita yang pertama Bapak Muhammad Doni Sanjaya, M.Pd. Beliau adalah Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja (selanjutnya CV tersebut dibacakan sampai selesai).

Narasumber kita yang kedua yaitu Ibu Inawati, M.Pd. Beliau adalah Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja (selanjutnya CV tersebut dibacakan sampai selesai).

Selain itu, notulis dalam diskusi ini yaitu Ibu Malika Rodiaallah.

3) Menjelaskan

Pada bagian ini, moderator menjelaskan topik diskusi, teknis diskusi dan informasi waktu dan alokasinya. Moderator menjelaskan topik atau permasalahan yang akan dibahas oleh pemateri/pemakalah, waktu yang diberikan kepada pemateri/pemakalah untuk memaparkan makalahnya, dalam sesi tanya jawab dilakukan berapa lama, berapa sesi, dalam satu sesi berapa pertanyaan.

Contoh Menjelaskan teknis diskusi

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta diskusi, diskusi ini akan berlangsung selama dua jam. Bapak/Ibu narasumber masing-masing akan memaparkan makalahnya selama 20 menit. Setelah narasumber memaparkan makalahnya, kita akan melakukan diskusi tanya-jawab

dalam dua sesi selama 75 menit dan menyampaikan kesimpulan dan penutup selama 5 menit.

Bapak, Ibu dan Saudara-Saudara yang berbahagia, marilah kita dengarkan bersama pemapran pertama yang akan disampaikan oleh Ibu Ade Puspita Desi dengan judul “Pembentukan Karakter Pada Anak Usia Dini”. Selanjutnya, akan disambung oleh Bapak M. Yuda Setyawan dengan judul makalah “Optimalisasi Pembentukan Karakter Pada Anak Melalui Pembelajaran Dongeng”.

Dalam diskusi ini, terdapat dua sesi. Tiap sesi saya akan mempersilahkan enam orang penanya.

4) Mempersilahkan

Langkah selanjutnya yaitu moderator mempersilahkan narasumber/pemakalah untuk menyampaikan makalahnya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam bagian ini yaitu: (1) Moderator mengatur situasi diskusi menjadi kondusif, (2) Setelah situasi kondusif, moderator mempersilahkan narasumber/pemakalah pertama, kedua, atau ketiga (jika lebih dari satu) secara berurutan untuk menyampaikan makalahnya selama 15 sampai 50 menit, dan (3) moderator mengingatkan narasumber/pemakalah jika waktu pemaparannya telah habis. Selain itu, moderator juga mempersilahkan *audiens* untuk menyampaikan tanggapan atau pertanyaan. Moderator memiliki wewenang untuk mempersilahkan berapa banyak *audiens* yang akan bertanya pada setiap sesi tanya jawab. Biasanya pada setiap sesi, moderator mempersilahkan tiga orang untuk bertanya kepada setiap narasumber/pemakalah dan menampung pertanyaannya terlebih dahulu sebelum dijawab oleh narasumber/pemakalah.

Contoh Mempersilahkan Narasumber/Pemakalah

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara yang kami hormati, untuk memanfaatkan waktu marilah bersama-sama kita persilahkan kepada kedua narasumber kita untuk menyampaikan materinya.

Beri uplaus yang meriah kepada kedua narasumber kita.

Bapak Muhammad Encep Fachrurrozi kami persilahkan.

Contoh Mengingatkan narasumber jika waktunya telah habis

Maaf ibu Asti Nurhasanah, waktunya tinggal 5 menit lagi.

5) Mengarahkan

Moderator harus mampu mengarahkan diskusi agar dapat berjalan dengan lancar, tertib, tepat waktu, dan *audiens* ikut berpartisipasi secara aktif dan merata. Artinya, kesempatan berdiskusi merata diikuti oleh semua *audiens* untuk bertanya, memberikan sanggahan atau tanggapan. Diskusi tidak boleh didominasi oleh beberapa peserta saja. Tugas moderator dalam mengarahkan diskusi, yang tidak kalah penting adalah mendapatkan kesepahaman dan kesepakatan atau simpulan yang komprehensif dari diskusi tersebut (Nurjamil dkk. 2011:58).

Oleh karena itu, agar diskusi dapat berjalan sesuai harapan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a) Moderator menyampaikan tata tertib diskusi.
- b) Moderator mengatur waktu secara baik saat penyampaian makalah oleh narasumber/pemakalah, pertanyaan diajukan oleh *audiens*, waktu menjawab pertanyaan. Hal ini agar diskusi yang telah ditentukan dapat selesai dengan tepat waktu.
- c) Mengarahkan pembicaraan jika keluar dari topik permasalahan.
- d) Memberikan kesempatan secara merata kepada *audiens* untuk berbicara secara bergantian, agar tidak didominasi oleh satu orang.

Contoh Mengarahkan

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara yang kami hormati, dua makalah telah disampaikan oleh narasumber kita. Kini tiba saatnya, untuk merespon dengan memberikan tanggapan, pertanyaan, atau sanggahan atas pemaparan dari kedua narasumber kita.

Silahkan bapak/ibu yang akan menyampaikan responnya.

Untuk sesi pertama, kami buka tiga penanya. Silahkan angkat tangan, sebutkan nama dan asal lembaganya.

Pertanyaan pertama dari Bapak Alfatih, pertanyaan kedua dari Saudara Riansyah, pertanyaan ketiga dari Ibu Mariah, Pertanyaan keempat dari Bapak Mansyur Ibrahim, pertanyaan kelima dari Saudari Inayah, dan pertanyaan keenam dari Ibu Mardiah Maimunah.

Jangan lupa, pertanyaan Bapak/Ibu/Saudara ditujukan kepada siapa. Silahkan

Penanya pertama Saudara Muhammad Al Fatih

Penanya kedua Saudara Riansyah

Penanya ketiga Ibu Mariah

Penanya keempat Bapak Mansyur Ibrahim

Penanya kelima Saudari Inayah

Penanya keenam Ibu Mardiah Maimunah.

Kami telah menampung 7 pertanyaan dari 6 penanya. Masing-masing 4 pertanyaan ditujukan kepada Bapak Muhammad Doni Sanjaya, dan 3 pertanyaan ditujukan kepada Ibu Inawati.

Kesempatan pertama, kami persilahkan Bapak Muhammad Doni Sanjaya untuk menjawab pertanyaan dari Saudara Muhammad Al Fatih.

Bagaimana Saudara Muhammad Al Fatih, dapat terjawab dengan baik?

Bapak, Ibu Saudara-Saudara yang berbahagia pertanyaan kedua ditujukan kepada Ibu Inawati dari saudara Riansyah. Kepada Ibu Inawati, dipersilakan.

(Begitu selanjutnya, sampai semua pertanyaan dijawab oleh narasumber).

6) Menyimpulkan

Pada akhir diskusi, moderator menyampaikan hasil diskusi berdasarkan notula yang ditulis oleh notulis. Penyampaian kesimpulan bertujuan agar topik permasalahan yang telah dibahas dalam diskusi memiliki kesepakatan secara komprehensif dan jelas. Selain moderator sendiri menyampaikan simpulan diskusi, moderator juga dapat meminta notulis membacakan simpulan yang telah disiapkannya atau bisa juga meminta salah satu narasumber/pemakalah untuk menyampaikan simpulan hasil diskusi (Nurjamal, dkk. 2011:58).

Contoh menyimpulkan

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara yang berbahagia, dari pemaparan dan diskusi, kami akan menyampaikan simpulan hasil diskusi kita kali ini yang akan disampaikan oleh Ibu Malika Rodiaallah. Kepada Ibu Malika Rodiaallah disilakan.

7) Menutup Diskusi

Bagian akhir diskusi adalah menutup diskusi. Cara menutup diskusi yaitu: (a) moderator menyampaikan ucapan terima kasih, harapan akan manfaat diskusi, permohonan maaf jika terdapat kesalahan dalam ucapan atau tindakan, dan ucapan akhir kalimat seperti pembacaan *alhamdulillahirobbilalamin*. (b) Menutup diskusi dengan membaca mengucapkan salam penutup seperti pembacaan *Wassalammualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh*. (c) Menyampaikan ungkapan penutup diskusi seperti kalimat “Saya kembalikan kepada pembawa acara”.

Contoh menutup diskusi

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara yang kami hormati, demikianlah rangkaian diskusi kita kali ini. Semoga kita semua memperoleh ilmu yang bermanfaat dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam keluarga dan masyarakat. Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Muhammad Doni Sanjaya dan Ibu Inawati.

Lanjutan menutup diskusi

selaku narasumber yang memberikan pengetahuan kepada kita semua. Untuk itu, sekali lagi kita beri uplaus yang meriah untuk kedua narasumber kita.

Saya selaku moderator, mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya. Mohon maaf jika terdapat hal-hal yang kurang berkenan. Kepada Allah saya mohon ampunan. Kita akhiri diskusi ini dengan bersama-sama mengucapkan hamdalah.

Alhamdulillahirobbil'alam

Wassalammualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh.

b. Para pembicara (*The Speaker*)

Tugas seorang pembicara dalam suatu diskusi adalah sebagai berikut.

- 1) Menyiapkan materi diskusi sesuai topik yang akan dibahas.
- 2) Menyajikan pembahasan materi atau menyampaikan gagasan-gagasan serta pandangan yang berkaitan dengan topik diskusi.
- 3) Menjawab pertanyaan secara objektif dan argumentatif.
- 4) Menjaga pertanyaan tetap pada konteks pembicaraan.

c. Para peserta (*The Participant*)

Menjadi seorang partisipan atau peserta dalam diskusi kelompok sangatlah menyenangkan. Hal ini karena dalam diskusi peserta diberikan kesempatan untuk memberikan saran, kritik, tanggapan atau sanggahan serta pertanyaan berkenaan dengan topik atau permasalahan yang dibahas dalam diskusi kelompok. Akan tetapi, peserta diskusi memiliki tugas dan mematuhi aturan yang berlaku dan telah disepakati dalam diskusi. Adapun tugas-tugas partisipan tersebut sebagai berikut.

- 1) Turut mengambil bagian dalam diskusi.
- 2) Berbicara apabila telah diberi kesempatan.
- 3) Berbicara dengan tepat dan tegas.
- 4) Dapat menunjang pertanyaan yang diajukan dengan fakta-fakta atau pendapat para ahli.
- 5) Ikuti jalannya diskusi dengan seksama dan penuh perhatian.
- 6) Mendengarkan dan menyimak dengan sungguh-sungguh.
- 7) Bertindak dengan sopan santun dan bijaksana.
- 8) Cobalah memahami pandangan atau pendapat orang lain.

Pada pelaksanaan diskusi, peserta diskusi dapat menolak atau menyanggah pendapat. Ia dapat menggunakan kata-kata atau frasa untuk menolak pendapat, misalnya (a) kurang sesuai, (b) kurang sependapat, (c) belum sesuai dengan pokok masalah, dan (d) perlu ditinjau kembali.

Contohnya:

Saya kurang sependapat dengan pernyataan yang diajukan oleh pembicara karena...

(atau)

Menurut saya, pendapat Anda belum sesuai dengan pokok permasalahan.

Selain menolak atau menyanggah pendapat, peserta diskusi pun dapat mengemukakan usul atau menyetujui pendapat. Saran, pendapat, atau usul, atau pendapat akan dipertimbangkan. Peserta yang memberikan persetujuan, hendaknya memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Persetujuan dikemukakan dengan menggunakan bahasa yang benar.
- 2) Persetujuan didukung dengan bukti atau keterangan yang logis dan jelas.
- 3) komentar yang melengkapi persetujuan hendaknya tidak berlebihan.
- 4) Persetujuan diberikan secara objektif, disertai dengan fakta yang konkret.
- 5) Kalimat yang digunakan harus mudah diterima dan tidak terbelit.

Contohnya:

Saya rasa pendapat Anda sesuai dengan pendapat saya.

(atau)

Saya kurang setuju dengan pendapat Anda karena tanpa bukti yang konkret.

Anda harus berlapang dada jika pendapat, usul, atau sanggahan yang kamu utarakan ternyata tidak diterima. Ikutilah pendapat peserta lain yang ternyata lebih dapat dipertanggungjawabkan. Menerima kenyataan bahwa pendapatmu tidak benar akan menurunkan derajatmu, tetapi justru menunjukkan keterbukaan dan sportivitas. Anda harus menyadari bahwa kekhilafan dan kesalahan dapat terjadi pada setiap orang

d. Notulis

Notulis berperan sebagai penulis poin-poin penting dalam diskusi. Notulis juga memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Mencatat poin-poin penting dalam diskusi.
- 2) Membacakan kesimpulan hasil diskusi.

Berikut ini contoh format notula diskusi.

NOTULEN DISKUSI	
Tanggal Diskusi	: 25 Juni 2019
Tempat Diskusi	: Ruang Auditorium Universitas Baturaja
Waktu Diskusi	: 09.00-12.00 WIB
Tema Diskusi	: Pemanasan Global
Moderator	: Tri Wulan Puspa Reni, S.Pd.
Panelis/Pembicara	: Heri Azmi Anisa, S.Pd.
Peserta	: Mahasiswa FKIP Universitas Baturaja
Jumlah	: 150 Orang
Uraian Pelaksanaan Diskusi:	
1.	Diskusi dipimpin dan dibuka oleh moderator (Tri Wulan Puspa Reni, S.Pd.) pada pukul 08.00 WIB.
2.	Setelah dibuka, moderator mulai memperkenalkan anggota kelompok satu persatu.
3.	Kemudian dilanjutkan oleh narasumber yang menyampaikan materi diskusi pada pukul 09.00-12.00 WIB.
4.	Ketika narasumber selesai menyampaikan materi, moderator membuka kesempatan kepada para peserta diskusi untuk mengajukan pertanyaan kepada kelompok penyaji dan terjadi interaksi yang baik saat sesi tanya jawab.
5.	Setelah selesai menjawab semua pertanyaan dari peserta diskusi, moderator menutup diskusi pada pukul 12.00 WIB.
Pertanyaan 1.....	
Pertanyaan 2.....	
Pertanyaan 3.....	

3. Hambatan-Hambatan dalam Diskusi

Dalam melaksanakan diskusi kelompok ada beberapa hambatan yang sering dijumpai sebagai berikut.

- a. Kegagalan memahami masalah.
- b. Kegagalan karena tetap bersitahan terhadap masalah.
- c. Salah paham terhadap makna-makna setiap kata orang lain.
- d. Kegagalan membedakan antara fakta-fakta yang “dingin” dan pendapat yang “panas”.
- e. Perselisihan pendapat yang meruncing tanpa adanya keinginan untuk berkompromi.

- f. Hilangnya kesabaran dalam kemarahan yang tidak tanggung-tanggung.
- g. Kebingungan menghadapi suatu perbedaan pendapat dengan suatu serangan terhadap pribadi seseorang.
- h. Mempergunakan waktu untuk membantah sebagai pengganti mengajukan pertanyaan-pertanyaan.
- i. Mempergunakan kata-kata yang bernoda (*stigma words*) yang mengumpulkan pikiran (Salisbury dikutip Tarigan, 2015: 53).

4. Cara Mengatasi Hambatan Diskusi

Untuk hambatan dalam diskusi kelompok sekiranya dapat diatasi dengan tindakan sebagai berikut.

- a. Menarik dan mengarahkan perhatian kepada suatu butir yang belum terpikirkan: “Apakah ada seseorang yang telah memikirkan fase masalah ini?”.
- b. Menanyakan kekuatan argumen; “Alasan-alasan apakah yang kita punyai untuk menerima argumen ini?”.
- c. Kembali lagi kepada sebab musabab: “Mengapa menurut pendapat Anda dia mengambil posisi ini?”.
- d. Menanyakan sumber-sumber informasi atau argumen: “Siapa yang mengumpulkan data statistik yang saudara bicarakan ini?”.
- e. Menyarankan agar diskusi tidak menyimpang dari masalah: “Dapatkah seseorang mengatakan kepada saya hal-hal apa yang terkandung dalam masalah ini?”.
- f. Menyadarkan bahwa belum ada informasi baru yang ditambahkan: “Dapatkah seseorang di antara hadirin menambahkan sesuatu kepada informasi yang telah diberikan pada butir ini?”.
- g. Menarik perhatian kepada kesukaran atau kerumitan masalah: “Apakah kita tidak memulai memahami mengapa para pembuat undang-undang kita tidak dapat memecahkan masalah ini?”.
- h. Mendaftarkan langkah-langkah persetujuan (atau perselisihan): “Apakah saya benar kalau saya beranggapan bahwa kita semua setuju (atau tidak setuju) mengenai hal ini?”.
- i. Memberi kesan bahwa kelompok belum siap mengambil tindakan: “Saya masih meragukan kalau-kalau kita belum memikirkan hal

itu matang-matang dan apakah tidak lebih bijaksana kalau Anda mengambil tindakan atau keputusan pada pertemuan yang akan datang?”.

- j. Memberi kesan bahwa tidak ada keuntungan diperoleh dari penundaan yang berlarut-larut: “Betapapun, apakah masih ada informasi yang belum kita miliki sampai kini?”.
- k. Menyarankan kepribadian-kepribadian atau tokoh-tokoh yang harus dihindari: “Saya ingin tahu, masalah-masalah apa yang terkandung dalam masalah yang kita hadapi?”.
- l. Memberi kesan bahwa ada beberapa orang yang berbicara terlalu banyak: “Apakah masih ada di antara para partisipan yang belum mendapatkan kesempatan dalam berbicara, yang mempunyai gagasan yang ingin dikemukakan?”.
- m. Menyarankan betapa besarnya nilai suatu kompromi: “Apakah Anda tidak sependapat dengan saya bahwa bertindak yang paling baik terletak di antara kedua pandangan ini?”.
- n. Memberi kesan bahwa kelompok itu mungkin/seolah-olah telah dirugikan: “Apakah kepentingan pribadi Anda dalam hal ini Anda menyebabkan Anda melupakan kepentingan kelompok-kelompok lainnya?” (Auer and Ewbank dikutip Tarigan, 2015: 53—54).

B. RANGKUMAN

1. Diskusi merupakan salah satu cara yang dapat digunakan oleh sekelompok orang dengan tujuan untuk memecahkan suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan bersama melalui kegiatan kerjasama dan aktivitas koordinatif antara kelompok diskusi.
2. Dalam diskusi dikenal kelompok diskusi yaitu konferensi, diskusi panel, dan simposium.
3. Diskusi kelompok berlangsung apabila sekelompok orang berminat memecahkan suatu permasalahan dengan cara berdiskusi agar sampai pada suatu permasalahan. Oleh karena itu, ada tiga unsur-unsur diskusi kelompok yaitu ketua (*the leader*), para pembicara (*the speaker*), dan para peserta (*the partisipant*). Ketiga unsur-unsur tersebut turut serta dalam mensukseskan kegiatan diskusi kelompok. Agar diskusi berjalan dengan baik, para anggota diskusi harus memahami tugas masing-masing.
4. Untuk hambatan dalam diskusi kelompok sekiranya dapat diatasi dengan tindakan sebagai berikut.
 - a. Menarik dan mengarahkan perhatian kepada suatu butir yang belum terpikirkan : “Apakah ada seseorang yang telah memikirkan fase masalah ini?”.
 - b. Menanyakan kekuatan argumen; “Alasan-alasan apakah yang kita punyai untuk menerima argumen ini?”.
 - c. Kembali lagi kepada sebab musabab: “Mengapa menurut pendapat anda dia mengambil posisi ini?”.
 - d. Menanyakan sumber-sumber informasi atau argumen: “Siapa yang mengumpulkan data statistik yang saudara bicarakan ini?”.
 - e. Menyarankan agar diskusi tidak menyimpang dari masalah: “Dapatkah seseorang mengatakan kepada saya hal-hal apa yang terkandung dalam masalah ini?”, dan lain sebagainya.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Latihan menjadi Moderator

Carilah sebuah topik yang menurut Anda menarik untuk didiskusikan. Lalu berkomunikasi dengan teman sekelas Anda siapa yang akan menjadi pembicara, peserta, dan notulis. Anda bertindak sebagai moderator. Lakukan diskusi tersebut di depan kelas.

Topik diskusi :
Moderator :
Pembicara 1 :
Pembicara 2 :
Notulis :

Pelatihan 2

Latihan Menjadi Pembicara

Diskusikan di depan kelas Anda topik berikut ini “Pendidikan dan Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Media Internet”. Lalu berkomunikasi dengan teman sekelas Anda siapa yang akan menjadi moderator, peserta, dan notulis. Anda bertindak sebagai pembicara.

Topik diskusi :
Moderator :
Pembicara 1 :
Pembicara 2 :
Notulis :

D. PENILAIAN

- Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik diskusi seperti pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Rubrik Penilaian Praktik Diskusi

No.	Kategori	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
1.	Keterlibatan anggota kelompok	Semua anggota terlibat dalam diskusi	Sebagian besar anggota terlibat dalam diskusi dan sebagian kecil tidak	Sebagian kecil terlibat dalam diskusi dan sebagian besar tidak	Semua anggota tidak menunjukkan niat dan usaha untuk berdiskusi
2.	Hasil Diskusi	Menjawab semua pertanyaan yang diberikan dengan tepat	Menjawab sebagian besar pertanyaan yang diberikan dengan tepat dan sebagian kecil tidak tepat	Menjawab sebagian kecil pertanyaan yang diberikan dan sebagian besar tidak tepat	Sama sekali tidak menjawab pertanyaan yang diberikan secara tepat
3.	Ketepatan Waktu	Selesai merumuskan dan mengirimkan hasil diskusi tepat pada waktunya atau lebih awal	5 menit terlambat merumuskan dan mengirimkan hasil diskusi	10 menit terlambat merumuskan dan mengirimkan hasil diskusi	15 menit terlambat merumuskan dan mengirimkan hasil diskusi

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2012:440).

- Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa diskusi dapat diukur dengan menggunakan rumus Sudijono (2005:318) berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

BAB III

DEBAT

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang debat, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian debat.
2. Menjelaskan jenis-jenis debat.
3. Menjelaskan sikap dan teknik melakukan debat secara baik dan lancar.
4. Melakukan debat di dalam kelas dengan baik dan lancar bersama rekan mahasiswa lainnya.



Sumber: <http://belajarotodidak.blogspot.com/2016/01/berdebat-bukan-sarana-komunikasi-yang.html>

A. MATERI

1. Pengertian Debat



Materi Utama:

1. Pengertian debat
2. Jenis-jenis debat
3. Sikap dan teknik melakukan debat
4. Contoh debat dalam kelas
5. Laporan singkat debat

Debat merupakan suatu kegiatan atau praktik persengketaan antara satu kelompok dengan kelompok lain. Dalam hal ini, terdapat pembicaraan-pembicaraan ada yang pro dan ada yang kontra. Menurut Tarigan (2015:92), debat adalah suatu kegiatan mengungkapkan argumen untuk menentukan baik tidaknya suatu usulan tertentu yang didukung oleh satu pihak yang disebut dengan pendukung (*pro/afirmatif*) dan yang ditolak/disangkal pihak lain yang disebut penyangkal (*kontra/negatif*). Debat biasanya dilakukan oleh dua kelompok yang masing-masing terdiri dari tiga orang setiap kelompok.

Sebelum melakukan debat, para peserta debat harus mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam debat, seperti yang diungkapkan Tarigan (2015:92—93) berikut ini.

- a. Peserta debat membuat laporan singkat yang berkaitan dengan permasalahan yang akan didebatkan.
- b. Peserta harus menyiapkan bagian bahan bagi kepentingan/tuntutan situasi.
- c. Peserta harus bersiap menyesuaikan bahannya untuk menemukan serta menangkis argumen-argumen yang akan dikemukakan oleh lawan-lawannya.

Setelah semua persiapan telah disiapkan, maka kedua tim melakukan debat dengan menyampaikan pembicaraan-pembicaraan singkat. Pembicara pertama mengemukakan kasus-kasus yang pro serta menyatakan masalah-masalah yang harus dipertahankan oleh kedua rekannya. Begitu juga sebaliknya, pihak yang kontra membuat persiapan yang sama. Pembicara menyampaikan pembicaraan-pembicaraan yang menolak atau menyangkal suatu permasalahan. Akan tetapi semua argumen-argumen baik yang *pro* ataupun yang *kontra* harus didasari oleh fakta dan teori yang autentik.

2. Jenis-Jenis Debat

Tarigan (2015:95—99), mengungkapkan berdasarkan bentuk, maksud, dan metodenya, debat dapat diklasifikasikan menjadi tiga kategori sebagai berikut.

a. Debat Parlementer atau Majelis

Debat parlementer atau majelis digunakan untuk memberikan atau menambah dukungan bagi undang-undang tertentu. Semua anggota yang ingin menyatakan pendapat atau pandangannya baik untuk tujuan mendukung atau menentang usulan yang sedang dibicarakan tersebut harus mendapat izin dari majelis. Pembatasan-pembatasan waktu debat dapat diatur oleh tindakan parlementer majelis tersebut. Pelaksanaan debat ini berlangsung dua atau tiga hari dan mendebatkan beberapa masalah umum yang telah dipilih sebelumnya.

b. Debat Pemeriksaan Ulangan

Debat pemeriksaan ulangan merupakan suatu bentuk debat untuk meneliti atau memeriksa suatu permasalahan dalam ruang pengadilan. Para pengacara memeriksa ulang dengan seksama kesaksian-kesaksian para saksi. Para pembicara akan saling meneliti dengan seksama satu dengan yang lainnya. Pembicara *kontra/negatif* memberikan tanggapan atas pembicaraan dari pembicara *pro/afirmatif*. Sebaliknya, pembicara *pro/afirmatif* memberikan tanggapan atas pembicaraan dari pembicara *kontra/negatif*.

Debat ini lebih sulit karena menuntut persiapan yang lebih matang. Oleh karena itu, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam debat ini sebagai berikut.

- 1) Pembicara *pro* yang pertama menyampaikan pidato resminya. Setelah itu, segera diperiksa oleh pembicara *kontra/negatif* yang pertama.
- 2) Setelah tujuh menit pemeriksaan, sang penanya diberikan kesempatan selama empat menit untuk menyampaikan kepada pendengar pengakuan-pengakuan apa yang telah diperolehnya dalam pemeriksaan ulang tersebut. Pembicara hanya dibatasi pada hal-hal yang telah diperolehnya secara aktual dengan pengakuan-pengakuan itu. Pembicara tidak diperkenankan memperkenalkan fakta-fakta atau argumen-argumen baru.
- 3) Anggota pembicara *kontra/negatif* yang kedua mengemukakan kasus *negatif* kemudian diteliti ulang oleh pembicara *pro/afirmatif* yang kedua (Powert dikutip Tarigan, 2015:97). Hal yang harus dipahami bahwa pertanyaan yang diajukan harus disampaikan secara tepat dan jawabannya pun harus singkat, seperti kata “Ya” atau “Tidak”. Batas waktu dari setiap pembicara biasanya berkisar antara lima belas menit per orang. Jumlah pembicara pada setiap pihak berkisar antara satu sampai tiga orang tergantung kepada beberapa dari ketiga fungsi berikut ini yaitu argumen konstruktif, pertanyaan, rangkuman, serta bantahan yang dipegang oleh pembicara.

c. Debat Formal

Debat formal adalah debat yang dilakukan untuk memberikan kesempatan bagi dua tim pembicara untuk mengemukakan kepada para pendengar argumen-argumen yang menunjang atau menolak suatu usul. Setiap pihak diberi jangka waktu yang sama untuk menyampaikan argumennya bagi pembicara-pembicara konstruktif dan bantahannya. Debat formal terdiri dari dua pembicara setiap tim. Pembicara *pro/afirmatif* yang pertama akan mengemukakan latar belakang perdebatan tersebut. Hal ini mencakup beberapa hal berikut: (1) asal-usul dan sejarah permasalahan yang bersangkutan, (2) alasan utama

berdiskusi, (3) definisi dan penjelasan, dan (4) pembatasan-pembatasan lainnya dari ruang lingkup permasalahan tersebut perlu diperdebatkan.

Pembicara *kontra/negatif* yang pertama dapat menafsirkan kembali latar belakang telah diungkapkan pembicara *pro/afirmatif*, jika menurut pendapatnya belum lengkap atau berat sebelah. Pembicara pertama pada setiap tim dapat menguraikan kasus-kasus bagi pihaknya dan menampilkan argumen-argumennya pada perdebatan pertama. Pembicara kedua pada setiap pihak akan mengemukakan argumen-argumen untuk pertarungan selanjutnya. Pembicara akan menggunakan sangkalan atau pembuktian kesalahan jika perlu, dan akan merangkumkan kasus tersebut.

Sementara itu, pidato bantahan pertama diberikan oleh pembicara *kontra/negatif* yang pertama, dan pidato bantahan yang kedua disampaikan oleh pembicara *pro/afirmatif* kedua. Bantahan diakhiri dan disimpulkan pembicara *kontra/negatif* kedua dan pembicara *pro/afirmatif* pertama. Waktu yang diberikan setiap pidato konstruktif selama sepuluh menit dan waktu untuk setiap pidato bantahan selama lima menit. Pemasukan argumen yang baru tidak diizinkan dalam pidato bantahan. Dengan demikian, setiap pihak dalam debat memiliki tanggungjawab.

3. Unsur-Unsur Debat

Di dalam kegiatan debat terdapat beberapa unsur penting yang saling melengkapi satu dengan lainnya. Mengacu pada pengertian debat, adapun unsur-unsur debat adalah sebagai berikut:

- a. Materi debat yaitu topik utama yang akan dibahas dalam kegiatan debat. Beberapa yang termasuk dalam materi/ tema debat di antaranya sebagai berikut.
 - 1) Tema yaitu ide pokok yang menjadi mosi debat.
 - 2) Tujuan yaitu untuk mempertahankan pendapat atau argumen masing-masing pihak yang berdebat.
 - 3) Tahapan, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan debat seperti: orientasi, pengumpulan fakta, pembahasan, dan kesimpulan.
 - 4) Tata tertib yaitu peraturan yang ditetapkan dalam kegiatan debat.

- b. Personalia debat yaitu semua pihak yang turut terlibat dalam kegiatan debat. Beberapa yang termasuk dalam personalia debat sebagai berikut.
- 1) Panitia yaitu penyelenggara kegiatan debat yang terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara.
 - 2) Moderator yaitu pihak yang mengatur proses berlangsungnya kegiatan debat.
 - 3) Pihak pendukung yaitu pihak yang mendukung mosi debat.
 - 4) Pihak penyanggah yaitu pihak yang tidak setuju dengan pihak pendukung.
 - 5) Juri yaitu orang-orang yang menilai proses berjalannya kegiatan debat.
 - 6) Publik yaitu orang yang mengikuti jalannya kegiatan debat.
 - 7) Penyedia dana yaitu pihak yang menyediakan dana agar kegiatan debat dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
 - 8) Notulen yaitu pihak yang bertugas untuk mencatat semua hal yang berhubungan dengan debat seperti mosi debat, pernyataan moderator dan pihak yang berdebat, serta keputusan akhir debat.
- c. Fasilitas debat yaitu semua perlengkapan dan alat yang dibutuhkan agar kegiatan debat dapat berjalan dengan baik. Beberapa hal yang termasuk dalam fasilitas debat sebagai berikut.
- 1) Lingkungan berkenaan dengan situasi dan keadaan berlangsungnya suatu debat.
 - 2) Ruang debat berkenaan dengan tempat pelaksanaan debat.
 - 3) *Sound system* berkenaan dengan alat atau sarana penguat suara saat pelaksanaan debat berlangsung.
 - 4) Media berkenaan dengan proyektor, infokus, sarana dan prasarana).
- <https://www.maxmanroe.com/vid/sosial/pengertian-debat.html>

Selanjutnya, di dalam suatu debat terdapat beberapa unsur sebagai berikut.

- a. Mosi yaitu hal atau topik yang akan diperdebatkan. Mosi juga dipandang sebagai pernyataan resmi terhadap suatu persoalan yang berisi saran, anjuran, atau usulan (Tarigan, 2015:78).
- b. Tim afirmatif yaitu tim yang setuju terhadap hal yang diperdebatkan
- c. Tim negatif/oposisi yaitu tim yang tidak setuju/menentang mosi.
- d. Tim netral yaitu tim yang memberikan argumen-argumen baik dukungan maupun sanggahan.
- e. Moderator yaitu orang yang memimpin dan memandu jalannya debat.
- f. Notulen yaitu orang yang menulis kesimpulan suatu debat.

4. Sikap dan Etika Melakukan Debat

Debat dilakukan dengan merujuk pada tata tertib atau etika yang baik. Oleh karena itu, etika dalam berdebat dan bertanya sebagai berikut.

- a. Etika Berdebat
 - 1) Pengetahuan yang baik tentang pokok pembicaraan.
 - 2) Kompetensi atau kemampuan dalam menganalisis.
 - 3) Pengertian mengenai prinsip-prinsip argumentasi.
 - 4) Apresiasi terhadap kebenaran fakta-fakta.
 - 5) Kecakapan menemukan buah pikiran yang keliru dengan penalaran.
 - 6) Keterampilan dalam pembuktian kesalahan.
 - 7) Pertimbangan dalam persuasi.
 - 8) Keterarahan, kelancaran, dan kekeliruan dalam cara/penyampaian pidato (Mulgrave dikutip Tarigan, 2015:117).
- b. Etika Bertanya
 - 1) Mengetahui segala sesuatu mengenai usul atau proporsi yang akan didiskusikan secara sempurna sebelum mengajukan pertanyaan kepada pembicara.
 - 2) Bersungguh-sungguh mencari informasi bukan untuk memuji pembicara.

- 3) Jangan menguji pembicara. Sebaiknya hindari pertanyaan-pertanyaan yang bersifat menguji pembicara.
- 4) Singkat dan tepat. Rumuskanlah terlebih dahulu pertanyaan secara baik sebelum diajukan kepada pembicara.
- 5) Jangan mengajukan pertanyaan secara berbelit-belit sampai ke hal-hal terkecil.
- 6) Ajukan pertanyaan-pertanyaan secara objektif tidak bersifat menuduh, menyalahkan, menggoda, mengusik, menggertak, menakut-nakuti atau membingungkan pembicara.
- 7) Bersihkan pertanyaan dari prasangka emosional.
- 8) Ajukan pertanyaan-pertanyaan dengan sikap wajar.
- 9) Pertanyaan harus memiliki tujuan yaitu memperoleh informasi, menjernihkan suatu masalah, mencari penjelasan dari suatu penalaran yang terlibat, atau meninjau kembali fakta-fakta yang telah ditemukan oleh pembicara.
- 10) Ajukan pertanyaan-pertanyaan khusus.
- 11) Hindarkanlah jauh-jauh cara berpikir yang menyesatkan, tidak masuk akal bahkan pertanyaan-pertanyaan yang sengaja untuk mendemonstrasikan keterampilan sendiri (Powers dikutip Tarigan, 2011:116—117).

5. Laporan Singkat Debat

Pembicara dalam debat hendaklah menyiapkan laporan singkat afirmatif dan negatifnya sendiri-sendiri untuk mengetahui sepenuhnya keseluruhan kasus bagi kedua belah pihak. Para anggota suatu tim perdebatan dapat mempersiapkan laporan singkat mereka berdasarkan prinsip kerja sama. Menurut Tarigan (2015:105—106), ada dua hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan singkat debat agar debat dapat berjalan secara baik sebagai berikut.

a. Bentuk dan Pengembangan Laporan

Semua kegiatan laporan hendaknya menggunakan simbol-simbol tetap, susunannya, seperti menggunakan angka-angka romawi, huruf-huruf kapital, angka-angka arab, dan huruf-huruf nonkapital. Dalam pendahuluan, dimulai dari pernyataan umum ke pernyataan yang khusus. Selanjutnya, dalam isi maju selangkah demi selangkah dari

generalisasi-generalisasi menuju penalaran-penalaran terhadap fakta-fakta.

b. Bagian-Bagian Laporan

Dalam membuat sebuah laporan singkat debat, harus mencakup tiga bagian yaitu pendahuluan, isi, dan kesimpulan. Semua permasalahan yang diungkapkan dalam laporan singkat debat diajukan sebagai pertanyaan-pertanyaan, dan kalimat-kalimat lainnya sebagai pernyataan-pernyataan yang tegas. Pada bagian pendahuluan hal yang diuraikan sebagai berikut.

- 1) Alasan-alasan mengadakan diskusi;
- 2) Asal usul dan sejarah masalah;
- 3) Batasan-batasan istilah;
- 4) Hal-hal yang tidak relevan;
- 5) Masalah diakui atau diterima;
- 6) Masalah yang dibuang atau disingkirkan;
- 7) Pendirian-pendirian utama pihak alternatif dan pihak negatif;
- 8) Pokok-pokok persoalan utama;
- 9) Pembagian argumen-argumen pihak afirmatif dan pihak negatif.

Selanjutnya, isi laporan memuat argumen-argumen dan fakta-fakta penunjang baik pihak afirmatif atau pihak negatif. Argumen-argumen utama merupakan jawaban-jawaban pihak afirmatif dan negatif terhadap pokok-pokok persoalan tersebut. Bagian yang berkenaan dengan afirmatif diuraikan secara lengkap selanjutnya diikuti bagian-bagian negatif. Untuk menguji sebuah hubungan antara setiap argumen dan buktinya yang langsung, kata *sebab* dan *karena* dapat disisipkan di belakang setiap pernyataan dalam isi laporan sampai terakhir setiap argumen tercapai. Apabila sebuah pernyataan didukung dengan alasan dan bukti terhadap sumber-sumbernya, maka jelaslah bahwa laporan tersebut memiliki makna dan manfaat yang lebih besar pada para pendebat.

Pada bagian kesimpulan mengikhtiarkan secara berurutan argumen-argumen utama dalam bentuk yang diikuti kata “Maka dengan demikian”. Setiap pihak baik pihak afirmatif maupun pihak negatif

memiliki kesimpulan yang berbeda-beda yang jelas akan bertentangan satu sama lainnya.

Sementara itu, para anggota debat harus mempersiapkan dua jenis pidato yang berbeda yaitu pidato konstruktif dan pidato sanggahan.

a. Pidato Konstruktif

Pidato konstruktif yaitu pidato yang membangun atau berguna. Menurut Tarigan (2015:109—111), hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun dan menyampaikan pidato konstruktif sebagai berikut.

- 1) Setiap anggota debat merencanakan suatu pidato konstruktif yang diturunkan dari argumen-argumen dan fakta-fakta dalam laporannya yang diuraikan berdasarkan kebutuhan pendengar atau penyanggah.
- 2) Apabila setiap tim terdiri dari dua atau lebih, maka harus mencapai kesepakatan mengenai arah perkembangan serta pembagian-pembagian tugas.
- 3) Pidato bersikap fleksibel pada pendahuluan sanggahan.
- 4) Masalah-masalah yang dipilih merupakan pertimbangan-pertimbangan penting atau konsiderasi-konsiderasi utama.
- 5) Memuat argumen-argumen atau fakta-fakta yang paling persuasif, minat serta kepercayaan umum atau khusus para pendengar, serta ide-ide yang dapat menarik daya pikat yang paling kuat.
- 6) Bahasa dalam laporan harus jelas, kata-kata yang sudah umum hendaknya menggantinya dengan kata-kata yang lebih menyolok.
- 7) Hendaknya menelaah baik masalah-masalah yang bersifat *armune* atau yang persuasif.

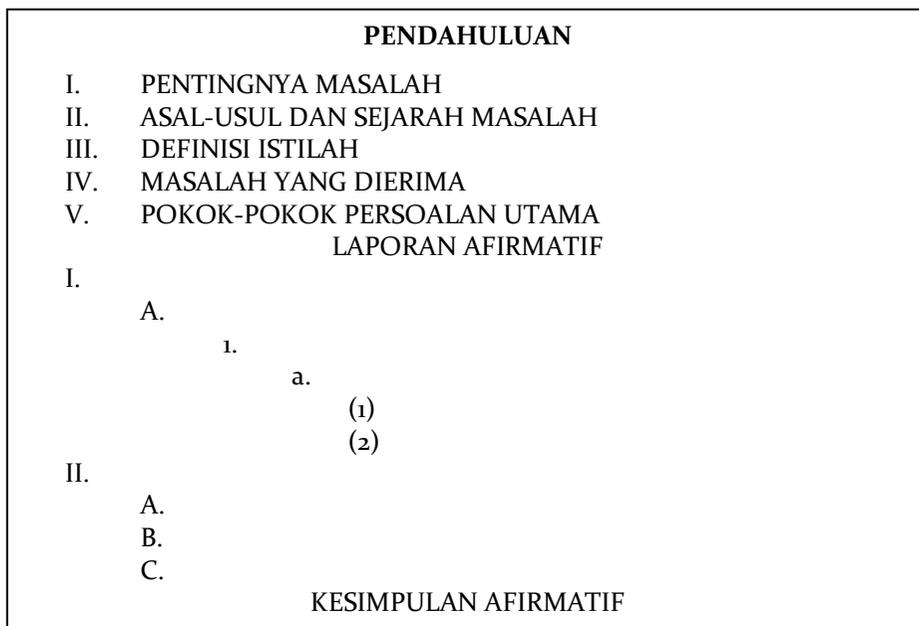
b. Pidato Sanggahan

Pidato sanggahan yaitu pidato yang berisi sangkalan atau penolakan. Dalam pidato ini tidak diperkenankan adanya argumen-argumen konstruktif yang baru. Akan tetapi fakta-fakta tambahan demi memperkuat hal yang telah diungkapkan dapat diperkenalkan dalam mengikhtiarkan masalah tersebut. Pidato sanggahan tidak dapat dikatakan baik atau sempurna, jika ternyata tidak dapat memperlihatkan kekuatan masalah yang diangkat tersebut secara keseluruhan. Oleh

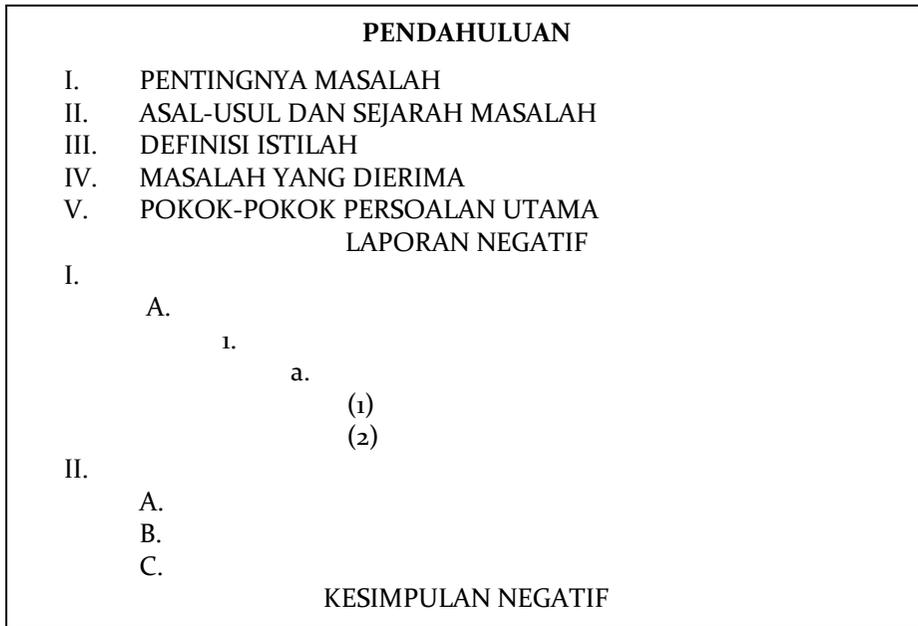
karena itu dalam pidato sanggahan ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- 1) Pembicara penyanggah hendaknya menganalisis kasus para penyanggahnya.
- 2) Hendaklah dapat menyangkal argumen-argumen utama secara efektif.
- 3) Menunjukkan setiap kelemahan, ketidak konsistenan, atau kekurangan-kekurangan pada posisi lawan.
- 4) Tidak membuat kesalahan-kesalahan dalam mencoba menggarap setiap pernyataan yang akan disangkalnya karena hal-hal yang sebenarnya tidak penting.
- 5) Hendaknya mengakhiri dan menyampaikan kesimpulan pembicaraannya dengan cara mengarahkan perhatian para pendengar kepada pokok-pokok persoalan utama dalam perdebatan dengan jalan memperlihatkan secara khusus dan buktinya.

Dalam menyusun laporan singkat dalam debat, pembicara harus berpedoman pada kerangka laporan seperti berikut ini.



Gambar 1 Contoh Kerangka Laporan Afirmatif



Gambar 2 Contoh Kerangka Laporan Negatif

B. RANGKUMAN

1. Debat merupakan suatu kegiatan atau praktik persengketaan antara satu kelompok dengan kelompok lain.
2. Tarigan (2015:95—99), mengungkapkan berdasarkan bentuk, maksud, dan metodenya, debat dapat diklasifikasikan menjadi tiga kategori sebagai berikut (1) debat parlementer atau majelis (2), debat pemeriksaan ulangan (3), dan debat formal.
3. Debat dilakukan dengan merujuk pada tata tertib atau etika yang baik.
4. Pembicara dalam debat hendaklah menyiapkan laporan singkat afirmatif dan negatifnya sendiri-sendiri untuk mengetahui sepenuhnya keseluruhan kasus bagi kedua belah pihak.
5. Dalam membuat sebuah laporan singkat debat, harus mencakup tiga bagian yaitu pendahuluan, isi, dan kesimpulan. Semua permasalahan yang diungkapkan dalam laporan singkat debat diajukan sebagai pertanyaan-pertanyaan, dan kalimat-kalimat lainnya sebagai pernyataan-pernyataan yang tegas.
6. Pidato sanggahan yaitu pidato yang berisi sangkalan atau penolakan. Dalam pidato ini tidak diperkenankan adanya argumen-argumen konstruktif yang baru. Akan tetapi fakta-fakta tambahan demi memperkuat hal yang telah diungkapkan dapat diperkenalkan dalam mengikhtiarkan masalah tersebut.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Latihan menjadi Pembicara Debat Afirmatif

Carilah sebuah topik yang menurut Anda menarik untuk didebatkan. Lalu berkomunikasi dengan teman sekelas Anda siapa yang akan menjadi pembicara, peserta, dan notulis pada setiap timnya. Lakukan debat tersebut di depan kelas.

Topik debat :
Moderator :
Pembicara 1 :
Pembicara 2 :
Notulis :

Pelatihan 2

Latihan Menjadi Pembicara Debat Negatif

Perhatikan permasalahan berikut ini Diskusikan di depan kelas Anda topik berikut ini “Dampak negatif Internet dalam Dunia Pendidikan”. Lalu berkomunikasi dengan teman sekelas Anda siapa yang akan menjadi moderator, pembicara, dan notulis. Anda bertindak sebagai pembicara.

Topik diskusi :
Moderator :
Pembicara 1 :
Pembicara 2 :
Notulis :

D. PENILAIAN

1. Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik debat seperti pada tabel 2 berikut ini.

Tabel 2. Rubrik Penilaian Praktik Debat

No.	Aspek yang dinilai	Tingkat Capai Kinerja				
		1	2	3	4	5
1	Keakuratan dan keaslian gagasan					
2	Kemampuan berargumentasi					
3	Keruntutan penyampaian argumentasi					
4	Pemahaman					
5	Ketepatan kata					
6	Ketepatan kalimat					
7	Ketepatan stile penuturan					
8	Kelancaran berbicara					
Jumlah skor						

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2010:420)

2. Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa debat dapat diukur dengan menggunakan rumus Sudijono (2005:318) berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

BAB IV

PEMBAWA ACARA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang terampil pembawa acara, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian pembawa acara.
2. Menjelaskan teknik menjadi pembawa acara secara baik dan lancar.
3. Menjelaskan manfaat mahir menjadi pembawa acara.
4. Mempraktikkan kemampuan menjadi pembawa acara di dalam berbagai acara.



Sumber: <https://encrypted-tbno.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQUdtieyOMP4H-UXHsftyYF8LubVif-OITNmQB7222ItdukzSED>

A. MATERI

1. Pengertian Pembawa Acara



Materi Utama:

1. Pengertian pembawa acara
2. Faktor kebahasaan seorang pembawa acara
3. Faktor non kebahasaan seorang pembawa acara
4. Menjadi seorang pembawa acara yang baik

Istilah pembawa acara (pewara) merupakan terjemahan bebas dari istilah *master of ceremony* (MC). Di samping itu ada pula yang menyebut dengan istilah pengarah acara atau penyiar. Membawa acara adalah proses berbicara dengan cara mengatur susunan atau jalannya acara agar acara tersebut bisa berjalan dengan baik dan tersusun sistematis. Dalam kegiatan yang dibicarakan, selalu ada orang yang bertugas memberitahu dan mengatur pelaksanaan setiap mata acara. Pergantian dari satu mata acara ke mata acara berikutnya selalu mengikuti perintahnya. Orang-orang yang terlibat dalam setiap mata acara itu pun selalu mematuhi. Lancar tidaknya suatu acara sangat bergantung kepada pembawa acara. Menurut Nurjamal dkk. (2011:37), tugas pembawa acara adalah penyiar, pengonsep, pengatur sekaligus mengendalikan jalannya suatu acara yang sudah diskenariokan atau disusun rangkaian acaranya terlebih dahulu.

Menurut Suwarna (2009:18), berbicara di depan umum seperti menjadi pewara memiliki karakter ragam panggung. Ragam panggung tersebut meliputi:

- a. Menggunakan bahasa yang indah;
- b. Menggunakan gaya penuturan yang indah;
- c. Bersifat menghibur *audiens*;
- d. Bersifat retorika mengacu pada seni berbicara.

Seorang pembawa acara bekerja sepanjang acara yaitu sebagai pengatur atau pengendali jalannya suatu acara. Pewara yang bertanggung jawab atas kesuksesan acara dari awal sampai akhir acara mulai persiapan awal, pelaksanaan, sampai dengan penutupan acara. Oleh karena itu, hal-hal yang harus diperhatikan dalam membawakan sebuah acara sebagai berikut.

- a. Penampilan harus rapi, berbusana sopan, dan menarik perhatian. Akan tetapi tidak berlebihan.
- b. Berdiri tegak secara rileks, tidak membungkuk, hilangkan kesan kaku, jangan bersandar pada meja atau mimbar, dan hindari menekankan tangan pada meja. Bersandar akan membuat pernafasan akan terganggu dan menekankan tangan seperti menantang *audiens*.
- c. Pandangan tertuju pada semua *audiens*, selama 2—3 detik, bangun kontak mata dengan *audiens*. Ekspresi wajah ceria dengan menebarkan senyuman ramah. Senyuman yang baik dan tulus.
- d. Jangan keasikan menatap naskah atau catatan susunan acara, apalagi langit-langit atau lantai salah satu sudut ruangan. Berilah perhatian dengan menatap lembut *audiens*. Setiap kali membaca catatan sapukan pandangan kepada *audiens*, agar semua kelompok diperhatikan.
- e. Hindari menyampaikan kalimat pertama dengan melihat catatan atau naskah.
- f. Jika menggunakan mikrofon di depan Anda, letakkan agak ke atas. Jangan membungkuk atau mendongak ke atas. Usahakan cek suara sebelum acara dimulai.

- g. Pelajarilah pemenggalan kata dan perubahan suara yang akan digunakan. Tandai kata-kata atau kalimat yang akan diberi tekanan suara khusus ketika berbicara.
- h. Berlatihlah secara konsisten bersungguh-sungguh agar dapat menjadi seorang pewara yang profesional.

Selanjutnya, menurut Nurjamal dkk. (2011:38—39), kronologis pembawa acara yang disingkat 3 M sebagai berikut.

a. **Membuka Acara**

Pembawa acara dalam membawakan acara harus semaksimal mungkin. Pewara membuka acara diawali dengan menyapa, menyampaikan salam kepada peserta, mengucapkan selamat datang di tempat acara yang akan berlangsung, mengucapkan terima kasih, menyampaikan apresiasi-apresiasi penghargaan, memanjatkan syukur kepada Allah Swt. dan menyampaikan susunan acara. Berikut ini contoh membuka acara.

Contoh pembukaan seminar:

Praacara

Mohon perhatian, acara akan segera dimulai. Hadirin dipersilakan menempati duduk yang telah disediakan.

Pembukaan

Assalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh,

Puji syukur atas ke hadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmad, hidayah serta inayahnya kepada kita semua, sehingga kita dapat bersama-sama mengikuti seminar ini. Tidak lupa pula kita sanjungkan ke nabi besar nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke jalan yang insyaallah dirahmati oleh Allah Swt. *amin ya robbalalamin.*

Kami ucapkan selamat datang kepada Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara peserta seminar, yang telah hadir memenuhi undangan kami. Selamat datang, selamat bergabung, dan selamat mengikuti seminar dengan tema “Pendidikan dan Pembelajaran Bahasa”.

b. **Mengarahkan acara**

Mengarahkan acara diawali dengan memberitahu rangkaian acara atau susunan acara yang akan berlangsung. Selanjutnya, mempersilahkan siapa yang akan menyampaikan seperti laporan ketua panitia,

sambutan-sambutan, arahan singkat, peresmian pembukaan seminar atau acara lainnya, mempersilahkan pembacaan doa untuk memandu pembacaan doa.

Contoh 1 mengarahkan pembukaan acara

Bapak, Ibu, dan Saudara-Saudara yang berbahagia, adapun susunan acara seminar kali ini sebagai berikut.

1. (Pertama) pembukaan;
2. (Kedua) laporan ketua panitia;
3. (Ketiga) sambutan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja;
4. (Keempat) sambutan Rektor Universitas Baturaja, membuka acara seminar;
5. (Kelima) pembacaan doa.

Marilah kita bersama-sama membuka acara ini dengan mengucapkan basmallah, *bismillahirrobilalamin*

Acara kedua, laporan ketua panitia pelaksana seminar, kepada saudara Muhammad Alan Bayu Pradana disilakan.

Kita memasuki acara yang ketiga, sambutan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja kepada ibu Darningwati, M.Pd. disilakan.

Menginjak acara keempat, sambutan Rektor Universitas Baturaja, sekaligus peresmian pembukaan seminar. Kepada Bapak Dr. Bambang Sulisty, M.Pd. disilakan.

Hadirin yang berbahagia, sebagai ucapan rasa syukur dan permohonan kita kepada Allah Swt., agar acara ini lancar, sukses, dan membawa manfaat, marilah bersama-sama memanjatkan doa. Pembacaan doa akan dipandu bapak Muhammad Doni Sanjaya, M.Pd. kepada bapak Doni kami persilakan.

Para hadirin yang berbahagia, dengan berakhirnya doa tadi maka berakhir pula rangkaian acara pembukaan seminar pada pagi hari ini.

Sebelum memasuki acara seminar sesi I, kami mempersilahkan Bapak Ibu rehat selama lima belas menit untuk menikmati kopi dan snack yang telah kami sediakan.

Pada pukul 09.00, kami mengharapkan Bapak, Ibu, dan saudara-saudara peserta seminar, sudah kembali berada di aula ini untuk mengikuti seminar.

Terimakasih atas perhatian, mohon maaf atas kesalahan

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh

Assalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh,

Bapak, Ibu, dan hadirin peserta seminar, sesi pertama ini akan menghadirkan dua narasumber yaitu ibu Sari Utami Okta Rika dan ibu Amalia Dwi Putri Seminar ini akan dipandu oleh saudara Agus Salim, M.Pd. dan sebagai notulis yaitu ibu Yetti Mansyur, M.Pd.

Untuk memanfaatkan waktu mari kita undang narasumber, moderator, dan notulis untuk menempati tempat yang telah disediakan. Kita beri aplaus yang meriah.

Seminar sesi pertama, akan berlangsung selama 120 menit, sampai dengan pukul 12.00. Acara seminar sesi pertama saya berikan kepada moderator.

Contoh 2 mengarahkan saat pelaksanaan seminar

Sesi pertama seminar akan segera dimulai, seluruh *audiens* telah berada di tempat yang telah disediakan, pembawa acara membuka acara kembali dan mengundang para bapak dan ibu yang akan bertugas pada sesi pertama. Sampaikan juga ucapan terima kasih karena telah berada kembali di aula seminar.

c. Menutup Acara

Pada akhir acara, pembawa acara mengakhiri acara. Pada sesi penutupan acara, pembawa acara menyampaikan ucapan terima kasih, permohonan maaf, mengucapkan selamat jalan kepada peserta seminar, dan memanjatkan harapan agar seminar yang telah diikuti bermanfaat, serta pada akhirnya menutup acara dengan ucapan *alhamdulillahirobbil alamin*, serta mengucapkan salam penutup.

Bapak, Ibu peserta seminar alhamdulillah seminar sesi pertama telah selesai dengan topik pembicaraan yang sangat menarik. Untuk itu kita beri aplaus sekali.

Bapak ibu waktu sekarang telah menunjukkan 12.05 menit. Saatnya hadirin istirahat, sholat, dan menikmati makan siang.

Pada pukul 13.00, kami mengharapkan Bapak, Ibu dan saudara-saudara peserta seminar, sudah kembali berada di aula ini untuk mengikuti seminar sesi kedua. Selamat beristirahat, selamat bersantap siang.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh

Dengan berakhirnya seminar sesi kedua tadi, maka berakhir pula rangkaian acara kita pada hari ini, semoga kegiatan seminar ini bermanfaat. Saya selaku pembawa acara mengucapkan terima kasih atas segala perhatian, mohon maaf atas segala kehilafan, saya akhiri

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh

Selanjutnya, ketika menginjak seminar sesi kedua melakukan kegiatan seperti sesi pertama, setelah selesai pembawa acara menutup acara.

Selain acara bersifat kedinasan, ada juga acara bersifat keagamaan. Berikut ini menurut Hasan, Nasihin, dan Hum (2006:9—10) contoh pembawa acara dalam kegiatan keagamaan.

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Yang terhormat ketua masjid Hidayatullah

Yang terhormat bapak H. Umar Samsu Ma;arif, S.P selaku penceramah dan para hadirin yang saya cintai.

Segala puji bagi Allah, Sang pencipta, Yang Maha Esa, dengan limpahan cinta kasih-Nya, kita dapat bertemu, bertatap muka, dan berkumpul dikesempatan (sore/siang/malam) hari ini dalam rangka meningkatkan iman dan takwa kita di acara Isro' Mi'rat Nabi Muhammad SAW ini. Tidak lupa pula kita sanjungkan ke nabi besar nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke jalan yang insaallah dirahmati oleh Allah Swt. *amin ya robbalalamin.*

Perkenankanlah saya untuk menyampaikan rangkaian acara pada (sore/siang/malam) hari ini, sebagai berikut.

1. Pembukaan
2. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran
3. Penyampaian ceramah
4. Doa
5. Penutup

Marilah kita buka acara ini dengan bacaan basmallah bersama-sama *bismillahirrohmanirrohim*

Melangkah acara kedua, pembacaan ayat-ayat suci Al Quran yang akan dibawakan oleh saudara Muhammad Al Fatih. Kepada Muhammad Al Fatih kami persilahkan.

Semoga dengan bacaan ayat-ayat suci Al Quran tadi, kita senantiasa ingat kepada petunjuk yang telah Allah berikan, dan kita beramal seperti yang diharapkan dan diridoi-Nya.

Sekarang tibalah acara yang telah kita nanti-nantikan yaitu, penyampaian ceramah oleh bapak H. Umar Samsu Ma'arif, S.P. Dengan segala hormat kepada bapak H. Umar Samsu Ma'arif, S.P, kami persilahkan.

Demikianlah ceramah yang telah disampaikan oleh Bapak kyai H. Umar Samsu Ma'arif, S.P. semoga apa yang telah beliau sampaikan dapat menjadi wawasan, penyejuk, serta akhirnya mendapatkan hidayah dari Allah Swt. amin

Menginjak acara selanjutnya yaitu doa yang akan dikholipahi oleh Bapak Sunoto, S.Pd.i. Kepada Bapak Sunoto kami persilakan.

Adapun acara terakhir penutup. Marilah kita tutup acara ini dengan bacaan *Alhamdulillahilalamin..* Saya selaku pembawa acara jika ada kekurangan dan tingkah laku yang kurang berkenan dihati saudara-saudara, saya minta maaf dan kepada Allah saya memohon ampunan

Wabilahitaupik walhidayah. Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh

Selanjutnya, Wiyanto dan Astuti (dikutip Sudiantika, 2015), juga mengungkapkan bahwa pembawa acara adalah orang pertama yang berbicara dalam suatu acara. Sebagai pembawa acara, dia harus bisa menarik perhatian hadirin untuk segera merasa terlibat dalam pertemuan itu. Apabila upaya tersebut gagal, jalannya acara menjadi hambar, tidak berkesan dan mengecewakan. Sebaliknya bila pembawa acara pandai menguasai hadirin, maka acara menjadi lancar dan menyenangkan. Dengan demikian, kesuksesan sebuah acara berada di tangan pembawa acara. Untuk menjadi seorang pembawa acara yang baik tidak mudah, ada beberapa hal yang perlu untuk dimengerti dan dipelajari secara khusus sebagai modal dasar sebagai berikut.

a. Suara

Suara bagi seorang pembawa acara merupakan modal utama, karena suara merupakan medium atau alat perantara untuk mengadakan komunikasi dengan hadirin. Pria dan wanita masing-masing mempunyai volume suara yang berbeda, yang semua merupakan pembawaan sejak lahir. Untuk suara pria diharapkan yang keras, berat,

mantap dan iramanya berwibawa, sedangkan suara wanita haruslah lembut namun mantap dan iramanya berwibawa. Usahakan yang wajar dan tidak dibuat-buat, suara aslilah yang paling baik, dan sesuaikan pula dengan acara yang dibawakan.

b. Penampilan

Bagi seorang pembawa acara, sedapat mungkin harus dapat memperhatikan penampilannya. Penampilan merupakan segala sesuatu yang ada pada diri seseorang dengan berpanduan antara gerak, mimik keserasian berbusana, disertai dengan nada dan irama yang diucapkan. Seorang pembawa acara ketika tampil harus dapat menampilkan pesonanya atau daya tariknya yang memukau. Oleh karena itu, seorang pembawa acara harus selalu berusaha memukau atau mempesona hadirin dengan cara sebagai berikut.

- 1) Berbicara yang baik (tata bahasa harus yang benar);
- 2) Memperhatikan penampilannya;
- 3) Keserasian berbusana harus sesuai dengan acara yang dibawakan.

c. Kondisi

1) Persiapan

Persiapan bagi seorang pembawa acara perlu sekali, karena tanpa persiapan yang baik, maka acara yang dibawakan akan gagal. Persiapan tersebut antara lain sebagai berikut.

- a) Penampilan pembawa acara itu sendiri;
- b) Susunan dan bentuk acaranya;
- c) Pengenalan lingkungan (lokasi tempat berlangsungnya acara);
- d) Mengatur letak pengeras suara;
- e) Mengatur petugas yang akan tampil (siap/belum);

2) Ketenangan

Ketenangan sangat diperlukan bagi pembawa acara, walaupun hal ini hanya dikaitkan dengan watak manusianya. Pembawa acara harus berada di tempat penyelenggaraan minimal 30 menit sebelum acara di mulai. Hal ini dimaksudkan untuk membantu mengatur pernafasan, ketenangan, konsentrasi, sekaligus untuk melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara.

3) Disiplin

Disiplin bagi pembawa acara ialah ketepatan waktu dalam membawakan acara yang satu ke acara yang lainnya. Saat acara berlangsung pembawa acara harus selalu berada di tempat, agar apabila ada perubahan acara mendadak, akan dapat dengan mudah teratasi.

d. Teknik

- 1) Bahasa yang diucapkan oleh pembawa acara;
- 2) Intonasi/irama pada suara yang diucapkan;
- 3) Pernafasan;
- 4) Lafal merupakan pembawaan sejak lahir, seorang pembawa acara sebaiknya sempurna dan jelas dalam mengucapkan kalimat.
Contoh: huruf desis: s, z, huruf hidup: a, i, e, o, dan huruf hidung: ng.
- 5) Redaksi atau susunan kalimat yang sederhana, singkat, jelas, itulah yang baik. Sebab kalimat panjang dan bertele-tele akan menjemukan bagi yang mendengarkannya.

e. Latihan-latihan

Untuk menjadi pembawa acara yang baik memang membutuhkan waktu untuk belajar dan berlatih. Terutama latihan membaca keras, yang dimaksud tidak membaca dalam hati, namun disuarakan. Hal ini sangat penting untuk menguatkan atau melemaskan otot-otot leher. Di samping itu harus sering mencari pengalaman dengan praktik atau melihat penampilan pembawa acara yang sudah senior dan profesional.

2. Faktor Kebahasaan Seorang Pembawa Acara

Pembawa acara harus mengetahui berbagai hal yang berkaitan dengan penggunaan bahasa terutama penggunaan bahasa lisan. Pembawa acara harus memperhatikan faktor kebahasaan yang meliputi pelafalan, diksi, intonasi, dan penalaran (Wiyanto dan Astuti dikutip Sudiantika, 2015).

a. Pelafalan

Pembawa acara harus mampu melafalkan bunyi bahasa secara tepat agar tidak menimbulkan salah pemahaman pendengar. Misalnya

kata *sodara* yang seharusnya dilafalkan *saudara*. Jika hal ini sering terjadi, maka perhatian pendengar akan terganggu dan pelaksanaan acara pun ikut terganggu.

Pengucapan kata-kata harus jelas terdengar. Untuk itu gerakan alat-alat ucap terutama lidah, bibir, dan gigi harus leluasa. Demikian pula dengan volume suara harus tepat sesuai dengan kebutuhan pendengar. Selain itu, hal juga lebih penting yaitu kelancaran. Pembawa acara harus bisa berbicara lancar, tidak terlalu cepat dan tidak terlalu lambat agar pendengar dapat dengan mudah memahaminya.

b. Diksi

Diksi merupakan pilihan kata yang digunakan pembawa acara dalam memandu acara. Kata-kata yang digunakan hendaknya tepat, jelas dan bervariasi. Hal tersebut untuk mempermudah pendengar dalam memahami. Di samping itu hendaknya menggunakan kata-kata yang sudah dikenal (akrab) di telinga masyarakat. Misalnya menggunakan kata “tepat” daripada “efektif”, kata “hemat” daripada “efisien”. Memang kata yang belum dikenal dapat membangkitkan rasa ingin tahu namun akan menghambat kelancaran berbicara.

c. Intonasi

Intonasi memadukan peran penting dalam berbicara. Penggunaan intonasi yang baik, pendengar akan dapat memahami informasi dan meningkatkan daya tarik sehingga pendengar pun senang, bangga dan puas mengikuti jalannya acara. Intonasi menyangkut empat hal, yaitu tekanan, nada, tempo, dan jeda. Tekanan menyangkut keras lemahnya suara, sedangkan nada berkaitan dengan tinggi rendahnya suara. Tempo berhubungan dengan cepat lambatnya berbicara dan jeda menyangkut perhentian. Keempat hal tersebut harus dipahami secara serasi untuk memperoleh intonasi yang baik dan menarik.

Pembawa acara yang baik tidak akan mengucap kata-kata atau kalimat- kalimat sama cepatnya. Kadang-kadang pembawa acara berbicara lambat diikuti tekanan lemah dan nada rendah, kadang pula pembicara berkata cepat disertai tekanan keras dan nada tinggi untuk membangkitkan semangat pendengar. Jika pembawa acara berbicara cepat, waktu yang digunakan sedikit. Sebaliknya, jika berbicara lambat,

waktunya akan banyak. Dengan demikian, pembawa acara perlu memainkan waktu, tempo dalam berbicara untuk memperjelas informasi. Pembawa acara tidak mungkin berbicara dalam satu nafas dan perlu berhenti pada tiap-tiap akhir kalimat. Perhentian (jeda) bertujuan memberi kesempatan kepada pendengar dalam memahami kalimat yang baru diucapkan sekaligus untuk menarik nafas bagi pembawa acara. Tekanan, nada, tempo, dan jeda harus dipadukan secara harmonis artinya keras lemahnya suara, tinggi rendahnya suara, cepat lambatnya suara dan perhentian harus dikombinasikan dengan baik agar suara yang terdengar bukan suara datar yang monoton melainkan suara bergelombang yang enak didengar.

d. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menyampaikan pesan (informasi) secara singkat, lengkap, dan mudah diterima pendengar. Kalimat bisa menarik kalau ada variasi. Variasi kalimat dapat dibentuk melalui perpaduan panjang pendek, letak SPOK, aktif pasif, berita, tanya, perintah dan pilihan kata. Dengan bekal pengetahuan tersebut, pembawa acara dapat menyusun kalimat-kalimat efektif yang menarik. Selanjutnya, faktor kebahasaan mencakup lima faktor kebahasaan yang harus diperhatikan oleh seorang pembawa acara jika ingin berhasil dalam tugasnya.

1) Lafal yang benar (cara mengucapkan kata-kata dengan benar).

Ada orang yang bersuara merdu tetapi sayangnya kurang mampu mengucapkan kata-kata dengan benar. Kata-kata bahasa Indonesia kadang-kadang diucapkannya dengan pengaruh bahasa asing atau pengaruh bahasa daerah. Padahal, kata-kata bahasa Indonesia harus dilafalkan sebagaimana kata itu dituliskan.

Contoh:

- a) Unit dibaca unit bukan yunit;
- b) Organisasi dibaca organisasi bukan orhanisasi;
- c) Anggota dibaca anggota bukan anggauta.

Contoh lain dikemukakan oleh Arifin dan Tasai, 2002:175), penggunaan kata-kata harus dibaca dengan benar sesuai dengan

kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia. Perhatikan contoh berikut ini:

- a) TVRI dibaca te-ve-er-i bukan ti-vi-er-i;
- b) IUD dibaca i-u-de bukan i-Yu-de;
- c) MTQ dibaca em-te-qi bukan em-te-kyu.

Selain itu, menurut Rahardi (2009, 33—119), ada beberapa kasus dasar berkenaan dengan kata-kata yang salah pengucapannya seperti berikut ini.

a) Kasus *jumpa*

Bentuk *jumpa* pada kalimat *sampai jumpa lagi* merupakan bentuk pengucapan yang salah. Bentuk *jumpa* bukanlah kata. Bentuk itu adalah leksem atau bakal kata, sehingga tidak dapat berdiri sendiri. Kata tersebut dapat berubah menjadi kata, harus ditambah afiks berupa prefiks ber-, sehingga menjadi kalimat *sampai berjumpa lagi*.

Selamat jalan kepada peserta seminar dan sampai *berjumpa* lagi pada kesempatan yang lain.

b) Kasus *menghimbau*

Bentuk *menghimbau* adalah bentuk yang tidak benar dalam bahasa Indonesia. Bentuk dasar yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *imbau* bukan *himbau*. Kata yang tepat untuk mengungkapkan makna memanggil, menyerukan, meminta dengan sungguh-sungguh mengajak adalah *imbau* bukan *himbau*. Oleh karena itu, bentuk bakunya adalah *mengimbau*, seperti pada kalimat berikut ini.

Kami *mengimbau* kepada seluruh peserta seminar untuk dapat menempati tempat yang telah disediakan, karena acara akan segera dimulai.

c) Kasus *mempersilahkan*

Bentuk *mempersilahkan* adalah bentuk yang salah dalam bahasa Indonesia (Rahardi, 2009:40). Bentuk yang benar adalah *mempersilakan*. Bentuk dasarnya adalah *silakan*,

sehingga ketika bertemu dengan imbuhan gabungan berubah bentuk menjadi *mempersilakan* bukan *mempersilahkan*. Seorang pembawa acara benar-benar harus memperhatikan bentuk kebahasaan yang sederhana. Terkesan sepele tetapi tidak boleh dilakukan secara terus menerus tanpa perbaikan, seperti kalimat berikut ini.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">a. Sambutan ketua pelaksana oleh Ibu Msy. Sri Hartuti, kepada ibu Msy. Sri Hartuti kami <i>persilakan</i>.b. Bapak ibu peserta seminar nasional <i>disilakan</i> segera memasuki ruang seminar.c. Silakan antre. |
|--|

d) Kasus *haturkan*

Tentunya memiliki maksud dan tujuan untuk menghaturkan untuk maksud kesantunan. Akan tetapi bentuk kesantunan ini cenderung bersifat kedaerahan, terutama kesantunan dalam masyarakat Jawa. Dalam praktik kesantunan sociolinguistik ini tidak dapat digunakan dalam bahasa Indonesia pada saat situasi formal. Oleh karena itu, bentuk *menghaturkan* sebaiknya diganti menjadi *menyampaikan*.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua panitia yang telah membantu terselenggaranya acara ini, sehingga acara ini dapat berjalan dengan baik.

e) Kasus *penghujung*

Bentuk *penghujung* yang sering diucapkan oleh pembawa acara merupakan bentuk yang salah. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata dasar penghujung adalah *ujung* bukan *hujung*. Dengan demikian, bentuk *penghujung* yang tepat adalah *pengujung* bukan *penghujung*, seperti pada kalimat berikut ini.

Kini sampailah kita <i>di pengujung</i> acara, sebelum acara ini ditutup marilah kita bersama-sama berdoa, yang akan dikholifahi oleh bapak Jufri Mansyur. Kepada Bapak Jufri Mansyur dipersilakan.

f) Kasus *siapa namanya*?

Fungsi akhiran *nya-* ada beberapa macam pengganti orang ketiga tunggal, pembendaan, dan penegasan. Jika digunakan untuk menanyakan nama orang yang disapa, berarti sedang berhadapan dengan orang kedua, tentu kata yang tepat adalah *Adik, Anda, Saudara, mu, kamu, bapak,* atau *Ibu*. Oleh karena itu, penggunaan akhiran *nya-* pada kalimat *siapa namanya?* tidak tepat (Arifin dan Hadi, 2015:57—58). Kalimat yang tepat seperti pada contoh kalimat berikut ini.

- a. Sebelum bertanya, sebutkan siapa namanya? (salah)
- b. Sebelum bertanya, sebutkan siapa nama Saudara? (benar)

2) Tekanan Kata atau Aksent

Tekanan kata dalam bahasa Indonesia tidak membedakan makna katanya. Akan tetapi, secara umum dan konsisten tekanan kata bahasa Indonesia jatuh pada satu suku sebelum suku kata akhirnya. Anda dapat membayangkan bagaimana menjemukan bila seseorang itu berbicara secara monoton (tanpa tekanan pada kata yang diucapkan). Contoh tekanan kata bahasa Indonesia sebagai berikut:

- a) Kemana tidur hancur.
- b) Siapa selektif bagaimana.

3) Pemenggalan Kalimat (Jeda)

Kemampuan memenggal kalimat secara tepat banyak bergantung pada perasaan bahasa seseorang. Akan tetapi, kemampuan ini dapat ditingkatkan dengan berlatih memahami makna setiap kata dalam hubungan kalimat. Hal ini penting karena makna kalimat bahasa Indonesia antara lain ditentukan oleh jeda atau pemenggalan kalimatnya.

Contoh kalimat sebagai berikut.

Kucing makan tikus mati. Makna kalimat dapat berubah-ubah berdasarkan jeda yang diberikan kepadanya. Kemungkinan perubahan makna kalimat itu sebagai berikut.

- a) Kucing/makan tikus mati. Makna kalimat ini adalah ada kucing makan dan yang dimakannya adalah tikus mati.
- b) Kucing makan/tikus mati. Makna kalimat itu adalah ada kucing makan dan pada waktu itu ada juga tikus mati.
- c) Kucing makan tikus/mati. Makna kalimat itu adalah ada kucing mati yang disebabkan oleh kucing itu makan tikus.

Dari contoh sederhana ini dapat dilihat bahwa pemenggalan kata (jeda) amat berperan dalam menentukan makna sebuah kalimat bahasa Indonesia. Oleh karena itu, seorang pembawa acara harus benar-benar memperhatikan kata-kata yang dipenggalnya.

4) Intonasi atau Lagu Kalimat

Intonasi atau lagu kalimat mengacu pada turun-naiknya, cepat-lambat, dan keras lembutnya kalimat yang diucapkan. Menggunakan intonasi juga harus berhati-hati karena perubahan intonasi juga mengakibatkan perubahan makna kalimat.

Contoh kalimat sebagai berikut.

- Ibu Uun Hermawati makan bubur. Kalimat ini memberitakan bahwa ada orang bernama Ibu Uun Hermawati, beliau sedang makan bubur.
- a) Ibu Uun Hermawati makan bubur! Kalimat ini memerintahkan agar orang yang bernama Ibu Uun Hermawati makan bubur.
 - b) Ibu Uun Hermawati makan bubur? Kalimat ini berisi pertanyaan dan keheranan karena Ibu Uun Hermawati biasanya tidak suka makan bubur
 - c) Ibu, Uun Hermawati makan bubur? Kalimat ini berisi pertanyaan dan keheranan yang luar biasa karena ada orang lain yang makan bubur.

5) Enunsiasi (kejelasan)

Enunsiasi adalah kejelasan pengucapan kata, dan ketepatan pemenggalan kalimat (jeda). Ada orang yang berbicara mengumam sehingga kata-kata yang diucapkannya tidak jelas terdengar. Ada juga orang yang apabila berbicara terlalu cepat sukar dipahami ucapannya. Hal ini harus dihindari oleh pembawa

acara jika ia ingin berhasil dalam tugasnya. Caranya, adalah dengan selalu berlatih terutama berlatih vokal.

6) Menggunakan Bahasa atau Kalimat secara Efektif

Seorang pembawa acara harus berusaha menggunakan kalimat seefektif mungkin, sedapat mungkin hindarilah kalimat yang tidak efektif. Perhatikan penggunaan kata baku, hindari kalimat-kalimat yang mubazir.

Contohnya:

- a) Jika menginginkan hadirin melakukan sesuatu yang tidak menyenangkan, nyatakan dengan kalimat perintah permohonan, misalnya: “Hadirin dimohon berdiri”.
- b) Jika menginginkan hadirin melakukan sesuatu yang menyenangkan, nyatakan dengan kalimat perintah yang mempersilahkan, misalnya: “Hadirin dipersilahkan duduk kembali”.

Selain itu, hendaknya menghindari kata-kata yang tidak baku seperti kalimat berikut ini.

Acara selanjutnya, sambutan kepala SMA Negeri Awan, Bapak Eko Ferianto, S.Pd.
Kepada bapak *waktu dan tempat kami persilakan*.

Kalimat “Waktu dan tempat kami persilakan” tidak efektif dipakai. Hal ini kesalahan penggunaan kalimat. Pembawa acara mempersilakan orang yang akan memberikan sambutan bukan *waktu atau tempat* yang akan menyampaikan sambutan. Dengan demikian, kalimat yang benar yaitu:

Acara selanjutnya, sambutan kepala SMA Negeri Awan, Bapak Eko Ferianto, S.Pd.
Kepada bapak *Eko Ferianto, S.Pd. kami persilakan*.

Selanjutnya, menurut Nindiani (2010:75—76), faktor kebahasaan pembawa acara juga menentukan kesuksesan dalam membawa acara. Faktor-faktor tersebut sebagai berikut.

- a. Artikulasi yaitu kejelasan ucapan. Artikulasi yang tidak jelas dapat terjadi karena (1) berbicara terlalu cepat, (2) bicara dengan rahang yang kurang terbuka sehingga terdengar menggumam, (3) penggunaan alat-alat indra seperti lidah, gigi, bibir yang kurang tepat.
- b. Tempo yaitu cepat lambatnya berbicara. Bila terlalu cepat, artikulasi menjadi tidak jelas sehingga informasi tidak dapat diterima dengan baik.
- c. Volume yaitu keras lembutnya suara ketika berbicara. Jika menggunakan mikrofon tidak perlu berbicara dengan cara menjerit-jerit.
- d. Nada yaitu tinggi rendahnya berbicara. Jika berbicara dengan nada yang sama akan terdengar monoton dan membosankan, maka perlu variasi nada, kadang menggunakan nada rendah kadang menggunakan nada tinggi.
- e. Intonasi yaitu irama. Untuk acara resmi pembawa acara menggunakan intonasi suara rendah dan agak lambat untuk menunjukkan kejelasan dan kewibawaan acara. Untuk acara santai diperlukan intonasi suara yang tinggi dan agak cepat. Hal ini bertujuan agar pendengar atau *audiens* terfokus pada informasi yang akan disampaikan oleh pembawa acara.
- f. Emosi yaitu unsur-unsur perasaan yang bisa terbawa melalui suara. Jika acara yang dipandu adalah acara hiburan, maka emosi yang ada dalam suara pun mengandung rasa bahagia. Jika tidak sesuai maka suasana yang dirasakan oleh *audiens* pun berbeda.
- g. Diksi yaitu pilihan kata. Pembawa acara harus pandai memilih kata-kata yang tepat sehingga kalimat yang diucapkan mengandung informasi yang benar dan dapat dimengerti dengan baik oleh *audiens*.

3. **Faktor Nonkebahasaan Seorang Pembawa Acara**

Selain dari faktor kebahasaan, ada pula faktor nonkebahasaan dalam pembawa acara. Faktor nonkebahasaan yang menunjang keberhasilan seseorang pembawa acara sebagai berikut.

- a. Sikap tenang menghadapi massa artinya ketenangan dapat tercipta bila pembawa acara itu yakin akan kemampuan dirinya dan rasa percaya dirinya lebih besar.
- b. Tampil mengesankan artinya penampilan yang mengesankan adalah penampilan yang penuh wibawa, cerah, bersemangat, wajar, tidak berlebih-lebihan, tidak manja, tidak kemayu, dan tidak malu-malu.
- c. Cepat tanggap dan kaya inisiatif artinya bila secara tiba-tiba terjadi perubahan atau pembatalan sebuah acara, pembawa acara diharapkan dapat mengatasi masalah itu dengan sebaik-baiknya sehingga hadirin tidak kecewa, bahkan bila perlu hadirin tidak menyadari adanya perubahan itu.
- d. Kaya improvisasi dan memiliki rasa humor (terutama pembawa acara hiburan dan tidak resmi).
- e. Memiliki suara yang enak didengar artinya suara yang enak didengar adalah suara bernada rendah dan bersonansi atau bergema bukan suara yang bernada tinggi dan nyaring melengking.
- f. Tidak emosional, artinya pada ada saat tampil pembawa acara hendaknya dapat melupakan perasaan yang sedang bergejolak dalam dirinya, seperti sedih, kesal, marah, dan sebagainya.

4. **Menjadi Pembawa Acara yang Baik**

Pembawa acara akan menjadi salah satu pusat perhatian dalam suatu acara. Keberhasilan suatu acara secara keseluruhan diharapkan dari kemampuan atau keterampilan pembawa acaranya. Bagaimana pun rapi dan bagusnya acara yang disusun, namun pembawa acaranya kurang terampil dan kurang siap, maka gagallah keseluruhan acara tersebut. Kebanggaan dan kebahagiaan senantiasa terselip di lubuk hati seorang pembawa acara manakala “Sukses”, dan sebaliknya penyesalan yang dalam manakala “Gagal” dalam melaksanakan tugasnya. Harus dipahami bahwa untuk menjadi seorang pembawa acara yang baik,

tidak cukup berbekal suara yang baik saja, akan tetapi diperlukan latihan mental dan fisik yang cukup, serta ditunjang dengan referensi pengetahuan yang cukup pula, antara lain sebagai berikut.

- a. Pengetahuan tentang kepemimpinan;
- b. Pengetahuan tentang protokol;
- c. Pengetahuan tentang etika;
- d. Pengetahuan tentang penguasaan bahasa (Indonesia/ asing);
- e. Pengetahuan hubungan antar manusia (*human relation*);
- f. Pengetahuan tentang tata busana;
- g. Penguasaan tentang seni panggung;
- h. Penguasaan tentang alat-alat elektronika seperti pengeras suara dan penguasaan *mike*.

Selanjutnya, menurut Nindiani (2010:17—39), seorang pembawa acara yang baik akan mempersiapkan diri seperti busana dan materi acara, sehingga acara dapat berlangsung dengan lancar dan sukses. Gagal atau suksesnya suatu acara tergantung pada pembawa acara. Oleh karena itu, hal-hal yang harus disiapkan dalam menjadi pembawa acara sebagai berikut.

- a. Persiapan mental. Anda diminta menjadi pembawa acara karena dianggap mampu melakukannya. Tidak mungkin kesuksesan acara dipertaruhkan pada seseorang yang tidak mempunyai kemampuan untuk memandunya.
- b. Pelajari jenis acaranya. Pahami acara yang akan dipandu, berformat upacara, acara resmi, setengah resmi, atau acara santai.
- c. Mempersiapkan busana yang sesuai dari ujung rambut sampai ujung kaki. Busana yang sesuai akan membuat diri Anda percaya diri untuk memandu sebuah acara. Sebaliknya, jika Anda salah kostum akan membuat kurang nyaman selama acara berlangsung.
- d. Menulis draf atau kalimat-kalimat yang akan diucapkan saat membawa acara. Dengan menulis draf, Anda akan mempelajari kalimat-kalimat yang akan diucapkan. Bila kurang tepat masih ada waktu untuk memperbaikinya menjadi kalimat-kalimat yang lebih tepat.

Contoh kalimat berikut ini.

Draf awal:

Selamat malam hadirin. Diucapkan selamat datang kepada seluruh hadirin dalam acara pisah sambut direktur PT Persada malam ini.

Draf revisi:

Selamat malam hadirin dan selamat datang dalam acara pisah sambut direktur PT Persada.

Sementara itu, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan ketika menjadi pembawa acara sebagai berikut.

- a. Cek *sound system* dan mikrofon dengan baik. Cara memegang mikrofon dengan benar. Cara memegang mikrofon dapat menentukan proyeksi suara yang dikeluarkan. Dekatkanlah mikrofon kira-kira satu kepalan tangan jaraknya dari mulut. Bila jauh dari itu, suara akan terdengar kurang keras, sebaliknya jika terlalu dekat, suara akan terdengar jelas dan terdapat letupan-letupan napas dan konsonan khusus seperti ‘p’ dan ‘b’. Contohnya seperti kata **bapak-bapak**. Selain itu, jangan membiasakan meletakkan mikrofon pada dagu karena suara akan terdengar kurang jelas.
- b. Cek perlengkapan pendukung seperti gong, spidol, pena, dan lain-lain jika nanti diperlukan sesuai susunan acara sehingga acara dapat berjalan dengan lancar tanpa ada gangguan untuk mencari alat seperti gong, spidol, atau pena.
- c. Cek ulang susunan acara. Pastikan tidak ada perubahan acara atau perubahan pengisi acara tersebut.
- d. Pastikan dengan benar nama, gelar, jabatan yang akan mengisi acara sehingga Anda dapat menyebutnya dengan benar.
- e. Cek para pengisi acara. Apa yang akan ditampilkan.
- f. Cek ulang durasi penampilan pengisi acara. Sering kali durasi berubah menyesuaikan acara yang juga berubah.
- g. Cek *Q-cardi*. Pastikan kalimat terutama pada pembukaan sesuai dengan perubahan terakhir. Bila pembukaan lancar biasanya kepercayaan diri pembawa acara akan meningkat.

- h. Lakukan relaksasi. Relaksasi dapat dilatih secara bertahap seperti mengambil napas dalam dan gerakan tubuh. Berikut ini relaksasi yang dapat dilakukan untuk merelaksasi tubuh sebelum tampil.
- 1) Duduklah tegak namun nyaman, tangan rileks di samping tubuh.
 - 2) Rasakan aliran darah mengalir jari-jari sehingga tangan terasa hangat. Hal ini sering terjadi ketika akan memandu acara tangan menjadi dingin.
 - 3) Tarik nafas panjang, tahan selama 3-4 detik, kemudian keluarkan nafas secara perlahan-lahan.
 - 4) Pejamkan mata bila merasa perlu. Ulangi tarik nafas selama beberapa menit sebelum acara dimulai.
 - 5) Jangan biarkan alat bicara dan anggota badan menjadi kaku karena gugup karena takut atau dingin karena *Air Condisioner* (AC).
 - 6) Gerakan bibir dan hembuskan nafas dengan kuat sampai terdengar suara bergetar selama beberapa detik.
 - 7) Putarkan kepala searah jarum jam untuk mengurangi ketegangan di daerah sekitar leher.
 - 8) Jika Anda termasuk orang yang kedua telapak tangannya mudah kedinginan karena gugup atau Air Condicione (AC) gosok-gosoklah kedua telapak tangan sehingga hangat kembali beberapa saat.
 - 9) Duduklah dengan santai, sesekali menggoyangkan kaki untuk merilekskan anggota tubuh.
- i. Kuatkan rasa percaya diri dengan doa (Nindiani, 2010:46—105),

B. RANGKUMAN

1. Membawa Acara adalah proses berbicara dengan cara mengatur susunan atau jalannya acara agar acara tersebut bisa berjalan dengan baik dan tersusun sistematis.
2. Pembawa acara harus berada di tempat penyelenggaraan minimal 30 menit sebelum acara di mulai. Hal ini dimaksudkan untuk membantu mengatur pernafasan, ketenangan, konsentrasi, sekaligus untuk melakukan kordinasi dengan panitia penyelenggara.
3. Seorang pembawa acara harus berusaha menggunakan kalimat seefektif mungkin, sedapat mungkin hindarilah kalimat yang tidak efektif.
4. Kebanggaan dan kebahagiaan senantiasa terselip dilubuk hati seorang pembawa acara manakala “Sukses”, dan sebaliknya penyesalan yang dalam manakala “gagal” dalam melaksanakan tugasnya.
5. Ada beberapa faktor lain yang merupakan bekal yang harus dimiliki bagi seorang pembawa acara sebagai berikut.
 - a. Mempunyai pribadi yang baik
 - b. Mempunyai kepribadian untuk berdiri didepan orang banyak dan tidak terlalu mengalami demam panggung.
 - c. Ramah tamah , dan murah senyum dan tidak sombong.
 - d. Berwibawa, disiplin dan bertanggung jawab
 - e. Tidak mudah emosi dan bersikap tenang
 - f. Dapat menguasai keadaan
 - g. Mempunyai daya pikir cerdas, cepat, tanggap, tegas dan kreatif.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Latihan menjadi Pembawa Acara Wisuda

Susunlah sebuah susunan acara untuk acara wisuda di kampus Anda. Susunan acara tersebut harus memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Lakukan praktik menjadi pembawa acara tersebut di depan kelas. Dengan memperhatikan

- a. Penampilan
- b. Pelafalan
- c. Diksi
- d. Intonasi

Pelatihan 2

Latihan menjadi Pembawa Acara Resepsi Pernikahan

Susunlah sebuah susunan acara untuk acara resepsi pernikahan di kota atau di desa Anda. Susunan acara tersebut harus memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Lakukan praktik menjadi pembawa acara tersebut di depan kelas. Dengan memperhatikan

1. Penampilan
2. Pelafalan
3. Diksi
4. Intonasi

D. PENILAIAN

1. Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik pembawa acara seperti pada tabel 3 berikut ini.

Tabel 3 Rubrik Penilaian Pembawa Acara

No	Kategori	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Penyampaian (bahasa tubuh, suara, intonasi, kepercayaan diri)					
2.	Isi (tidak mengandung sara)					
3.	Organisasi (memiliki struktur yang jelas pembukaan, isi, penutup)					
4.	Bahasa					
Jumlah skor						

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2012:440)

2. Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa pembawa acara dapat diukur dengan menggunakan rumus Sudijono (2005:318) berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

BAB V

PIDATO

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang terampil pidato, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian pidato.
2. Menjelaskan jenis-jenis pidato.
3. Menjelaskan teknik menyampaikan pidato.
4. Mempraktikan kemampuan berbidato di dalam berbagai acara.



Sumber: <https://www.gurumaju.com/2016/11/contoh-teks-pidato-hut-ke-8-kabupaten.html>

A. MATERI

1. Pengertian Pidato



Materi Utama:

1. Pengertian pidato
2. Tujuan berpidato
3. Pidato yang baik
4. Tata cara dan etika berpidato
5. Menulis naskah pidato
6. Menyempurnakan naskah pidato
7. Sistematika berpidato
8. Teknik berpidato
9. Faktor Penunjang Keefektifan berpidato
10. Contoh teks pidato

Berpidato merupakan salah satu wujud kegiatan berbicara di muka umum menggunakan bahasa lisan. Sebagai wujud berbahasa lisan, berpidato mementingkan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek-aspek nonkebahasaan (ekspresi wajah, *gesture*, kontak pandang, dan lain-lain).

Dengan demikian, berpidato adalah kegiatan menyampaikan gagasan secara lisan dengan menggunakan penalaran yang tepat serta memanfaatkan aspek-aspek nonkebahasaan yang dapat mendukung keefisienan dan keefektifan pengungkapan gagasan kepada orang banyak dalam suatu acara tertentu.

Menurut Arifin dan Tasai (2009:228), pidato ialah kegiatan berbahasa lisan. Selanjutnya, pidato adalah berucap didepan umum untuk tujuan tertentu. (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, 2005:445). Jadi, pidato adalah sebuah kegiatan berbicara atau berorasi untuk menyatakan pendapatnya, atau memberikan gambaran tentang suatu

hal yang ditujukan untuk orang banyak. Pidato biasanya dibawakan oleh seorang yang memberikan orasi-orasi, dan pernyataan tentang suatu hal/peristiwa yang penting dan patut diperbincangkan.

Pidato adalah salah satu teori dari pelajaran bahasa Indonesia. Pidato banyak jenisnya, diantaranya, pidato sambutan yang disampaikan pada awal sebuah acara atau pidato kenegaraan yang disampaikan oleh presiden. Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karier yang baik. Contoh pidato seperti pidato kenegaraan, pidato menyambut hari besar, pidato pembangkit semangat, pidato sambutan acara atau *event*, dan lain sebagainya. Dalam berpidato, penampilan, gaya bahasa, dan ekspresi kita hendaknya diperhatikan serta kita harus percaya diri menyampaikan isi dari pidato kita, agar orang yang melihat pidato kita pun tertarik dan terpengaruh oleh pidato yang kita sampaikan. Pidato adalah semacam cara penyampaian gagasan, ide-ide, tujuan, pikiran serta informasi dari pihak pembicara kepada banyak orang (*audience*) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai *the art of persuasion*, yaitu sebagai seni membujuk/mempengaruhi orang lain. Berpidato sangat erat hubungannya dengan retorika (*rhetorica*), yaitu seni menggunakan bahasa dengan efektif.

2. Tujuan Pidato

Secara umum, tujuan pidato sebagai berikut.

- a. Informatif, yaitu bertujuan untuk memberikan laporan, informasi, pengetahuan atau sesuatu yang menarik untuk orang lain/pendengar.
- b. Persuasif dan instruktif, bertujuan untuk mempengaruhi, mendorong, meyakinkan dan mengajak pendengar untuk melakukan sesuatu hal dengan sukarela.
- c. Edukatif, yaitu berupaya untuk menekankan pada aspek-aspek pendidikan.
- d. Entertain, bertujuan memberikan penyegaran kepada pendengar dan membuat pendengar itu senang dan puas dengan pidato yang disampaikan.

3. Kriteria Berpidato yang Baik

Pidato yang baik ditandai oleh kriteria (a) isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung, (b) isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar, (c) isinya tidak menimbulkan pertentangan sara, (d) isinya jelas, (e) isinya benar dan objektif, (f) bahasa yang digunakan mudah dipahami pendengarnya, dan (g) disampaikan secara santun, rendah hati, dan bersahabat. Seseorang harus menguasai unsur kebahasaan secara baik dan juga unsur nonkebahasaan, misalnya keberanian, ketenangan, kesanggupan melakukan reaksi yang cepat dan tepat, kesanggupan menyampaikan gagasan atau ide secara lancar dan teratur, dan kesanggupan memperlihatkan sikap dan gerak-gerik yang tidak canggung.

Menurut Keraf (1998:318—334) ada tujuh langkah yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan pidato yang baik.

- a. Menentukan topik dan tujuan;
- b. Menganalisis pendengar dan situasi;
- c. Memilih dan menyempitkan topik;
- d. Mengumpulkan bahan;
- e. Membuat kerangka uraian;
- f. Menguraikan secara mendetail;
- g. Melatih dengan suara nyaring;

Ketujuh langkah tersebut diperingkat menjadi tiga langkah, yaitu meneliti masalah (1, 2, dan 3), menyusun uraian (4, 5, dan 6), dan mengadakan latihan (7).

4. Tata Cara dan Etika Berpidato

Tata cara berpidato merujuk kepada langkah-langkah dan uraian untuk memulai, mengembangkan, dan mengakhiri pidato. Etika berpidato merujuk kepada nilai-nilai kepatutan yang perlu diperhatikan dan dijunjung ketika berpidato. Langkah-langkah dan urutan berpidato secara umum diawali dengan pembukaan, sajian isi, dan penutup.

- a. Pembukaan biasanya berisi sapaan kepada pihak-pihak yang diundang atau yang hadir dalam suatu acara. Beberapa cara yang dapat digunakan seorang pembicara untuk membuka pidatonya:

- (a) Dengan memperkenalkan diri. (b) Membuka pidato dengan humor. (c) Membuka pidato dengan pendahuluan secara umum.
- b. Sajian isi merupakan hasil penjabaran gagasan pokok, sajian isi perlu dirinci sesuai dengan waktu yang disediakan. Pada bagian ini pokok pembahasan ditampilkan dengan terlebih dahulu mengemukakan latar belakang permasalahannya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan para *audience*.
 - c. Pembahasan. Bagian ini merupakan kesatuan, yang berisi alasan-alasan yang mendukung hal-hal yang dikemukakan pada bagian isi. Pada bagian ini biasanya berisi berbagai hal tentang penjelasan, alasan-alasan, bukti-bukti yang mendukung, ilustrasi, angka-angka dan perbandingan, kontras-kontras, bagan-bagan, model, dan humor yang relevan.
 - d. Penutup pidato berisi penegasan kembali gagasan pokok yang telah dipaparkan dalam sajian isi, harapan, dan ucapan terima kasih atas partisipasi semua pihak dalam acara sedang berlangsung. Penutup pidato ini terdiri atas bagian simpulan dan harapan-harapan.
 - a) Simpulan. Sebuah teks pidato yang baik harus memuat sebuah kesimpulan. Kesimpulan tersebut dapat disampaikan langsung oleh orang yang berpidato (tersurat), dapat juga pendengar menafsirkannya sendiri (tersirat). Jika berpidato di hadapan anak-anak, umumnya simpulan disampaikan secara langsung sebagai penekanan isi pidato.
 - b) Harapan-harapan. Dalam sebuah teks pidato, harapan-harapan dari orang yang berpidato pun sangat penting. Harapan-harapan ini berisi dampak positif yang diharapkan terjadi pada pendengar pidato setelah mendengarkan pidato yang disampaikan.
 - c). Salam penutup. Biasanya salam penutup ini dibarengi dengan ucapan terima kasih, permohonan maaf, dan ditutup dengan salam penutup.

Menurut Mulgrave (1954:25) ada empat macam metode pidato yang mungkin dipilih sebagai berikut.

- a. Penyampaian secara mendadak (*impromptu delivery*) yaitu membawakan pidato tanpa persiapan dan hanya mengandalkan pengalaman dan wawasan. Biasanya dalam keadaan darurat tak

terduga dan banyak menggunakan teknik serta merta. Keuntungan dari metode ini komunikasi pembicara dengan pendengar lebih baik dan tidak memerlukan banyak waktu untuk menghafal.

- b. Penyampaian tanpa persiapan (*ekstemporaneous delivery*) yaitu teknik berpidato dengan menjabarkan materi pidato yang terpola secara lengkap. Maksud dari terpola yaitu materi yang akan disampaikan harus disiapkan garis-garis besar isinya dengan menuliskan hal-hal yang dianggap paling penting untuk disampaikan. Keuntungannya: komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara beralih kepada usaha untuk mengingat kata-kata yang akan disampaikan dan gerak serta isyarat dapat diintegrasikan dengan uraian. Kerugiannya: kata-kata yang akan digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya dan pembuatan naskah membutuhkan waktu lebih lama.
- c. Penyampaian dari naskah (*delivery from manuskript*) yaitu penyampaian dengan membaca naskah. Biasanya dilakukan pada saat-saat yang amat penting dan kerap kali digunakan buat siaran-siaran radio.
- d. Penyampaian dari ingatan (*delivery from memory*) merupakan metode pidato dengan menulis pesan atau gagasan yang akan disampaikan dan kemudian menghafalkannya kata demi kata. Kerugiannya:
 - 1) Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, karena harus fokus juga kepada naskah pidatonya.
 - 2) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung kepada mereka.
 - 3) Kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata.

Sementara itu, keuntungannya sebagai berikut.

- 1) Tidak berbicara secara asal-asalan.
- 2) Kefasihan dalam berbicara dapat dicapai.
- 3) Pernyataan yang disampaikan dapat dihemat.
- 4) Kata-kata yang digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya.
- 5) Manuskrip dapat diperbanyak.

Sejalan dengan pendapat Mulgrave, Keraf (1998:316—317), berkenaan dengan penyajian lisan seperti pidato, dikenal adanya empat macam metode penyampaian sebagai berikut.

- a. Metode impromptu. Metode impromptu dikenal dengan metode penyajian berdasarkan kebutuhan sesaat. Tidak ada persiapan, pembicara secara serta merta berbicara berdasarkan pengetahuannya dan kemahirannya. Kesanggupan menggunakan metode ini sangat berguna ketika dalam keadaan darurat.
- b. Metode menghafal. Metode menghafal merupakan metode yang dilakukan dengan cara menghafal naskah yang telah direncanakan, ditulis secara lengkap dan selanjutnya dihafal kata demi kata. Ada yang berhasil menggunakan metode ini, tetapi lebih sering menjenuhkan dan tidak menarik perhatian audiens. Ada kecenderungan untuk berbicara cepat-cepat, membaca kalimat tanpa menghayati maknanya. Cara ini juga menyulitkan pembicara untuk dapat menyesuaikan diri dengan keadaan audiensnya.
- c. Metode naskah. Metode naskah sering digunakan dalam pidato-pidato resmi. Metode ini sering terkesan kaku, jika tidak mengadakan latihan-latihan terlebih dahulu, maka pembicara seolah-olah tidak memandang ada teman bicara di depannya. Suaranya cenderung datar dan tidak memberikan penekanan-penekanan atau variasi suara untuk menghidupkan pembicaraan.
- d. Metode ekstemporan. Metode ekstemporan yaitu metode yang tanpa persiapan naskah. Metode ini sangat dianjurkan. Uraian yang akan disampaikan dengan metode ini direncanakan dengan cermat dan dibuat catatan-catatan penting yang menjadi pedoman urutan uraian pembicaraan yang akan disampaikan. Dengan menggunakan catatan-catatan tersebut, pembicara dengan bebas berbicara dengan memilih kata-katanya sendiri. Catatan-catatan tersebut hanya digunakan untuk mengingat urutan-urutan idenya.

Nilai-nilai yang perlu diperhatikan dalam berpidato yaitu janganlah menyinggung perasaan orang lain tetapi sebaliknya berupa menghargai dan membangun optimisme bagi pendengarnya,

keterbukaan, kejujuran, empati, dan persahabatan perlu diusahakan dalam berpidato. Adapun tata krama dalam berpidato sebagai berikut.

- a. Jika berpidato di hadapan umum, hendaknya memperhatikan tiga hal berikut ini.
 - 1) Berpakaian dengan rapi dan bersih, tetapi, tidak bergaya pamer dengan memakai perhiasan atau pakaian yang berlebihan.
 - 2) Menggunakan kata-kata sopan dan jangan memperlihatkan keangkuhan, kesombongan, atau, kepongahan, tetapi dengan rendah hati.
 - 3) Jika pidato panjang, agar tidak membosankan pendengar hendaknya diselingi humor, namun humor itu harus sopan.
- b. Jika berpidato di hadapan wanita atau sebagian besar wanita dan yang berpidato pria, perhatikanlah kata-kata yang digunakan, hendaknya jangan sampai menyinggung perasaan.
- c. Bila berpidato di hadapan orang-orang terkemuka, hendaknya mempersiapkan diri dengan sempurna; dengan demikian keyakinan kita akan tumbuh; selain itu kita tidak perlu merasa rendah diri.
- d. Jika berpidato di hadapan sesama golongan, kita harus terbuka dan terus terang dan dapat agak santai, namun jangan melupakan tata krama.
- e. Jika yang mendengarkan pidato kita itu pelajar atau mahasiswa, kita harus mampu meyakinkan mereka argumentasi yang logis.
- f. Jika berpidato di hadapan pemeluk suatu agama, kita harus menjaga jangan sampai ada satu ucapan pun yang menyinggung martabat suatu agama.
- g. Jika yang mendengarkan pidato kita itu masyarakat desa, gunakanlah kata-kata atau kalimat yang sederhana sehingga pidato kita itu mudah dimengerti.

5. Menulis Naskah Berpidato

Menulis naskah pidato perlu dilakukan apabila kegiatan pidato yang akan dilakukan memang dipersiapkan sebelumnya. Akan tetapi, apabila kegiatan berpidato itu dilakukan secara spontan tentu tidak perlu menulis naskah pidato sebelum kegiatan pidato dilakukan. Menulis naskah pidato hakikatnya adalah menuangkan gagasan ke

dalam bentuk bahasa tertulis yang siap dilisankan melalui kegiatan berpidato. Pilihan kosakata dan kalimat-kalimat serta paragraf dalam menulis naskah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda apabila dibandingkan dengan kegiatan menulis untuk menghasilkan naskah lain. Situasi resmi atau kurang resmi akan menentukan pilihan kosakata dalam menulis naskah pidato. Dengan demikian, sekalipun naskah pidato itu merupakan bahan tulis yang akan dilisankan, sehingga konteks kelisanan perlu diperhatikan.

6. Menyunting Naskah Pidato

Isi, bahasa, dan penalaran dalam naskah pidato menjadi sasaran penyuntingan. Isinya dicermati kembali apakah telah sesuai dengan tujuan pidato, calon pendengar, dan kegiatan yang digelar. Selain itu, isinya juga dipastikan apakah benar, representatif, dan mengandung informasi yang relevan dengan konteks pidato. Penyuntingan terhadap bahasa diarahkan pada pilihan kosakata, kalimat, dan penyusunan paragraf. Ketepatan pilihan kosakata, kalimat, dan satuan-satuan gagasan dalam paragraf menjadi perhatian utama dalam kegiatan penyuntingan ini. Selanjutnya penalaran dalam naskah pidato juga disunting untuk memastikan apakah isi dalam naskah pidato telah dikembangkan dengan menggunakan penalaran yang tepat, misalnya dengan pola induktif, deduktif, dan campuran.

7. Menyempurnakan Naskah Pidato Berdasarkan Suntingan

Menyempurnakan naskah pidato setelah disunting, baik oleh penulis sendiri maupun orang lain, perlu dilakukan. Penyempurnaan itu diarahkan kepada aspek isi, bahasa, dan penalaran. Penyempurnaan aspek bahasa dilakukan dengan mengamati kosakata yang lebih tepat dan menyempurnakan kalimat dengan memperbaiki struktur dan gagasannya. Sementara itu, penyempurnaan paragraf dilakukan dengan memperbaiki koherensi dan kohesi paragraf. Untuk itu, penambahan kalimat, penyempurnaan kalimat atau penghilangan kalimat perlu dilakukan.

8. Sistematika Berpidato

Secara garis besar sistematika berpidato adalah seperti berikut ini.

- a. Mengucapkan salam pembuka dan menyapa hadirin;
- b. Menyampaikan pendahuluan yang biasanya dilahirkan dalam ucapan terima kasih, atau ungkapan kegembiraan atau rasa syukur;
- c. Menyampaikan isi pidato yang diucapkan dengan jelas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan dengan gaya bahasa yang menarik;
- d. Menyampaikan kesimpulan dari isi pidato supaya mudah diingat oleh pendengar;
- e. Menyampaikan harapan yang berisi anjuran atau ajakan kepada pendengar untuk melaksanakan isi pidato; dan
- f. Menyampaikan salam penutup.

9. Teknik Berpidato

Pidato dapat disampaikan dalam dua cara, yakni pidato tanpa teks dan pidato dengan membacakan teks. Pidato tanpa teks disebut juga dengan pidato ekstemporan. Pidato ini dilakukan dengan cara menuliskan pokok-pokok pikirannya. Kemudian ia menyampaikannya dengan kata-katanya sendiri. Ia menggunakan catatan itu untuk mengingatkannya tentang urutan dan ide-ide penting yang hendak disampaikan, metode ekstemporan dianggap paling baik, karena itu pidato inilah yang sering digunakan oleh banyak pembicara. Pidato dengan membacakan teks disebut juga pidato naskah. Dalam hal ini juru pidato membacakan pidato yang telah dipersiapkannya terlebih dahulu. Pidato dengan membacakan teks, akan terkesan kaku apabila kita tidak pandai-pandai dalam menyampaikannya. Apalagi bila kegiatan tersebut tanpa disertai dengan ekspresi, intonasi suara, dan kesiapan mental yang memadai, pidato yang kita sampaikan betul-betul tidak menarik. Efektivitas pidato dipengaruhi oleh beberapa hal, diantaranya pelafalan, intonasi, nada, dan sikap berpidato.

- a. Lafal adalah ucapan bunyi-bunyi bahasa. Setiap bahasa cenderung mempunyai karakteristik bunyi tertentu, oleh karena itu ketika berpidato dalam bahasa Indonesia pembicara harus menggunakan lafal baku yang dimiliki oleh bahasa Indonesia.
- b. Intonasi mempunyai dua fungsi pokok: Pertama, intonasi menentukan makna kalimat yang kita ucapkan, dengan intonasi

yang berbeda, klausa sama dapat menjadi kalimat berita, tanya, atau perintah hanya karena perbedaan intonasi kalimat. Berdiri dengan rileks, jangan tegang atau kaku. Kedua, intonasi dapat mempengaruhi daya persuasi pidato. Dengan penggunaan intonasi yang tepat pembawa pidato dapat membujuk, mempengaruhi atau meyakinkan pendengarnya. Oleh karena itu daya tarik pidato juga sangat ditentukan ketetapan penggunaan intonasinya.

- c. Nada adalah tinggi atau rendahnya suara ketika berpidato. Kualitas nada biasanya ditentukan oleh cepat atau lambatnya pita suara bergetar, jika pita suara bergetar cepat maka nada yang dihasilkan akan tinggi, tetapi jika pita suara bergetar lambat, nada yang dihasilkan adalah rendah. Dalam proses berpidato nada mempunyai fungsi yang cukup penting, walaupun dalam bahasa Indonesia nada tidak bersifat distingtif, tetapi penggunaannya dapat mempengaruhi daya tarik dan efektifitas pidato. Untuk itu penggunaan nada tertentu dalam pidato tidak bisa sewenang-wenang, penggunaannya didasari oleh kesadaran akan fungsinya di dalam mengefektifkan proses penyampaian dan pemahaman pidato. Pidato yang efektif biasanya menggunakan nada yang bervariasi. Variasi nada ini sejalan dengan beragam kalimat yang digunakan dalam pidato itu, ketika isi pidato mengajak seseorang untuk bangkit dari keterpurukan, maka nada tinggi lebih tepat untuk digunakan. Namun manakala beralih kepada duka cita, maka nada tinggi bukanlah pilihan yang tepat.
- d. Sikap merupakan unsur nonbahasa, tetapi sangat mempengaruhi efektifitas pidato. Berikut ini beberapa bentuk sikap yang baik dilakukan pada saat berpidato.
 - a) Sopan.
 - b) Menghargai pendengar dan menciptakan rasa bersahabat.
 - c) Pandangan harus tertuju kepada seluruh pendengar.
 - d) Hindarkan gerakan yang dapat mengganggu konsentrasi pendengar.
 - e) Ciptakan rasa humor yang sehat.
 - f) Gunakan mimik dan gerakan tubuh secara wajar.

10. Faktor Penunjang Keefektifan Berpidato

Ada empat hal yang perlu diperhatikan agar pidatonya sukses.

- a. Pembicara dituntut seseorang yang bermoral. Jika pembicara bermoral tidak baik dan diketahui oleh pendengar, maka pendengar akan mencemooh.
- b. Pembicara hendaknya sehat jasmani dan rohani sehingga penampilannya dapat bersemangat, gagah, dan simpatik. Jangan sekali-kali menunjukkan fisik yang lemah di hadapan khalayak.
- c. Sarana yang diperlukan hendaknya cukup menunjang, misalnya publikasi; jika pidato disampaikan di hadapan massa, pengeras suara yang memadai, waktu, dan tempat harus sesuai.
- d. Jika berpidato di hadapan massa, harus diperhatikan; volume suara, tingkat pengetahuan massa, keadaan sosial, kebiasaan, adat istiadat, dan agama, waktu berbicara tidak begitu lama, pembicara harus sabar dan menyesuaikan gaya dengan massa.

11. Contoh Teks Pidato

Perhatikanlah contoh beberapa teks pidato berikut ini.

- a. Teks Pidato Tentang Bahaya Narkoba

Assalamu'alaikum Wr Wb

Yang terhormat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja

Yang saya hormati Bapak/Ibu Dosen serta staf Tata Usaha dan teman-teman mahasiswa yang saya cintai

Marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan nikmat-Nya sehingga kita dapat berkumpul disini dan pada hari ini saya akan menyampaikan pidato tentang Narkoba.

Di Indonesia jumlah pengguna narkoba begitu besar, karena lemahnya penegakan hukum di Indonesia para pengedar internasional dapat bekerja sama dengan warga negara Indonesia dan memperoleh keuntungan yang besar. Penyalahgunaan Narkotika dan zat aditif lainnya itu tentu membawa dampak yang luas dan kompleks. Sebagai dampaknya antara lain perubahan perilaku, gangguan kesehatan, menurunnya produktivitas kerja secara drastis, kriminalitas dan tindak kekerasan lainnya.

Penyalahgunaan narkoba dapat dicegah melalui program-program diantaranya mengikuti kegiatan-kegiatan sosial, tidak bergaul dengan pengguna atau pengedar narkoba, tidak mudah terpengaruh ajakan atau rayuan untuk

menggunakan narkoba. Pengguna narkoba biasanya lebih didominasi oleh para remaja dan anak sekolah. Sekolah juga memberikan penyuluhan kepada para siswa tentang bahaya dan akibat dari penyalahgunaan narkoba melalui Guru BP, diskusi yang melibatkan para siswa dalam perencanaan untuk intervensi dan pencegahan penyalahgunaan narkoba di sekolah. Program lain yang cukup penting adalah program waspada narkoba dengan cara mengenali ciri-ciri siswa yang menggunakan narkoba, mewaspada adanya tamu yang tak dikenal atau pengedar, melakukan razia dadakan.

Biasanya pengedar maupun pemakai di sekolah telah paham betul program-program di sekolah untuk pencegahan pengguna atau pemakai di sekolah, mereka tentu saja mengantisipasinya dengan sebaik yang mereka bisa. Sepintar apapun kiat mereka, ibarat sepandai-pandai tupai melompat, akhirnya jatuh juga. Jurus-jurus jitu menghindari deteksi sekolah memang mereka kuasai, tapi mengingat sifat narkoba yang adiktif dan menutut dosis yang lebih tinggi maka disiplin cara aman akan terkuak juga.

Untuk itu marilah kita hindari dan jauhi serta ikut memberantas penggunaan narkoba. Demikianlah pidato yang dapat saya sampaikan apabila ada kesalahan dalam bertutur kata, saya mohon maaf. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih dan saya akhiri.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikutip dari: <https://woazy.com/contoh-pidato/Diakses>, 21 Maret 2019

b. Teks Pidato Tentang Pendidikan Karakter

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Selamat Pagi, Salam sejahtera untuk kita semua.

Assalamu'alaikum Wr Wb

Yang terhormat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja

Yang saya hormati Bapak/Ibu Dosen serta staf Tata Usaha dan teman-teman mahasiswa yang saya cintai

Puji syukur kehadiran Allah Swt. Tuhan Yang Maha Esa yang mana telah menunjukkan segala rahmat dan nikmatnya kepada kita sehingga pada hari ini kita sanggup berkumpul bersama-sama dalam program bimbingan huruf remaja ini. Terima kasih saya sampaikan kepada para orang renta dan adik-adik remaja yang telah hadir pada program ini, semoga adik adik yang hadir disini sanggup mendapat ilmu yang bermanfaat untuk masa depan adik-adik.

Hadirin yang saya hormati dan adik-adik tercinta, usia remaja yakni usia yang cukup kuat terhadap perkembangan masa depan kalian, dimana pada usia remaja kita harus benar-benar hati-hati dalam menentukan pergaulan dan

pendidikan. Jangan hingga usia remaja kita dibuang begitu saja tanpa kita gunakan untuk sesuatu yang bermanfaat menyerupai menyiapkan diri kita untuk masa depan kita misalnya.

Banyak faktor yang menghipnotis remaja dalam pencapaian huruf mereka dikala usia dewasa, dimana biasanya faktor ini disebabkan oleh lingkungan atau masyarakat dan juga arah pergaulan mereka. Oleh lantaran itu kalau kita menginginkan kehidupan kita yang terbaik untuk masa depan yakni dengan memakai waktu remaja kita dengan mencari ilmu dan melaksanakan aktivitas yang bermanfaat untuk kita kelak.

Hadirin para adik-adikku tercinta. Salah satu hal yang bermanfaat dalam usia remaja yakni dengan mengikuti aktivitas pendidikan karakter, dimana pendidikan huruf ini sanggup membentuk para remaja kedalam keahlian khusus maupun talenta bakat yang ada pada diri kalian sehingga kelak kalau kalian remaja akan mempunyai keahlian maupun huruf yang sanggup bermanfaat untuk kehidupan kalian. Selain itu juga pendidikan huruf sanggup melahirkan nilai-nilai nyata terhadap diri kita dan juga nilai-nilai sifat dan akal pekerti yang baik. Oleh lantaran itu marilah kita songsong masa depan kita dengan menentukan memakai waktu remaja kita dengan mengikuti pendidikan-pendidikan yang bermanfaat sesuai harapan kita untuk masa depan kita.

Hadirin yang terhormat. Demikianlah pidato singkat yang sanggup saya sampaikan pada kesempatan kali ini, biar dengan adanya pidato dan program ini kita ditunjukkan kearah yang benar serta sanggup membimbing para tunas bangsa kedalam arah yang benar. Akhir kata saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikutip dari: <https://woazy.com/contoh-pidato/Diakses, 21 Maret 2019>

c. Teks Pidato Keagamaan

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang kami hormati bapak Maulana Plani Folia Andrews selaku bapak Camat Kecamatan ...

Yang kami hormati bapak Aria Puja Kusuma selaku Muspida Kecamatan ...

Yang kami hormati seluruh jajaran kepala desa kecamatan ...

Yang kami hormati seluruh tamu undangan yang berkenan hadir

Dan yang kami banggakan seluruh peserta MTQ beserta pendamping

Ucapan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT tentunya tak akan pernah terlupa dalam benak kita sekalian. Karena berkat seluruh rahmat, hidayah, karunia dan inayahNYa, kita semua disini masih diberikan kesempatan untuk

saling bertatap muka dalam rangka memeriahkan agenda lomba Musabaqoh Tilawatil Quran tingkat Kecamatan. Dan selanjutnya, tak pernah terlupa juga, shalawat serta salam senantiasa kita haturkan kepada nabi junjungan kita Muhammad SAW yang telah membawa kita terlepas dari jaman kebodohan atau jaman jahiliah.

Hadirin sekalian yang senantiasa dalam rahmat Allah Swt. AL Quram diturunkan ke bumi untuk semua umat manusia tentunya bukan hanya sekedar sebagai kitab yang hanya dikenang saja. Namun lebih dari itu AL Quran merupakan sebuah kitab yang harus kita tadabburi dan kita renungkan sehingga pada akhirnya nanti kita mampu memahaminya, mengambil irahnya dan selanjutnya kita semua mampu mengamalkan hukum-hukum yang ada di dalamNya. Allah berfirman dalam QS Shaad ayat 29.

كَتَبْنَا أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبْرَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ ﴿٢٩﴾

"ini adalah sebuah kitab yang Kami turunkan kepadamu penuh dengan berkah supaya mereka memperhatikan ayat-ayatNya dan supaya mendapat pelajaran orang-orang yang mempunyai fikiran"

Hadirin yang selalu dirahmati oleh Allah Swt. Tingginya kedudukan Al Quran dalam agama kita bahkan mampu membuat umat Islam berada pada derajat yang lebih tinggi dan memberikan pahala yang tak habis-habisnya bagi mereka yang membacanya. Dan tentunya melalui moment lomba MTQ ini dapat kita jadikan sebagai salah satu pijakan untuk memasyarakatkan AL Quran dan mengAlQurankan masyarakat. Dengan langkah ini maka impian dapat tercapainya negara yang Baldatun Toyyibatun WaRogun Ghoffur akan menjadi lebih mudah. Melalui kegiatan ini pula diharapkan generasi-generasi muda akan menjadi pioner generasi yang lebih Qurani yang tentunya secara tidak langsung hal tersebut akan membuat kehidupan menjadi lebih damai dan lebih religius.

Hadirin yang senantiasa dalam perlindungan Allah Swt. Untuk mengakhiri pidato saya kali ini, tentunya saja ucapkan selamat bertanding. Dan tetaplah menjunjung tinggi sportifitas dalam perlombaan. Tentunya memang kalah dalam suatu pertandingan merupakan suatu hal yang wajar. Terlebih lagi, moment kali ini bukan hanya sekedar bertujuan untuk mencari siapa yang menang dan siapa yang kalah, namun tujuan lebih besar lagi yang harus kita tuju adalah membudayakan AL Quran dalam kehidupan kita. Akhir kata *wabillahi Taufiq Wal Hidayah. Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Dikutip dari: <http://www.pidatu.com/2015/09/contoh-pidato-untuk-acara-formal.html>. Diakses 21 Maret 2019

B. RANGKUMAN

1. Berpidato merupakan salah satu wujud kegiatan berbicara dimuka umum menggunakan bahasa lisan. Sebagai wujud berbahasa lisan, berpidato mementingkan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek-aspek nonkebahasaan (ekspresi wajah, gesture, kontak pandang, dan lain-lain.).
2. Pidato yang baik ditandai oleh kriteria (a) isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung, (b) isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar, (c) isinya tidak menimbulkan pertentangan sara, (d) isinya jelas, (e) isinya benar dan objektif, (f) bahasa yang digunakan mudah dipahami pendengarnya, dan (g) disampaikan secara santun, rendah hati, dan bersahabat.
3. Tata cara berpidato merujuk kepada langkah-langkah dan uraian untuk memulai, mengembangkan, dan mengakhiri pidato.
4. Isi, bahasa, dan penalaran dalam naskah pidato menjadi sasaran penyuntingan. Isinya dicermati kembali apakah telah sesuai dengan tujuan pidato, calon pendengar, dan kegiatan yang digelar.
5. Pidato dapat disampaikan dalam dua cara, yakni pidato tanpa teks dan pidato dengan membacakan teks. Pidato tanpa teks disebut juga dengan pidato ekstemporan. Pidato ini dilakukan dengan cara menuliskan pokok-pokok pikirannya. Kemudian ia menyampaikannya dengan kata-katanya sendiri, empat metode yaitu:
 - a. Metode impromptu;
 - b. Metode menghafal;
 - c. Metode naskah;
 - d. Metode ekstemporan.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Latihan Berpidato Acara Perpisahan KKN

Susunlah sebuah teks pidato yang isinya tentang acara perpisahan pada kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di sebuah desa. Anda adalah ketua Regu di lokasi KKN tersebut. Lakukan praktik berpidato tersebut di depan kelas. Dengan memperhatikan hal-hal berikut ini.

- a. Penampilan
- b. Pelafalan
- c. Diksi
- d. Intonasi

Pelatihan 2

Latihan menjadi Pembawa Acara Resepsi Pernikahan

Susunlah sebuah teks pidato yang isinya tentang acara perpisahan pada kegiatan lomba pekan bahasa yang diadakan di kampus Anda.. Lakukan praktik berpidato tersebut di depan kelas. Dengan memperhatikan hal-hal berikut ini.

- a. Penampilan
- b. Pelafalan
- c. Diksi
- d. Intonasi

D. PENILAIAN

1. Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik pidato seperti pada tabel 4 berikut ini.

Tabel 4 Rubrik Penilaian Praktik Berpidato

No.	Aspek yang dinilai	Tingkat Capai Kinerja				
		1	2	3	4	5
1	Keakuratan dan keaslian gagasan					
2	Kemampuan berargumentasi					
3	Keruntutan penyampaian argumentasi					
4	Pemahaman					
5	Ketepatan kata					
6	Ketepatan kalimat					
7	Ketepatan stile penuturan					
8	Kelancaran berbicara					
Jumlah skor						

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2010:420)

2. Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa pidato dapat diukur dengan menggunakan rumus Sudijono (2005:318) berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

BAB VI

PENYULUH BAHASA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang terampil penyuluh bahasa, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian penyuluh bahasa;
2. Menjelaskan karakteristik strategi penyuluhan;
3. Menjelaskan kiat-kiat dalam penyuluhan bahasa;
4. Mempraktikkan kegiatan penyuluhan.



Sumber: <https://beritabojonegoro.com/read/8291-553-peserta-ikuti-tes-rekrutmen-calon-penyuluh-agama.html>

A. MATERI

1. Sejarah dan Pengertian Penyuluh Bahasa



Materi Utama

1. Pengertian Penyuluh Bahasa
2. Karakteristik Strategi Penyuluhan
3. Kiat-Kiat Dalam Penyuluh Bahasa
4. Prinsip Penilaian Dalam Penyuluhan
5. Aplikasi Penilaian Dalam Penyuluhan
6. Tata Cara Menyampaikan Penyuluhan Bahasa

Kata penyuluh berasal dari kata *suluh* yang berarti barang yang dipakai untuk media penerangan atau obor, penunjuk jalan, sedangkan penyuluh bahasa adalah orang yang bertugas melaksanakan kegiatan penyuluhan bahasa kepada masyarakat. (Depdiknas, 2008:1351). Dengan kata lain, penyuluh bahasa adalah orang yang bertugas memberikan penerangan atau informasi kepada orang lain dari semula yang tidak tahu menjadi tahu dan yang tahu menjadi lebih tahu. Kata penyuluhan berasal dari beberapa negara sebagai berikut.

- a. Belanda yaitu *voorlichting* yang berarti memberikan penerangan untuk menolong seseorang menemukan jalannya,
- b. Inggris yaitu *extention*, istilah ini diambil Universitas Oxford dan Cambridge sekitar tahun 1850 yang melakukan diskusi-diskusi mengenai bagaimana memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan di sekitar tempat tinggal penduduk, terutama dengan cepatnya pertumbuhan penduduk di daerah industri dan perkotaan.

- c. Jerman yaitu *aufklaneus* yang berarti pencerahan, yang menekankan pentingnya mengetahui arah langka kita.
- d. Prancis yaitu *vulgarisation* yang menekankan pentingnya menyederhanakan pesan bagi orang awam.
- e. Amerika Serikat yaitu *Eziohong* berarti pendidikan, yang menekankan tujuan penyuluhan pertanian untuk mengajar seseorang sehingga dapat memecahkan sendiri masalahnya.
- f. Australia yaitu *forderung* berarti berdiri ke arah yang diinginkan, kata ini mirip dengan istilah korea yakni bimbingan pedesaan.
- g. Spanyol yaitu *capacitacion* yaitu keinginan untuk meningkatkan kemampuan manusia yang dapat diartikan dengan pelatihan.

Penyuluhan dalam arti umum berarti ilmu sosial yang mempelajari sistem dan perubahan pada individu serta masyarakat agar dapat terwujud perubahan yang lebih sesuai dengan apa yang diharapkan. Penyuluhan adalah proses perubahan sosial, ekonomi dan politik untuk memberdayakan dan memperkuat kemampuan semua “*stakeholders*”, melalui proses belajar bersama yang partisipatif, agar terjadi perubahan perilaku pada diri setiap individu dan masyarakatnya untuk mengelola kegiatan yang semakin produktif dan efisien, demi terwujudnya kehidupan yang baik, dan semakin sejahtera secara berkelanjutan.

Penyuluhan bahasa dilakukan untuk menangani masalah kebahasaan termasuk bahasa daerah dan bahasa Indonesia. Untuk mendukung terlaksananya program penyuluhan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut Edi, Restu dan Suwarno (2008:39) “Penyuluh bahasa adalah keterlibatan seseorang untuk melakukan komunikasi informasi secara sadar dengan tujuan membantu sesamanya memberikan pendapat sehingga bisa membuat keputusan yang benar”. Di sisi lain Slamet (2000:52) mengemukakan bahwa penyuluh bahasa dapat diartikan sebagai proses penyebarluasan informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dihasilkan oleh perguruan tinggi ke dalam praktik atau kegiatan praktis. Dengan demikian, penyuluh bahasa adalah keterlibatan seseorang untuk menyebarkan informasi dalam kerangka membantu sesamanya kedalam praktik atau kegiatan praktis sehingga dapat membuat keputusan yang benar.

2. Karakteristik Strategi Penyuluhan

Menurut Edi, Restu dan Suwarno (2008:35), sebagai strategi penyuluhan memiliki karakteristik sebagai berikut. (1) Memungkinkan penyuluh untuk melakukan manajemen diri, (2) memperluas peran penyuluh, (3) berorientasi pada masalah, (4) mencakup banyak aspek kognitif, afektif, psikomotorik, (5) strategi dapat diajarkan, (6) fleksibel, (7) dipengaruhi oleh banyak faktor seperti kemampuan, konteks budaya, pekerjaan, bahasa yang digunakan, sikap individu dan sebagainya. Selanjutnya, keberhasilan penggunaan strategi penyuluhan juga dipengaruhi oleh faktor (1) karakteristik sasaran, (2) karakteristik penyuluh, (3) karakteristik konteks sosial dan geografis, (4) materi, (5) sarana dan biaya, dan (6) kebijakan pemerintah.

3. Kiat-Kiat dalam Penyuluh Bahasa



Proses penyuluhan memerlukan strategi tersendiri sehingga bentuk penyuluhan tidak terkesan seperti mengurui pesuluh. Beberapa strategi yang dapat dipakai untuk merencanakan program penyuluhan sebagai berikut.

a. Melihat Karakteristik Sasaran Penyuluhan

Kedaaan sosial budaya antara lain bisa dilihat dari tatacara, kebiasaan dan adat istiadat sasaran. Misalnya, di daerah yang nilai-nilai

agama Islamnya masih cukup kuat, sebaiknya penyuluh tidak menjadwalkan waktu penyuluhan pada hari Jumat atau pada saat-saat kegiatan keagamaan setempat berlangsung.

b. **Membantu Sasaran Mengidentifikasi Permasalahan**

Penyuluh dapat membantu pesuluh dengan menghilangkan hambatan kurangnya pengalaman dan pendidikan, yaitu dengan cara menyediakan informasi dan memberikan pandangan kepada mereka mengenai masalah yang dihadapi, contohnya penyuluh bersama pesuluh mengamati beberapa problematik (kesalahan) penggunaan bahasa Indonesia dalam media massa, surat dinas, pidato-pidato pejabat dan sebagainya.

c. **Membangkitkan Motivasi Sasaran**

Membangkitkan motivasi sasaran tujuannya untuk mengubah perilaku, hal ini sesuai dengan prinsip persuasif dalam penyuluhan. Penyuluh bisa memotivasi pesuluh dengan mengemukakan bahwa dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar akan dapat meningkatkan tingkat efektivitas komunikasi (komunikatif).

d. **Mempertimbangkan Materi Penyuluhan Berdasarkan *Locally Specific***

Berdasarkan hal ini penyuluh tidak hanya bisa memperkenalkan inovasi bahasa dan berbahasa yang dikembangkan oleh pemerintah, tetapi juga harus memperhatikan potensi yang terdapat di daerah setempat.

e. **Memilih Bahasa yang Baik**

Penyuluh harus mampu menyesuaikan kemampuan bahasa pemahaman pesuluh, kepentingan pesuluh, tujuan penyuluhan, dan lokasi penyuluhan.

4. Prinsip Penilaian Penyuluhan

Penyuluhan bahasa bertujuan untuk peningkatan mutu penggunaan bahasa dan menumbuhkan sikap positif terhadap bahasa

(Depdiknas, 2008:1352). Menurut Edi, Restu dan Suwarno (2008:57) terdapat beberapa prinsip penilaian sebagai berikut.

- a. Terpadu berarti penilaian diarahkan pada peningkatan mutu penyuluhan.
- b. Terbuka menunjukkan prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan seperti penyuluh, pesuluh, dan lembaga penyelenggara penyuluhan.
- c. Objektif, yaitu penilaian berdasarkan pikiran jernih tidak tercemari dengan emosi dan sentimen individu (penilai).
- d. Adil artinya tidak ada peserta penyuluhan yang diuntungkan dan dirugikan karena latar belakang suku, agama, budaya, adat, status sosial, ekonomi, dan *gender*.
- e. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan dari segi teknik, prosedur, dan hasil.
- f. Beracuan kriteria yaitu mencerminkan indikator pencapaian kompetensi yang disuluhkan.
- g. Holistik yaitu mencakup semua aspek kompetensi (kognitif, afektif, dan psikomotor).
- h. Berkesinambungan berarti merekam berbagai perkembangan kompetensi peserta penyuluhan sehingga dapat menggambarkan profil kemampuan peserta penyuluhan secara utuh.
- i. Sistematis dapat dilakukan secara berencana dan bertahap untuk memperoleh gambaran tentang perkembangan belajar peserta penyuluhan.
- j. Belajar tuntas artinya pesuluh pada umumnya dapat mencapai kompetensi tertentu hanya waktu yang dibutuhkan berbeda-beda.

5. Aplikasi Penilaian Penyuluhan

Aplikasi penilaian penyuluhan berbahasa Indonesia diarahkan pada penilaian untuk pesuluh dan penyuluh.

a. Penilaian Untuk Pesuluh

Penilaian untuk pesuluh menggunakan teknik penilaian 5-P (Menurut Edi, Restu dan Suwarno (2008:58). Teknik penilaian 5-P sebagai berikut.

- 1) Tes tertulis, seperti memilih jawaban, pilihan ganda, menjodohkan, jawaban singkat, dan esai.
- 2) Kumpulan tugas kemajuan diri, seperti PR, jurnal diri, penilaian diri, dan sebagainya.
- 3) Tugas terstruktur (direncanakan, diprogram, dilaksanakan, dan dilaporkan).
- 4) Hasil karya pesuluh (menimbulkan kebanggaan pesuluh seperti dimuat dalam buletin, majalah, disiarkan dalam radio, televisi, atau internet).
- 5) Penampilan (pesuluh dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar).

b. Penilaian Untuk Penyuluh

Pada prinsipnya penilaian untuk penyuluh juga dapat menggunakan teknik yang sama yaitu 5-P. Implikasi 5-P bagi penyuluh sebagai berikut.

- 1) Tes tertulis, bertujuan untuk mengetahui penguasaan materi penyuluhan atau mengetahui kompetensi penyuluh seperti memilih jawaban, pilihan ganda, menjodohkan, jawaban singkat, dan esai.
- 2) Kumpulan tugas kemajuan diri, penilaian dilakukan oleh tim lembaga penyelenggara, penilaian teman sejawat antar penyuluh, dan penilaian oleh pesuluh.
- 3) Tugas terstruktur, hasil karya yang dilakukan oleh penyuluh telah mengikuti tahapan (1) perencanaan, (2) pengumpulan data, (3) pengolahan data, dan (4) penyajian data. Adapun penilaiannya meliputi keterampilan penyelidikan, aplikasi pengetahuan dalam penyelidikan, kelengkapan hasil penyelidikan, dan kemampuan menginformasikan hasil dalam penyuluhan.
- 4) Hasil karya penyuluh, karya yang dimaksud adalah karya yang bersifat kreatif yang dihasilkan dari penyuluh, misalnya buku-buku materi penyuluhan, produksi media penyuluhan, aplikasi karya untuk kegiatan di luar kelas, opini terkait dengan topik atau tema penyuluhan.
- 5) Penampilan, penilaian lebih terfokus pada interaksi penyuluh dan pesuluh dalam proses penyuluhan.

6. Tata Cara Menyampaikan Penyuluh Bahasa

Dalam menyampaikan suatu penyuluhan diperlukan kesiapan yang matang dari penyuluh itu sendiri. Kesiapan tersebut meliputi materi, kelengkapan kebutuhan dalam penyuluhan, bahkan sampai kepada kesiapan pada saat mempresentasikan di depan publik. Hal ini tentunya membutuhkan keterampilan dan cara-cara yang tepat dan baik sehingga kegiatan penyuluhan tersebut dapat berjalan dengan baik. Berikut tata cara dalam menyampaikan penyuluhan.

- a. Mengawali penyuluhan dengan *slide* biodata yang telah disiapkan, kemudian memperkenalkan biodata Anda baik itu nama, alamat, pendidikan, status, dan lain sebagainya.
- b. Presentasikan *slide* materi penyuluhan dengan ucapan pembuka.
- c. Pada saat presentasi gunakan bahasa yang mudah dipahami, perhatikan durasi waktu yang telah ditentukan, ciptakan suasana yang rileks dan penuh humor namun tetap pada kerangka pembahasan materi. Gunakan berbagai media seperti video, alat peraga agar tidak menjenuhkan pada saat presentasi.
- d. Akhiri presentasi dengan ucapan penutup dan terima kasih.
- e. Pada saat sesi tanya jawab, penyuluh bahasa menjawab pertanyaan dengan singkat dan jelas, gunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.

7. Falsafah Penyuluhan

Menurut Kelsey dan Herane (dikutip Mardikanto, 1993) bahwa falsafah penyuluhan adalah bekerja bersama masyarakat untuk membantunya agar mereka dapat meningkatkan harkatnya sebagai manusia. Dari pendapat tersebut, terkandung pengertian sebagai berikut.

- a. Penyuluh harus bekerja sama dengan masyarakat, dan bukannya berkerja untuk masyarakat. Kehadiran penyuluh bukan sebagai penentu atau pemaksa, tetapi ia harus mampu menciptakan suasana dialogis dengan masyarakat dan mampu menumbuhkan, menggerakkan, serta memelihara partisipasi masyarakat.
- b. Penyuluhan tidak menciptakan ketergantungan, tetapi harus mampu mendorong semakin terciptanya kreativitas dan kemandirian masyarakat agar semakin memiliki kemampuan

untuk berswakarsa, swadaya, swadana, dan swakelola bagi terselenggaranya kegiatan-kegiatan guna tercapainya tujuan, harapan, dan keinginan-keinginan masyarakat sasarnya.

- c. Penyuluhan yang dilaksanakan harus selalu mengacu kepada terwujudnya kesejahteraan ekonomi masyarakat dan peningkatan harkatnya sebagai manusia.

8. Metode Penyuluhan

Menurut Wiriaatmaja (dikutip Rismajayanti, 2012) dalam melaksanakan kegiatannya, penyuluhan menerapkan suatu cara atau metode tertentu yang harus dilakukan sebagai berikut.

a. Pengenalan Keadaan, Gambaran Atau Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan penyuluhan, penyuluh harus terlebih dahulu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan dirinya sendiri untuk jadi penghubung/komunikator atau penyuluh yang baik.
- 2) Mengenal daerah kerjanya termasuk perihal masyarakat (sasaran), kebudayaan, kekayaan alam, dan masalah-masalahnya dalam lingkup pertanian/pembangunan.

b. Perencanaan (*Planning*)

Supaya tujuan penyuluhan dapat tercapai dengan baik, perlu disusun suatu rencana tentang jalannya kegiatan-kegiatan. Yang termasuk dalam rencana tersebut adalah yang dikenal dengan istilah 4 W dan 1 H, yaitu:

- 1) Apa yang harus dilakukan (*What*);
- 2) Di mana dilakukannya (*Where*);
- 3) Kapan melakukannya (*When*);
- 4) Siapa yang melakukan (*Who*);
- 5) Bagaimana melakukannya (*How*).

Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, maka di dalam perencanaan tersebut, perlu disusun hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program, yaitu suatu pernyataan yang dikeluarkan untuk menimbulkan pengertian dan perhatian mengenai suatu kegiatan. Lebih jelasnya program berisi tentang apa yang harus dilakukan dan mengapa perlu dilakukan.

- 2) Rencana Kerja, yaitu suatu acara kegiatan-kegiatan yang disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan pelaksanaan program secara efisien yang menyangkut tentang bagaimana, kapan, di mana, dan siapa.
- 3) Kalender kerja, yaitu suatu rencana kerja yang disusun menurut urutan waktu kegiatan.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah tindakan-tindakan nyata untuk melakukan apa-apa yang telah dicantumkan dalam rencana tadi, yaitu yang berkaitan dengan 4 W dan 1 H tersebut. Dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan tersebut, dapat dipilih cara atau metode komunikasi dan alat bantu yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Sesuai dengan keadaan sasaran;
- 2) Cukup dalam kuantitas dan kualitas;
- 3) Tepat mengenai sasaran dan tepat pada waktunya;
- 4) Amanat harus mudah diterima dan dimengerti;
- 5) Murah biayanya.

Sementara itu, metode komunikasi penyuluhan dapat dilakukan secara personal, kelompok, ataupun massa.

d. Penilaian (Evaluasi)

Penilaian adalah suatu proses umpan balik, dimana hasil yang telah diperoleh selama pelaksanaan diperbandingkan dengan rencana dan keadaan semula. Selanjutnya mulai lagi dengan pengenalan keadaan yang baru (hasil akhir dari kegiatan-kegiatan tadi). Hal-hal yang dinilai seperti pertanyaan berikut ini.

- 1) Apa yang terjadi pada pihak sasaran, yaitu apa ada perubahan dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikapnya? Apakah mereka sudah menerapkan teknologi baru yang dianjurkan? Apakah ada perubahan dalam kedudukan sosial dan ekonomi mereka? Semuanya ini dibandingkan dengan keadaan semula sebelum ada kegiatan penyuluhan.
- 2) Bagaimana efektivitas metode dan alat bantu penyuluhan yang digunakan?

Untuk lebih jelasnya urutan dari kegiatan-kegiatan penyuluhan tersebut adalah seperti gambar berikut.

Keadaan semula – perencanaan – pelaksanaan – penilaian – keadaan baru

Penyuluhan sebagai suatu pengetahuan mempunyai serangkaian metode ilmiah yang berisi langkah-langkah sistematis dan logis yang harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Dengan demikian, secara epistemologis hakikat penyuluhan sebagai suatu ilmu telah terpenuhi. Sesuai dengan pendapat Suriasumantri (2001), metode ilmiah merupakan prosedur dalam mendapatkan pengetahuan yang disebut ilmu. Ilmu pada hakikatnya merupakan kumpulan pengetahuan yang mempunyai ciri-ciri tertentu yang membedakan ilmu dengan pengetahuan umum lainnya. Ciri-ciri keilmuan ini didasarkan pada jawaban yang diberikan ilmu terhadap tiga pertanyaan pokok yang berkaitan dengan hakikat ilmu yaitu ontologi, epistemologi, dan aksiologi.

Dalam konteks penyuluhan pembangunan, keberadaannya sebagai suatu ilmu didasari kenyataan bahwa pelaksana utama pembangunan adalah masyarakat kecil yang umumnya termasuk golongan lemah, baik secara ekonomi, pengetahuan, keterampilan, maupun semangatnya untuk maju dalam memperbaiki hidupnya. Karena itu, ilmu penyuluhan pembangunan terus menerus dikembangkan dalam rangka menggerakkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan agar mereka berdaya dan memiliki kemampuan menolong dirinya sendiri untuk mencapai perbaikan kualitas hidup dan kesejahteraan yang dicita-citakan. Untuk mencapai tujuan tersebut, dalam melaksanakan kegiatannya, penyuluhan menerapkan suatu cara atau metode tertentu yang terdiri dari beberapa langkah sistematis yaitu pengenalan keadaan atau situasi masyarakat setempat, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, dan penilaian (evaluasi). Melalui langkah-langkah tersebut, diharapkan tujuan penyuluhan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Dengan kata lain, hakikat penyuluhan pembangunan sebagai suatu ilmu

telah terpenuhi sesuai dengan ciri-ciri keilmuan yaitu melalui suatu kajian atau peninjauan dari segi ontologi, epistemologi, dan aksiologi.

Menurut Wiriatmadja (dikutip Rismajayanti, 2012), terdapat berbagai macam metode penyuluhan untuk memperbandingkan berbagai metode tersebut bisa dilakukan berdasarkan teknik komunikasi, jumlah sasaran, dan indera penerima sasaran.

e. Berdasarkan Teknik Komunikasi

Berdasarkan teknik komunikasi metode penyuluhan dapat dibedakan antara yang langsung (muka ke muka/*face to face communication*) dan yang tidak langsung (*indirect communication*). Metode yang langsung digunakan pada waktu penyuluhan pertanian/peternakan berhadapan muka dengan sasarannya sehingga memperoleh respon dari sasarannya dalam waktu yang relatif singkat (Mardikanto, 1993). Misalnya pembicaraan di balai desa, dalam kursus, demonstrasi dan sebagainya.

Metode yang langsung ini dianggap lebih efektif, meyakinkan dan mengakrabkan hubungan antara penyuluh dan sasaran serta cepatnya respon atau umpan balik dari sasaran (Martanegara, 1993). Dalam kondisi terbatasnya personalia, kurangnya sarana transportasi, terbatasnya biaya dan waktu maka metode ini kurang efisien. Metode yang tidak langsung digunakan oleh penyuluhan pertanian/peternakan yang tidak langsung berhadapan dengan sasaran, tetapi menyampaikan pesannya melalui perantara (medium atau media). Contohnya adalah media cetak (majalah, koran), media elektronik (radio, televisi), media pertunjukan atau sandiwara, pameran dan lain-lain. Metode tidak langsung ini dapat menolong banyak sekali apabila metode langsung tidak memungkinkan digunakan. Terutama dalam upaya menarik perhatian dan menggugah hati sasaran. Siaran lewat radio dan televisi dapat menarik banyak perhatian, bila ditangani secara tepat. Pameran yang baik diselenggarakannya akan baik memberikan kesan yang lama dan meyakinkan. Demikian pula halnya dengan pertunjukan film atau *slide* yang sekaligus dapat memberikan hiburan dan pengetahuan umum kepada masyarakat yang berada di pedesaan.

Namun metode penyuluhan tak langsung tidak memungkinkan penyuluh mendapatkan respon dari sasaran dalam waktu relatif singkat (Mardikanto, 1993).

f. Metode Berdasarkan Jumlah Sasaran dan Proses Adopsi

Berdasarkan jumlah sasaran dan proses adopsi maka penyuluhan dibedakan menjadi hubungan perseorangan, hubungan kelompok dan hubungan massal. Metode dengan hubungan perseorangan digunakan penyuluhan untuk berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan masing-masing orangnya. Misalnya adalah kunjungan ke rumah, ke kantor, pengiriman surat kepada perseorangan dan hubungan telepon.

g. Metode Berdasarkan Indera Penerima

Berdasarkan indera penerima pada sasaran metode penyuluhan dapat digolongkan menjadi metode yang dapat dilihat, metode yang dapat didengar serta metode yang dapat dilihat dan didengar. Dalam metode yang dapat dilihat, pesan penyuluhannya diterima oleh sasaran melalui indera penglihatan. Contohnya adalah metode publikasi barang cetakan, gambar, poster, *leaflet* dan lain-lain. Pertunjukkan film bisu dan *slide* tanpa penjelasan lisan, pameran tanpa penjelasan lisan, surat-menyurat dan sebagainya. Dalam metode yang dapat didengar pesan penyuluhannya diterima oleh sasaran melalui indera pendengaran. Contohnya siaran lewat radio dan *tape recorder*, hubungan melalui telepon, pidato ceramah dan lain-lain. Sedangkan metode yang dapat dilihat dan didengar pesan penyuluhannya diterima oleh sasaran melalui indera penglihatan dan pendengaran sekaligus. Contohnya adalah metode pertunjukan film bersuara, siaran lewat televisi, wayang, kursus berupa pelajaran di kelas dan praktiknya, karya wisata, pameran dengan penjelasan lisan.

h. Metode Penyuluhan yang Efektif dan Efisien

Suatu metode disebut efektif apabila dengan metode yang digunakan dalam suatu kegiatan penyuluhan, tujuan yang diinginkan tercapai. Dalam ini metode penyuluhan dikatakan efektif apabila tercapainya tahap penerapan (*adoption*) dalam proses adopsi. Unsur-unsur dari keefektifan metode penyuluhan sebagai berikut.

1. Tingkat kemampuan penyuluh, yaitu pengetahuan dan keterampilan penyuluh dalam memberikan informasi penyuluhan.

2. Keadaan alat bantu penyuluhan yaitu ketersediaan alat bantu pada saat penyuluhan.
3. Kesesuaian waktu dan tempat penyuluhan yaitu kesesuaian dan ketepatan
4. Waktu pertemuan dan tempat pelaksanaannya.
5. Materi penyuluhan, yaitu ketepatan dan kesesuaian materi penyuluhan dengan masalah yang dihadapi.
6. Kondisi dan tingkat adopsi peternak.
7. Kesesuaian dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu kejelasan dan kesesuaian tujuan penyuluhan dengan kepentingan-kepentingan sasaran. Dengan kata lain, metode yang digunakan dalam penyuluhan tidak menghabiskan banyak biaya, waktu, tenaga dan pikiran (Martanegara, 1993).

B. RANGKUMAN

1. Penyuluhan adalah proses perubahan sosial, ekonomi dan politik untuk memberdayakan dan memperkuat kemampuan semua “*stakeholders*”, melalui proses belajar bersama yang partisipatif, agar terjadi perubahan perilaku pada diri setiap individu dan masyarakatnya untuk mengelola kegiatan yang semakin produktif dan efisien, demi terwujudnya kehidupan yang baik, dan semakin sejahtera secara berkelanjutan.
2. Kesiapan dalam menyampaikan suatu meliputi materi, kelengkapan kebutuhan dalam penyuluhan, bahkan sampai kepada kesiapan pada saat mempresentasikan di depan publik.
3. Berdasarkan teknik komunikasi metode penyuluhan dapat dibedakan antara yang langsung (muka ke muka/*face to face communication*) dan yang tidak langsung (*indirect communication*). Metode yang langsung digunakan pada waktu penyuluhan pertanian/peternakan berhadapan muka dengan sasarannya sehingga memperoleh respon dari sasarannya dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya pembicaraan di balai desa, dalam kursus, demonstrasi dan sebagainya.
4. Unsur-unsur dari keefektifan metode penyuluhan adalah tingkat kemampuan penyuluh, yaitu pengetahuan dan keterampilan penyuluh dalam memberikan informasi penyuluhan. Keadaan alat bantu penyuluhan yaitu ketersediaan alat bantu pada saat penyuluhan, kesesuaian waktu dan tempat penyuluhan yaitu kesesuaian dan ketepatan waktu pertemuan dan tempat pelaksanaannya. materi penyuluhan, yaitu ketepatan dan kesesuaian materi penyuluhan dengan masalah yang dihadapi, kesesuaian dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu kejelasan dan kesesuaian tujuan penyuluhan dengan kepentingan-kepentingan sasaran.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Latihan Penyuluh Bahasa Tentang Meningkatkan Daya Ingat

Dalam kegiatan penyuluhan bahasa, penyuluh memberikan penyuluhan tentang bagaimana meningkatkan daya ingat. Adapun Kegiatan penyuluhan ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut

Langkah 1

Silahkan Anda berhitung mulai dari satu sampai dengan angka jumlah mahasiswa terakhir, untuk memastikan berapa jumlah mahasiswa yang hadir. Berhitung sambil menyebutkan nama Anda. Misalnya, satu Reni, dua Doni, dan seterusnya. Kemudian sekarang berhitung 1-5, kembali 1-5 dan seterusnya. Anda berhitung sambil menyebutkan nama panggilan. Misalnya satu Reni, dua Doni, dan seterusnya. Sampai semua mendapatkan nomor 1-2-3-4-5, selanjutnya Anda yang menyebut angka satu, berkelompok menjadi kelompok satu, yang menyebut angka dua, berkelompok menjadi kelompok dua, dan seterusnya kelompok tiga, kelompok empat, dan kelompok lima. Selanjutnya, silahkan semua berdiri dan duduk secara berkelompok. Jadi Anda sudah terbagi ke dalam lima kelompok.

Pelatihan 2

Latihan Menjadi Penyuluh Bahasa dalam Suatu Kegiatan

Cari dan pilih topik aktual yang menurut Anda menarik untuk dijadikan sebagai bahan penyuluhan dalam suatu kegiatan. Mari kita berlatih sebagai pembicara penyuluh dalam suatu kegiatan yang dapat menjadikan kita terbiasa berpikir, berbicara reflektif, argumentatif, dan solutif.

Topik Penyuluhan	:
Lokasi Penyuluhan	:
Tanggal dan Waktu Penyuluhan	:
Peserta Penyuluhan	:
Penyuluh 1	:
Penyuluh 2	:
Penyuluh 3	:

Pelatihan 3

Latihan Merangkai Acara Penyuluhan Bahasa

Dalam rangka kegiatan penyuluhan bahasa, di SMP Negeri 48 SATAP OKU dengan tema “**Pemberdayaan Penggunaan Bahasa Kedua (Bahasa Indonesia) Melalui Budaya Membaca dan Menulis di SMP Negeri 48 SATAP OKU**” dengan delapan orang narasumber, yaitu Tri Wulan Puspa Reni, S.Pd., M. Doni Sanjaya, M.Pd., M. Rama Sanjaya, M.Pd., Heri Azmi Anisa, S.Pd., Sayid Fuqoha, M.Pd., dan Usman Gumanti Duncik, M.Pd. serta dua narasumber lagi silahkan Anda tentukan sendiri dengan membidik nama tokoh daerah, dan tokoh kampus yang peduli pada penggunaan bahasa kedua.

Tugas Anda bersama kelompok:

1. Rancanglah susunan acara penyuluhan itu, lengkap dengan durasi waktu dan pengaturan siapa-siapa bertindak sebagai apa dalam rangkaian penyuluhan itu.
2. Buatlah konsep pemanduan acara, bila Anda berdua bertindak sebagai MC dalam penyuluhan itu.
3. Buatlah skenario pemanduan bila Anda bertindak menjadi moderator penyuluh bahasa mendampingi salah seorang narasumber dalam salah satu sesi penyuluhan itu.

Pelatihan 4

Latihan Menampilkan Penyuluhan Bahasa

Silahkan Saudara membuat penyuluhan bahasa dengan tema Pentingnya Penggunaan Bahasa Indonesia di Era Globalisasi Sebagai Perekat Jati Diri Bangsa. Kemudian setelah itu Saudara silahkan untuk mempresentasikan penyuluhan tersebut selama 15 menit.

D. PENILAIAN

1. Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik penyuluh bahasa seperti pada tabel 5 berikut ini.

Tabel 5 Rubrik Penilaian Praktik Penyuluh Bahasa

No.	Kategori	5	4	3	2	1
1.	Sistematika Penyuluhan (keteraturan materi sesuai bahasa)					
2.	Isi Penyuluhan (kedalaman materi sesuai dengan topik)					
3.	Kesesuaian Rencana Kegiatan Dengan Pelaksanaannya					
4.	Kemampuan Tanya Jawab dan Evaluasi					
5.	Organisasi (ketepatan waktu, pembagian tugas)					
6.	Media (kesesuaian, audio visual, alat bantu dan lain-lain)					

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2012:440)

2. Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa penyuluh bahasa dapat diukur dengan menggunakan rumus berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

BAB VII

SEMINAR

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari teori tentang terampil seminar, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian seminar.
2. Menjelaskan persiapan seminar.
3. Menjelaskan tata cara peragaan seminar.
4. Mempraktikkan kegiatan seminar.



Sumber: <http://id.gofreedownload.net/free-vector/vector-cartoon/seminar-background-lecturer-audience-icons-colored-cartoon-design-252964/#.XUKaY4zBIU>

A. MATERI

1. Pengertian Seminar



Materi Pokok:

1. Pengertian seminar
2. Tata cara peragaan seminar
3. Tata cara menyampaikan materi seminar
4. Para pelaku seminar

Menurut Indra dkk. (2010:6) seminar merupakan suatu pertemuan ilmiah yang membahas suatu masalah yang diikuti banyak peserta dan mereka yang ahli di bidangnya yang pada akhirnya akan diperoleh suatu rumusan yang disepakati bersama. Dengan kata lain, seminar adalah suatu kegiatan sebagai proses pemecahan suatu masalah atau proses penemuan cara atau langkah suatu pengembangan yang biasanya diangkat dari hasil kajian pustaka atau kajian empirik (penelitian).

Dalam pelaksanaan seminar, pada tahap awal yaitu persiapan perencanaan, ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian untuk suksesnya sebuah seminar.

- a. Mengembangkan tujuan dan tema seminar. Tujuan dan tema seminar dari si penggagas seminar perlu dirumuskan dan diuraikan secara jelas.
- b. Menetapkan pokok bahasan seminar. Panitia penyelenggara harus mempertimbangkan dengan matang, pokok-pokok bahasa apa yang akan diseminarkan, dan penetapan calon pemakalah serta pembeding/penyanggah.
- c. Penggambaran umum profil peserta seminar. Gambaran yang tepat mengenai profil calon peserta harus diperoleh agar tidak terjadi pengaruh negatif terhadap hasil seminar.

- d. Pengembangan format dan desain seminar. Pengembangan format dan desain seminar terkait dengan materi yang akan disampaikan, informasi apakah yang akan dibawa dalam seminar, sehingga dapat memenuhi harapan penyelenggara maupun peserta.
- e. Pengembangan strategi penyelenggara dan logistik seminar. Penyelenggaraan seminar akan berhasil bila perencanaan dibuat sematang mungkin, perencanaan acara maupun perencanaan logistik sebagai dukungan kegiatan.

2. Tata Cara Peragaan Seminar

Seorang pemakalah atau *presenter* tentu perlu mengetahui tata cara peragaan dan presentasi supaya presentasinya menjadi lebih baik dan berhasil, tata caranya sebagai berikut.

a. Berbicara Sambil Berdiri

Sebaiknya pembicaraan dilakukan sambil berdiri di depan podium, usahakan agar Anda tidak mengurung diri dalam podium, sebab akan menimbulkan efek psikologis menciptakan jarak dengan hadirin. Bilamana perlu, sekali-sekali pembicara dapat menghampiri tempat duduk hadirin.

b. Sikap Berbicara

Sikap berbicara sambil berdiri, sambil duduk atau kombinasi keduanya, tergantung pada situasi dan kondisi.

c. Gaya Berbicara

Persiapkan gaya yang paling sesuai dengan gaya Anda sendiri, jangan coba-coba meniru gaya orang lain, yang akan menghilangkan kepribadian Anda.

d. Suasana yang Rileks

Pembicara harus mengusahakan agar suasana presentasi selalu hidup, dinamis, rileks, dan tidak monoton.

e. Alat Peraga yang Cocok

Alat peraga tergantung pada topik yang dibawa dan sebaiknya informasikan terlebih dahulu kepada hadirin tentang alat peraga yang akan digunakan, supaya mereka tidak kaget.

f. Prospek yang Menjanjikan

Anda harus menempatkan hadirin atau peserta sebagai prospek yang menjanjikan yang perlu diberikan informasi dan pelayanan sebaik mungkin sehingga mereka puas.

g. Hadirin Bertanya

Pada waktu Anda mengakhiri presentasi, persilahkan hadirin untuk bertanya atau mengajukan tanggapan, pendapat atau saran melalui moderator.

h. Menayangkan Ulang Alat Peraga

Kalau dianggap perlu, Anda dapat menayangkan kembali alat peraga yang relevan dengan jawaban atas pertanyaan atau tanggapan peserta.

3. Tata Cara Menyampaikan Materi Seminar

Presentasi adalah salah satu rangkaian kegiatan pemakalah atau pembicara dalam rangka mentransfer atau menyampaikan pesan, ide, pemikiran, informasi yang dimilikinya kepada para hadirin atau peserta dalam bentuk penyangan langsung di depan hadirin. Oleh sebab itu, dalam suatu kegiatan seminar, diperlukan tata cara dalam menyampaikan materi seminar tersebut. Berikut tata cara dalam menyampaikan materi seminar tersebut.

a. Perkenalkan Diri Kepada *Audiens*

Bukalah seminar dengan berdiri di atas podium atau di depan ruangan lalu perkenalkan diri. Jelaskan secara singkat pengalaman profesional yang Anda miliki dan mengapa Anda ingin membawakan seminar dengan topik yang akan dibahas. Cara ini bisa meningkatkan minat *audiens* untuk mendengarkan Anda berbicara dan menumbuhkan rasa saling percaya antara pembicara dan *audiens*. Jika orang lain yang memperkenalkan Anda, jelaskan secara sekilas apa sebabnya Anda merasa sangat senang membawakan seminar ini dan ucapkan terima kasih kepada penyelenggara yang sudah memberikan Anda kesempatan berbicara di depan *audiens*.

b. Lakukan Presentasi Sesuai Materi Yang Sudah Disiapkan

Sampaikan materi secara berurutan berdasarkan pemikiran yang logis. Meskipun Anda sudah menghafal seluruh materi, tulislah

informasi penting secara singkat di kertas atau kartu catatan untuk dibawa saat presentasi. Catatan ini bisa Anda gunakan untuk mengatur tempo bicara. Gunakan pedoman ini saat membawakan seminar: “Katakan kepada *audiens* apa yang ingin sampaikan, sampaikan penjelasan, katakan apa yang sudah Anda jelaskan”. Contohnya: saat membawakan seminar dengan topik yang dibahas secara kronologis, misalnya: sejarah meletusnya perang dunia kedua, pastikan Anda sudah memberikan banyak informasi sebelum menyampaikan penjelasan berdasarkan urutan waktu.

c. Sampaikan Materi Tanpa Melihat Sarana Visual

Membawakan seminar akan terasa lebih mudah jika Anda membaca salindia. Alih-alih, gunakan salindia untuk mendukung informasi penting yang sedang dijelaskan. Jika sering berlatih, cara menggunakan salindia bisa menunjukkan apakah Anda sudah membawakan seminar dengan baik. Contohnya: saat menayangkan foto lincoln, gunakan salindia sebagai pendukung saat Anda menjelaskan latar belakang kehidupan profesional dan personal lincoln. Informasi tersebut tidak perlu ditulis di samping foto.

d. Bawakan Seminar Sesuai Jadwal

Setelah Anda menyatakan kesediaan membawakan seminar, cari tahu berapa lama Anda harus berbicara lalu siapkan materi sesuai waktu yang diberikan. Akhiri presentasi tepat waktu atau maksimal tertunda 5 menit, jangan lebih. Jika waktunya sudah habis, segera sampaikan kesimpulan dan katakan bahwa Anda akan menjelaskan lebih lanjut dalam sesi tanya jawab. Contohnya: katakan kepada *audiens*, “Saya harus mengakhiri presentasi karena waktu sudah habis, tetapi saya akan melanjutkan pembahasan topik ini dalam sesi tanya jawab”.

e. Jawablah Pertanyaan Sebaik Mungkin

Mulailah menjawab dengan mengulangi pertanyaan yang diajukan agar seluruh *audiens* mendengar isu yang ingin dibahas. Sebelum berbicara, pikirkan dahulu jawabannya sambil menyusun kalimat. Sebisa mungkin, berikan jawaban yang didukung oleh materi yang baru saja Anda jelaskan dan tambahkan informasi yang belum sempat Anda

sampaikan karena keterbatasan waktu atau kondisi yang lain. Selesai menjawab, ucapkan terima kasih kepada penanya atas pertanyaan yang diajukan. Jika ada peserta yang mendominasi sesi tanya jawab, katakan bahwa ia bisa berbicara lagi dengan Anda setelah seminar ditutup. Jika Anda tidak bisa menjawab pertanyaan, katakan: “Pertanyaan ini sangat baik, tetapi saya belum bisa menjawabnya”.

Dalam menyampaikan materi pada kegiatan berbicara harus menggunakan kalimat efektif. Kalimat efektif adalah yang dapat menyampaikan gagasan sesuai dengan yang diharapkan oleh sang pembicara. Artinya kalimat yang dipilih pembicara harus dapat menyampaikan dengan jelas informasi kepada *audiens* secara lugas. Kalimat yang tidak tepat akan menimbulkan keambiguan yaitu menimbulkan makna yang lebih dari satu, menjadi kabur, atau bahkan meragukan. Kalimat efektif tidak berarti wujudnya harus pendek. Tetapi yang paling penting adalah kesamaan informasi. Bisa jadi kalimatnya pendek, tetapi membingungkan orang lain, sebaliknya kalimatnya panjang, tetapi informasinya mudah dipahami oleh *audiens*.

Menurut Mulyadi (2017:117—118), ada lima kriteria penggunaan kalimat efektif sebagai berikut.

- a. Kelugasan. Kelugasan mengandung makna bahwa informasi yang akan disampaikan adalah pokok-pokoknya saja. Tidak boleh berbelit-belit dan harus disampaikan secara sederhana.
- b. Ketepatan. Ketepatan mensyaratkan bahwa informasi yang disampaikan dalam kalimat harus benar dan tepat sasaran sehingga dibutuhkan ketelitian.
- c. Kejelasan. Kejelasan mensyaratkan bahwa kalimat yang disampaikan itu harus jelas, terstruktur dan lengkap unsur-unsurnya, meskipun dalam praktiknya pembicara terkadang mengabaikan hal tersebut. Kalimat yang jelas strukturnya memudahkan *audiens* memahami maksud yang terkandung dalam pembicaraan.
- d. Kehematan. Kehematan mensyaratkan bahwa kalimat yang digunakan harus cermat, tidak boros, dan perlu kehati-hatian. Bentuk yang bersinonim perlu dihindari karena merupakan pemborosan kata.

- e. Kesejajaran. Kesejajaran mengandung makna bahwa bentuk dan struktur kalimat yang digunakan dalam kalimat harus paralel, sama, atau sederajat terutama penggunaan imbuhan, seperti contoh berikut ini.

- a. Pelajari teknik berbicara
- b. Perbanyak latihan berbicara
- c. Praktikkan teori yang telah Anda pelajari

Penggunaan imbuhan *Pen-*, dari huruf *a* sampai huruf *c* paralel, sama, atau sederajat. Kesejajaran tersebut akan membuat kalimat menjadi lebih efektif.

4. Para Pelaku Seminar

Pelaksanaan dan suksesnya sebuah seminar adalah berkat kerja sama berbagai pihak yang masing-masing mempunyai perannya sendiri-sendiri, berikut ini akan dibahas secara sekilas para pelaku yang terlibat dalam proses pelaksanaan sebuah seminar, diluar kepanitiaan yang ada.

a. Pembawa Acara

Pembawa acara (*Master of Ceremony*) dalam sebuah seminar mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Mengumumkan bahwa seminar akan dimulai dan mempersilahkan para hadirin untuk menempati tempat duduk yang telah disediakan.
- 2) Membacakan susunan acara dan mempersilahkan penanggung jawab seminar untuk menyampaikan sambutan atau laporannya.
- 3) Jika seminar akan dibuka oleh seseorang tertentu, maka pembawa acara mempersilahkan kepada yang bersangkutan untuk membuka seminar.
- 4) Menyampaikan pengumuman-pengumuman atau informasi yang perlu diketahui oleh hadirin, misalnya lokasi tempat ibadah, kamar kecil, dan sebagainya.
- 5) Mempersilahkan moderator, pemakalah, pembanding, dan notulis untuk menempati tempat duduk mereka pada waktu acara suatu sesi akan dimulai.

- 6) Membacakan biodata atau CV singkat moderator pada saat moderator akan memimpin jalannya seminar.
- 7) Menyerahkan acara sepenuhnya kepada moderator sampai selesainya satu sesi.

b. *Keynote Speaker*

Keynote speaker atau pembicara kunci adalah sosok yang diharapkan dapat memberikan pengaruh yang signifikan atau nilai tambah terhadap suksesnya sebuah seminar, dan biasanya mereka adalah orang atau tokoh penting dalam pemerintahan atau negara, dan bisa juga tokoh masyarakat yang berpengaruh. *Keynote speaker* biasanya hanya hadir pada waktu acara pembukaan seminar dengan menyampaikan pidato singkat, dan pada acara penutupan nantinya akan hadir lagi *Keynote speaker* yang lain untuk penutupan seminar.

c. Moderator

Moderator atau yang disebut pemandu acara adalah orang yang memimpin jalannya sebuah seminar dengan tugas sebagai berikut.

- 1) Menaiki panggung bersama pemakalah dan pembanding (kalau ada) begitu dipersilahkan oleh pembawa acara dan dilanjutkan dengan pembacaan CV moderator oleh pembawa acara.
- 2) Memperkenalkan diri dan mengucapkan salam serta memberikan sedikit ulasan pengantar materi dan hal-hal apa saja yang diharapkan dari peserta seminar.
- 3) Membacakan tata tertib seminar.
- 4) Memperkenalkan dan membacakan biodata atau CV pemakalah/pembanding.
- 5) Mengatur waktu dan arus tanya jawab peserta dengan pemakalah.
- 6) Meluruskan pembicaraan pada saat terjadi diskusi jika sekiranya hal itu keluar dari konteks.
- 7) Memberitahukan pemakalah mengenai sisa waktu yang tersedia.
- 8) Mengingatkan pemakalah dan /atau peserta jika terlihat ada kecenderungan merugikan jalannya seminar, misalnya meminta memerhatikan waktu, mempersingkat pertanyaan.
- 9) Membuat dan membacakan kesimpulan sementara hasil diskusi.

d. Notulis

Notulis berfungsi merekam jalannya seminar dan diskusi secara tertulis dan notulis juga harus siap memberikan informasi kepada moderator, jika sekiranya moderator membutuhkannya, misalnya mengulangi suatu pertanyaan peserta yang kurang jelas diterima moderator.

Notulis bertugas mencatat semua butir pertanyaan yang penting dari semua pembicara, mencatat nama-nama peserta yang berbicara dan butir-butir pembicaraan maupun pertanyaan peserta dan jawaban dari pemakalah atau pembanding. Notulis juga harus mencatat dengan baik hasil rumusan yang dibacakan oleh moderator pada saat akan berakhirnya suatu sesi.

e. Pengamat

Sesuai dengan namanya, maka seorang pengamat hanya bertugas mengamati jalannya seminar, termasuk diskusi kalau ada. Seorang pengamat biasanya adalah seorang yang memiliki keahlian khusus atau pakar di bidangnya. Pada kesempatan lain sangat dibutuhkan seorang pengamat mengambil bagian untuk tampil, misalnya pada saat ada sesuatu yang tidak terpecahkan atau menemui jalan buntu. Namun, perlu disadari bahwa pendapat atau arahan dari pengamat tidak boleh memvonis jalannya seminar secara keseluruhan.

f. Pemakalah

Kata lain untuk pemakalah adalah pembicara (*speaker*), panelis, narasumber atau pemrasaran (orang yang memberikan saran). Tugas seorang pemakalah adalah menyajikan makalah yang dibuatnya serta menjawab pertanyaan dari peserta seminar tentang materi yang disampaikan melalui moderator.

Sebelum menyusun materi untuk diseminarkan, tentunya pemakalah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, yang berasal antara lain dari buku-buku referensi, majalah, jurnal, surat kabar, statistik, hasil survei dan penelitian, laporan-laporan, bahan dari internet dan referensi lainnya yang keilmiahannya dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian data dan informasi tersebut diramu

secara cermat dan relevan dengan materi yang akan disampaikan dalam seminar.

g. **Pembanding/Penyanggah**

Pembanding dalam sebuah seminar adalah pemakalah lain yang materinya merupakan pembanding dari materi pemakalah utama. Tugas pembanding adalah menyampaikan penjelasan atau tanggapan terhadap makalah pemakalah utama dan menjawab pertanyaan dari peserta tentang materi yang disampaikan. Pembanding kadang-kadang juga disebut penyanggah, karena dia bisa menyanggah pendapat atau materi dari pemakalah utama.

h. **Peserta**

Peran para peserta dalam sebuah seminar sangat signifikan, karena dari pesertalah diharapkan adanya tanggapan-tanggapan, pendapat, kritik, saran-saran atau pertanyaan-pertanyaan kepada pemakalah maupun kepada pembanding mengenai materi yang mereka sampaikan.

Pemakalah yang bijak, akan berusaha menciptakan suasana dimana para peserta akan mengikuti acara atau diskusi interaktif dengan penuh antusias, sehingga pemakalah akan mendapat masukan dari para peserta, yang akan dijadikan bahan penyempurnaan makalahnya atau bisa melihat kekurangan-kekurangan yang ada tanpa disadari oleh para peserta seminar.

i. **Tim Perumus**

Dalam sebuah seminar, adakalanya dibentuk suatu tim perumus yang bekerja pada akhir seminar. Tim perumus biasanya diketuai oleh moderator atau peserta yang dianggap sangat berpengalaman untuk bersama-sama merumuskan hasil seminar yang telah dilaksanakan. Tim perumus harus bekerja ekstra cepat, karena hasil rumusan mereka akan segera dibacakan pada saat penutupan seminar dan kalau mungkin, hasil rumusan yang sudah dicetak dapat dibagikan kepada peserta seminar bersama-sama dengan pembagian sertifikat kepesertaan seminar.

B. RANGKUMAN

1. Seminar adalah kegiatan sebagai proses pemecahan suatu masalah atau proses penemuan cara atau langkah suatu pengembangan yang biasanya diangkat dari hasil kajian literature (kepuustakaan) atau kajian empirik (penelitian).
2. Seorang pemakalah atau presenter tentu perlu mengetahui tata cara peragaan dan presentasi supaya presentasinya menjadi lebih baik dan berhasil, tata caranya adalah sebagai berikut.
 - a. Berbicara Sambil Berdiri;
 - b. Sikap Berbicara;
 - c. Gaya Berbicara.
3. Bukalah seminar dengan berdiri di atas podium atau di depan ruangan lalu perkenalkan diri. Jelaskan secara singkat pengalaman profesional yang Anda miliki dan mengapa Anda ingin membawakan seminar dengan topik yang akan dibahas. Cara ini bisa meningkatkan minat audiens untuk mendengarkan Anda berbicara dan menumbuhkan rasa saling percaya antara pembicara dan audiens.
4. Pelaksanaan dan suksesnya sebuah seminar adalah berkat kerja sama berbagai pihak yang masing-masing mempunyai perannya sendiri-sendiri.
5. Ada lima kriteria penggunaan kalimat efektif sebagai berikut.
 - a. Kelugasan
 - b. Ketepatan.
 - c. Kejelasan.
 - d. Kehematan.
 - e. Kesejajaran.

C. PELATIHAN

Pelatihan 1

Andaikan Anda terpilih sebagai ketua panitia Seminar Mahasiswa. Pada acara pembukaan seminar Anda diberi kesempatan untuk berpidato menyampaikan laporan kegiatan, untuk lima menit.

Rancanglah naskah teks pidato/sambutan Anda dengan lengkap, cukup untuk dibacakan selama lima sampai tujuh menit. Selanjutnya berlatih dan bersiaplah untuk tampil berpidato. Anda dengan menggunakan metode naskah.

Pelatihan 2

Perhatikan susunan acara yang tersaji pada acara rangkaian seminar berikut ini!

Pra Pembukaan

Mohon perhatian, acara akan segera dimulai. Hadirin dipersilahkan untuk menempati tempat duduk yang telah kami sediakan

Pembukaan

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, wasolatu wasalamu ala as-rofil ambiya iwalmursalin waala alihi wasohbihi aj-main.

Yang Terhormat Rektor Universitas Baturaja Bapak Dr. Bambang Sulisty, M.Pd.

Yang Terhormat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja Ibu Darningwati, M.Pd.

Yang Terhormat Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja

Bapak Erwanto, M.Pd.

Yang Terhormat Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja
Bapak M. Rama Sanjaya, M.Pd.

Yang Terhormat Pembicara Utama Seminar Prof. Dr. Nurhayati, M.Pd.

Yang Terhormat Para Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja

Yang Terhormat para tamu undangan dan hadirin yang berbahagia

Puji dan syukur marilah kita panjatkan kepada Allah Swt. karena berkat rahmad, dan karunianya, kita pada hari ini bisa berkumpul di Auditorium Universitas Baturaja, dalam acara Seminar Nasional Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Kami sebagai panitia, tidak lupa mengucapkan selamat datang dan terima kasih serta penghargaan kami atas kehadiran Bapak, Ibu semua.

Susunan Acara

Bapak, Ibu adapun susunan acara kita hari ini adalah sebagai berikut.

Pertama pembukaan, kedua laporan ketua panitia, ketiga sambutan Rektor Universitas Baturaja, keempat sambutan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja, kelima pembacaan doa, keenam penyerahan cinderamata, dilanjutkan dengan acara ketujuh ramah tamah, santap siang bersama, dan acara kedelapan penutup.

Laporan Ketua Panitia

Bapak, Ibu marilah kita dengarkan bersama Laporan Ketua Panitia Seminar Nasional Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, yang akan disampaikan oleh Bapak M. Doni Sanjaya, M.Pd. Kepada Bapak M. Doni Sanjaya, M.Pd kami persilakan. (FM)

Sambutan Rektor Universitas Baturaja

Bapak, Ibu acara berikutnya marilah kita simak sambutan singkat dari Rektor Universitas Baturaja, kepada yang terhormat Bapak Dr. Bambang Sulisty, M.Pd kami persilakan. (FM)

Sambutan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Sambutan terakhir, adalah sambutan dari Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja. kepada Ibu Darningwati, M.Pd kami persilakan. (FM)

Pembacaan Doa

Bapak, Ibu, dan Saudara yang berbahagia acara selanjutnya pembacaan doa yang akan dipimpin oleh Bapak Samsul Anam, S.S., M.A, kepada bapak kami persilakan. (FM)

Pembacaan Doa

Bapak, Ibu, dan Saudara yang berbahagia acara selanjutnya pembacaan doa yang akan dipimpin oleh Bapak Samsul Anam, S.S., M.A, kepada bapak kami persilakan. (FM)

Pemberian Cenderamata

Bapak, Ibu sekalian acara selanjutnya adalah penyerahan cenderamata kepada pembicara seminar utama kita Prof. Dr. Nurhayati, M.Pd.

Kepada Ibu Prof Dr. Nurhayati, M.Pd, kami undang untuk tampil berdiri guna menerima cenderamata dari panitia. Cenderamata akan diserahkan langsung oleh Rektor Universitas Baturaja, didampingi oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Kami persilahkan.

Demikianlah Bapak Ibu telah kita saksikan bersama penyerahan cenderamata kepada Ibu Prof. Dr. Nurhayati, M.Pd selaku pembicara utama dalam kegiatan seminar ini. acara selanjutnya yaitu santap siang bersama. Kami persilakan Bapak Ibu untuk menikmati santap siang dan hiburan. Akhirnya, saya.... atas nama panitia yang bertugas. Memohon maaf apabila ada hal-hal yang tidak berkenan. Wassalamualaikum Wr. Wb.

Soal

Berdasarkan susunan acara yang tersaji di awal bab ini, andaikanlah Anda menjadi MC/ Pewara dalam acara tersebut. Anda semua akan berlatih mempraktikkan rangkaian acara nomor 1-6 yaitu rangkaian acara pembukaan seminar. Silakan Anda tentukan nama para pihak yang bertugas, buat rancangan narasi pemanduan acara dan silahkan berlatih membawakan dan mengarahkan jalannya acara. Ini merupakan langkah awal Anda menuju MC/pewara profesional.

Pelatihan 3

Bagilah jumlah anggota kelas Saudara untuk menampilkan sebuah seminar di depan para hadirin yang terdiri dari lima anggota kelompok. Masing-masing tiga anggota kelompok terdiri dari delapan orang peserta seminar dan dua kelompok lainnya terdiri dari tujuh orang peserta seminar. Masing-masing peserta seminar diberikan waktu selama lebih kurang 10 menit untuk mempresentasikan makalah seminarnya. Adapun tema yang diangkat dalam seminar tersebut tentang bahaya narkoba.

D. PENILAIAN

1. Aspek-aspek penilaian kinerja pemahaman mahasiswa terhadap praktik seminar seperti pada tabel 6 berikut ini.

Tabel 6 Rubrik Penilaian Praktik Seminar

No	Komponen	Bobot Nilai
1.	Penyajian Lisan	10
2.	Sistematika Penulisan	40
3.	Isi Penulisan	20
4.	Tanya Jawab	30

(Sumber: diadaptasi dari buku *Penilaian dan Pembelajaran Bahasa*, Nurgiyantoro, 2012:440)

2. Untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa seminar dapat diukur dengan menggunakan rumus Sudijono (2005:318) berikut ini.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$$

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, Paul S. 1972. *Language Skill in Elementary Education*. New York: Macmillan Publishing Co, Inc.
- Arifin, Zainal dan Amran Tasai. 2002. *Cermat Berbahasa Indonesia. Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta Akademika Pressindo.
- Arifin, Zainal dan Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia. Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta Akademika Pressindo.
- Arifin, Zainal dan Farid Hadi. 2015. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa*. Jakarta Akademika Pressindo.
- Badan Pengembangan dan pembinaan Bahasa Kemendikbud. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia untuk Pelajar*. Jakarta: Kemdekdikbud.
- Brook, Nelson. 1964. *Language and Language Learning*. New York: Harcourt Brace and World, Inc.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia: Edisi 4*. Jakarta: Gramedia.
- Edi, Setiyanto, Restu Sukesti, dan Suwarno. 2008. *Pedoman Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
- Hasan, Mohammad Syamsi, Moh. Amer Nasihin, dan Moh. Toha Munir. *Panduan MC dan Pidato*. Surabaya: Amelia.
- Indra, Yuzal Aditya Wardhana dkk. 2010. *Panduan Praktis Seminar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Keraf, Gorys. 1998. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Mardikanto, Totok. 1993. *Penyuluhan Pembangunan Pertanian*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Martanegara, Achmad B.D. 1993. *Hubungan Antara Keefektifan Metode Penyuluhan dan Karakteristik serta Sikap Peternak Terhadap Cara Pemberian Pakan Pada Sapi Perah Laporan Penelitian*. Bandung: Fakultas Perternakan Unpal.
- Maxmanroe. Tanpa Tahun. *Pengertian Debat*. <https://www.maxmanroe.com/vid/sosial/pengertian-debat.html>. Diakses 12 Mei 2019.
- Mulgrave, Dorothy. 1954. *Speech*. New York: Barnes and Noble, Inc.

- Mulyadi, Yadi. 2017. *EBI: Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Nindiani, Ninda. 2010. *Sukses Jadi MC*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2012. *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: IKAPI.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2015. *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: IKAPI.
- Nurjamal Daeng, Warta Sumirat, dan Riadi Darwis. 2011. *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Pidatu. 2015. *Contoh Pidato Untuk Acara Formal*. <http://www.pidatu.com/2015/09/contoh-pidato-untuk-acara-formal.html>. Diakses 21 Maret 2019.
- Rahardi, Kunjana. 2002. *Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang Mengarang*. Jakarta: Erlangga.
- Rismajayanti. 2012. *Penyuluhan*. <http://rismajayanti.wordpress.com/2012/01/15/penyuluhan/>. Diakses 20 Mei 2019.
- Slamet, Margono. 2000. *Memantapkan Posisi dan Meningkatkan Peran Penyuluhan Pembangunan dalam Pembangunan*. Dalam Prosiding Seminar IPB Bogor: Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Menuju Terwujudnya Masyarakat Madani. Pustaka Wira Usaha Muda.
- Sudiantika, Windi. 2015. *MC atau Pembawa Acara*. <http://windisudiantika.blogspot.com/2015/08/makalah-mc-atau-pembawa-acara.html>. Diakses 12 Juni 2019.
- Sudijono, Anas. 2005. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Suriasumantri, Jujun S. 2001. *Filsafat Ilmu: Sebuah Pengantar Populer*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Suwarna. 2009. *Bahasa Pewara*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Tarigan, Henri Guntur. 2015. *Berbicara: Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa: Bandung.
- Woazy. 2015. *Contoh Teks Pidato/Naskah Pidato Yang Baik dan Benar*. <https://woazy.com/contoh-pidato/>. Diakses, 21 Maret 2019.

Praktik berbicara memang tidak dapat dipisahkan dari keterampilan dan pengalaman, baik yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung. Di dalam buku ini penulis merangkum beberapa materi praktik berbicara yang dapat dijadikan sebagai panduan bagi pembaca untuk mengembangkan keterampilan berbicara. Antara lain meliputi diskusi, debat, pembawa acara, pidato, penyuluh bahasa, dan seminar. Pada setiap materi bahasan, penulis juga melengkapinya dengan rangkuman, latihan, serta penilaian/evaluasi.

Buku ini dapat dijadikan sebagai salah satu referensi khususnya bagi mahasiswa pada program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, guna untuk mengarahkan pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam belajar dan mempraktikkan secara baik dan benar sesuai dengan peran, penerapan, dan keterampilan kegiatan berbicara yang tidak terpisahkan dari kehidupan bermasyarakat. Selain itu, dapat juga dibaca bagi pembaca kalangan umum yang ingin belajar mengembangkan keterampilan berbicara secara langsung dan praktis. Selamat belajar!



Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)
Jl. Rajawali, Gang Elang 6 No.3, Drono, Sardonocharjo, Ngaglik, Sleman
Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581
Telp/Fax : (0274) 4533427
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)
cs@deepublish.co.id @penerbitbuku_deepublish
Penerbit Deepublish www.penerbitbukudeepublish.com

Kategori : Retorika

ISBN 978-623-02-0270-4



9 786230 202704