

MATERI BELAJAR BAHASA INDONESIA
MODUL 5. BERBICARA UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK



PENULIS :

JHON HERICSON PURBA,S.Pd,.M.Pd

PROGRAM PEMBELAJARAN BLANDED LEARNING
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2019

DAFTAR ISI

Pendahuluan.....	
Rasional dan Deskripsi Singkat	
Relevansi	

Materi Belajar A. Presentasi

B. Seminar

C. Berpidato dalam Situasi Formal

MATERI 5. BERBICARA UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Capaian Pembelajaran Mata Kegiatan (CPMK)

Peserta memahami dan mampu mempraktikkan konsep **Berbicara untuk Kepentingan Akademik**

Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kegiatan (Sub-CPMK)

1. Mengidentifikasi tata cara Presentasi yang benar
2. Mengidentifikasi tata cara Seminar yang benar
3. Mengidentifikasi tata cara Berpidato Acara Resmi

A. Presentasi

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara dihadapan banyak hadirin. Presentasi merupakan kegiatan yang lazim dilakukan untuk menyebarkan informasi, baik informasi konseptual maupun informasi procedural. Kemahiran presentasi merupakan kebutuhan, maka mahasiswa dilibatkan dalam melakukan presentasi, mulai dari menyusun bahan, membuat alat peraga dengan bantuan teknologi informasi, menyajikannya dan merevisi berdasarkan umpan balik dari hadirin.

1. Presentasi ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang lazim dilakukan dalam dunia ilmiah. Kegiatan itu berfungsi untuk menyebarkan informasi ilmiah. Karena mahasiswa merupakan intelektual yang berkewajiban menyebarkan ilmu yang dimilikinya, kemahiran untuk melakukan presentasi ilmiah merupakan suatu kebutuhan. Agar presentasi ilmiah dapat berjalan dengan efektif, ada kiat- kiat yang perlu diterapkan, yakni (1) menarik minat dan perhatian peserta, (2) menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, dan (3) menjaga etika ketika tampil di depan forum ilmiah.

Untuk menarik minat dan perhatian pada topik/masalah yang dibahas, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik (media visual seperti gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi, dll.), mengetahui latar belakang peserta, dan menjaga suara agar tidak monoton serta terdengar jelas oleh seluruh peserta yang berada di suatu ruangan. Untuk menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, penyaji harus menaati bahan yang telah disiapkan dan memberi penjelasan singkat, padat, terhadap butir-butir inti. Untuk menjaga etika dapat dilakukan dengan cara menghindari hal-hal yang dapat merugikan (menyinggung perasaan) orang lain. Butir-butir rinci tentang etika dan tata cara yang perlu ditaati dalam forum ilmiah akan diuraikan berikut ini.

2. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah akan berhasil jika penyaji menaati tata cara yang lazim. **Pertama**, penyaji perlu memberi informasi kepada peserta secara memadai. Informasi tersebut akan dipahami dengan baik jika peserta memperoleh bahan tertulis, baik bahan lengkap maupun bahasan presentasi powerpoint. Jika diperlukan, bahan dapat dilengkapi dengan ilustrasi yang relevan. Apabila bahan ditayangkan, harus dipastikan bahwa semua peserta dapat melihat layar dan dapat membaca tulisan yang disajikan. **Kedua**, penyaji menyajikan bahan dalam waktu yang tersedia. Untuk itu, penyaji perlu

merencanakan penggunaan waktu dan menaati panduan yang diberikan oleh moderator. **Ketiga**, penyaji menaati etika yang berlaku di forum ilmiah. Hal itu karena forum ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademisi dari berbagai disiplin ilmu saling asah otak dan hati serta bertukar berbagai informasi akademik, baik sebagai hasil pemikiran maupun hasil penelitian. Dalam forum tersebut ada beberapa peran yang dimainkan oleh aktor yang berbeda, yakni penyaji, pemandu (moderator), notulis, peserta, dan teknisi. Semua pihak wajib melakukan tugasnya dan menjaga agar jalannya presentasi ilmiah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan.

Etika berkaitan dengan keyakinan dan prinsip mengenai mana yang benar dan mana yang salah serta mana yang patut dan mana yang tidak patut. Satu nilai yang harus dipegang dalam menjaga etika adalah “menjaga perilaku agar tidak merugikan orang lain”. Kerugian mencakup hak atau kesempatan, kehilangan muka, dan tersinggung perasaannya. Hak dalam forum ilmiah meliputi hak berbicara, hak membela dan mempertahankan pendapatnya, serta hak untuk mendapatkan pengakuan. Kehilangan muka dapat terjadi apabila aib atau kekurangan diungkapkan secara vulgar. Sementara itu, apabila seseorang telah melakukan sesuatu yang sangat berharga, ia mempunyai hak untuk mendapatkan pengakuan. Etika dalam forum ilmiah harus dijaga agar tujuan forum dapat tercapai dengan baik.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh penyaji dalam etika adalah kejujuran. Dalam dunia ilmiah, kejujuran merupakan butir etis terpenting. Setiap orang wajib bersikap sangat terbuka dalam segala hal menyangkut informasi yang disajikan. Jika menyajikan data, penyaji harus secara jujur menyebutkan apakah data itu hasil penelitiannya ataukah diambil dari sumber lain. Jika diambil dari sumber lain, harus disebutkan secara lengkap sesuai dengan kelaziman dunia ilmiah.

Adapun etika yang harus dijaga oleh peserta antara lain adalah sebagai berikut. Pertama, setiap peserta harus jujur pada diri sendiri. Artinya, dia akan bertanya jika memang tidak tahu, akan mencari klarifikasi apabila masih bingung atau belum yakin, akan mengecek apakah pemahamannya sudah benar ataukah belum, dsb. Selain itu, setiap peserta wajib menghargai pendapat/gagasan orang lain dan hal ini mensyaratkan bahwa dia wajib menyimak apabila ada orang yang berbicara (atau bertanya). Misalnya, ketika orang lain telah mengusulkan gagasan, dia tidak akan berbicara seolah-olah dialah pengusul pertama gagasan tersebut. Ketika pertanyaan telah diajukan oleh peserta lain, dia tidak akan mengulangi pertanyaan itu. Ketika peserta lain telah menyatakan sesuatu dan dia menyetujuinya, dia dapat mengungkapkan

dukungannya. Terkait dengan perilaku bertanya untuk memperoleh klarifikasi atau informasi, satu kewajiban penanya adalah menyimak jawaban dari penyaji. Akan lebih bagus jika penanya menunjukkan apresiasi positif terhadap jawaban yang telah diberikan. Apabila dengan terpaksa penanya meninggalkan ruangan sebelum jawaban diberikan, dia wajib meminta maaf dan meminta izin untuk meninggalkan ruangan.

Jalannya forum ilmiah banyak ditentukan oleh moderator sebagai pemandu. Etika yang harus dijaganya adalah bahwa dia harus adil. Artinya, semua peserta sedapat-dapatnya memperoleh kesempatan yang relatif sama dalam berpartisipasi aktif selama forum berlangsung. Keseimbangan tempat duduk peserta dan kesetaraan gender harus benar-benar dijaga. Demikian juga keseimbangan dalam hal waktu atau jumlah pertanyaan yang boleh diajukan oleh peserta. Selain adil, seorang moderator juga harus menaati jadwal atau waktu yang telah ditentukan. **Pertama**, moderator seyogianya tidak terlalu banyak mengambil waktu untuk berkomentar yang tidak fungsional. **Kedua**, moderator harus mengatur waktu yang digunakan oleh semua pihak, baik penyaji maupun peserta. Oleh sebab itu, moderator harus punya keberanian untuk menginterupsi dengan santun pembicaraan seseorang agar taat waktu.

Semua hal yang terungkap selama forum, baik inti uraian penyaji, pertanyaan, maupun jawaban perlu dicatat secara rapi oleh notulis. Hasil catatan yang telah ditata ringkas sebaiknya dicetak dan dibagikan minimal kepada semua orang yang terlibat dalam forum tersebut. Hal ini memberi kesempatan bagi pemilik gagasan/konsep untuk meluruskannya jika ada hal-hal yang kurang tepat. Teknisi wajib memastikan bahwa peralatan teknologi yang digunakan bekerja dengan baik. Dia harus melakukan cek terakhir sebelum forum dimulai dan secara teratur mengontrol jalannya persidangan dari segi teknologi. Apabila terjadi sesuatu pada teknologi, dia harus secara cepat bertindak menyelamatkan jalannya kegiatan

3. Menyiapkan Bahan Presentasi Ilmiah dengan Multimedia

Dalam era teknologi informasi, presentasi ilmiah dengan memakai multimedia, sudah menjadi kebutuhan karena beberapa alasan. **Pertama**, presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat manuver dalam memvariasi teknik penyajian bahan, termasuk melalui animasi. **Kedua**, penyaji dapat menghemat waktu karena dapat mengoreksi bahan sewaktu-waktu diperlukan. **Ketiga**, penyaji dapat memberikan penekanan pada butir permasalahan yang dikehendaki secara menarik. **Keempat**, penyaji sangat dimudahkan karena membawa bahan dalam bentuk flashdisc. **Kelima**,

bahan presentasi dapat sangat ringkas sehingga membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas. **Keenam** peserta dapat langsung mengopi file presentasi yang diperlukan. Agar manfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik.

Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah- langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut.

- a. Tentukan butir-butir terpenting bahan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak boleh terlalu singkat, tetapi juga tidak boleh terlalu elabratif karena elaborasi akan dilakukan secara lisan oleh penyaji.
- b. Atur butri-butir tersebut agar alur penyajian runtut dan runut (koheren dan kohesif).
- c. Kerangka pikir perlu diungkapkan/disajikan dalam diagram atau bagan alir untuk menunjukkan alur penalarannya.
- d. Tuliskan semuanya dalam bingkai power point dengan ukuran huruf atau gambar yang memadai.
- e. Pilih rancangan slide yang cocok (ingat, kontras warna dan animasi sangat penting. Namun, jangan sampai bahwa terjadi dekorasi lebih menarik daripada butir bahasan).
- f. Uji coba tayang untuk memastikan bahwa semua bahan yang disajikan dalam slide dapat terbaca oleh peserta dalam ruangan yang tersedia.
- g. Cetak bahan dalam slide tersebut untuk digunakan sebagai pegangan dalam penyajian.

4. Melaksanakan Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah pada dasarnya adalah mengomunikasikan bahan ilmiah kepada peserta forum ilmiah. Oleh karena itu, dalam presentasi ilmiah berlaku prinsip- prinsip komunikasi. Beberapa prinsip komunikasi berikut dapat dipertimbangkan.

- a. Mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif.
 - 1) Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak.
 - 2) Memperhatikan tingkat kapasitas peserta ketika memilih bahasa dan media.
 - 3) Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih.
 - 4) Berpikir positif tentang peserta.
 - 5) Membuat peserta dihormati dan dihargai.
 - 6) Mempertimbangkan budaya peserta.

- 7) Bersikap terbuka terhadap perbedaan sikap dan pendapat orang lain.
 - 8) Memastikan bahwa pakaian yang akan dipakai tepat pilihan dari segi situasi formal dan budaya setempat.
- b. Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi.
- 1) Memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta.
 - 2) Memastikan bahwa penyaji dapat melihat semua peserta.
 - 3) Menjadi penyimak/pendengar yang baik jika ada peserta yang bertanya.
 - 4) Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya.
 - 5) Mendorong peserta untuk aktif terlibat.
 - 6) Menggunakan media yang menarik dan tepat guna.

B. Seminar

Kata seminar berasal dari kata Latin *semin* yang berarti “benih”. Jadi, seminar berarti “tempat benih-benih kebijaksanaan”. Seminar merupakan pertemuan ilmiah yang dengan sistematis mempelajari suatu topik khusus di bawah pimpinan seorang ahli dan berwenang dalam bidang tersebut. Seminar merupakan suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah. Pertemuan atau persidangan dalam seminar biasanya menampilkan satu atau beberapa pembicaraan dengan makalah atau kertas kerja masing-masing. Seminar biasanya diadakan untuk membahas suatu masalah secara ilmiah. Yang berpartisipasi pun orang yang ahli dalam bidangnya. Seminar tentang pemasaran suatu produk, tentu dihadiri oleh para pakar bidang pemasaran. Seminar pendidikan tentu saja dihadiri oleh para ahli pendidikan. Sementara itu, peserta berperan untuk menyampaikan pertanyaan, ulasan, dan pembahasan sehingga menghasilkan pemahaman tentang suatu masalah. Kegiatan seminar ini juga lazim dilaksanakan dalam kelas baik di sekolah maupun perguruan tinggi.

Dalam menyelenggarakan seminar kelas, susunlah terlebih dahulu organisasi pelaksanaannya. Seorang yang lain ditugasi sebagai pembahas khusus dari makalah yang disajikan. Seorang ditugasi sebagai moderator. Guru sebagai narasumber dan satu atau dua orang bertugas sebagai notulis yang bertugas menyusun laporan. Seminar bukan diadakan untuk menetapkan suatu keputusan terhadap masalah yang dibicarakan. Seminar hanya membahas cara pemecahan masalah. Karena inti dari sebuah seminar merupakan sebuah diskusi, laporan seminar pun merupakan laporan hasil diskusi. Oleh karena itu, laporan seminar hendaknya berisi hal-hal yang penting saja. Seminar melahirkan rekomendasi kepada pihak-pihak tertentu sebagai sumbang saran dari permasalahan yang ada.

Susunan acara seminar dapat dibuat seperti berikut.

1. Laporan ketua.
2. Penyajian ketua.
3. Pembahasan oleh pembahas.
4. Diskusi.
5. Kesimpulan.
6. Penutup.

Selain seminar yang telah diuraikan sebelumnya, masih terdapat beberapa bentuk kegiatan lainnya yang menyerupai pelaksanaan seminar. Adapun perbedaannya menyangkut soal teknis penyelenggaraan seperti di bawah ini:

a. Diskusi

Kata diskusi berasal dari bahas Latin *discutio* atau *discusum* yang berarti bertukar pikiran. Dalam bahasa Inggris digunakan kata *discussion* yang berarti perundingan atau pembicaraan. Dari segi istilah, diskusi berarti perundingan/bertukar pikiran tentang suatu masalah: untuk memahami, menemukan sebab terjadinya masalah, dan mencari jalan keluarnya. Diskusi ini dapat dilakukan oleh dua-tiga orang, puluhan, dan bahkan ratusan orang. Diskusi adalah sebuah proses tukar menukar informasi, pendapat, dan unsur unsur pengalaman secara teratur dengan maksud untuk mendapatkan pengertian bersama yang lebih jelas, lebih teliti tentang sesuatu atau untuk mempersiapkan dan merampungkan kesimpulan/pernyataan/keputusan. Di dalam diskusi selalu muncul perdebatan. Debat ialah adu argumentasi, adu paham dan kemampuan persuasi untuk memenangkan pemikiran/paham seseorang.

b. Simposium

Simposium merupakan pertemuan terbuka dengan beberapa pembicara yang menyampaikan ceramah pendek mengenai aspek yang berbeda tetapi saling berkaitan tentang suatu masalah. Simposium dipimpin oleh seorang ketua yang bertugas mengatur jalannya diskusi. Pendengar bertanya dan para ahli menjawab.

c. Kolokium.

Pada kolokium, beberapa ahli diundang untuk memberi jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan pendengar mengenai topik yang ditentukan. Bedanya dengan simposium, dalam kolokium para ahli tidak mengajukan (makalah) prasaran.

C. Berpidato dalam situasi formal

Berpidato merupakan salah satu wujud kegiatan berbahasa 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,dll.). 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.

1. Pengertian pidato

Pidato adalah berucap didepan umum untuk tujuan tertentu. (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, hal 455 : 2005). 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, di antaranya, 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 yaitu 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

Adapun tujuan pidato secara umum adalah :

- 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 suka rela.

- 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 Gorys Keraf, ada tujuh langkah yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan pidato yang baik.

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

Ketujuh langkah tersebut diperingkas menjadi tiga langkah, yaitu meneliti masalah (a, b, dan c), menyusun uraian (d, e, dan f), dan mengadakan latihan (g).

4. Tata Cara dan Etika Berpidato

Tata cara berpidato merujuk kepada langkah-langkah dan uraian untuk memula, 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: (1) Dengan memperkenalkan diri. (2) Membuka pidato

dengan humor. (3) Membuka pidato dengan pendahuluan secara umum.

- b. Sajian isi merupakan hasil penjabaran gagasan pokok, sajian isi perlu di rinci 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. 1) 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. 2) 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.
- e. Salam penutup. Biasanya salam penutup ini dibarengi dengan ucapan terima kasih, permohonan maaf, dan ditutup dengan salam penutup.

Menurut ada tidaknya persiapan sesuai dengan cara yang dilakukan waktu persiapan ada empat macam metode pidato:

- 1) *Impromptu* (serta merta) 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.
- 2) *Ekstemporan* yaitu teknik berpidato dengan menjabarkan materi pidato yang terpola secara lengkap. Maksud dari terpola yaitu materi yang akan disampaikan

harus disiapkan garis-graris 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.

3) *Memoriter* merupakan metode pidato dengan menulis pesan atau gagasan yang akan disampaikan dan kemudian menghafalkannya kata demi kata. Kerugiannya:

- a) Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, karena harus fokus juga kepada naskah pidatonya. Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung kepada mereka.
- b) Kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata.

Sedangkan keuntungannya:

- a) Tidak ngawur atau asal-asalan.
- b) Kefasihan dalam berbicara dapat dicapai.
- c) Pernyataan yang disampaikan dapat dihemat.
- d) Kata-kata yang digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya.
- e) Manuskrip dapat diperbanyak.

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 diantaranya:

- 1) Jika berpidato di hadapan umum, hendaknya memperhatikan tiga hal berikut ini:
 - a) berpakaian dengan rapi dan bersih, tetapi, tidak bergayapamer dengan memakai perhiasan atau pakaian yang berlebihan.
 - b) menggunakan kata-kata sopan dan jangan memperlihatkan keangkuhan, kesombongan, atau, kepongahan, tetapi dengan rendah hati.
 - c) jika pidato panjang, agar tidak membosankan pendengar hendaknya diselengi humor, namun humor itu harus sopan.
- 2) Jika berpidato di hadapan wanita atau sebagian besar wanita dan yang berpidato pria, perhatikanlah kata-kata yang digunakan, hendaknya jangan sampai menyinggung perasaan. 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.

- 3) Jika berpidato di hadapan sesama golongan, kita harus terbuka dan terus terang dan dapat agak santai, namun jangan melupakan tata krama.
- 4) Jika yang mendengarkan pidato kita itu pelajar atau mahasiswa, kita harus mampu menyakinkan mereka argumentasi yang logis.
- 5) Jika berpidato di hadapan pemeluk suatu agama, kita harus menjaga jangan sampai ada satu ucapan pun yang menyinggung martabat suatu agama.
- 6) 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 kosa kata 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 kosa kata 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 kosa kata, kalimat, dan penyusunan paragraf. Ketepatan pilihan kosa kata, kalimat, dan satuan-satuan gagasan dalam paragraf menjadi perhatian utama dalam kegiatan penyuntingan ini. Sedangkan 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 kosa kata yang lebih tepat dan menyempurnakan kalimat dengan memperbaiki struktur dan gagasannya. Sementara itu penyempurnaan paragraf dilakukan dengan memperbaiki koherensi dan kohesi peragraf. Untuk itu, penambahan kalimat, penyempurnaan kalimatatau 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 Yang Efektif

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, di antaranya:

- a) Lafal adalah ucapan bunyi-bunyi bahasa. Setiap bahasa cenderung mempunyai karakteristik bunyi tertentu, olehkarena 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. Dengan kata lain penggunaan nada yang tinggi atau rendah sangat ditentukan oleh isi kalimat yang dituturkan serta harus sesuai dengan keadaan.
- d) Sikap merupakan unsur nonbahasa, tetapi sangat mempengaruhi efektifitas pidato, sikap merupakan suatu bentuk evaluasi atau reaksi seseorang terhadap diri dan lingkungannya. 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 yaitu:

- 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 dihadapan khalayak.
- c. Sarana yang diperlukan hendaknya cukup menunjang, misalnya publikasi; jika pidato disampaikan di hadapan massa, penguat 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