

PROFIL PENULIS



Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum

Lahir pada 04 Maret 1961 di Bantar Jawa Timur. Gelar keahliannya (S-1) diperoleh dari Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Diponegoro, Semarang (tahun 1982 dan tahun 1987). Menjadi staf pengajar pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lambung Mangkurat, Banjarmasin mulai tahun 1989 hingga sekarang. Gelar Magister Humaniora (M.Hum) diolah dari Program Pascasarjana (S-2) Kejaswaan Amerika (American Studies), Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta pada tahun 2001. Gelar Doktor (Dr.) diperoleh dari Universitas Negeri Malang pada tahun 2015. Jabatan Guru Besar Linguistik Terapan (Applied Linguistics) diolah pada tahun 2019. Karya-karyanya berupa sejumlah buku, prosiding (penyit dan editor), dan beberapa artikel jurnal nasional/internasional.

Dr. Rusma Noortyani, M.Pd

Lahir di Banjarnegara, 14 Juni 1979. Beliau adalah dosen Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia ULM sejak tahun 2005 sampai sekarang. Gelar Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah ULM (2001). Gelar Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah ULM (2004). Gelar Doktor Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Malang (2015). Karya yang dituliskan berupa puisi berjudul Nafas Menelus (Antologi Puisi, 2000), Kupu si Gelap (2021), Morfologi Bahasa Indonesia (2010), Sintaksis Bahasa Indonesia (2017), Struktur Narasi Peristiwa Dayak Marany (2016). Beliau penulis artikel di ejournal.uin-suka.ac.id dan telah mempublikasikan beberapa artikel, baik tingkat nasional maupun internasional.



KEEFEKTIFAN BERBICARA: Pendekatan Teoretis dan Praktis

Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum.
Dr. Rusma Noortyani, M.Pd.



KEEFEKTIFAN BERBICARA

Pendekatan Teoretis dan Praktis



Penerbit K-Media
Bantul, Yogyakarta
kmedia.or.id
kmedia@gsiaf.com
www.kmedia.co.id



Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum.
Dr. Rusma Noortyani, M.Pd.

KEEFEKTIFAN BERBICARA

Pendekatan Teoretis dan Praktis

Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum.

Dr. Rusma Noortyani, M.Pd.



Penerbit K-Media
Yogyakarta, 2022

KEEFEKTIFAN BERBICARA

xii + 241 hlm.; 15,5 x 23 cm

ISBN: 978-623-316-953-0

Penulis : Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum.
Dr. Rusma Noortyani, M.Pd.

Editor : Dr. Yusuf Olang, M.Pd.

Tata Letak : Nuruddin Wiranda

Desain Sampul : Mitra Pramita

Cetakan 1 : Oktober 2022

Copyright © 2022 by Penerbit K-Media
All rights reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang No 19 Tahun 2002.

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektris maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis dan Penerbit.

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Penerbit K-Media
Anggota IKAPI No.106/DIY/2018
Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.
e-mail: kmedia.cv@gmail.com

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya dapat menyelesaikan penulisan buku ini. Buku yang kami harap bermanfaat bagi pembaca dan dapat menambah wawasan pembaca tentang keefektifan berbicara. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini serta para pembaca yang telah mendukung terbitnya buku ini dan dapat mengasah keterampilan berbicara.

Buku ini terbagi ke dalam delapan bab. Bab pertama, berisi tentang penjelasan komunikasi, bentuk-bentuk komunikasi, jenis-jenis komunikasi, bidang komunikasi, jenis kegiatan, dan lainnya. Bab dua, berisi tentang penjelasan keterampilan berbicara. Selanjutnya bab tiga sampai dengan bab delapan berisi penjelasan tentang berkomunikasi yang efektif serta keterampilan berbicara disituasi tertentu, seperti di tempat umum, interaksi di dalam kelas, sebagai pembawa acara, moderator, presentator, dan saat debat.

Banjarmasin, Agustus 2022

Penulis

PROLOG

Tak terbayangkan jika ada dunia tanpa berbicara, walaupun kita sudah tau dari awal terbentuknya dunia juga karena adanya kata-kata berbicara dari Sang Pencipta. Tanpa adanya kata-kata yang terucap dari Sang Pencipta maka tidak akan pernah ada yang namanya dunia yang sedang kita pijak ini.

Kata yang terucap ini dalam terminologi lainnya di sebut sebagai berbicara. Hingga dapat dibayangkan ada dunia tanpa berbicara, sebuah dunia yang sangat sepi dengan berbagai aktivitas manusia-manusianya yang tanpa dimengerti dan dipahami oleh manusia-manusia lainnya.

Dunia manusia yang seperti para robot yang hanya peduli dengan tugas dan fungsi pekerjaannya tanpa peduli dengan sekitarnya. Manusia robot yang tidak saling kenal dan tidak saling berbicara. Tidak ada kode bahasa dan tidak ada kode komunikasi yang dijalankan di antara manusia-manusia tersebut.

Di sini lah letak pertemuan bahasa dengan komunikasi di mana konteks berbicara sebagai sebuah komunikasi dengan orang lain. Seperti Hoff and Shatz (2006) kemukakan bahwa studi bahasa dan komunikasi merupakan sebuah studi lintas disiplin yang terdapat banyak pertanyaan, metode dan orientasi.

Pertanyaan, metode dan orientasi inilah yang disajikan oleh penulis dalam buku ini yang dikemas dengan judul 'Keefektifan Berbicara: Pendekatan Teoritis dan Praktis'. Sebuah pertanyaan yang dapat terjawab, sebuah metode yang dapat digunakan dan sebuah orientasi yang dapat dipraktekkan.

Penulis dalam buku ini merajut sebuah studi bahasa yang direlasikan dengan komunikasi, yang dapat ditafsir seperti yang dikemukakan Giles and Coupland (1991), sebagai disiplin keilmuan yang lebih fokus pada proses kognitif yang berhubungan dengan perilaku dan evaluasi komunikatif, dengan menunjuk bahwa

komunikasi mampu mempengaruhi sekaligus berpengaruh oleh identitas sosial dan relasi personal.

Berbicara efektif sebagai suatu proses kognitif dan evaluatif komunikasi sehingga kata yang terucap atau kata yang tersampaikan dapat dimengerti dan dipahami orang lain, tak memandang berbicara itu tersampaikan melalui langsung dari mulut si individunya atau berbicara itu tersampaikan melalui media tertentu.

Komunikasi melibatkan penyesuaian berbagai strategi sosiolinguistik dalam suatu interaksi tertentu. Sekedar contoh, seorang pembicara barangkali tidak hanya menyesuaikan diri dengan gaya bahasa lawan bicara namun juga memperkenalkan topik-topik yang menjadi minat bersama dengan tujuan menunjukkan kemiripan atau mengatasi perbedaan (Hummer and Ryan, 2001).

Oleh karena itu berbicara yang efektif akan terskema ke dalam 3 kategori: terakomodir yang tepat, terakomodir yang kurang, terakomodir yang berlebihan. Berbicara yang efektif tentu akan terakomodir tepat bagi orang lain atau lawan berbicara; berbicara yang tidak efektif terjadi jika terakomodir kurang dimana si yang berbicara menyampaikan secara terbatas sehingga tidak dimengerti dan dipahami; dan berbicara yang tidak efektif terjadi jika si yang berbicara menyampaikan secara berlebihan yang menurunkan minat atau perhatian orang lain atau lawan bicara.

Sekedar contoh ada mahasiswa yang mengalami ketidakmengertian dan ketidakpahaman atas apa yang dibicarakan dan disampaikan oleh dosennya. Walaupun si dosen merasa sudah menyampaikan ucapannya atau gaya bicaranya dengan sempurna tanpa menyadari identitas pendidikannya yang sudah 'Doktor'.

Sebaliknya ada mahasiswa yang menyampaikan pertanyaannya maupun gagasannya pada dosennya dalam sebuah seminar yang tanpa dimengerti dan dipahami oleh nara sumber, hanya karena gaya bicara penyampaiannya tidak fokus tapi kesana kemari yang tidak tahu apa yang mau ditanyakan dan disampaikan mahasiswa tersebut.

Buku yang ditulis oleh Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum dan Dr. Rusma Noortyani, M.Pd dengan judul 'Keefektifan Berbicara: Pendekatan Teoritis dan Praktis' merupakan buku yang berbeda dari

buku lainnya karena menyajikan sub judul yang komprehensif dari keterampilan berbicara sampai persentasi dan debat.

Buku yang layak dibaca oleh siapa pun yang berminat menata gaya berbicaranya sehingga dapat efektif di khalayak khusus maupun umum. Namun mahasiswa, akademisi, pebisnis lebih diharapkan untuk membaca buku ini karena ketiga insani ini memiliki potensi mengembangkan diri agar berbicara dan menjadi pembicara yang efektif.

Banjarmasin, 4 September 2022

Prof. Dr. H. Budi Suryadi, S.Sos., M.Si.
Guru Besar Bidang Ilmu Politik

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
PROLOG	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DIAGRAM BUKU	xii

BAB I

KOMUNIKASI	1
A. Pengantar	1
B. Bentuk-Bentuk Komunikasi	5
C. Jenis Komunikasi.....	14
D. Bidang Komunikasi	21
E. Jenis Kegiatan Komunikasi Lisan (<i>Oral communication</i>)	26
F. Fungsi Komunikasi	28
G. Parabahasa	33

BAB II

KETERAMPILAN BERBICARA	36
A. Sifat bahasa lisan	37
B. Pola formal bahasa lisan	40
C. Proses sosio-psikologis bahasa lisan.....	42
D. Kualitas bahasa lisan.....	42

BAB III

BERBICARA DI DEPAN UMUM (<i>Public Speaking</i>)	45
A. Jenis Berbicara di Publik	52
B. Proses Berbicara di Depan Umum	65
C. Perbedaan Antara Berbicara di Depan Umum dan Percakapan.....	70
D. Manfaat Pribadi dari Berbicara di Depan Umum.....	73

E. Manfaat Pelajaran Berbicara di Depan Umum.....	75
F. Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kritis	75

BAB IV

INTERAKSI KELAS.....	77
A. Pengantar	77
B. Aspek Interaksi Kelas	82
C. Pola Interaksi Kelas	102
D. Analisis Interaksi Bahasa Asing (FLINT).....	108

BAB V

PEMBAWA ACARA	110
A. Pembawa Acara: Perspektif Teoritik	110
B. Pembawa Acara: Perspektif Praktis	117

BAB VI

MODERATOR.....	139
A. Moderator: Perspektif Teoretik.....	139
B. Moderator : Perspektif Praktis	147

BAB VII

PRESENTASI.....	159
A. Presentasi : Perspektif Teoritik	159
B. Presentasi : Perspektif Praktis	178
C. Presentasi Proposal/Tesis.....	195

BAB VIII

DEBAT	202
A. Definisi Debat.....	202
B. Fungsi Debat.....	204
C. Tujuan Debat	206
D. Jenis Debat	207
E. Format Debat	208
F. Keterampilan Debat Dasar	219

BAB IX

SINIAR..... 225

GLOSARIUM..... 228

EPILOG 229

DAFTAR PUSTAKA 232

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Diagram buku.....	xii
Gambar 1. 2	Latih ekspresi dengan pengucapan yang benar, intonasi yang sesuai, stres, dan jeda	151
Gambar 1. 3	Perintah Pembicara di Parlemerter Inggris.....	216

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Fitur kontekstual dari pembicaraan percakapan	41
Tabel 1. 2	Indikator Lembar Pengamatan FLINT	98
Tabel 1. 3	Pelajari beberapa ekspresi lainnya untuk mc-ing.	118
Tabel 1. 4	berlatih menjadi PEMBAWA ACARA menggunakan skrip	121
Tabel 1. 5	Contoh Pedoman Moderator	143
Tabel 1. 6	Contoh Naskah untuk Moderator dalam Seminar	152
Tabel 1. 7	Contoh skrip pengantar	180
Tabel 1. 8	Contoh Penerapan aturan enam	186
Tabel 1. 9	Contoh penyampaian konten presentasi menggunakan alat bantu visual	188
Tabel 1. 10	Identifikasi lokasi bagan atau gambar pada slide	189
Tabel 1. 11	Contoh dialog selama sesi tanya jawab	192
Tabel 1. 12	Teknik merumuskan kembali pada pertanyaan	194
Tabel 1. 13	Contoh skrip untuk presentasi tesis	197
Tabel 1. 14	Format pidato dan batas waktu debat kebijakan tim	209
Tabel 1. 15	Format pidato dan batas waktu debat L-D.....	211
Tabel 1. 16	Peran Pembicara di Parlementer Inggris	216
Tabel 1. 17	Keterampilan Debat Dasar	219

DIAGRAM BUKU

Buku keefektifan berbicara ini terdiri atas delapan bab, yaitu; komunikasi, keterampilan berbicara, berbicara di depan umum, interaksi kelas, pembawa acara, moderator, presentasi dan debat.



Gambar 1 Diagram buku

BAB I

KOMUNIKASI

A. Pengantar

Hampir tidak mungkin bagi manusia untuk melewati hari-harinya tanpa melakukan komunikasi. Komunikasi memiliki arti mengirim dan menerima informasi antara dua orang atau lebih. Orang yang mengirim pesan disebut sebagai pengirim, sedangkan orang yang menerima informasi disebut penerima. Informasi yang disampaikan dapat mencakup fakta, ide, konsep, pendapat, keyakinan, sikap, instruksi dan bahkan emosi.¹

Hampir semua kemajuan yang dinikmati umat manusia berasal dari komunikasi. Coba kita pikirkan, bagaimana kita bisa menemukan alat pertama kita, membesarkan keluarga, membangun masyarakat, dan membentuk pemerintahan jika kita tidak bisa berkomunikasi secara efektif? Kita membutuhkan keterampilan penting ini untuk membentuk hubungan, bertukar pikiran, dan menikmati waktu yang bermanfaat bersama keluarga dan teman (Tuhovsky, 2018 :7).²

Ada banyak definisi komunikasi. Hal ini bisa kita lihat ketika beberapa pertanyaan berikut yang berkaitan dengan istilah 'komunikasi', seperti "Apa itu komunikasi?", "Apa yang dimaksud dengan komunikasi?", atau "Apa yang anda ketahui tentang komunikasi?" ditanyakan kepada beberapa individu. Seseorang mungkin mengatakan "Itu terjadi ketika kita berbicara sesuatu antara satu dan fotoyang lain", atau seorang tersebut mengatakan "Ini adalah cara untuk berbagi informasi kepada orang lain", atau mungkin ia mengatakan "Oh, itu terjadi ketika kita terlibat dalam percakapan", dll. Beberapa pernyataan tersebut setidaknya memudahkan kita dalam memahami konsep komunikasi. Secara umum, komunikasi adalah

¹<http://study.com/academy/lesson/what-is-communication-definition-importance.html>

² www.mindfulnessforsuccess.com

sarana untuk menghubungkan orang atau tempat (Fatchul Mu'in, Dini Noor Arini & Rosyi Amrina, 2018).

Komunikasi dikatakan sebagai tindakan menyampaikan informasi antara satu dengan lainnya untuk tujuan menciptakan pemahaman bersama. Dalam hal ini bahasa memainkan peran penting. Dalam konteks sosial, bahasa tidak hanya berarti untuk komunikasi tetapi juga merupakan media penting untuk membangun dan memelihara hubungan sosial. Misalnya, ada dua orang yang duduk di ruang tunggu stasiun bus, mereka mulai memperkenalkan diri dan berbicara satu sama lain. Singkatnya, mereka saling mengenal. Pada saat memperkenalkan diri, berbicara dan mengenal satu sama lain, mereka membangun hubungan sosial dan mereka mungkin akan mempertahankan hubungan sosial mereka di masa depan. Membangun dan memelihara hubungan sosial harus melibatkan penggunaan bahasa (Nanik Mariani & Fatchul Mu'in, 2007 : 6).

Komunikasi dapat didefinisikan sebagai ekspresi, interpretasi, dan negosiasi makna untuk tujuan tertentu dalam konteks tertentu (Benati, Alessandro G., 2020: 14). Ekspresi makna bisa berbentuk lisan, dan orang bisa mengungkapkan makna tanpa bahasa (misalnya, mengangkat alis, tersenyum, melambaikan tangan, menyipitkan mata). Dalam interaksi tatap muka, orang cenderung menggunakan ekspresi makna baik lisan maupun non-lisan. Komunikasi tidak sepihak, dan selalu ada seseorang atau entitas lain yang diharapkan terlibat untuk memahami pesan atau maksud dari pesan yang kita ingin sampaikan. Dalam komunikasi, lawan bicara memulai memeriksa (cek) makna, yang kemudian dapat mengarah pada negosiasi makna. Makna mengacu pada informasi yang terkandung dalam pesan yang ingin kita sampaikan.

Komunikasi dikatakan sebagai tindakan menyampaikan informasi dari satu kepada yang lain untuk tujuan menciptakan pemahaman bersama. Dalam hubungan ini, bahasa memainkan peran penting. Dalam konteks sosial, bahasa tidak hanya berarti untuk komunikasi tetapi juga merupakan media penting untuk membangun dan memelihara hubungan sosial. Misalnya, ada dua orang yang duduk di ruang tunggu stasiun bus; mereka mulai memperkenalkan dan

berbicara satu sama lain. Singkatnya, mereka menjadi saling mengenal satu sama lain. Pada saat memperkenalkan, berbicara dan mengenal satu sama lain, mereka membangun hubungan sosial dan mereka mungkin akan mempertahankan hubungan sosial mereka di masa depan. Membangun dan memelihara hubungan sosial harus melibatkan penggunaan bahasa (Nanik Mariani & Fatchul Mu'in, 2007 : 6).

Komunikasi adalah pertukaran ide antara orang-orang, baik secara lisan atau tertulis. Komunikasi menghendaki *kelancaran* dalam penyampaian dan *akurasi* dalam makna. Komunikasi mengacu pada penggunaan bahasa yang tepat tanpa ragu-ragu dan kemudian berbicara dengan menggunakan bahasa yang benar secara tata bahasa dan fonologis. Berbicara terjadi di hadapan pendengar karena pendengar merespons komunikasi pembicara. “Komunikasi adalah memberi, menerima atau bertukar ide, informasi, sinyal atau pesan melalui media yang tepat, memungkinkan individu atau kelompok untuk membujuk, mencari informasi, untuk memberikan informasi atau untuk mengekspresikan emosi”³

Kelancaran (kefasihan) bisa terasa lebih seperti suasana hati ketimbang pedoman linguistik. Kita mungkin menemukan kejelasan dan tujuan dalam percakapan selama pertemuan bisnis, lalu lupa cara memesan jus jeruk. Alih-alih menetapkan kelancaran sebagai tujuan, kita perlu mempertimbangkan untuk mencapai kenyamanan atau kejelasan yang memadai.

Dengan cara ini, tujuan komunikasi adalah untuk menyampaikan pesan dan, seiring waktu, siswa akan merasa lebih percaya diri untuk berlatih berbicara, yang pada gilirannya akan membuat mereka lebih percaya diri. Komunikasi terkait dengan pembelajaran dan penggunaan bahasa. Pembelajaran bahasa membuka pintu ke dunia baru; ini tentu saja melewati hambatan bahasa itu sulit. Mendapatkan motivasi untuk memulai itu menantang tapi merealisasikan pekerjaan itu lebih sulit lagi. Kami yakin Anda pernah mendengar siswa Anda

³<http://communicationtheory.org/definitions-of-communication / comment-page-2/ #comment-57796>

mengucapkan 'Saya tidak akan pernah menjadi pembicara yang baik' atau 'Saya tidak akan pernah menjadi penutur yang fasih'. Dalam kaitan ini, kita perlu mengingatkan mereka: mereka tidak harus begitu.⁴

Dari beberapa pengertian komunikasi, maka ada sebagian orang mengatakan bahwa komunikasi adalah sebuah keterampilan yang dipelajari. Sementara itu, sebagian orang tidak dilahirkan dengan kemampuan fisik untuk berkomunikasi dengan baik kecuali mereka melakukan upaya khusus untuk mengembangkan dan memperbaiki keterampilan ini lebih lanjut. Karena kemudahan berkomunikasi dimana kita sering berkomunikasi begitu saja dengan satu sama lain, sehingga kita kadang-kadang lupa betapa kompleksnya proses berkomunikasi sebenarnya.⁵

Sebagai keterampilan yang dipelajari, komunikator membutuhkan kompetensi bahasa verbal. Di satu sisi, bahasa verbal memberikan lebih banyak kesempatan kesalahpahaman daripada sebaliknya, dan di sisi lain banyak juga hal yang sangat penting untuk suatu hubungan tidak dapat diucapkan sama sekali. Akibatnya, orang harus mengembangkan keterampilan mereka dalam komunikasi verbal dan nonverbal tentang berbagai pokok bahasan yang mungkin relevan dengan hubungan, seperti emosi, perasaan, pikiran, ide, keyakinan, kecurigaan, ketakutan, dan kekhawatiran (Jossey-Bass & Pfeiffer, 1998 : 7).

Adler dan Towne menggambarkan komunikasi sebagai proses antara setidaknya dua orang yang dimulai ketika satu orang ingin berkomunikasi dengan orang lain. Komunikasi berasal dari gambaran mental dalam diri seseorang yang ingin menyampaikan gambar-gambar itu kepada orang lain. Gambar mental dapat mencakup ide, pikiran, gambar, dan emosi. Orang yang ingin berkomunikasi disebut pengirim. Untuk mentransfer gambar mental ke orang lain, pengirim pertama-tama harus mengubah atau menerjemahkan gambaran

⁴ https://blog.clarityenglish.com/bilingualism-tools-for-success/?utm_source=edm_202204_Blog&utm_medium=link_text&utm_campaign=edm_202204_Blog&utm_term=first_post&utm_content=ClarityEnglish_blog_post_1

⁵ oc.edu.my/images/demo/printedmaterial/OUMH1203.pdf

tersebut menjadi simbol yang dapat dipahami penerima. Simbol sering berupa kata-kata tetapi dapat juga berupa gambar, suara, atau informasi indera (misalnya, sentuhan atau bau). Hanya melalui simbol, gambar mental pengirim dapat memiliki arti bagi orang lain. Proses menerjemahkan ke dalam simbol ini disebut *encoding*.⁶

Setelah pesan dikodekan, tingkat berikutnya dalam proses komunikasi adalah mengirimkan atau mengkomunikasikan pesan ke penerima. Hal ini dapat dilakukan dengan banyak cara, misalnya melalui interaksi verbal tatap muka, melalui telepon, melalui bahan cetak (surat, surat kabar, dll), atau melalui media visual (televisi, foto). Media verbal, tertulis, dan visual adalah tiga contoh media komunikasi yang mungkin digunakan untuk mengirimkan pesan antara pengirim dan penerima. Sedangkan media komunikasi lainnya bisa melalui sentuhan, gerakan, pakaian, dan jarak fisik antara pengirim dan penerima (proksemik) (Jossey-Bass & Pfeiffer, 1998 : 1).

Lebih lanjut akan diuraikan tentang “human communication”, yakni: komunikasi antar orang. Kemampuan berkomunikasi akan selalu berperan penting bagi seseorang dalam menjalani kehidupan pribadi dan profesionalnya. Mari kita mulai dengan penjelasan tentang bentuk-bentuk komunikasi, manfaat dari mempelajari bentuk-bentuk komunikasi ini, dan beberapa mitos tentang komunikasi (DeVito, Joseph A., 2018).

B. Bentuk-Bentuk Komunikasi

Komunikasi manusia dapat bervariasi dari komunikasi satu orang (di mana anda berbicara dengan diri sendiri) hingga komunikasi dengan jutaan orang (seperti dalam berbicara di depan umum, komunikasi massa, dan komunikasi yang dimediasi komputer). Komunikasi dapat terjadi pada sejumlah tingkatan yang berbeda: intrapersonal, interpersonal, kelompok, publik, komunikasi massa

⁶ <https://www.scribd.com/document/473672476/Adler-and-Towne-Communication-Model>

(Grice dan Skinner, 2010: 41). Bentuk-bentuk komunikasi akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Komunikasi Intrapersonal

Secara sederhana, komunikasi intrapersonal adalah komunikasi dengan diri sendiri. Awalan intra- berarti “di dalam”. Komunikasi intrapersonal memiliki banyak fungsi, dan kita semua mempraktikkannya setiap saat (Grice dan Skinner, 2010:42).

Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi yang seseorang lakukan dengan dirinya sendiri. Melalui komunikasi intrapersonal dia berbicara, belajar, dan menilai diri sendiri. Dia meyakinkan diri sendiri tentang ini atau itu, alasan tentang kemungkinan keputusan yang harus diambil, dan melatih pesan yang kita rencanakan untuk dikirim ke orang lain. Dalam komunikasi intrapersonal, contohnya seseorang mempertimbangkan bagaimana dia melakukan komunikasi dalam sebuah wawancara dan apa yang dapat dia lakukan secara berbeda.

2. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal terjadi ketika dua orang atau lebih berinteraksi satu sama lain sebagai individu yang unik. Anda mengembangkan hubungan pribadi dengan teman, keluarga, dan rekan kerja melalui komunikasi interpersonal (Coopman & Lull, 2018, hal.15).

Begitu komunikasi kita melibatkan diri kita sendiri dan satu orang lain, komunikasi itu bergerak ke tingkat kedua: komunikasi antarpribadi. Ini kadang-kadang disebut komunikasi diadik (berpasangan). Percakapan tatap muka antara teman, kolega, atau kenalan adalah bentuk umum dari komunikasi interpersonal. Setiap kali dua komunikator bertatap muka atau berbicara di telepon, kesempatan untuk interaksi verbal selalu ada. Gagasan yang tampaknya tidak masuk akal secara tertulis kemungkinan besar cukup jelas dalam percakapan. (Grice dan Skinner, 2010 : 42).

Komunikasi interpersonal adalah komunikasi antara dua orang atau antara sekelompok kecil orang. Paling sering, komunikasi yang ditekankan dalam studi komunikasi interpersonal adalah komunikasi

yang bersifat pribadi, misalnya antar teman dekat atau mereka yang terlibat dalam hubungan dekat—teman, pasangan romantis, keluarga, dan rekan kerja. Hubungan ini saling bergantung, artinya tindakan satu orang berdampak pada orang lain; apapun yang dilakukan seseorang akan mempengaruhi orang lain. Terkadang komunikasi antarpribadi menyenangkan, tetapi terkadang meletus menjadi konflik. Hal inilah yang membuat komunikasi setiap orang sangat penting bagi orang lain.

3. Wawancara

Wawancara adalah komunikasi yang berlangsung dengan tanya jawab. Melalui wawancara kita belajar tentang orang lain dan apa yang mereka ketahui, kita menasihati atau mendapatkan konseling dari orang lain, serta kita mendapatkan atau tidak mendapatkan pekerjaan yang kita inginkan pada karir yang kita persiapkan di perguruan tinggi. Saat ini banyak wawancara (terutama wawancara awal) dilakukan melalui e-mail dan konferensi video/telepon.

4. Komunikasi Kelompok Kecil

Dalam komunikasi kelompok kecil, tiga orang atau lebih berinteraksi untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan bersama. Kelompok teater lokal, panitia, dan kelompok kerja kolaboratif adalah contoh kelompok kecil (Coopman & Lull, 2018, hal.15).

Ketika kita menambahkan jumlah orang yang terlibat dalam komunikasi, tingkat komunikasi berikutnya adalah komunikasi kelompok. Komunikasi kelompok umumnya terjadi dengan tiga orang atau lebih berinteraksi dan mempengaruhi satu sama lain untuk mengejar tujuan bersama. Meskipun para peneliti menempatkan batasan yang berbeda-beda pada ukuran kelompok, setiap orang mengakui bahwa rasa kohesi atau identitas kelompok sangat penting untuk definisi tingkat komunikasi ini. Tujuh siswa yang berkumpul dan menghabiskan setengah malam meninjau materi dan menanyai satu sama lain untuk ujian yang akan datang terlibat dalam komunikasi kelompok. Ketika Anda mempresentasikan pidato Anda

di kelas, Anda tidak akan terlibat dalam komunikasi kelompok. Namun, jika presentasi Anda menghasilkan pertanyaan dan diskusi, kelas berbicara di depan umum Anda mungkin memenuhi syarat sebagai contoh komunikasi kelompok (Grice, 43).

Komunikasi kelompok kecil adalah komunikasi antar anggota kelompok sekitar lima sampai sepuluh orang. Komunikasi kelompok kecil dimaksudkan untuk menjalin hubungan seperti persahabatan, kasih sayang (*affection*), atau dukungan serta pemenuhan kebutuhan tugas seperti menyeimbangkan anggaran keluarga, memilih ketua baru, atau merancang iklan yang baru. Melalui komunikasi kelompok kecil kita berinteraksi dengan orang lain, memecahkan masalah, mengembangkan ide-ide baru, dan berbagi pengetahuan dan pengalaman. Kita menjalani pekerjaan dan kehidupan sosial, sebagian besar dalam kelompok, dari rapat orientasi sekolah hingga rapat dewan eksekutif, dari kelompok sosial informal hingga pertemuan formal yang membahas isu-isu yang menjadi perhatian lokal atau internasional.

5. Komunikasi Organisasional

Komunikasi organisasional dapat didefinisikan sebagai performansi dan interpretasi pesan di antara unit-unit komunikasi sebagai bagian integral bagian dari suatu organisasi tertentu. Komunikasi organisasi adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Komunikasi memainkan peranan yang sangat penting dalam menjalankan proses administrasi dan interaksi antar elemen pada suatu organisasi atau lembaga, baik internal maupun eksternal. Sangat besar kemungkinannya segala proses dalam organisasi atau lembaga tidak dapat berjalan secara optimal dan sesuai rencana yang ditetapkan tanpa dukungan komunikasi yang memadai. Kemampuan komunikasi yang baik akan sangat membantu segala proses yang ada dalam suatu organisasi atau lembaga tertentu.⁷

⁷<https://korankaltara.com/pentingnya-komunikasi-dalam-kepemimpinan-organisasi>.

Komunikasi organisasi mengacu pada penyampaian informasi yang terjadi di dalam dan di antara organisasi untuk tujuan mencapai tujuan bersama, seperti menciptakan produk dan menawarkan layanan. Organisasi sering menyediakan tempat untuk ceramah atau pidato, seperti ketika seorang manajer departemen memberikan presentasi kepada eksekutif senior (Coopman & Lull, 2018, hal.15).

Komunikasi organisasional adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi diantara para anggota organisasi. Konferensi dengan rekan kerja, tim kerja, berbicara dengan supervisor, atau memberikan arahan kepada karyawan adalah beberapa contoh komunikasi organisasional. Studi tentang komunikasi organisasional menawarkan pedoman untuk meningkatkan komunikasi formal dan informal individual dalam manajemen organisasi.⁸

Lebih lanjut disampaikan sejumlah pengertian komunikasi organisasional lainnya. Komunikasi organisasional adalah sebuah proses penciptaan serta saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang bergantung oleh satu sama lain untuk mengatasi lingkungan tidak pasti atau lingkungan yang berubah- ubah. Pengertian lain, komunikasi organisasional adalah suatu program komunikasi pada kajian bidang Public Relations (PR) mengenai hubungan internal serta hubungan pemerintah dan hubungan investor dalam organisasi. Juga, komunikasi organisasional merupakan sebuah usaha mengirim serta menerima pesan baik dalam kelompok formal maupun informal dalam suatu organisasi.⁹

6. Komunikasi Kepemimpinan

Tujuan komunikasi kepemimpinan dalam lingkungan perusahaan adalah untuk mendukung kewajiban serius dari pertumbuhan bisnis yang positif, reputasi eksternal yang positif, dan budaya tempat kerja yang positif. Eksekutif perusahaan memahami bahwa; (1) efektivitas mereka mengharuskan mereka menjadi komunikator yang sangat baik dan (2) mereka harus mengandalkan para ahli dalam komunikasi yang

⁸ DeVito, Joseph A., 2018

⁹ <https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-organisasi/>

efektif, baik itu secara verbal, visual, tertulis, atau secara langsung untuk membuat konten dan terhubung dengan pemangku kepentingan.¹⁰

7. Komunikasi Publik

Komunikasi publik terjadi ketika, dalam waktu yang terbatas, seorang individu berbicara atau mengirim pesan kepada orang-orang di luar kelompok sosial yang dikenal atau diketahui oleh individu tersebut—misalnya pidato politik atau postingan di papan pesan (Coopman & Lull, 2018, hal. 15).

Komunikasi publik terjadi ketika satu orang berbicara secara langsung dengan audiens. Audiens itu mungkin sekecil kelas berbicara di depan umum Anda atau sebesar massa orang yang memenuhi stadion dan tempat umum lainnya. Dengan bertambahnya ukuran audiens, arus komunikasi menjadi semakin satu arah, dari pembicara ke audiens. Ketika audiens besar, anggota individu memiliki lebih sedikit kesempatan untuk interaksi verbal dengan pembicara.

Misalnya, dalam kelas *public speaking* yang mungkin cukup kecil sehingga Anda jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan kepada instruktur Anda selama kelas berlangsung. Namun, dalam kelas kuliah yang terdiri dari beberapa ratus siswa, Anda mungkin merasakan lebih banyak tekanan untuk tetap diam, bahkan jika Anda memiliki pertanyaan yang sah. Jika Anda adalah bagian dari audiens yang terdiri dari beberapa ribu orang, Anda tidak hanya akan merasakan tekanan untuk tetap diam selama menyampaikan materi (pidato), tetapi bahkan jika Anda mengajukan pertanyaan, pembicara mungkin tidak dapat mendengarnya.

Oleh karena itu, karakteristik kunci dari komunikasi publik lebih bersifat satu arah aliran informasi dan perasaan yang lebih formal daripada jenis komunikasi lain. Apakah audiensnya adalah kelas yang terdiri dari 20 orang atau kumpulan 20.000 orang, komunikasi publik selalu melibatkan satu orang yang berkomunikasi dengan audiens yang hadir secara fisik (Grice & Skinner, 2010 : 43).

¹⁰ Harrison, E. Bruce and Mühlberg, Judith. (2014).

8. Komunikasi Massa

Komunikasi massa berasal dari organisasi media seperti NBC, Peoplemagazine, XM Satellite Radio, atau The New York Times dan ditransmisikan ke khalayak yang besar, cukup anonim, dan seringkali beragam (Coopman & Lull, 2018, hal.15).

Apa yang terjadi jika kita duduk di depan pesawat televisi atau monitor komputer kita dan melihat klip video dari kelas kecil atau pertemuan umum besar itu? Dalam situasi seperti itu, kita telah memasuki tingkat komunikasi massa. Ketika audiens mencapai jumlah yang begitu besar sehingga tidak dapat dikumpulkan di satu tempat, beberapa jenis media cetak atau elektronik—koran, majalah, radio, televisi, atau komputer, antara lain—harus ditempatkan di antara pembicara atau penulis dan audiens yang dituju. Isolasi fisik pembicara dan audiens sangat membatasi kemungkinan interaksi spontan di antara mereka (Grice & Skinner, 2010 : 44).

Komunikasi massa adalah produksi dan distribusi yang berlandaskan pada lembaga teknologi melalui arus pesan yang berkesinambungan atau berkelanjutan. Komunikasi massa dapat menghasilkan produk komunikasi, yakni: pesan komunikasi. Produk komunikasi massa tersebut akan disebarakan pada khalayak luas secara terus menerus melalui jarak waktu yang tetap, misalnya, setiap minggu atau setiap bulan.¹¹

Konsep komunikasi massa diturunkan dari komunikasi publik. Komunikasi publik menjadi komunikasi massa ketika disampaikan kepada banyak orang melalui media cetak atau elektronik. Media cetak seperti surat kabar dan majalah terus menjadi saluran penting untuk komunikasi massa, meskipun media cetak itu mengalami banyak persoalan dalam dekade terakhir, yang di antaranya akibat munculnya media elektronik. Televisi, situs web, blog, dan media sosial adalah saluran komunikasi massa yang sering kita gunakan. Radio, *podcast*, dan buku adalah contoh lain dari media massa.

Teknologi yang dibutuhkan untuk mengirim pesan komunikasi massa berbeda dengan bentuk komunikasi lainnya. Sejumlah

¹¹ <https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-massa/>

intensionalitas tertentu masuk ke dalam transmisi pesan komunikasi massa karena biasanya memerlukan satu atau lebih langkah ekstra untuk menyampaikan pesan. Misalnya, ini dilakukan dengan cara menekan "Enter" untuk mengirim pesan Facebook atau melibatkan seluruh kru kamera, pengatur suara, dan asisten produksi untuk menghasilkan acara televisi.

Meskipun pesan harus dengan sengaja dikirimkan melalui teknologi, intensionalitas dan tujuan dari perancang pesan, seperti penulis, pembawa acara televisi, atau tamu *talk show*, sangat bervariasi. Pidato kenegaraan presiden adalah pesan komunikasi massa yang sangat formal, berorientasi pada tujuan, dan dilakukan dengan sengaja, tetapi kesalahan verbal presiden selama wawancara berita tidak.¹²

Banyak definisi tentang komunikasi massa yang telah dikemukakan. Namun, dari sekian banyak definisi itu ada benang merah kesamaan definisi satu sama lain. Pada dasarnya komunikasi massa adalah komunikasi melalui media (media cetak dan elektronik) sebab awal perkembangannya saja, komunikasi massa berasal dari pengembangan kata *media of mass communication* (media komunikasi massa). Media massa (saluran) yang dihasilkan oleh teknologi modern.

Hal ini perlu ditekankan sebab ada media yang bukan media massa yakni media tradisional seperti kentongan, angklung, gamelan, dan lain-lain. Jadi, disini jelas media massa menunjuk pada hasil produk teknologi modern sebagai saluran dalam komunikasi massa.¹³ Secara tradisional komunikasi massa merupakan proses yang melibatkan pesan yang dikirim kepada khalayak umum.¹⁴

Komunikasi massa tradisional terjadi, misalnya, ketika Anda menerima sepotong iklan direct-mail yang ditujukan kepada Anda dengan nama Anda yang digunakan secara lengkap. Anda merupakan audiens dari suatu komunikasi massa dalam pengertian tradisional.

¹² Communication in the Real World, Halaman 16.

¹³ https://digilib.uinsgd.ac.id/5539/4/4_bab1.pdf

¹⁴ <https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=komunikasi+massa+tradisional> E211US885G0&p=

Ketika sebuah organisasi menggunakan teknologi sebagai media untuk berkomunikasi dengan khalayak yang besar, maka telah terjadi komunikasi massa. Para profesional di sebuah organisasi besar menggunakan mesin cetak dan surat kabar (teknologi dan media) untuk menjangkau pembaca mereka (audiens yang besar). Penulis, produser, pembuat film, dan profesional organisasi (perusahaan) lainnya mungkin saja menggunakan berbagai teknologi audio dan video, satelit, televisi kabel, dan penerima (*receiver*) rumah untuk berkomunikasi dengan audiens mereka. Perusahaan lainnya lagi mungkin menempatkan iklan di majalah untuk memberi tahu pembaca film apa yang dirilis dan mendistribusikan film tersebut ke bioskop lokal di mana mereka ditonton oleh para penonton.¹⁵

Ketika kita mengkaji teori komunikasi massa yang lebih kontemporer, teknologi komunikasi baru dengan cepat mengisi di tengah kontinum antara telepon dan televisi. Tiba-tiba, konsumen media memiliki kekuatan untuk mengubah isi pesan jika mereka bersedia menginvestasikan waktu dan memiliki keterampilan serta sumber daya yang diperlukan.

Audiens memilih untuk aktif dengan cara yang sulit diantisipasi, dan konsekuensi dari aktivitas mereka mungkin tidak dapat dipahami selama beberapa dekade mendatang. Munculnya jejaring sosial dan YouTube menunjukkan keinginan yang terus tumbuh untuk menggunakan media untuk berbagi konten dan perspektif tentang konten. Popularitas yang berkelanjutan dari mengunduh musik dan Apple iPod menunjukkan kesediaan untuk menginvestasikan waktu, memperoleh keterampilan, dan membeli teknologi yang diperlukan untuk mengambil kendali yang lebih besar atas musik.

Bentuk aktivitas audiens ini telah memungkinkan perusahaan media seperti Apple, Google, dan Facebook menjadi kekuatan dominan di dunia media yang sebelumnya didominasi oleh Disney, News Corporation, dan Time Warner. Perusahaan media baru bersaing untuk menyediakan teknologi inovatif dan bermanfaat yang memberikan layanan yang lebih menarik.

¹⁵ Baran, Stanley J. & Davis, Dennis K. (2015)

C. Jenis Komunikasi

Ada tiga jenis komunikasi. Ketiganya yaitu: Verbal atau Oral, Nonverbal, dan Tertulis. Pertama, komunikasi verbal atau Oral adalah proses dua arah antara pembicara dan pendengar, melibatkan keterampilan produktif berbicara dan keterampilan menerima pemahaman "(Byrne, 1986). Keterampilan berbicara ini akan mendukung berbicara di depan umum. Kedua, komunikasi nonverbal mengacu pada semua aspek komunikasi yang melibatkan bahasa tubuh, kontak mata, nada suara atau infleksi, dan jarak. Ketiga, Komunikasi tertulis mengacu pada berbagi dan bertukar simbol tertulis antara individu atau kelompok.

1. Komunikasi lisan

Secara interpersonal, komunikasi verbal merupakan kunci untuk menyatukan umat manusia dan memelihara hubungan sosial antara umat manusia. Disengaja atau tidak, penggunaan kata-kata seperti saya, kamu, kami/kita, milik kami/kita, dan kepada (untuk) kami/kita mempengaruhi hubungan kita. Kata sapaan "kami/kita" mencakup kata-kata kami/kita, milik kami/kita, dan kepada (untuk) kami/kita dan dapat digunakan untuk menunjukkan perasaan inklusivitas. Kata sapaan "saya" dapat digunakan untuk mengungkapkan pikiran, kebutuhan, dan perasaan diri sendiri, dan menghindari kecenderungan untuk menghubungkan pikiran, kebutuhan, dan perasaan kita dengan pikiran, kebutuhan, dan perasaan orang lain.

Mengungkapkan perasaan atau emosi menggunakan istilah "saya" juga dapat membantu penyampaian emosi agar pendengar kita tidak merasa bersalah atau defensif. Misalnya, alih-alih mengatakan, "Kamu membuatku gila!" Anda bisa mengatakan, "Saya mulai merasa sangat cemas karena kami tidak dapat membuat keputusan tentang ini secara baik." Sebaliknya, Kata sapaan "Anda" dapat mengarahkan orang ke perasaan defensif dan merasa diserang. Hal ini dapat memecah belah dan mengakibatkan rusaknya hubungan antarpribadi (Communication in the Real World, 2016).

Komunikasi lisan melibatkan penyampaian ide, pikiran atau informasi melalui bahasa lisan. Berbeda dengan komunikasi tertulis dimana informasi yang disampaikan menggunakan simbol tertulis,

Komunikasi lisan melalui kata-kata dan kalimat. Komunikasi lisan adalah proses transmisi verbal informasi dan ide-ide dari satu individu atau kelompok dengan yang lain. Komunikasi lisan bisa formal atau informal. Contoh komunikasi lisan informal meliputi: Percakapan tatap muka, percakapan telepon, dan diskusi yang berlangsung pada pertemuan bisnis. Jenis komunikasi lisan yang formal meliputi: Presentasi di pertemuan bisnis, kuliah kelas, pidato ketika upacara kelulusan.

Dengan kemajuan teknologi, bentuk-bentuk baru komunikasi lisan terus berkembang. Panggilan video dan konferensi video menggabungkan audio dan video sehingga pekerja di lokasi yang jauh dapat melihat dan berbicara satu sama lain. Bentuk komunikasi lisan modern lainnya termasuk *podcast* (klip audio yang dapat kita akses di Internet) dan *Voiceover Internet Protocol (VoIP)*, yang memungkinkan penelepon untuk berkomunikasi melalui Internet dan menghindari biaya telepon.¹⁶ Komunikasi lisan akan berhasil jika didukung oleh: afeksi dan empati.

Komunikasi lisan yang efektif membutuhkan kemampuan untuk mengekspresikan ide dan pandangan kita dengan jelas, percaya diri dan ringkas dalam berbicara, menyesuaikan konten dan gaya kita dengan audiens, dan mendorong komunikasi yang mengalir bebas. Untuk itu, hal ini harus memenuhi syarat berikut:

- **Komunikasi harus jelas dan ringkas.** Variasikan nada, kecepatan, dan volume kita untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dan mendorong pertanyaan.
- **Persuasi dan Bernegosiasi.** Ciptakan situasi *win:win* atau kesepakatan yang menyenangkan kedua belah pihak. Perkuat poin kita dengan logika. Tunjukkan sikap bijaksana kepada orang-orang yang tidak sependapat dengan kita.
- **Membuat pidato di depan audiens:** menyajikan pesan dengan cara yang menarik, menyusun presentasi, menggunakan alat

¹⁶ <http://study.com/academy/lesson/oral-communication-definition-advantages.html>

bantu audio-visual secara efektif dan membangun hubungan dengan audiens.

- **Berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim.** Mintalah bantuan ketika kita membutuhkannya. Penelitian menunjukkan bahwa meminta bantuan kepada seseorang (dengan alasan) membuat kita lebih disukai oleh orang yang sedang kita ajak komunikasi.

Komunikasi lisan yang efektif membutuhkan empati. Empati dalam komunikasi lisan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Empati berarti **terbuka terhadap ide-ide orang lain dan peka terhadap nilai-nilai dan perasaan mereka:** Mencoba melihat sesuatu dari sudut pandang orang lain.
- Komunikasi ini adalah tentang **menunjukkan bahwa kita mengerti**, bahwa kita dapat mendengarkan dari sudut pandang orang lain dan memahami maknanya.
- **Setiap individu memiliki perspektif yang unik** yang harus dihargai. Kita masing-masing memiliki pribadi kita sendiri dan tidak pernah sepenuhnya tahu apa yang terjadi di dalam pikiran orang lain.
- **Bersiaplah untuk mengungkapkan perasaan kita sendiri** dan keyakinan kita untuk mendorong orang lain melakukan hal yang sama, serta bersikap terbuka dengan orang lain.¹⁷

2. Komunikasi nonverbal

Komunikasi non verbal adalah semacam komunikasi yang sering digunakan dalam presentasi, yang penyampaiannya tidak menggunakan kata-kata atau suara tetapi melalui ekspresi wajah (*facial expression*) atau gerakan tubuh (*bodily movement*). Selain itu, penggunaan bahasa non verbal bisa melalui kontak mata, benda-benda seperti pakaian, potongan rambut, dan simbol-simbol.¹⁸

¹⁷<https://www.kent.ac.uk/careers/sk/communicating.htm>

¹⁸<https://riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi/komunikasi-non-verbal>

Komunikasi verbal sangat penting, tetapi hanya mencakup 7% dari suatu komunikasi. Pikiran kita secara harfiah hanya menggunakan kata-kata sebagai upaya terakhir ketika petunjuk nonverbal telah dianggap sebagai komunikasi yang tidak efektif. Karena komunikasi nonverbal mengacu pada komunikasi apa pun tanpa kata-kata, yang mencakup sejumlah besar elemen. Unsur-unsur komunikasi nonverbal mencakup hal-hal seperti bahasa tubuh, kontak mata, nada suara atau infleksi, dan jarak. Memperhatikan cara kita menggunakan elemen-elemen ini untuk berkomunikasi akan membantu memberi kita metode komunikasi yang lebih jelas dan tegas. Misalnya, jika kita terlibat dalam sebuah proyek dan mencoba untuk berkomunikasi bahwa kita pikir itu akan selesai tepat waktu (bahkan jika kita gugup tentang hal itu), sikap santai (satu kaki didepan kaki lain jika berdiri, bahu diturunkan, dagu digerakkan ke atas) dan gerakan tangan lebar adalah tanda komunikator yang percaya diri.¹⁹

3. Kesadaran emosional

Kesadaran emosional dalam komunikasi sering disalahpahami dan jarang dibahas atau diajarkan. Perasaan memainkan peran besar dalam komunikasi. Kesadaran emosional, atau kemampuan untuk memahami perasaan, akan membantu Anda berhasil saat berkomunikasi dengan orang lain. Jika Anda sadar secara emosional, Anda akan berkomunikasi secara lebih baik. Anda akan melihat emosi orang lain, dan bagaimana perasaannya memengaruhi cara berkomunikasi. Anda juga akan lebih memahami apa yang dikomunikasikan orang lain dan mengapa dikomunikasikan kepada Anda. Terkadang, memahami bagaimana seseorang berkomunikasi dengan Anda lebih penting daripada apa yang sebenarnya ia dikatakan.

¹⁹<https://www.conovercompany.com/6-types-of-communication/>

Anda dapat meningkatkan kesadaran emosional Anda dengan berfokus pada lima keterampilan ini:

- **Merperhatikan perasaan orang lain:**
Suatu hari, seorang rekan kerja menyampaikan sesuatu yang sifat pribadi. Bagi Anda, itu tidak penting sama sekali. Atau supervisor tampak marah-marah kepada Anda tanpa alasan. Untuk mengetahui alasannya, pikirkan apa yang orang lain rasakan. Pertimbangkan segala situasi yang dapat memengaruhi emosi mereka dan bagaimana kemudian hal itu memengaruhi informasi apa yang mereka sampaikan kepada Anda.
- **Memperhatikan perasaan sendiri:**
Sama halnya dengan perasaan orang lain yang dapat memengaruhi pesan yang ia kirimkan, perasaan Anda sendiri juga dapat menghalangi komunikasi Anda. Bila Anda dalam kondisi emosi berat, maka Anda perlu perhatikan emosi itu dan coba kendalikan emosi itu agar tidak menghalangi penyampaian pesan Anda. Baik emosi positif, seperti kebahagiaan, maupun emosi negatif, seperti kemarahan, dapat menghalangi komunikasi.
- **Berempati terhadap orang lain:**
Empati adalah kemampuan untuk memahami dan berhubungan dengan perasaan orang lain. Setelah Anda belajar mengenali perasaan orang lain, Anda dapat melangkah lebih jauh dan benar-benar berhubungan dengan perasaan itu.
- **Membangun kepercayaan diri:**
Komunikasi yang baik mengharuskan Anda untuk membangun kepercayaan antara diri Anda dan orang yang Anda ajak berkomunikasi. Anda bisa mendapatkan kepercayaan dari orang lain dengan mengirimkan isyarat nonverbal yang cocok dengan kata-kata Anda.
- **Mengenali kesalahpahaman:**
Kesalahpahaman terjadi ketika dua orang berpikir mereka berada pada lembar yang sama tentang sesuatu, tetapi pada kenyataannya mereka memikirkan dua hal yang berbeda. Kesalahpahaman

terjadi sepanjang waktu, tetapi kesadaran emosional dapat membantu Anda menghindari kesalahpahaman.²⁰

4. Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah berbagi dan bertukar simbol tertulis antara individu atau kelompok. Komunikasi tertulis juga merupakan presentasi ide secara koheren dalam bentuk tertulis. Komunikasi tertulis dapat dilakukan melalui: (a) Surat, (b) Fax, (c) Surel, (d) Laporan, (e) Memo, dan (f) Iklan.

Kita dapat memperoleh keterampilan menulis yang baik melalui membaca, mencatat dan mendengarkan banyak hal. Untuk berkomunikasi secara efektif melalui tulisan, kita perlu memiliki landasan yang kuat dalam tata bahasa dan kosakata sehingga kita dapat menyajikan ide-ide, bersama dengan detail pendukung, secara terpadu dan koheren.²¹

Penerapan penulisan mungkin memerlukan kepatuhan terhadap struktur atau serangkaian aturan yang ditetapkan. Aturan-aturan ini dapat sangat bervariasi, dan perlu dipikirkan secara matang agar penulisan dianggap serius dan bisa mencapai tujuan akhir.

Menulis juga berarti bahwa informasi dapat disimpan dan ditransfer dari individu ke individu atau kelompok ke kelompok tanpa bergantung pada ingatan. Melalui kata-kata tertulis, catatan ada secara independen dari penulis. Dokumen tertulis juga membantu anda untuk terus mengikuti perkembangan dalam proyek apa pun yang anda terlibat, karena memberikan jalan tidak hanya untuk berbagi ide atau pendapat, tetapi juga untuk menyajikan dan mempertahankan sudut pandang. Komunikasi tertulis juga dapat berfungsi sebagai bentuk pengakuan atau bukti bahwa sesuatu telah dilakukan jika verifikasi diperlukan nantinya.²²

²⁰<https://www.conovercompany.com/types-of-communication/>

²¹Pengantar komunikasi di [ioc.edu.my/images/ demo/printed Material/OUMH1203.pdf](http://ioc.edu.my/images/demo/printed_Material/OUMH1203.pdf)

²²Pengenalan komunikasi di [http://ioc.edu.my/images/demo/ printed Material/OUMH1203.pdf](http://ioc.edu.my/images/demo/printed_Material/OUMH1203.pdf) (11-09-2017).

5. Bahasa Lisan dan Tulis (Spoken and written language)

Bahasa lisan berbeda dengan bahasa tulis karena bahasa lisan itu dinamis, langsung, informal, tidak dapat diubah, dan didasarkan pada narasi; sedangkan bahasa tulis bersifat statis, jauh, formal, dapat direvisi, dan mampu menggambarkan banyak fakta. Saat Anda memberikan pidato kepada audiens, gunakan bahasa lisan dengan cara percakapan yang menarik dan gunakan bahasa yang berpusat pada audiens.

Ketika Anda menggunakan pendekatan yang berpusat pada audiens, Anda menempatkan bahasa Anda dalam konteks, mempersonalisasi bahasa Anda, menggunakan bahasa inklusif, menggunakan bahasa visual, dan memicu imajinasi dengan bahasa Anda. Untuk menggunakan bahasa dengan sukses untuk melibatkan audiens Anda, gunakan bahasa lisan, pilih kata-kata yang bermakna, imbang antara kejelasan dan ambiguitas, berusaha untuk menyampaikan secara ringkas, hindari bahasa yang menyinggung atau agresif, membangun redundansi, dan jangan terlalu terikat pada kata-kata Anda ((Coopman & Lull, 2018, hal.210).

6. Sifat-Sifat Komunikasi

Sekurang-kurangnya ada tujuh ciri utama komunikasi: (1) Komunikasi itu bersifat simbolik, (2) komunikasi itu memerlukan makna, (3) komunikasi itu bersifat kultural, (4) komunikasi itu bersifat relasional, (5) komunikasi memerlukan bingkai (*frame*), (6) komunikasi itu bersifat presentasional dan representasional, dan (7) komunikasi itu bersifat transaksional (Duck, S.& McMahan, DT, 2018: 48).

Komunikasi itu bersifat simbolik. Artinya, komunikasi itu ditandai dengan penggunaan simbol, atau memanfaatkan simbol. Simbol adalah representasi arbitrer dari sesuatu yang lain. Simbol ini mungkin sebuah objek, ide, tempat, orang, atau hubungan—untuk menyebutkan beberapa saja. Simbol bisa berupa verbal atau nonverbal. Komunikasi verbal melibatkan bahasa, sedangkan komunikasi nonverbal melibatkan semua simbol lainnya. Dengan demikian, simbol dapat berupa kata, gerakan, suara, gambar, logo,

isyarat, tanda, atau apa pun yang mewakili sesuatu selain dirinya sendiri.

Komunikasi mensyaratkan bahwa simbol itu harus memiliki makna. Makna tertentu tidak terikat hanya pada satu simbol tetapi dapat disampaikan dalam berbagai cara menggunakan simbol yang berbeda. Sebagai contoh, kebahagiaan dapat disampaikan dengan mengatakan “Saya senang” atau dengan tersenyum. Dalam suatu hubungan, anda mungkin telah memahami bahwa frekuensi bicara merupakan indikator penting untuk mengetahui kondisi emosional seorang teman. Kebahagiaannya dapat ditunjukkan hanya dengan berbicara lebih sering dari biasanya.

Konstruksi sosial melibatkan bagaimana simbol dimaknai dalam konteks sosial atau masyarakat. Misalnya, anggota keluarga dapat menggunakan kata atau ekspresi tertentu yang memiliki makna bersama tertentu. Arti dari kata atau ekspresi ini telah berkembang sekian lama sehingga arti uniknya dikenali dan dipahami oleh anggota keluarga tersebut. Hal yang sama terjadi dalam kelompok budaya yang lebih besar. Kata-kata dan ekspresi yang digunakan setiap hari dalam masyarakat mungkin saja tidak berasal dari makna yang telah ditetapkan sebelumnya. Makna yang melekat pada simbol-simbol ini diterima begitu saja melalui penggunaan berulang dan disesuaikan dari waktu ke waktu. Makna terus berkembang tatkala sekelompok orang menggunakan simbol-simbol tertentu.

D. Bidang Komunikasi

1. Memahami Dasar-Dasar Komunikasi

Penting untuk mengambil pendekatan sistematis untuk komunikasi, mengingat berbagai media yang tersedia, seperti surel, materi pemasaran, presentasi, bentuk tertulis dan lisan lainnya. Dalam komunikasi, dibutuhkan siklus komunikasi. Siklus komunikasi mencakup dasar-dasar penggunaan media apa pun. Ini mengeksplorasi proses untuk mengatur dan menyajikan pesan, dan kemudian belajar dari umpan balik yang diterima sebagai balasannya. Harus diingat, komunikasi adalah proses dua arah, berbicara atau menyampaikan pesan, penting untuk mendengarkan tanggapan orang lain. Kita dapat

menguji seberapa baik keterampilan mendengarkan kita dengan kuis, dan ada banyak cara yang tersedia untuk membantu meningkatkan pemahaman kita tentang apa yang orang coba komunikasikan kepada kita.

Misalnya, kita dapat belajar bagaimana mendengarkan dengan segenap empati, yang menunjukkan perhatian dan pemahaman kita tentang apa yang dikatakan. Hal ini juga dapat membantu untuk mendengarkan secara aktif, yang melibatkan menunda penilaian sampai kita telah mendengar segala sesuatu yang orang lain akan katakan. Ketika kita memperoleh keterampilan ini, kita akan menemukan bahwa mengembangkan keterampilan komunikasi kita adalah tentang meningkatkan kualitas hubungan kita seperti halnya tentang mengekspresikan diri kita sendiri.²³

2. Merencanakan komunikasi kita

Tujuan dari perencanaan komunikasi adalah untuk memberikan pesan yang tepat kepada orang yang tepat, dengan cara yang benar. Kedengarannya sederhana, tetapi banyak orang gagal merencanakan komunikasi mereka dengan benar. Hal ini dapat menyebabkan kesalahpahaman, frustrasi dan peluang ada pesan yang terlewatkan.

Salah satu pendekatan yang efektif adalah menggunakan kerangka strategi untuk mengidentifikasi dan memahami audiens kita dan berpikir tentang cara terbaik untuk mencapainya. Jangan membuat asumsi. Dengarkan dengan cerdas apa yang dibutuhkan audiens kita. Ajukan pertanyaan yang tepat dengan cara yang benar, untuk mendapatkan informasi sebanyak mungkin selama fase perencanaan. Ketika kita siap untuk menulis pesan kita, gunakan alat seperti Segitiga Retoris untuk memperhitungkan harapan orang, konteks pesan, dan apa yang kita ingin pesan kita capai.

Selain itu, kita dapat menggunakan Urutan Motivasi untuk menarik perhatian audiens kita dan membuat ajakan bertindak yang menarik. *Motivated Sequence* adalah garis besar pidato lima langkah yang bertujuan untuk menginspirasi atau membujuk audiens untuk

²³ <https://www.mindtools.com/page8.html>.

mengambil tindakan. Lima langkah itu adalah menciptakan atensi, kebutuhan, kepuasan, visualisasi, dan aksi.²⁴

#1 Atensi

Salah satu nilai kunci menjadi pembicara yang baik adalah bahwa yang bersangkutan memiliki kredibilitas. Jika Anda tidak cukup kredibel, bagaimana Anda bisa menarik perhatian orang? Salah satu cara untuk membangun kredibilitas adalah reputasi Anda. Jika orang tahu bahwa Anda ahli di bidang Anda atau ahli dalam topik tersebut, kemungkinan besar mereka akan tertarik dengan apa yang akan Anda katakan.

#2 Kebutuhan

Setelah Anda mendapatkan perhatian audiens, langkah selanjutnya adalah menjelaskan masalahnya dan meyakinkan mereka bahwa masalahnya perlu diperbaiki. Siapkan pernyataan yang jelas tentang kebutuhan atau masalah, kemudian sertakan contoh-contoh praktis untuk menyampaikan bahwa masalah itu nyata. Anda juga dapat menggunakan referensi atau gambar untuk membantu pemahaman dan untuk menunjukkan bagaimana masalah secara langsung mempengaruhi pendengar.

#3 Kepuasan

Memenuhi kebutuhan berarti memperkenalkan solusi yang menangani masalah. Komunikasikan secara rinci apa solusi yang Anda usulkan dan apa yang audiens Anda ingin lakukan. Anda juga dapat menyertakan data atau contoh untuk mendukung proposal itu dan menunjukkan bahwa proposal tersebut telah berhasil sebelumnya.

#4 Visualisasi

Langkah visualisasi memerlukan sejumlah kreativitas. Hal ini diperlukan karena Anda perlu menggerakkan pendengar untuk melihat

²⁴<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/careers/how-to-job-guides/monroes-motivated-sequence/>

solusi yang Anda usulkan sebagai solusi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan mereka. Jelaskan konsekuensinya – apa yang akan terjadi jika solusi diterapkan dan jika, sebagai alternatif, pendengar tidak mengambil tindakan.

#5 Aksi

Beri tahu pendengar apa yang dapat mereka lakukan untuk menjadi bagian dari solusi. Tawarkan beberapa pilihan sehingga mereka dapat memilih yang terbaik berdasarkan situasi dan kemampuan mereka. Berikan langkah-langkah dan contoh spesifik. Terakhir, akhiri pidato Anda dengan cara yang mudah diingat. Sampaikan pernyataan yang kuat atau kutipan yang mendukung ajakan Anda untuk bertindak.

Kita juga dapat mencoba melibatkan emosi orang dengan cara bercerita. Ini adalah teknik persuasif yang *powerful* yang dapat digunakan baik untuk menginformasikan penonton ataupun membangun beberapa kesamaan dengan penonton. Apapun media atau gaya yang kita pilih, ingatlah untuk menjaga pesan kita tetap sederhana, dan untuk menghindari penggunaan jargon.²⁵

Jargon mengacu pada bahasa khusus dari kelompok profesional. Meskipun bahasa ini sering diperlukan oleh mereka yang ada di dalam kelompok, bahasa ini biasanya tidak berarti bagi orang diluar kelompoknya. Beberapa profesi memiliki begitu banyak jargon sendiri sehingga memiliki namanya sendiri, misalnya pengacara menggunakan bahasa legal, sedangkan akademisi menggunakan bahasa akademis. Jargon juga kadang-kadang dikenal sebagai *lingo* atau argot. Sebuah teks yang penuh jargon dikatakan jargoni.²⁶

3. Berkomunikasi dengan kuat dalam menulis.

Tidak ada yang ingin membuang waktu untuk mendekode surel yang ditulis dengan buruk, laporan bertele-tele, atau pesan yang terlalu rumit. Itulah sebabnya keterampilan menulis yang efektif

²⁵ <https://www.mindtools.com/page8.html>

²⁶ <https://www.thoughtco.com/what-is-jargon-1691202>

adalah suatu keharusan. Komunikasi tertulis anda bersaing dengan banyak pesan lain, jadi anda perlu menarik perhatian pembaca anda dan memastikan bahwa mereka mendapatkan informasi penting secepat mungkin. Di sinilah *Inverted Pyramid Writing* berguna, karena menempatkan poin-poin kunci di bagian atas pesan Anda.

Informasi penting umumnya mengacu pada “Lima W” jurnalisme yang sering dikutip: *Who, What, When, Where, dan Why*. Pada level dasar, paragraf utama yang *powerful* menyuguhkan fakta-fakta esensial tentang siapa melakukan apa (menjawab pertanyaan *who* dan *what*), kapan dia melakukannya (menjawab pertanyaan *when*), di mana dia melakukannya (menjawab pertanyaan *where*), dan mengapa (menjawab pertanyaan *why*). Grafik "kacang" yang menyertai adalah rincian tambahan, kutipan dari sumber, statistik, latar belakang, atau informasi lainnya. Ini semua ditambahkan ke artikel sesuai urutan kepentingan. Dengan demikian, unsur atau item yang paling tidak esensial diletakkan pada bagian bawah.²⁷ Grafik kacang adalah paragraf yang meringkas poin-poin utama sebuah cerita. Grafik kacang sering digunakan bersama dengan lede tertunda atau lede fitur pada cerita fitur. Sebuah cerita fitur dapat dimulai dengan lede tertunda, sering kali menampilkan deskripsi atau anekdot, yang dapat dituangkan dalam beberapa paragraf, yang kemudian diikuti oleh grafik singkat yang menguraikan poin-poin utama cerita.²⁸

Singkatnya, kejelasan dan penggunaan baris subjek cerdas adalah strategi penting untuk surel yang efektif. Hindari bahasa yang bertele-tele, menggunakan nada yang salah, dan kesalahan umum lainnya. Saran ini juga berlaku untuk pesan instan (IM), tetapi anda harus lebih ringkas dengan ini, karena blok teks yang panjang bisa sulit dibaca dan dicerna di IM. Potongan tulisan yang lebih panjang, seperti laporan bisnis, juga perlu diatur dengan jelas dan logis, sehingga pembaca tahu persis di mana mencari informasi yang dia butuhkan dan tidak memerlukan jangka waktu yang lama untuk menemukannya.

²⁷https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/journalism_and_journalistic_writing/the_inverted_pyramid.html

²⁸<https://www.greelane.com/id/sastra/inggris/nut-graph-2073780/>

4. Berkomunikasi secara efektif tatap muka

Komunikasi tatap muka menawarkan kesempatan terbaik untuk membangun hubungan yang baik dan terlibat dengan orang-orang secara pribadi.

Menggunakan obrolan ringan dapat membuat orang lain merasa nyaman, tetapi pastikan untuk mendengarkan dengan cermat tanggapannya. Mereka dapat menunjukkan minat mereka dan nilai-nilainya, dan anda dapat mempelajari bahasa seperti apa yang digunakan untuk membangun hubungan dengan mereka.

Mungkin ada saat-saat ketika anda berada dalam kondisi "*caught on the hop*" (semacam tertodong), misalnya jika kita tiba-tiba harus menjawab pertanyaan yang tidak terduga, atau diminta untuk membantu seseorang guna menambahkan penjelasan pada presentasi dalam waktu singkat. Berpikir sejenak dan menggunakan keterampilan berbicara secara sigap, dapat membantu kita untuk menangani situasi ini dengan percaya diri.

Demikian pula, ketika kita mungkin mendapatkan kesempatan tak terduga untuk menawarkan produk atau layanan kita kepada klien potensial. Meskipun kita mungkin belum siap untuk pertemuan itu, kita masih dapat memanfaatkan kesempatan jika kita memiliki tawaran yang menarik.

Perlu juga diingat bahwa kita berkomunikasi dengan penampilan dan bahasa tubuh jauh sebelum kita mengucapkan sepatah kata pun, jadi penting untuk membuat kesan pertama yang baik. Bahkan, ketika orang berbicara tentang perasaan dan emosi mereka, bagian verbal dari pesan mereka mungkin berjumlah hanya tujuh persen dari keseluruhan komunikasi. Seorang komunikator yang terampil belajar membaca dan menggunakan bahasa tubuh dan petunjuk visual untuk memperkuat pesannya.

E. Jenis Kegiatan Komunikasi Lisan (*Oral communication*)

Ada enam jenis kegiatan komunikasi lisan yang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum di banyak bidang studi. Sebagian besar sesuai untuk diterapkan pada forum formal ataupun informal.

Realitanya, mungkin hanya sebagian yang dapat digunakan untuk forum yang lebih kecil, sementara yang lain sesuai untuk forum besar.

Dengan sendirinya, salah satu dari jenis kegiatan komunikasi lisan ini dapat membantu siswa mempelajari materi pelajaran atau cara berpikir (berbicara untuk belajar). Dimasukkan lebih sistematis ke dalam kurikulum atau jurusan yang lebih luas, jenis-jenis tersebut dapat bersama-sama membantu menggerakkan siswa untuk menjadi pembicara yang lebih mahir pada saat mereka lulus (belajar berbicara). Enam jenis kegiatan komunikasi lisan itu adalah : (1) Berbicara Satu Lawan Satu, (2) Kerja Lisan Berbasis Kelompok Kecil atau Tim, (3) Diskusi Kelas Penuh, (4) Debat dan Musyawarah Di Kelas, (5) Pidato dan Presentasi, dan (6) Pemeriksaan/Ujian Lisan.

1. Berbicara Satu Lawan Satu (Siswa-Siswa atau Siswa-Guru). Kegiatan komunikasi lisan semacam ini dapat berasal dari saat-saat yang menekankan ceramah, di mana siswa diminta untuk mendiskusikan atau menjelaskan beberapa pertanyaan atau masalah dengan orang di sebelah mereka, hingga bertemunya siswa dengan instruktur atau guru mereka.
2. Komunikasi Lisan Berbasis Kelompok Kecil atau Tim. Kegiatan komunikasi lisan semacam ini dapat dilakukan dalam pengaturan skala kecil untuk diskusi, musyawarah, dan pemecahan masalah. Hal ini sesuai untuk kuliah besar dan kelas yang lebih kecil. Sedangkan untuk kelas yang lebih besar belum memungkinkan karena tingkat partisipasi antar individu atau kelompok kecil.
3. Diskusi Kelas Penuh (Guru atau Siswa-Terpadu). Kegiatan komunikasi lisan semacam ini biasanya kurang agonis, berbasis argumen, dan kompetitif daripada debat dan musyawarah tetapi masih dialogis dalam karakter. Diskusi ini menciptakan suasana kolektif, pemikiran kritis terhadap beberapa pertanyaan, ide, masalah, teks, acara, atau artefak. Seperti musyawarah dan debat, ini adalah cara yang baik untuk mendorong pembelajaran aktif.
4. Debat dan Musyawarah Di Kelas. Ini merupakan bentuk pertimbangan terstruktur dari beberapa masalah dari dua atau lebih sudut pandang. Perdebatan merupakan adu argumentasi dari satu kelompok atau individu, yang biasanya argumentasi tersebut

ingin diiyakan atau diikuti oleh kelompok yang lain. Sementara musyawarah merupakan bentuk penyatuan beberapa pendapat orang atau kelompok, yang nantinya akan diambil satu pendapat atau pendapat baru dari hasil diskusi beberapa kelompok tersebut. Keduanya memiliki fitur argumen yang memberi alasan. Ini dapat diterapkan pada isu-isu dari berbagai jenis, dari fakta ilmiah yang diperdebatkan hingga teori, pertanyaan kebijakan, makna teks, atau kualitas produksi artistik. Hal ini dapat juga muncul dari dua peserta di ruang kuliah.

5. Pidato dan presentasi. Ini dapat dirancang secara klasik. Hal ini dapat hadir dalam bentuk pidato stand-up atau podium yang disampaikan oleh individu dari hasil rancangan besar pidato yang telah ditulis. Hal ini juga dapat dilihat dalam sebuah presentasi kelompok saat menyajikan materi atau menjadi pembicara dadakan. Elemen monolog yang kuat, tetapi dialog tetap dapat dibangun dengan tanya jawab atau diskusi dengan pendengar.
6. Pemeriksaan/ Ujian Lisan. Ini dapat terjadi di kantor instruktur, dalam kelompok kecil, atau sebelum kegiatan belajar mengajar di kelas dimulai. Ini dapat berkisar dari satu pertanyaan lisan pada ujian tertulis hingga sanggahan atau jawaban lisan dari jawaban tertulis atau makalah hingga kuis atau ujian yang sepenuhnya lisan. Hal ini mungkin sulit jika dilakukan pada kelompok yang sangat besar, tetapi ini cara terbaik untuk menentukan kedalaman dan jangkauan pengetahuan siswa dan memotivasi para siswa untuk sungguh-sungguh melakukan persiapan sebelumnya.²⁹

F. Fungsi Komunikasi

Bahasa adalah kunci utama dalam komunikasi. Fungsi bahasa dan pada saat yang sama fungsi komunikasi adalah sebagai berikut: (1) fungsi personal, (2) fungsi interpersonal, (3) fungsi direktif, (4) fungsi referensial, (5) fungsi metalinguistik, dan (6) fungsi imajinatif (Finocchiaro, 1989:1-2).

²⁹.Diadopsi dan diadaptasi dari: <http://www.speaking.pitt.edu/about/oral-comm.html>.

1. Fungsi Personal (Pribadi)

Fungsi pribadi memungkinkan pengguna suatu bahasa untuk mengekspresikan pikiran terdalamnya; emosinya seperti cinta, kebencian, dan kesedihan; kebutuhan, keinginan, atau sikapnya; dan untuk mengklarifikasi atau mengklasifikasikan ide-ide dalam pikirannya. (Finocchiaro, 1989. Bahasa dapat digunakan untuk mendeskripsikan identitas atau perasaan Anda. Dalam wawancara kerja, orang ditanya, “Bagaimana Anda menggambarkan diri Anda?” Bagi sebagian orang, pernyataan ini adalah pertanyaan yang menantang. Deskripsi diri akan menunjukkan jati diri Anda. Kata-kata yang Anda gunakan berbeda dengan kata-kata orang lain, dapat membantu menentukan siapa Anda.

Mungkin seseorang mengatakan kepada Anda bahwa Anda lucu. Anda tidak pernah menyadari bahwa Anda lucu sampai orang itu memberi tahu Anda. Contoh ini menggambarkan bagaimana kata-kata berfungsi sebagai fungsi pribadi bagi kita. Fungsi personal bahasa digunakan untuk mengekspresikan identitas, perasaan, dan pilihan.³⁰

2. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal memungkinkan dia untuk membangun dan memelihara hubungan sosial yang baik dengan individu dan kelompok; untuk mengungkapkan pujian, simpati, atau sukacita atas keberhasilan orang lain; untuk menanyakan tentang kesehatan; untuk meminta maaf; untuk mengundang (Finocchiaro, 1989).

Fungsi interpersonal bahasa memungkinkan seseorang untuk menjalin dan mengembangkan hubungan sosial. Dengan fungsi interpersonal, pembicara berkomunikasi dengan pendengar dan interaksi antar mereka dapat terwujud.³¹ Pada era globalisasi sekarang ini, hubungan interpersonal menjadi bagian penting dalam kehidupan kita sehari-hari. Seperti yang kita ketahui bersama, meningkatkan hubungan interpersonal berarti berkomunikasi dengan orang lain secara baik. Cara berkomunikasi yang dapat dilakukan bermacam-

³⁰ <https://socialsci.libretexts.org/Bookshelves/>

³¹ <https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0>

macam. Satu di antaranya, misalnya, adalah pidato. Pidato adalah cara yang efektif dan politis untuk berkomunikasi dengan orang lain. Pidato adalah cara direktif dan efektif untuk mengekspresikan emosi, memberikan informasi dan membangun hubungan sosial dan personal. Secara umum, tuturan dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu pidato politik, pidato yudisial, dan pidato akademis. Selain itu, di antara ketiga jenis pidato tersebut, pidato politik merupakan pidato yang tidak hanya mencerminkan keterampilan berbicara pembicara tetapi juga menunjukkan sikap dan kebijakan politisi.

3. *Fungsi Direktif*

Fungsi direktif memungkinkan dia untuk mengendalikan perilaku orang lain melalui saran, peringatan, permintaan, persuasi, saran, perintah, atau diskusi (Finocchiaro, 1989).

Bahasa direktif biasanya tidak dianggap benar atau salah (walaupun berbagai logika perintah telah dikembangkan). Bahasa direktif ini sedikit lebih rumit. Pada dasarnya bahasa direktif ini adalah cara untuk mendapatkan respons dari seseorang yang kita ajak berkomunikasi dalam percakapan biasa. Beberapa orang akan mengatakan bahwa bahasa direktif biasanya digunakan untuk memberikan semacam perintah kepada seseorang. Contoh-contohnya adalah antara lain, misalnya, "Matikan lampu," atau "Anda berdiri di tempat yang tertulis 'Tidak Berkeliaran.'" Yang terakhir ini mengisyaratkan sebuah perintah karena pada dasarnya mengatakan, "Pergi dari sana." Dan ini merupakan ringkasan tiga fungsi dasar bahasa, yang memiliki aplikasi praktis dalam logika, komunikasi ... dan menulis!³²

4. *Fungsi Referensial*

Fungsi referensial memungkinkan dia untuk berbicara tentang objek atau peristiwa dalam pengaturan langsung atau lingkungan atau dalam budaya; untuk membahas masa kini, masa lalu, dan masa depan

³²<https://thewritingpost.com/2020/07/11/three-basic-functions-of-language-informative-expressive-and-directive-language/>

(Finocchiaro, 1989, Trosdal, M. B.,1995). Fungsi referensial menunjukkan bahwa bahasa digunakan untuk mengungkapkan detail yang objektif dan tepat dari subjek dan konteks dalam proses komunikasi. Ini semua merupakan elemen eksternal yang terkait dan berhubungan dengan pesan dan merupakan bagian dari informasi yang dikomunikasikan oleh dua lawan bicara (*interlocutors*).

Contoh dari jenis fungsi ini: Valencia adalah kota jeruk manis. Fungsi referensial contoh karakteristik. Fungsi referensial juga dikenal sebagai informatif dan denotatif dan tidak mengakui atau menerima pendapat subjektif dari penerbit. Hal ini karena pesan terkait erat dengan realitas konkrit dan nyata dari apa yang sedang dibicarakan. Di sisi lain, fungsi bahasa ini tidak menunggu tanggapan atau reaksi dari penerima. Sekarang, fungsi referensial bahasa ditandai dengan penggunaan serangkaian sumber daya yang memfasilitasi transmisi dan pemahaman pesan. Kasus khusus adalah penggunaan kata kerja dan kata benda.³³

5. *Fungsi Metalinguistik*

Fungsi metalinguistik memungkinkan dia untuk berbicara tentang bahasa, misalnya, "Apa artinya?" (Finocchiaro, 1989). Fungsi metalinguistik dari suatu bahasa merupakan bagian dari fungsi bahasa tersebut dan oleh karena itu digunakan untuk menjalin komunikasi. Ini memiliki tujuan tertentu dan untuk menjelaskan atau memperjelas beberapa konsep bahasa itu sendiri.

Fungsi metalinguistik merupakan bagian dari fungsi bahasa tersebut oleh karena itu digunakan untuk menjalin komunikasi. Fungsi ini memiliki tujuan tertentu dan untuk menjelaskan atau memperjelas beberapa konsep bahasa itu sendiri. Dengan fungsi ini, bahasa digunakan untuk berbicara tentang bahasa itu sendiri. Dengan kata lain, bahasa digunakan untuk menerapkan definisi atau menjelaskan konsep yang terkait dengannya.

³³<https://englopedia.com/referential-function-examples-characteristics-and-functions/>

Jadi, metalinguistik digunakan ketika kita mengkomunikasikan sesuatu yang berkaitan dengan kode yang kita gunakan untuk berbicara atau menulis. Ia hadir dalam buku-buku linguistik, dalam teks-teks didaktik, dalam kamus, atau dalam tulisan yang sedang baca baca ini.

Dalam kamus kita akan menemukan banyak teks dengan fungsi metalinguistik karena mengandung arti kata, etimologinya, dan jenis kata yang digunakan. Di sisi lain, buku tata bahasa juga merupakan sumber terpercaya untuk menunjukkan contoh fungsi metalinguistik bahasa, karena di dalamnya kita akan menemukan aturan penggunaan yang mengaturnya.

6. *Fungsi Imajinatif*

Fungsi imajinatif memungkinkan dia untuk menggunakan bahasa secara kreatif dalam berima, menulis puisi, menulis, atau berbicara (Finocchiaro, 1989).

Fungsi komunikasi berhubungan langsung dengan tujuan dan kebutuhan peserta. Ini termasuk kategori fungsi seperti *ekspresif* (menyampaikan perasaan atau emosi), *direktif* (meminta atau menuntut), *referensial* (konten proposisional benar atau salah), *puitis* (estetika), *phatic* (empati dan solidaritas), dan *metalinguistik* (referensi ke bahasa itu sendiri).

Daftar ini mirip dengan kelas Searle (1977) dari tindakan illocutionary, yaitu: *assertives*, *directives*, *commissives*, *expressives*, *declaration* (asertif = tindak tutur yang mengikat pembicara pada kebenaran proposisi yang diungkapkan; direktif = tindak tutur yang menyebabkan pendengar melakukan tindakan tertentu, misalnya permintaan, perintah dan nasihat; komisif = tindak tutur yang mengikat penutur pada suatu tindakan di masa depan, misalnya janji dan sumpah; ekspresif = tindak tutur yang mengungkapkan sikap dan emosi penutur terhadap proposisi, misalnya ucapan selamat, alasan dan terima kasih; dan deklarasi = tindak tutur yang mengubah kenyataan sesuai dengan proposisi pernyataan, misalnya pembaptisan, menyatakan seseorang bersalah atau menyatakan seseorang sebagai

suami istri)³⁴, tetapi ada perbedaan dalam perspektif dan ruang lingkup yang memisahkan bidang etnografi komunikasi dan teori tindak tutur.

Di antaranya adalah fokus utama yang terakhir pada bentuk, dengan tindak tutur hampir selalu *coterminous* (memiliki batas atau luas yang sama dalam ruang, waktu, atau makna) dengan kalimat dalam analisis; untuk etnografer, perspektif fungsional memiliki prioritas dalam deskripsi, dan sementara fungsi mungkin bertepatan dengan kalimat *singlegrammatical*, seringkali tidak, atau satu kalimat dapat menyajikan beberapa fungsi secara bersamaan. Selanjutnya, sementara teori tindak tutur umumnya mengecualikan penggunaan bahasa metaforis dan *phatic* berdasar pertimbangan dasar; ini merupakan fokus utama untuk deskripsi etnografi. Komunikasi *phatic* menyampaikan pesan, tetapi tidak memiliki arti referensial. Maknanya terdapat dalam tindakan komunikasi itu sendiri.

G. Parabahasa

Komunikator yang baik tidak hanya memiliki kemampuan aspek linguistik, tetapi juga mereka memiliki kemampuan untuk mengukur bagaimana parabahasa (nada, ritme, tempo, volume) mereka sendiri mempengaruhi orang lain dan untuk bisa mengubahnya, sehingga mendapatkan kepercayaan orang lain dan untuk memproyeksikan kepercayaan diri.

Paralanguage (parabahasa) adalah bidang komunikasi non-verbal yang menekankan bahasa tubuh dan nada suara sebagai sarana mengekspresikan pikiran dan perasaan. Orang biasanya menggunakan *paralanguage* beberapa kali per hari dan kadang-kadang bahkan tidak menyadari bahwa mereka melakukannya. Kemampuan untuk menafsirkan komunikasi manusia semacam ini dengan benar dianggap sebagai kompetensi penting dalam pengaturan pribadi dan profesional. Bahasa tubuh sering menyampaikan makna yang sama seperti kata-kata yang diucapkan.

³⁴ Searle (1977). *How to Do Things with Words*. Oxford : Oxford University Press

Berbagai aspek *paralanguage* meliputi postur, kontak mata, gerakan tangan, dan nada suara. Kualitas vokal seperti volume dan tempo juga merupakan bagian dari komunikasi non-verbal. Bahkan jika seorang pembicara mengubah salah satu aspek ini saja, makna yang dihasilkan bisa sangat berbeda dengan pendengar.

Orang-orang yang mampu menyesuaikan bahasa non-verbal mereka dengan kebutuhan berbagai situasi umumnya lebih baik dalam menyebarkan interaksi yang merepotkan seperti argumen. Jenis keterampilan komunikasi ini dikenal sebagai kompetensi meta-komunikatif.³⁵

Ringkasan

Bagian 1 membahas (a) definisi komunikasi, (b) jenis komunikasi, (c) bidang komunikasi, (d) jenis kegiatan komunikasi, dan (e) fungsi komunikasi. Komunikasi dapat didefinisikan sebagai "tindakan menyampaikan informasi dari satu ke yang lain untuk tujuan Menciptakan pemahaman bersama". Juga mengacu pada "pertukaran ide antara orang-orang baik secara lisan atau tertulis". Komunikasi adalah keterampilan yang dipelajari. Seseorang yang ingin menjadi komunikator yang baik, dia harus serius mempelajarinya. Ada beberapa jenis komunikasi. Ketiganya adalah: Verbal atau Oral, Nonverbal, dan Komunikasi Tertulis. Ada beberapa bidang komunikasi: memahami dasar-dasar, merencanakan komunikasi, berkomunikasi dengan kuat secara tertulis, dan berkomunikasi secara efektif tatap muka.

Ada enam jenis kegiatan komunikasi lisan yang luas: *One-on-One Speaking (Student-Student atau Student-Teacher)*, *Small-Group atau Team-Based Oral Work*, *Full-Class Discussions (Teacher- or Student-Led)*, *In-Class Debates and Deliberations*, *Speech and Presentations*, dan *Oral Examination*. Komunikasi itu sendiri memiliki beberapa fungsi. Ini termasuk kategori fungsi seperti ekspresif (menyampaikan perasaan atau emosi), direktif (meminta atau menuntut), referensial (konten proposisional benar atau salah),

³⁵ https://www.researchgate.net/post/What_is_Paralanguage.

puitis (estetika), *phatic* (empati dan solidaritas), dan metalinguistik (referensi ke bahasa itu sendiri). Komunikasi dikatakan berhasil hanya ketika pengirim dan penerima melihat informasi dengan cara yang sama.

BAB II

KETERAMPILAN BERBICARA

Perolehan keterampilan berbahasa (linguistik), yang terbatas pada pengetahuan tentang terminologi khusus, tampaknya tidak menjamin perolehan kemampuan komunikatif dengan suatu bahasa. Kita tidak dapat mengharapkan (maha)siswa untuk dapat menggunakan pengetahuannya tentang aturan linguistik untuk komunikasi yang efektif bahkan jika dia telah mempelajari aturan-aturan berbahasa ini. Oleh karena itu, jelaslah bahwa para sarjana dan guru harus menemukan cara baru yang paling efektif untuk membuat (maha)siswa mampu menyadari potensi mereka dalam komunikasi, yang merupakan atau mungkin khas untuk kegiatan profesional masa depan para pembelajar bahasa. Dalam mencari cara seperti itu, kami sampai pada pemahaman bahwa penggunaan aktivitas interaktif dapat meningkatkan proses perolehan terminologi profesional dan memastikan penggunaan kompetensi itu secara efektif dalam komunikasi yang konstruktif.³⁶

Ketika kita belajar bahasa, ada empat keterampilan yang kita butuhkan untuk berkomunikasi. Saat mempelajari bahasa ibu kita, kita biasanya belajar untuk **mendengarkan** terlebih dahulu, kemudian **berbicara**, kemudian **membaca**, dan akhirnya **menulis**. Ini disebut empat "keterampilan bahasa".

Bahasa umumnya diajarkan dan dinilai berdasarkan 'empat keterampilan': mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Mendengarkan dan membaca dikenal sebagai keterampilan 'reseptif'. Sedangkan berbicara dan menulis dikenal sebagai keterampilan 'produktif'. Mendengarkan dan membaca konten dalam bahasa yang kita pelajari adalah cara yang bagus untuk mengembangkan kosakata

³⁶ Yulian Semenчук. *Theoretical Aspects of Teaching Students Economic Terminology*. Academia Letters

dan pemahaman kita. Penting untuk mendengarkan dan membaca secara aktif daripada pasif.

Berbicara belum tentu merupakan bagian yang mudah dari pembelajaran bahasa. Orang mungkin membaca dan menulis dengan cukup baik, dan sukses membuat tulisan yang indah, tetapi kemampuan untuk berbicara tidak selalu berdasarkan hal itu. Dalam beberapa hal, berbicara adalah jenis keterlibatan yang berbeda dengan bahasa asing, dan karenanya membutuhkan berbagai jenis kegiatan belajar. Artinya, belajar bahasa asing yang diucapkan bisa menjadi tantangan tersendiri (Knapp and Antos, 2009: 401).

A. Sifat bahasa lisan

Diskusi tentang model komunikasi lisan dan tertulis dimulai pada tahun 1960-an. Dalam pandangan Chomskian, pada era itu, linguistik secara dominan menjadi titik tolak kajian komunikasi, dan sebagian besar pakar meyakini bahwa “percakapan biasa (*ordinary talk*) tidak dapat dijadikan objek studi linguistik karena sangat tidak teratur; dan percakapan biasa itu merupakan realisasi kompetensi linguistik yang rendah”. Oleh karena itu, komunikasi lisan tidak dikaji. Seiring dengan perkembangan teknologi perekaman, para peneliti dapat merekam percakapan dan kemudian menganalisisnya.

Peneliti pada tahun 1980-an mulai mempelajari komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Kajian itu menunjukkan bahwa ada dua pandangan yang menonjol tentang model komunikasi ini. Pandangan tradisional menekankan fakta bahwa ucapan dan tulisan secara gramatikal sama meskipun memiliki sedikit perbedaan leksikal. Pandangan kedua menyatakan bahwa berbicara dan menulis relatif otonom dan kedua mode itu dianggap sangat berbeda.

Akinnaso (1982) menganggap bahasa lisan dan tulisan berbeda. Dia mencatat bahwa "sebagian besar studinya telah memperhatikan sifat dua model komunikasi ini, yakni: bagaimana dan mengapa bahasa lisan dan tulisan berbeda" (Akinnaso, 1982 : 119). Dalam

studinya, dia menegaskan bahwa terdapat perbedaan mencolok antara bahasa lisan dan tulisan.³⁷

Chafe (1994) menyebutkan enam perbedaan antara bahasa lisan dan tulisan: (1) cepat hilang versus permanen dan mudah dipindahkan, (2) perbedaan tempo, (3) spontanitas versus kesengajaan, (4) kekayaan prosodi, (5) kealamian, dan (6) teratur versus tidak teratur.³⁸

Bahasa lisan memiliki sifat "cepat memudar". Hal ini merupakan konsekuensi yang tidak dapat dihindari dari bahasa lisan yang bersumber dari sifat bunyi. Suara memudar dengan sangat cepat dan tidak mungkin terdengar dari jauh. Kualitas suara ini membuat bahasa lisan hanya tersedia pada waktu dan tempat diucapkan kecuali jika direkam. Di sisi lain, kita dapat membaca buku-buku dari seluruh dunia dan bahkan buku-buku dari ratusan tahun yang lalu. Oleh karena itu, bahasa tulis memiliki sifat permanen dan dapat dipindahtempatkan.

Perbedaan bahasa lisan dan bahasa tulis terkait dengan tempo. Bahasa lisan (berbicara) biasanya diproduksi lebih cepat daripada bahasa tulis. Hal ini karena alasan mekanis semata. Menulis lebih lambat daripada berbicara karena kita tidak memiliki perangkat teknologi yang memungkinkan kita untuk menulis secepat kita berbicara. Spontanitas mengacu pada sifat bahasa lisan yang cenderung disampaikan tanpa memikirkan isinya secara cermat. Ujaran penutur bagai meluncur dari kepala mereka. Ujaran atau tuturan mereka cenderung terfragmentasi dan tidak teratur. Di sisi lain, penulis biasanya memiliki kesempatan untuk melihat-lihat hasil kerja dan (bila dirasa perlu) mengubah isinya. Akibatnya, penulis dapat dengan mudah menghasilkan kalimat yang lebih panjang dan lebih rumit dibandingkan dengan percakapan sehari-hari mereka.

Pada prinsipnya, bahasa itu dilisankan atau diucapkan. Pernyataan ini menyiratkan bahwa semua orang di seluruh dunia, terlepas dari ras atau kelompok etnis mereka, selalu berbicara bahasa.

³⁷ Akinaso, F. N. (1982). On the differences between spoken and written language. *Language and speech*, 25(2), 97-125.

³⁸ Chafe (1994) *Discourse, consciousness, and time*. Chicago and London: The University of Chicago Press.

Artinya, mereka selalu memiliki cara untuk mengkomunikasikan ide dengan menggunakan suara yang dihasilkan oleh alat bicaranya. Sarana lain untuk mengkomunikasikan gagasan, yaitu penggunaan lambang-lambang tercetak atau tertulis, yang lebih lazim dan lebih sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Artinya, mereka dihadapkan pada bahasa tulis seperti yang terdapat di surat kabar, majalah atau surat-surat sehingga mereka sering bertukar antara bahasa tulis dan bahasa lisan yang sebenarnya. Dalam hubungan ini, dapat dikatakan bahwa bentuk lisan dari suatu bahasa adalah bentuk yang utama (*primary*), sedangkan bentuk tulisan adalah bentuk yang kedua (*secondary*). Bentuk tertulis dari suatu bahasa hanyalah representasi dari apa yang sebenarnya diucapkan (Fatchul Mu'in, 2019).

Pembelajaran dan pengajaran bahasa harus diarahkan pada keterampilan berbicara (Fatchul Mu'in & Sirajuddin Kamal, 2006; Nanik Mariani dan Fatchul Mu'in, 2007; Fatchul Mu'in dkk., 2018; Fatchul Mu'in dkk, 2019). Brown dan Yule (2000) menyatakan bahwa berbicara adalah untuk mengungkapkan permintaan, informasi, layanan, dll. Pembicara mengucapkan kata-kata kepada pendengar tidak hanya untuk menunjukkan apa yang ada dalam pikirannya tetapi juga untuk mengungkapkan apa yang mereka butuhkan. Kebanyakan orang mungkin menghabiskan kehidupan sehari-hari mereka dalam berkomunikasi dengan orang lain, di kantor, di rumah, di sekolah, atau di pasar.

Menurut Bisyr (2015), berbicara adalah sarana komunikasi melalui bahasa lisan, yang memerlukan pemahaman, tata bahasa, kosa kata, pengucapan, dan kelancaran sebagai komponennya. Berbicara adalah suatu jenis komunikasi yang menghasilkan bunyi-bunyi yang bermakna melalui alat ucap (*speech organs*) untuk mengungkapkan gagasan berdasarkan kaidah bahasa tertentu. Richards dan Renandya (2002:204), menyatakan bahwa komunikasi lisan yang efektif memerlukan kemampuan bahasa secara tepat dalam interaksi sosial yang melibatkan komunikasi verbal dan unsur suprasegmental seperti nada, tekanan, dan intonasi. Selain itu, fitur nonlinguistik seperti gerak tubuh, bahasa tubuh, dan ekspresi diperlukan dalam menyampaikan pesan secara langsung tanpa disertai ujaran. Brown (2007:237)

menyatakan bahwa kontak sosial dengan fungsi bahasa interaktif adalah kunci penting dalam komunikasi. Hal pentingnya adalah “bukan apa yang dikatakan” tetapi “bagaimana dia mengatakannya, apa yang dia sampaikan dengan bahasa tubuh, gerak tubuh, kontak mata, jarak fisik, dan pesan nonverbal lainnya”.

Bahasa lisan umumnya dipahami sebagai apa yang dikatakan pembicara. Pendengar fokus terhadap seberapa baik pembicara berbicara dan mendengarkan di forum. Namun, ada makna bahasa yang lebih dalam, yang berfokus pada pemrosesan bahasa daripada *output* bahasa. Arti bahasa ini adalah sistem simbolik mendasar yang kompleks yang digunakan manusia untuk membuat makna: yaitu bagaimana kita memahami dunia. Jadi dimungkinkan untuk berbicara tentang kapasitas yang mendasari bahasa. Keterampilan bahasa lisan pembicara memberikan indikasi terbaik dari kapasitas yang mendasari bahasa ini. Keterampilan bahasa juga melibatkan kesempatan, motivasi, minat dan tujuan. Bahasa penting dalam pengembangan konsep diri, pengembangan konsep diri sebagai pembelajar, pemantauan diri, mampu berkonflik dengan orang lain, melanjutkan dengan orang lain, mengambil berbagai peran sosial (termasuk pelajar), berpartisipasi dan menunjukkan pembelajaran. Oleh karena itu bahasa adalah kunci untuk semua pembelajaran. Pendengar dapat memperoleh wawasan yang baik tentang kemampuan bahasa yang mendasari pembicara melalui melihat kemampuan bahasa lisan mereka.³⁹

B. Pola formal bahasa lisan

Selama 20 tahun terakhir, penelitian telah mengungkapkan semakin jelas banyak karakteristik utama bahasa lisan. Diusulkan bahwa berbicara dan menulis berbeda. Fitur juga dapat diklasifikasikan silang - misalnya beberapa jenis fitur *real time*, seperti perbaikan ('perbaikan lain' misalnya) bersifat interaktif; fitur *real time* seperti bentuk yang dikurangi cenderung terkait erat dengan

³⁹<http://education.qld.gov.au/student-services/learning-disability/specialists/slt/docs/aa-slkeylearning05.pdf>(24-09-2017, 20:45

penghindaran elaborasi, dan dengan fitur yang terjadi di bawah 'konteks bersama' seperti elipsis; sikap dan bahasa sehari-hari cenderung sangat terkait erat.

Tabel 1. 1 Fitur kontekstual dari pembicaraan percakapan

<p><i>Konteks bersama</i> Penggunaan elipsis; pro-bentuk Fitur <i>deictic</i></p>
<p><i>Menghindari elaborasi</i> Sering menggunakan kata ganti Modifikasi ekspresi kata benda yang kurang Sering menggunakan kata kerja primer dan modal Sering menggunakan itu- dan wh-komplementasi <i>Considerable use of vague language</i></p>
<p><i>Interaktifitas</i> Penggunaan negatif Pasangan respons inisiasi Pensinyalan perhatian Vocatif</p>
<p><i>Sikap</i> <i>Endearments</i> (atau sebaliknya) Interjeksi Ekklamasi Kata sifat predikatif evaluatif Kata keterangan sikap (atau 'disjuncts')</p>
<p><i>Waktu nyata</i> <i>Dysfluencies</i> – misalnya perbaikan Formulir yang dikurangi Repertoar terbatas dan berulang</p>
<p><i>Dialek</i> Variasi gaya dan dialek (Knapp and Antos, 2009:405-406)</p>

C. Proses Sosio-Psikologis Bahasa Lisan

Salah satu model yang luar biasa dari pemrosesan bahasa lisan adalah bahwa ini telah dikembangkan untuk menggambarkan penggunaan L1, tetapi mereka sangat membantu dalam membahas pemrosesan ucapan L2. Dalam hubungan ini, ada empat fase kunci pemrosesan bahasa: (1) konseptualisasi, di mana pembicara menyusun niat dan makna untuk diungkapkan; (2) formulasi, di mana pembicara mencari dan mengurutkan elemen leksikal, menambahkan fitur morfo-sintaktik, dan menyiapkan rencana pidato fonologis, (3) artikulasi, yang merupakan titik di mana pembicara mengubah rencana bicara mereka menjadi aliran suara; dan (4) pemantauan, yang merupakan proses di mana pembicara memeriksa bahwa rencana dan produksi pidato mereka sesuai dengan niat mereka, dan dapat diakses oleh lawan bicara mereka dalam konteks sosio-psikologis yang relevan. Keempat proses dapat dengan mudah dibedakan, dan diambil bersama-sama memberikan akun berbicara yang memiliki kebaikan mengintegrasikan pemrosesan pragmatik, leksiko-semantik, morfo-sintaksis, fonologi dan fonetik dalam kapasitas multi-level yang kompleks.

D. Kualitas Bahasa Lisan

Istilah 'kualitas' digunakan di sini untuk merujuk pada aspek yang umumnya terkait dengan kinerja, seperti kefasihan, kompleksitas dan akurasi. Karena realisasi akurasi dan kompleksitas dapat dikaitkan dengan konstruksi kefasihan, dalam apa yang berikut kita akan fokus terutama pada kelancaran.

Istilah 'kefasihan' didefinisikan sebagai "kemampuan dalam bahasa kedua untuk menghasilkan atau memahami ucapan dengan lancar, cepat, dan akurat". Kefasihan terutama menarik karena terkait dengan efektivitas komunikatif. Sama efektifnya dengan membaca sebagian tergantung pada pembaca yang mencapai kecepatan pengenalan kata yang diperlukan yang cukup untuk memastikan bahwa bagian terakhir dari klausa dipahami sebelum bagian pertama telah memudar dari memori kerja (Nation 1993, 2001), sehingga agar pidato menjadi efektif baik untuk pembicara dan pendengar

tergantung pada pembicara yang dapat mengakses kata dan ekspresi dengan cukup cepat. Oleh karena itu tidak hanya "meningkatkan kualitas kinerja", tetapi juga "memfasilitasi komunikasi" (Segalowitz, 2003: 401).

Kefasihan tercermin dalam kelancaran berbicara (tingkat pengiriman aliran ucapan). Tingkat pengiriman dapat dibagi menjadi kecepatan, dan apa yang mungkin disebut 'keteraturan', yang berarti jumlah dan distribusi jeda. Tingkat pengiriman berasal dari asumsi bahwa semua hal yang sama, baik kecepatan dan keteraturan berubah sebagai fungsi kemahiran.

Kecepatan pengiriman umumnya diukur dalam hal jumlah suku kata per menit. Namun kecepatan hanyalah satu aspek kelancaran: ada juga masalah bagaimana jeda didistribusikan sepanjang pidato. Ada dua jenis ukuran yang digunakan untuk menilai aspek kefasihan ini.

Berbicara merupakan penyampaian bahasa melalui mulut. Untuk berbicara, kita membuat suara menggunakan banyak bagian tubuh kita, termasuk paru-paru, saluran vokal, pita suara, lidah, gigi dan bibir. Bentuk bahasa yang disuarakan ini biasanya membutuhkan setidaknya satu pendengar. Ketika dua atau lebih orang berbicara atau berbicara satu sama lain, percakapan disebut "dialog". Ucapan dapat mengalir secara alami dari satu orang ke orang lain dalam bentuk dialog. Hal ini juga dapat direncanakan dan dilatih, seperti dalam penyampaian pidato atau presentasi berbicara, baik formal ataupun informal:

- Berbicara informal biasanya digunakan dengan keluarga dan teman, atau orang yang kita kenal dengan baik.
- Berbicara formal terjadi dalam situasi bisnis atau akademis, atau ketika bertemu orang untuk pertama kalinya.

Bagi seorang pelajar, sebagian ingin meningkatkan kemampuan bahasa mereka. Salah satu caranya menggunakan media *online* yang dulu hal ini terasa sulit. Namun, hal ini tidak lagi terjadi. Pelajar yang ingin belajar bahasa Inggris dapat berlatih berbicara *online* menggunakan obrolan suara atau video dan layanan seperti Skype.

Mereka juga dapat merekam dan mengunggah suara mereka untuk didengarkan orang lain.⁴⁰

Ketika mengembangkan keterampilan berbicara dan berlatih dalam pengucapan, maka ini akan membuat kita semakin fasih dalam berinteraksi dengan orang lain. Gunakan keterampilan bahasa baru kita sesering mungkin untuk berbicara dengan orang- pembicara lain dari forum kita temui atau penutur asli yang mungkin kita temui di sekitar kota atau mitra bahasa dalam pertukaran online. Untuk berlatih pengucapan, cobalah membaca dengan keras atau mengulangi setelah teks yang direkam, mencoba mereproduksi pengucapan dan intonasi aslinya. Buat rekaman diri kita sendiri dan dengarkan kembali untuk mencoba mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kita sendiri sebagai pembicara. Menulis dalam bahasa lain bisa tampak seperti tugas yang menakutkan, tetapi ini merupakan keterampilan penting, terutama jika kita berencana untuk menggunakannya di tempat kerja. Seperti dalam bahasa pertama kita, tulisan kita akan ditingkatkan dengan menjadi pembaca kritis - cobalah untuk berpikir secara aktif tentang bagaimana teks terstruktur dan jenis ekspresi atau kosa kata apa yang digunakan untuk tujuan yang berbeda (misalnya memperkenalkan topik, menggambarkan, membandingkan dan kontras, menulis kesimpulan). Saat menulis dalam bahasa asing, selalu cobalah untuk berpikir dan menulis langsung dalam bahasa itu. Jangan menerjemahkan dari *draft* pertama. Yang terbaik adalah tidak menggunakan kamus terlalu banyak pada tahap awal penulisan. Kita seharusnya tidak berharap untuk menulis semuanya dengan benar pertama kali, tetapi menulis dan menulis ulang sebanyak yang diperlukan. Akhirnya, cobalah untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif dari orang lain (guru kami, sesama siswa, penutur asli) tentang bagaimana kami dapat meningkatkan kualitas bahasa lisan.⁴¹

⁴⁰<https://www.englishclub.com/speaking/what-is-speaking.htm>).

⁴¹<http://www.languagelearningportal.com/articles/en-GB/1062/4-essential-skills-in-language-learning.html>.

BAB III

BERBICARA DI DEPAN UMUM

(Public Speaking)

Berbicara di depan umum adalah proses mengkomunikasikan informasi kepada audiens. Hal ini biasanya dilakukan sebelum audiens yang besar, seperti di sekolah, tempat kerja dan bahkan dalam kehidupan pribadi kita. Manfaat mengetahui cara berkomunikasi dengan audiens termasuk mengasah pemikiran kritis dan keterampilan komunikasi verbal / non-verbal. Hal ini melibatkan komunikasi informasi sebelum audiens yang besar. Apa yang membuat berbicara di depan umum berbeda dari, katakanlah, hanya berbicara dengan kerumunan orang, adalah cara informasi disampaikan. Dalam berbicara di depan umum, informasi ini bertujuan dan dimaksudkan untuk menginformasikan, mempengaruhi atau menghibur sekelompok pendengar. Ada lima elemen berbicara di depan umum, dan pada dasarnya bermuara pada siapa yang mengatakan apa kepada siapa menggunakan media apa dengan efek apa. Dengan kata lain, **siapa** sumber pesannya. **Apa** pesan itu sendiri. **Siapa** audiens, sedangkan **media** adalah metode pengiriman yang sebenarnya dan berakhir dengan **efeknya**. Pikirkan efeknya sebagai maksud pembicara untuk pidato. Berbicara di depan umum adalah proses berkomunikasi dengan kelompok besar. Ini melibatkan pengirim, penerima dan pesan. Pesan dikirim melalui berbagai saluran dan umumnya menghasilkan umpan balik dari audiens.⁴²

Masyarakat Yunani dan Romawi kuno menjadi titik tolak wacana publik. Mereka telah melakukan komunikasi lisan. Masyarakat kontemporer berjarak ribuan tahun dari asal-usul wacana publik di

⁴².<http://study.com/academy/lesson/what-is-public-speaking-and-why-do-i-need-it.html>.

Yunani dan Roma klasik. Kita menghargai komunikasi lisan, seperti yang mereka lakukan ribuan tahun yang lalu. Bahkan, kita berkomunikasi dengan cara yang tidak pernah kita bayangkan bahkan seabad yang lalu. Televisi dan radio menawarkan saluran berita 24/7, acara Komedi, dan acara prime-time. Selain itu, internet memungkinkan informasi menjangkau orang-orang di seluruh dunia secara instan. Anda mungkin menghabiskan banyak waktu untuk mengirim pesan teks, surel, dan sejenisnya. Melalui Grup di Facebook, dan ruang obrolan, mereka melakukan percakapan tentang setiap topik. Komunikasi lisan mendominasi bahkan dalam dunia budaya elektronik (German, Kathleen M., 2017).

Unit Sosial dalam Tindak Berbahasa (*Social Units of Language Use*)

1. Komunitas Tutur (*Speech Community*)

Tutur mengacu pada pengganti bentuk bahasa, termasuk menulis, lagu dan suara yang berasal dari bersiul, drum, bunyi klakson dan sejenisnya (Hymes, dalam Gumperz dan Dell Hymes, eds., 1972: 53). Konsep penting dalam diskusi tentang komunikasi adalah masyarakat tutur. Masyarakat tutur ini mengacu pada sekelompok orang yang menggunakan sistem bahasa yang sama.

Definisi lain adalah bahwa komunitas tutur adalah setiap kelompok manusia yang dicirikan oleh tanda-tanda verbal yang dimiliki bersama dan bertolak dari kelompok yang sama (John T. Platt dan H.K. Platt, 1975: 33).

Troike dan Blackwell menyatakan bahwa masyarakat tutur harus memenuhi tiga kriteria: (1) setiap kelompok dalam masyarakat memiliki kesamaan yang signifikan (termasuk agama, etnis, ras, usia, orientasi seksual, atau pekerjaan), (2) kesatuan masyarakat yang terikat secara fisik memiliki berbagai peluang peran (suku atau bangsa yang terorganisir secara politik), (3) kumpulan entitas yang memiliki kepentingan yang sama (seperti Dunia Barat, Pasar Bersama Eropa, atau Perserikatan Bangsa-Bangsa) (1982:19).

2. Situasi Tutur (*Speech Situation*)

Menurut Dell Hymes, situasi tutur adalah situasi terjadinya tindak tutur (speech act). Dalam sebuah komunitas, kita dapat mendeteksi banyak situasi yang terkait dengan (atau ditandai dengan tidak adanya) tuturan (ucapan). Situasi seperti itu akan digambarkan sebagai upacara, pertempuran, perburuan, makan, bercinta, dan sejenisnya (Gumperz, John J. dan Dell Hymes, eds., 1972: 54).

3. Peristiwa Tutur (*Speech Event*)

Menurut Dell Hymes, peristiwa tutur mengacu pada aktivitas atau aspek aktivitas yang secara langsung diatur oleh aturan atau norma penggunaan ujaran. Suatu peristiwa dapat terdiri dari satu tindak tutur; dan seringkali terdiri dari beberapa tindak tutur.

4. Tindak Tutur

Menurut Dell Hymes, tindak tutur adalah istilah minimal dari peristiwa tutur. Tindak tutur merepresentasikan suatu tingkat yang berbeda dari kalimat, dan tidak dapat diidentifikasi dengan satu bagian pun dari tingkat tata bahasa lainnya, atau dengan segmen tata bahasa lainnya. Sebuah tindak mungkin memiliki status perintah tergantung pada formula konvensional. Ketika kita meminta seseorang untuk meninggalkan gedung, kita mungkin berkata: "Pergi!" bukan "Pergi?" Kalimat interogatif "Bisakah Anda membantu saya?" mungkin dimaksudkan untuk meminta seseorang melakukan sesuatu; "Jam berapa?" mungkin dimaksudkan untuk mengingatkan bahwa pendengar datang sangat terlambat.

5. Ragam Tutur

Istilah ragam tutur mengacu pada ragam bahasa yang ditetapkan berdasarkan kriteria formalitas. Kriteria ini cenderung menggolongkan pokok masalah, audiens wacana, dan kesempatan. Berdasarkan kriteria tersebut, Martin Jose (dalam Brown, 1982: 192) mengidentifikasi tuturan dalam *ragam beku, formal, konsultatif, santai, dan intim*.

- Ragam beku (*oratorical*) digunakan dalam berbicara di depan umum di depan banyak orang, susunan kata direncanakan dengan matang, intonasi agak ditingkatkan, dan didukung oleh berbagai perangkat retorika yang sesuai.
- Ragam formal (*deliberatif*) juga digunakan di depan audiens, biasanya audiens dalam jumlah besar. Ragam ini memungkinkan terjadinya interaksi efektif antara pembicara dan pendengar, meskipun bentuknya biasanya tidak dipoles seperti dalam gaya beku (*oratoris*). Kuliah di universitas sering dilakukan dalam ragam formal (*deliberatif*).
- Ragam konsultatif biasanya berupa dialog, cukup formal sehingga kata-kata dipilih dengan hati-hati. Transaksi bisnis, percakapan dokter-pasien, dan sejenisnya bersifat konsultatif.
- Percakapan santai antara teman atau kolega atau terkadang keluarga; dalam konteks ini kata-kata tidak perlu dijaga secara ketat dan hambatan sosial cukup rendah.
- Ragam intim adalah ragam yang ditandai oleh tidak adanya hambatan sosial sama sekali. Berbicara dengan keluarga, orang yang dicintai, dan teman yang sangat dekat, di mana Anda cenderung mengungkapkan diri Anda, biasanya dalam ragam yang intim.

Seseorang mungkin berbicara sangat formal atau sangat informal. Pilihan ragamnya ditentukan oleh keadaan. Acara-acara seremonial hampir membutuhkan pidato yang sangat formal, kuliah umum agak kurang formal, percakapan santai cukup informal, dan percakapan antara teman dekat tentang hal-hal yang kurang penting mungkin sangat informal dan santai.

Kita dapat mencoba menghubungkan tingkat formalitas yang dipilih berdasarkan sejumlah faktor: (1) jenis acara, (2) berbagai perbedaan sosial, usia, dan perbedaan lain yang ada di antara para peserta, (3) tugas khusus, misalnya, menulis atau berbicara, dan (4) keterlibatan emosional dari satu atau lebih peserta tutur (Wardhaugh, 1986: 48).

6. Cara Berbicara

Cara berbicara mengacu pada cara yang digunakan oleh penutur bahasa sesuai dengan perilaku komunikasi yang telah disepakati dalam komunitas tuturannya. Artinya ia harus menerapkan “aturan” dalam menggunakan bahasanya. Itulah sebabnya Fishman menyarankan bahwa dalam menggunakan bahasa seseorang harus mempertimbangkan kepada siapa dia berbicara, mempertimbangkan orang yang dia ajak bicara, dia akan menentukan bahasa apa atau ragam bahasa apa yang ingin dia gunakan untuk berbicara. Pertimbangannya tidak hanya berdasarkan kepada siapa dia berbicara, tetapi juga kapan atau di mana dia berbicara. Penutur bahasa akan mempertimbangkan *setting* waktu dan tempat.

7. Komponen Tutur

Penggunaan bahasa yang terjadi dalam suatu masyarakat tutur harus berkaitan dengan situasi tutur, peristiwa tutur, tindak tutur, dan gaya tutur, serta komponen-komponen tutur. Hal-hal tersebut merupakan bagian yang terintegrasi dalam perilaku komunikatif. Dell Hymes (dalam Gumperz dan Hymes, 1972 : 59-65) menyatakan bahwa tuturan termasuk dalam enam belas komponen, yang dikelompokkan bersama di bawah huruf-huruf dari kata *SPEAKING*. *SPEAKING* di sini adalah singkatan dari S=*Setting*, P=*Participants*, E=*Ends*, A=*Act sequence*, K=*Key*, I=*Instrumentality*, N=*Norms*, dan G=*Genres*.

Manfaat Mempelajari Komunikasi

Mempelajari komunikasi publik dapat membantu kita menggunakan kebebasan berbicara kita yang dijamin secara konstitusional. Hanya sedikit negara yang memiliki undang-undang hak yang mengundang warganya untuk menyampaikan pendapat dan gagasan, namun kebebasan berbicara sangat penting untuk bentuk pemerintahan yang demokratis. Oleh karena itu, menjadi warga negara yang taat dalam masyarakat demokratis tergantung pada mengetahui tentang isu-isu terkini dan mampu berbicara tentang mereka dalam percakapan, dalam pidato, dan bahkan melalui media massa. Ini juga

melibatkan kemampuan untuk secara kritis memeriksa pesan dari orang lain. Kursus berbicara di depan umum kami dapat membantu kami menjadi anggota komunitas lokal kami yang berfungsi penuh dan masyarakat demokratis kami pada umumnya. Demokrasi menghadirkan banyak peluang, tetapi hanya tumbuh subur ketika warga negara sehari-hari merangkul kebebasannya sebagai tanggung jawab untuk secara aktif menegakkannya (Nelson, 2009 : 7).

Belajar berbicara di depan umum dapat mengajarkan kita keterampilan hidup yang penting. Ini melibatkan keterampilan belajar yang akan digunakan setiap orang di beberapa titik dalam hidupnya, seperti berpikir kritis, pemecahan masalah, pengambilan keputusan, resolusi konflik, pembentukan tim, dan literasi media. Belajar komunikasi di awal karir perguruan tinggi kami dapat meningkatkan kesuksesan kita di seluruh perguruan tinggi juga. Pertimbangkan sentralitas komunikasi lisan untuk semua kelas. Kami secara teratur dipanggil untuk mengajukan pertanyaan di kelas, untuk memberikan laporan, untuk menawarkan penjelasan, dan untuk membuat presentasi. Selain itu, pekerjaan lisan dan tulisan kita tergantung pada kemampuan kita untuk berpikir kritis dan kreatif, untuk memecahkan masalah, dan untuk membuat keputusan. Kemungkinan besar, kami akan terlibat dalam proyek-proyek kelompok di mana keterampilan seperti membangun tim, resolusi konflik, dan presentasi akan menjadi kunci keberhasilan. Keterampilan yang sama ini akan sangat penting sepanjang hidup kita (Nelson, 2009 : 7).

Belajar berbicara di depan umum dapat membantu kita sukses secara profesional. Melihat lowongan pekerjaan di surat kabar mana pun akan memberi kita pemahaman langsung tentang pentingnya meningkatkan pengetahuan dan praktik komunikasi kita. Kutipan berikut dari iklan baris di bagian pekerjaan dari koran Minggu cukup khas:

- “Kami membutuhkan seorang profesional yang berorientasi pada hasil dan berpengalaman yang merupakan komunikator dan inovator yang baik” membaca satu iklan untuk manajer perawatan kesehatan di rumah.

- Iklan lain, yang satu ini untuk analisis pemasaran, berbunyi: "Kita harus kreatif, ingin tahu, dan komunikator yang baik baik dalam menulis maupun berbicara."
- Sebuah iklan untuk spesialis pelatihan komputer panggilan untuk "presentasi yang sangat baik, verbal, dan keterampilan komunikasi tertulis, dengan kemampuan untuk berinteraksi dengan semua tingkatan dalam organisasi." (Nelson, 2009 : 7-8).

Keterampilan dalam berbicara di depan umum akan memberikan keunggulan yang nyata kepada kita. Dewasa ini, berbicara di depan umum telah menjadi keterampilan hidup yang vital dan senjata ampuh dalam pengembangan karier. Mempersiapkan pidato membutuhkan sejumlah keterampilan yang dapat kita terapkan dalam mata kuliah-mata kuliah lain. Seperti di kelas pidato, banyak mata kuliah juga mengharuskan kita meneliti dan menulis tentang topik, menganalisis audiens, menguraikan dan mengorganisir ide, dan melakukan elaborasi ide-ide yang akan disampaikan. Berbicara di depan umum juga menawarkan cara kepada kita untuk memasuki percakapan publik tentang masalah sosial dan menjadi warga negara dengan keterlibatan yang lebih tinggi. Berbicara di depan umum memberikan peluang suara kita dapat didengar dan dapat diperhitungkan (O’Hair, D et al., 2016 : 2-5).

Berbicara di depan umum, seperti namanya, adalah cara untuk membuat ide-ide anda menjadi publik - berbagi dengan orang lain dan mempengaruhi orang lain (Lucas, 2012: 3). Berbicara di depan umum adalah sarana penting keterlibatan sipil. Ini adalah cara untuk mengekspresikan ide-ide kita dan berdampak pada isu-isu yang penting di masyarakat. Sebagai bentuk *empowerment*, itu dapat - dan sering terjadi - membuat perbedaan dalam hal-hal yang sangat dipedulikan orang. Ekspresi kuncinya di sini adalah "buat perbedaan." Inilah yang kebanyakan dari kita ingin lakukan dalam hidup — untuk membuat perbedaan, untuk mengubah dunia dengan cara yang kecil. Berbicara di depan umum menawarkan kita kesempatan untuk membuat perbedaan dalam sesuatu yang sangat kita pedulikan Lucas, 2012 : 5).

Berbicara di depan umum (*public speaking*) merupakan semacam percakapan yang diperluas. Belajar berbicara secara efektif kepada kelompok akan mendatangkan manfaat lebih dari sekadar kemampuan pidato secara formal di depan umum. Untuk satu hal, pelatihan *public speaking* merupakan langkah penting untuk membangun kepercayaan diri (*self-confidence*) (Carnegie, 1962 : 24).

Proses mempersiapkan pidato menjadi lima bagian — *penemuan, pengaturan, gaya, memori, dan penyampaian* — disebut kanon retorika. Bagian-bagian ini sesuai dengan urutan di mana guru-guru ini percaya bahwa pidato harus disatukan. *Penemuan* mengacu pada penemuan jenis bukti dan argumen yang akan kita gunakan untuk membuat kasus. *Pengaturan* adalah mengatur pidato dengan cara yang paling sesuai dengan topik dan audiens. *Gaya* adalah cara penutur menggunakan bahasa untuk mengungkapkan gagasan tuturan. *Memori* adalah latihan pidato sampai dapat disampaikan secara artistik. *Penyampaian* adalah perilaku vokal dan nonverbal yang kita gunakan saat berbicara.

A. Jenis Berbicara di Publik

1. Berbicara informatif

Salah satu jenis berbicara di depan umum yang paling umum adalah **berbicara informatif**. Tujuan utama dari presentasi informatif adalah untuk berbagi pengetahuan seseorang tentang subjek dengan audiens. Alasan untuk membuat pidato informatif sangat bervariasi. Misalnya, kita mungkin diminta untuk menginstruksikan sekelompok rekan kerja tentang cara menggunakan perangkat lunak komputer baru atau melaporkan kepada sekelompok manajer bagaimana proyek terbaru kita datang. Ini memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi kepada audiens.

Pembicara yang informatif dapat memenuhi peran budaya yang penting dengan memilah fakta dan data untuk membuat pidato yang membantu audiens mengetahui lebih banyak atau memahami subjek dengan lebih baik. Berikut adalah beberapa contoh: (1) Seorang perwakilan dari organisasi nirlaba memberikan informasi tentang cara menjadi tuan rumah pesta manik-manik untuk mengumpulkan dana

bagi bisnis milik perempuan di negara berkembang. (2) Seorang konselor memberi tahu lulusan perguruan tinggi baru-baru ini tentang cara membayar pinjaman mereka. (3) Penyuluh kesehatan masyarakat tengah memberdayakan perempuan dengan fakta-fakta yang mereka butuhkan untuk melindungi diri mereka dari penyakit menular seksual (Jaffe, Clella Iles, 2016:199).

Berbicara informatif diintegrasikan ke dalam banyak pekerjaan yang berbeda. Dokter sering memberi kuliah tentang bidang keahlian mereka kepada mahasiswa kedokteran, dokter lain, dan pasien. Guru menemukan diri mereka hadir kepada orang tua serta siswa mereka. Petugas pemadam kebakaran memberikan demonstrasi tentang cara mengendalikan api secara efektif di rumah. Berbicara informatif adalah bagian umum dari banyak pekerjaan dan kegiatan sehari-hari lainnya. Akibatnya, belajar bagaimana berbicara secara efektif telah menjadi keterampilan penting di dunia saat ini.

Misalkan kita sedang bersiap untuk memberikan pidato informatif tentang perawatan kesehatan anak usia dini. Jika audiens kami adalah sekelompok pasangan yang masing-masing baru saja memiliki bayi baru dan yang tinggal di pinggiran kota yang makmur, kami dapat berharap bahwa mereka akan menjadi orang dewasa muda dengan status sosial ekonomi tinggi, mereka mungkin akan bersemangat untuk mengetahui tentang perawatan kesehatan terbaik yang tersedia untuk anak-anak mereka, apakah mereka sehat atau memiliki berbagai masalah medis. Sebaliknya, jika audiens kami adalah sekelompok perawat, mereka mungkin berbeda usia, tetapi akan serupa dalam pendidikan dan prestise pekerjaan. Mereka sudah tahu banyak tentang topik ini, jadi kami ingin menemukan aspek yang mungkin baru bagi mereka, seperti sumber daya perawatan kesehatan masyarakat untuk keluarga dengan sumber daya keuangan terbatas atau untuk merujuk anak-anak dengan kebutuhan khusus. Sebagai contoh lain, jika kita berbicara kepada komite dewan kota yang sedang mempertimbangkan apakah akan mendanai inisiatif perawatan kesehatan anak-anak, audiens kami kemungkinan akan memiliki demograf yang sangat beragam (Baker, 2003).

Kesimpulan: Tujuan Anda sebagai pembicara yang informatif adalah untuk memudahkan pendengar Anda menyimpan informasi baru. Ada lima hal yang dapat Anda lakukan untuk memastikan bahwa pendengar Anda mengingat apa yang Anda katakan: (1) mengupayakan kejelasan, (2) mengaitkan ide-ide baru dengan ide-ide yang sudah dikenal, (3) mengelompokkan ide-ide, (4) membangun visualisasi yang kuat, dan (5) memberikan daya tarik motivasi.

Jenis-jenis Berbicara Informatif

Berbicara informatif itu banyak bentuknya, tergantung situasi dan tingkat pengetahuan yang dimiliki pendengarnya. Tiga dari bentuk ini—penjelasan dan ceramah, demonstrasi, dan laporan lisan—terjadi begitu sering sehingga perlu mendapat perhatian khusus. Bentuk-bentuk berbicara informatif ini merupakan tiga cara umum yang dimanfaatkan oleh orang-orang dalam mengemas informasi.

Berikut adalah elaborasi terkait jenis-jenis berbicara informatif: (1) Eksplanasi dan Kuliah (*Explanations and Lectures*), (2) Demonstrasi (*Demonstrations*), dan (3) Laporan Lisan (*Oral Reports*), yang disarikan dari:⁴³

a. Eksplanasi dan Kuliah

Tuturan untuk penjelasan tidak hanya menawarkan definisi kamus. Sebaliknya, penjelasan menawarkan konsep atau proses dengan cara yang menjadikan relevan bagi pendengar. Setelah anda mengetahui jenis tuturan yang anda berikan, anda akan tahu bagaimana membangunnya, dan setelah anda mengetahui bahwa agen bersama dapat mewakili anda dan penjual atau pembeli, anda akan memiliki informasi yang perlu anda ketahui apakah anda harus menandatangani perjanjian pembelian.

Kuliah, yang biasanya melibatkan penjelasan dan definisi yang lebih luas, juga meningkatkan pemahaman audiens tentang bidang pengetahuan atau aktivitas tertentu. Misalnya, seorang eksekutif bisnis mungkin mendefinisikan “lean manufacturing”

⁴³ German, Kathleen M. (2017). *Principles of public speaking*. 19th edition. New York : Routledge

dan menunjukkan bagaimana hal itu dapat membuat perusahaan bekerja lebih baik. Seorang sejarawan mungkin memberi tahu sekelompok siswa kekuatan sosiokultural apa yang mendorong Perang Vietnam. Seorang pekerja sosial dapat menyampaikan kuliah kepada para pejabat pemerintah tentang dampak lokal yang berkelanjutan dari program reformasi kesejahteraan.

b. *Demonstrasi*

Sepanjang hidup Anda, Anda telah mendengar instruksi kelas, melihat demonstrasi pekerjaan, dan membaca instruksi untuk segala hal mulai dari membuat kue hingga mengganti aki mobil Anda. Anda tidak hanya melalui banyak sesi "memberi tahu", Anda juga meminta orang-orang "menunjukkan" kepada Anda cara melakukan tindakan: cara menyortir berbagai jenis plastik untuk didaur ulang, cara merakit burger di toko makanan cepat saji, atau cara untuk mengasah gigi gergaji. Umumnya, demonstrasi menjelaskan proses dan mengilustrasikannya. Demonstrasi melibatkan penyajian informasi secara serial, biasanya dalam langkah-langkah atau fase. Mereka membutuhkan kejelasan, karena pendengar Anda diharapkan untuk belajar bagaimana mereproduksi langkah-langkah ini sendiri.

c. *Laporan Lisan (Oral Reports)*

Laporan lisan adalah laporan yang mengatur dan menafsirkan informasi yang dikumpulkan sebagai tanggapan atas permintaan yang dibuat oleh suatu kelompok. Laporan akademik, laporan komite, dan laporan eksekutif adalah contoh laporan lisan. Para ilmuwan dan cendekiawan lain mengumumkan temuan penelitian mereka dalam laporan lisan di konvensi profesional. Komite dalam bisnis, industri, dan pemerintah melaksanakan tugas khusus dan kemudian menyampaikan laporan lisan kepada organisasi atau konstituen pemberi amanah. Anda mungkin diminta untuk menyajikan laporan tentang proyek komunitas untuk organisasi kampus.

Klasifikasi Berbicara Informatif

Berbicara informatif dapat diklasifikasikan dalam jenis yang paling mungkin diberikan di kelas berbicara Anda: (1) berbicara tentang objek, (2) berbicara tentang proses, (3) berbicara tentang peristiwa, dan (4) berbicara tentang konsep.⁴⁴

a. Berbicara Tentang Obyek

Kata "obyek" mencakup segala sesuatu yang terlihat, nyata, dan stabil dalam bentuk. Obyek bisa memiliki bagian yang bergerak atau hidup. Obyek bisa mencakup tempat, struktur, hewan, bahkan manusia. Anda tidak akan memiliki waktu yang cukup untuk menyampaikan segala sesuatu tentang mata pelajaran ini. Oleh karena itu, anda perlu memilih satu aspek sebagai tujuan khusus dari mata pelajaran Anda.

- Jika tujuan khusus Anda adalah untuk menjelaskan sejarah atau evolusi subjek Anda, Anda akan menempatkan pidato Anda dalam urutan kronologis.
- Jika tujuan khusus Anda adalah untuk menggambarkan fitur utama subjek Anda, Anda dapat mengatur pidato Anda dalam urutan spasial
- Anda akan menemukan bahwa pidato tentang objek termasuk dalam urutan topikal.

b. Berbicara Tentang Proses

Proses adalah serangkaian tindakan sistematis yang mengarah pada hasil atau produk tertentu. Pidato tentang proses menjelaskan bagaimana sesuatu dibuat, bagaimana sesuatu dilakukan, atau bagaimana sesuatu bekerja. Berikut adalah contoh pernyataan tujuan khusus yang baik untuk pidato tentang proses: Untuk memberi tahu audiens saya bagaimana mata uang AS dibuat. Untuk menginformasikan audiens saya bagaimana menulis resume pekerjaan yang efektif. Untuk menginformasikan audiens saya bagaimana badai berkembang.

⁴⁴ Lucas, Stephen E., 2021. *The Art of Speaking*, page 275-280

Seperti yang ditunjukkan oleh contoh-contoh ini, ada dua jenis pidato informatif tentang proses. Satu jenis menjelaskan suatu proses sehingga pendengar akan memahaminya dengan lebih baik. Tujuan Anda adalah membuat audiens Anda mengetahui langkah-langkah proses dan bagaimana mereka berhubungan satu sama lain. Jika tujuan khusus Anda adalah "Untuk memberi tahu audiens saya bagaimana pembangkit listrik tenaga nuklir bekerja," Anda akan menjelaskan prosedur dasar pembangkit listrik tenaga nuklir. Anda tidak akan menginstruksikan pendengar Anda tentang bagaimana mereka dapat mengoperasikan pembangkit listrik tenaga nuklir.

Jenis pidato kedua menunjukkan proses yang memungkinkan pendengar menjadi lebih mampu melakukan proses itu sendiri. Tujuan pidato semacam ini adalah agar audiens mempelajari suatu keterampilan. Misalkan tujuan spesifik Anda adalah "Untuk memberi tahu audiens tentang cara mengambil gambar seperti fotografer profesional." Anda akan mempresentasikan teknik fotografi dan menunjukkan kepada pendengar Anda bagaimana mereka dapat menggunakannya. Anda ingin audiens dapat menggunakan teknik yang anda hasilkan dari pidato

Kedua jenis pidato tentang proses mungkin memerlukan alat bantu visual. Paling tidak, Anda harus menyiapkan bagan yang menguraikan langkah-langkah atau teknik terkait proses itu. Dalam beberapa kasus, Anda perlu mendemonstrasikan langkah-langkah itu di depan audiens Anda. Seorang siswa melakukan trik sulap untuk menunjukkan teknik di belakang mereka. Dalam setiap kasus, demonstrasi tidak hanya memperjelas proses pembicara, tetapi juga memikat audiens.

Contoh Bicara Informatif

“The Geisha” by Joyce Chapman

As you may have already noticed from my facial features, I have Oriental blood in me and, as such, I am greatly interested in my Japanese heritage. One aspect of my heritage that fascinates me the most is the beautiful and adoring Geisha. I recently asked some of

my friends what they thought a Geisha was, and the comments I received were quite astonishing. For example, one friend said, “She is a woman who walks around in a hut.” A second friend was certain that a Geisha was “a woman who massages men for money and it involves her in other physical activities.” Finally, I received this response: “She gives baths to men and walks on their backs.” Well, needless to say, I was rather surprised and offended by their comments. I soon discovered that the majority of my friends perceived the Geisha with similar attitudes. One of them argued, “It’s not my fault, because that is the way I’ve seen them on TV.”⁴⁵

“Geisha” oleh Joyce Chapman

Seperti yang mungkin telah Anda perhatikan dari fitur wajah saya, saya memiliki darah Oriental dalam diri saya dan, karena itu, saya sangat tertarik dengan warisan Jepang saya. Salah satu aspek dari warisan saya yang paling mempesona saya adalah Geisha yang cantik dan memujanya. Baru-baru ini saya bertanya kepada beberapa teman saya apa pendapat mereka tentang Geisha, dan komentar yang saya terima cukup mencengangkan. Misalnya, seorang teman berkata, “Dia adalah seorang wanita yang berjalan-jalan di dalam gubuk.” Teman kedua yakin bahwa Geisha adalah "seorang wanita yang memijat pria untuk mendapatkan uang dan itu melibatkannya dalam aktivitas fisik lainnya." Akhirnya, saya menerima tanggapan ini: "Dia memandikan pria dan berjalan di punggung mereka." Yah, tentu saja, saya agak terkejut dan tersinggung dengan komentar mereka. Saya segera menemukan bahwa sebagian besar teman saya memandang Geisha dengan sikap yang sama. Salah satu dari mereka berargumen, “Itu bukan salahku, karena itu adalah cara saya melihatnya di TV.”

2. Berbicara persuasif

Alasan umum kedua untuk berbicara kepada audiens adalah untuk **membujuk** orang lain. Dalam kehidupan kita sehari-hari, kita

⁴⁵ German, Kathleen M. (2017). *Principles of public speaking*. 19th edition. New York : Routledge

sering dipanggil untuk meyakinkan, memotivasi, atau membujuk orang lain untuk mengubah keyakinan mereka, mengambil tindakan, atau mempertimbangkan kembali keputusan. Mengadvokasi pendidikan musik di distrik sekolah lokal kami, meyakinkan klien untuk membeli produk perusahaan kami, atau menginspirasi siswa sekolah menengah untuk kuliah semuanya melibatkan tindak persuasif terhadap orang lain melalui berbicara di depan umum.

Persuasi adalah proses mengubah pemikiran atau perilaku orang lain. Apapun tujuan khususnya, pembicara atau penutur berusaha untuk mempengaruhi pikiran pendengar (dengan memanfaatkan tuturan persuasif) atau tindakan (dengan memanfaatkan tuturan aktuasi) terutama melalui pemberian motivasi. Tujuan umum dari semua penutur persuasif adalah untuk menggerakkan audiens ke pikiran atau tindakan yang disarankan. Secara luas, persuasi mencakup berbagai kegiatan komunikasi, termasuk periklanan, pemasaran, penjualan, kampanye politik, dan hubungan interpersonal.⁴⁶

Dalam hal ini, para penutur persuasif perlu memahami kebutuhan dan keinginan pendengar. Sudah barang tentu, kebutuhan dan keinginan adalah konstruksi psikologis: persepsi orang terkait dengan dirinya, keadaan buruk dalam hidupnya, fantasinya, dan mimpi buruknya. Sejauh persepsi mendorong orang untuk berpikir dan bertindak dengan cara tertentu, persepsi merupakan kebutuhan motif.

Membuat daftar daya tarik motivasi potensial untuk setiap audiens, merupakan aktifitas yang tidak pernah selesai. Daripada membuat daftar daya tarik masing-masing individu, sekiranya Anda perlu mempertimbangkan dorongan umum dari setiap kelompok motif. Kelompok motif adalah sekelompok daya tarik individu yang didasarkan pada motivasi dasar manusia yang sama. Ada tiga kelompok motif—afiliasi, pencapaian, dan kekuasaan—serta beberapa daya tarik motivasi dalam setiap kelompok. Motif afiliasi mencakup keinginan untuk menjadi bagian dari suatu kelompok atau untuk disukai atau diterima dengan baik. Cluster ini juga mencakup cinta,

⁴⁶ German, Kathleen M. (2017). *Principles of Public Speaking*, Page 269

konformitas, ketergantungan pada orang lain, simpati terhadap orang lain, dan kesetiaan.

Motif berprestasi berkaitan dengan keinginan intrinsik atau ekstrinsik untuk sukses, petualangan, kreativitas, dan kesenangan pribadi. Motif kekuasaan terutama menyangkut keinginan untuk memberikan pengaruh atas orang lain. Saat Anda memikirkan audiens Anda, mulailah dengan daftar kelompok motif ini—karena Anda akan berada dalam posisi yang lebih baik untuk memilih daya tarik motivasi terbaik untuk pidato Anda. Perlu diingat bahwa daya tarik motivasional akan bekerja lebih baik jika dikaitkan dengan kebutuhan dan keinginan pendengar Anda. Lakukan analisis terhadap pendengar dan rasa identitas, keinginan, atau keinginan mereka, lalu pilih daya tarik motivasional berdasarkan motivasi yang mereka miliki bersama.

Tiga Elemen Persuasi. Aristoteles adalah filsuf besar pertama yang mengakui pentingnya retorika sebagai alat penting bagi pemimpin. Dia membagi elemen penting persuasi dalam tiga bagian: *logos* (logika), *ethos* (etika), dan *pathos* (emosi). Mari kita jelaskan masing-masing secara bergantian.

Logos mengacu pada logika, kata-kata, dan alasan dalam bentuk argumen. Penting dicatat bahwa semua yang kita katakan secara bersamaan sesuai seperti tautan berantai (*links in a chain*) atau serpihan-serpihan teka-teki jigsaw (*pieces of a jigsaw puzzle*) untuk membentuk pernyataan atau argumen yang koheren. Ketika kita memikirkan dan merencanakan pembicaraan, kita perlu mengatur berbagai poin secara berurutan dari umum ke khusus, dari awal hingga kesimpulan, dengan setiap poin membangun setiap poin sebelumnya untuk membentuk argumen persuasif.

Aspek kedua dari persuasi adalah *ethos*. Istilah *ethos* ini mengacu pada karakter, etika, dan kepercayaan seseorang ketika berbicara. Kita perlu meningkatkan kredibilitas kita di hadapan audiens sebelum dan selama pidato kita. Hal ini bisa meningkatkan kemungkinan bahwa pendengar akan menerima argumen dan mengambil tindakan atas rekomendasi yang diberikan.

Aspek ketiga dari persuasi adalah *pathos*. Aspek *pathos* ini adalah konten emosional dari suatu argumen dan mungkin merupakan

hal yang paling penting. Hanya ketika kita terkait secara emosional dan menggerakkan orang pada tingkat yang mendasar, kita dapat memotivasi mereka untuk mengubah pemikiran mereka dan mengambil tindakan tertentu. Ketiga elemen—*logos*, *ethos*, dan *pathos*—harus dijalin bersama jika kita ingin menggerakkan orang dan membujuk mereka ke sudut pandang kita.⁴⁷

Bagi sebagian orang, seperti pejabat terpilih, memberikan pidato persuasif adalah bagian penting untuk mencapai dan melanjutkan kesuksesan karir. Apakah berbicara di depan umum adalah sesuatu yang kita lakukan setiap hari atau hanya beberapa kali setahun, membujuk orang lain adalah tugas yang menantang. Jika kita mengembangkan keterampilan untuk membujuk secara efektif, itu bisa bermanfaat secara pribadi dan profesional.

Hal pertama yang dapat dilakukan analisis audiens yang baik adalah membantu kami memfokuskan konten kami untuk audiens spesifik kami. Jika kita berencana menyampaikan pidato persuasif tentang mengapa orang harus menjadi vegan dan kita mengetahui melalui analisis bahwa setengah dari audiens kita adalah anak perempuan dan anak-anak peternak sapi, kita perlu hati-hati memikirkan pendekatan kita terhadap konten. Mungkin kita perlu mengubah topik kita untuk fokus hanya pada manfaat veganisme tanpa mencobaa membujuk penonton secara eksplisit. Hal terakhir yang ingin kita lakukan sebagai pembicara adalah berdiri di depan audiens yang sangat negatif terhadap topik kita sebelum kita ingin membuka mulut kita.

Meskipun akan selalu ada beberapa penentang di audiens mana pun, jika kita memikirkan topik kita dengan audiens kita dalam pikiran, kita mungkin dapat menemukan topik yang akan menarik bagi kita sebagai pembicara dan bermanfaat bagi audiens kita juga (Baker and Westrup. 2003).

⁴⁷ Tracy, Brian. (2008). *Speak to Win, How to Present with Power in Any Situation*. New York : American Management Association

3. Berbicara menghibur

Berbicara menghibur melibatkan berbagai acara berbicara mulai dari perkenalan untuk bersulang pernikahan, untuk menyajikan dan menerima penghargaan, untuk memberikan *eulogy* di pemakaman dan upacara peringatan di samping pidato setelah makan malam dan pidato motivasi. Seperti halnya berbicara persuasif dan informatif, ada para profesional, dari pemimpin agama hingga komedian, yang mencari nafkah hanya dari menyampaikan pidato yang menghibur. Karena siapa pun yang telah menonton acara penghargaan di televisi atau telah melihat pria terbaik yang tidak koheren memberikan roti panggang pernikahan dapat membuktikan, berbicara untuk menghibur adalah tugas yang membutuhkan persiapan dan latihan untuk menjadi efektif.

4. Berbicara untuk menstimulasi

Berbicara untuk menstimulasi adalah berbicara yang bertujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada audiens agar melaksanakan hal-hal yang pembicara atau penutur harapkan. Berbicara dalam jenis ini memerlukan kemampuan pembicara untuk pandai merayu, mempengaruhi, atau meyakinkan para pendengar atau audiens-nya.⁴⁸

Berbicara untuk meyakinkan merupakan jenis berbicara yang dilakukan oleh pembicara agar pendengar mengerjakan sesuatu yang pembicara inginkan. Tindak berbahasa semacam ini dapat menstimulasi atau membangkitkan inspirasi dan menimbulkan kemauan pendengar untuk melakukan sesuatu.⁴⁹

5. Berbicara untuk menggerakkan

Jenis berbicara berdasar pada tujuan mengacu pada tindak berbahasa sebagai upaya untuk menggerakkan. Berbicara untuk menggerakkan adalah tindak berbahasa yang penutur lakukan untuk mengajak para pendengarnya agar melakukan hal yang pembicara

⁴⁸<https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=Berbicara+untuk+menstimulasi>

⁴⁹<https://www.rijalakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>

inginkan. Tindak berbahasa untuk menggerakkan ini bisa dilakukan oleh seorang individu terhadap sekelompok orang, dan bisa pula dilakukan antar individu. Tindak berbahasa ini dapat berupa pidato kampanye, orasi dalam aksi demonstrasi, atau pidato para tokoh pejuang.⁵⁰ Dengan perkataan lain, berbicara untuk menggerakkan adalah tindak berbahasa yang dimaksudkan untuk memobilisasi audiens agar melakukan hal sesuai harapan pembicaranya.⁵¹

6. Berbicara pada acara khusus (*Speaking on Special Occasions*)

Acara-acara khusus adalah tanda kehidupan sehari-hari, titik tertinggi yang menonjol di atas rutinitas biasa. Pernikahan, pemakaman, wisuda, upacara penghargaan, pelantikan, acara makan malam — semua ini adalah kesempatan, dan sangat istimewa bagi orang-orang yang ambil bagian di dalamnya. Hampir pasti, dalam acara khusus itu, ada kesempatan untuk menyampaikan ucapan atau sambutan. Seorang teman dekat mengusulkan bersulang untuk pengantin, manajer pemasaran memberikan penghargaan kepada perwakilan pemasaran tahun ini, seorang anggota keluarga menyampaikan sambutan dalam upacara pemakaman almarhum. Pidato-pidato ini membantu memberikan "keistimewaan" pada acara tersebut. dan merupakan bagian dari aura upacara yang menandai acara tersebut.

Pidato untuk acara-acara khusus berbeda dengan pidato yang telah kami bahas dalam buku ini, misalnya bicara untuk menyampaikan informasi atau membujuk. Sebaliknya, pidato ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan khusus pada acara khusus. Jika Anda memperkenalkan pembicara lain, Anda perlu mencapai tiga tujuan dalam pendahuluan Anda: (1) Membangun antusiasme untuk pembicara yang akan datang, (2) Membangun antusiasme untuk topik pembicara, dan (3) Membangun iklim yang ramah untuk meningkatkan kredibilitas pembicara. Berikut ini adalah beberapa pedoman untuk pidato pengantar: (1) Singkat, (2) Pastikan Komentar

⁵⁰<https://www.rijalakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>

⁵¹<https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=Berbicara+untuk+menggerakkan>

Anda Benar-Benar Akurat, (3) Sesuaikan Komentar Anda dengan Acara, (4) Sesuaikan Komentar Anda dengan Pembicara Utama, dan (5) Sesuaikan Komentar Anda dengan Audiens (Lucas, Stefanus., 2012).

7. Berbicara dalam Kelompok Kecil (*Speaking in Small Groups*)

Berbicara dalam kelompok kecil adalah jenis kegiatan berbicara yang dilakukan oleh seseorang di dalam suatu kelompok yang berisikan tiga sampai dengan lima orang. Kegiatan ini biasa ditemukan pada kegiatan diskusi kelompok kecil, seminar, kursus, atau pelatihan khusus. Kegiatan berbicara dalam kelompok kecil ini dapat terjadi satu arah (mengajar, ceramah, atau lainnya) atau dapat pula terjadi secara dua arah (pembicara dan pendengar sama-sama aktif).⁵²

Berbicara dalam kelompok kecil dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada sekelompok kecil individu guna menyampaikan presentasi. Ini menyangkut: Siapa yang harus bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama? Kita membutuhkan “Siapa yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi satu sama lain”; Posisi yang harus diisi oleh anggota kelompok agar kelompok dapat mencapai tujuannya; Cara Menjadi Pemimpin Kelompok: sukarela, dipilih, diangkat, atau muncul sendiri; dan Tips Menjadi Kelompok yang Efektif, peserta harus selalu mempertimbangkan tujuan kelompok dan menghindari konflik interpersonal.⁵³

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait berbicara dalam kelompok kecil adalah sebagai berikut.

- Berbicara untuk memberikan presentasi kepada sekelompok kecil individu
- Tiga sampai lima belas orang yang harus bekerja sama. Siapa yang harus bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama? Untuk mencapai tujuan bersama. Kita membutuhkan “Siapa yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi satu sama lain”

⁵² <https://www.rjialakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>

⁵³ <https://slideplayer.com/slide/8709210/>

- Posisi yang harus diisi oleh anggota kelompok agar kelompok dapat mencapai tujuannya.
- Cara Menjadi Pemimpin Kelompok: sukarela, dipilih, diangkat, atau muncul sendiri.
- Tips Menjadi Kelompok yang Efektif, Peserta harus selalu mempertimbangkan tujuan kelompok dan menghindari konflik interpersonal.⁵⁴

B. Proses Berbicara di Depan Umum

Ada tujuh elemen berbicara di depan umum, yakni pembicara, pesan, saluran, pendengar, umpan balik, gangguan, dan situasi.⁵⁵ Di sini kita fokus pada bagaimana elemen-elemen ini berinteraksi ketika seorang pembicara publik berbicara kepada audiens. Pembicara Komunikasi wicara dimulai dari seorang pembicara. Jika Anda mengangkat telepon dan menelepon seorang teman, Anda bertindak sebagai pembicara. (Tentu saja, Anda juga akan bertindak sebagai pendengar ketika teman Anda sedang berbicara.) Dalam berbicara di depan umum, Anda biasanya akan menyajikan seluruh pidato Anda tanpa interupsi. Keberhasilan Anda sebagai pembicara bergantung pada Anda—pada kredibilitas pribadi Anda, pengetahuan Anda tentang pokok bahasan, persiapan pidato Anda, cara Anda berbicara, kepekaan Anda terhadap hadirin dan acaranya. Tetapi berbicara dengan sukses juga membutuhkan antusiasme. Anda tidak dapat mengharapkan orang untuk tertarik dengan apa yang Anda katakan kecuali Anda sendiri tertarik. Jika Anda benar-benar bersemangat tentang subjek Anda, audiens Anda hampir pasti akan bersemangat bersama Anda. Anda dapat mempelajari semua teknik berpidato yang efektif, tetapi sebelum dapat banyak berguna, Anda harus terlebih dahulu memiliki sesuatu untuk dikatakan—sesuatu yang memicu antusiasme Anda sendiri.

⁵⁴ <https://slideplayer.com/slide/8709210/>

⁵⁵ Lucas, Stephen. (2012). *The art of public speaking*. New York : The McGraw-Hill Companies, Inc.

Pesan (*Message*)

Pesan adalah apapun yang dikomunikasikan oleh pembicara kepada orang lain. Jika Anda menelepon seorang teman, Anda dapat mengatakan, “Saya akan sedikit terlambat menjemput Anda malam ini.” Itulah pesannya. Tapi itu mungkin bukan satu-satunya pesan. Mungkin ada nada tertentu dalam suara Anda yang menunjukkan keengganan, keraguan. Pesan yang mendasarinya mungkin adalah “Saya benar-benar tidak ingin pergi ke pesta itu. Anda membujuk saya untuk melakukannya, tetapi saya akan menundanya selama saya bisa.” Tujuan Anda dalam berbicara di depan umum adalah agar pesan yang Anda maksudkan menjadi pesan yang benar-benar disampaikan. Anda dapat mencapai pesan ini tergantung pada apa yang Anda katakan (pesan verbal) dan bagaimana Anda mengatakannya (pesan nonverbal). Mendapatkan pesan verbal yang tepat membutuhkan usaha. Anda harus mempersempit topik Anda menjadi sesuatu yang dapat Anda diskusikan secara memadai dalam waktu yang disediakan untuk pidato. Anda harus melakukan riset dan memilih detail pendukung untuk membuat ide Anda jelas dan meyakinkan. Anda harus mengatur ide-ide Anda sehingga pendengar dapat mengikutinya tanpa kebingungan. Juga, Anda harus mengungkapkan pesan Anda dengan kata-kata yang akurat, jelas, gamblang, dan pantas.

Selain pesan yang Anda kirim dengan kata-kata, Anda mengirim pesan dengan nada suara, penampilan, gerak tubuh, ekspresi wajah, dan kontak mata Anda. Bayangkan salah satu teman sekelas Anda berdiri untuk berbicara tentang pinjaman mahasiswa. Sepanjang pidatonya dia melorot di belakang podium, mengambil jeda lama untuk mengingat apa yang ingin dia katakan, menatap langit-langit, dan meraba-raba dengan alat bantu visualnya. Pesan yang dia maksud adalah “Kita harus menyediakan lebih banyak uang untuk pinjaman mahasiswa.” Tapi pesan yang sebenarnya dia komunikasikan adalah “Saya belum mempersiapkan pidato ini dengan baik.” Salah satu tugas Anda sebagai pembicara adalah memastikan pesan nonverbal Anda tidak mengganggu pesan verbal Anda.

Pendengar (*Listener*)

Pendengar adalah orang yang menerima pesan yang disampaikan. Tanpa pendengar, tidak ada komunikasi. Ketika Anda berbicara dengan seorang teman di telepon, Anda memiliki satu pendengar. Dalam berbicara di depan umum Anda akan memiliki banyak pendengar.

Semua yang dikatakan pembicara disaring melalui kerangka acuan (*frame of reference*) pendengar — keseluruhan pengetahuan, pengalaman, tujuan, nilai, dan sikapnya. Karena pembicara dan pendengar adalah orang yang berbeda, mereka tidak akan pernah memiliki kerangka acuan yang sama persis. Dan, karena kerangka acuan pendengar tidak pernah bisa sama persis dengan penutur, makna pesan tidak akan pernah sama persis bagi pendengar dengan penutur.

Anda dapat dengan mudah menguji dampak dari kerangka acuan yang berbeda. Mintalah setiap teman sekelas Anda untuk menggambarkan sebuah kursi. Jika Anda memiliki 20 teman sekelas, Anda mungkin akan mendapatkan 20 deskripsi yang berbeda. Seorang siswa mungkin membayangkan kursi malas yang besar dan empuk, yang lain kursi bersandaran lurus yang elegan, yang lain kursi kantor, yang keempat kursi goyang, dan seterusnya. Bahkan jika dua orang atau lebih membayangkan tipe kursi umum yang sama—katakanlah, kursi goyang—citra mental mereka tentang kursi itu masih bisa berbeda antara satu dengan lainnya. Orang pertama mungkin berpikir tentang seorang rocker Amerika, orang kedua tentang rocker Skandinavia modern—kemungkinannya tidak terbatas. Dan "kursi" adalah konsep yang cukup sederhana. Bagaimana dengan "patriotisme" atau "kebebasan"?

Karena orang memiliki kerangka acuan yang berbeda, seorang *public speaker* harus sangat berhati-hati untuk menyesuaikan pesan dengan audiens tertentu yang terlibat. Untuk menjadi pembicara yang efektif, Anda harus berpusat pada audiens. Anda akan segera kehilangan perhatian pendengar jika presentasi Anda terlalu mendasar atau terlalu canggih. Anda juga akan kehilangan audiens jika Anda tidak berhubungan dengan pengalaman, minat, pengetahuan, dan nilai mereka. Ketika Anda menyampaikan pidato/presentasi yang membuat

pendengar mengatakan “Itu penting bagi saya,” Anda hampir selalu berhasil.

Umpan Balik (*Feedback*)

Saat Presiden menyampaikan pidato kebangsaan di televisi, artinya, ia melakukan komunikasi satu arah. Anda dapat berbicara kembali ke pesawat televisi, tetapi Presiden tidak akan mendengar Anda. Dalam segala situasi, bagaimanapun, melibatkan komunikasi dua arah. Pendengar Anda tidak begitu saja menyerap pesan Anda. Mereka mengirim kembali pesan itu. Pesan-pesan ini disebut umpan balik.

Dalam berbicara di depan umum ada banyak umpan balik untuk memberi tahu Anda bagaimana pesan Anda diterima. Apakah pendengar Anda bersandar ke depan di kursi mereka, seolah-olah memperhatikan dengan seksama? Apakah mereka memiliki ekspresi bingung di wajah mereka? Apakah mereka menyeret kaki mereka dan menatap jam? Pesan yang dikirim oleh reaksi-reaksi ini dapat berupa “Saya terpesona”, “Saya bosan”, “Saya setuju dengan Anda”, “Saya tidak setuju dengan Anda”, atau sejumlah lainnya. Sebagai pembicara, Anda harus waspada terhadap reaksi ini dan menyesuaikan pesan Anda.

Seperti segala jenis komunikasi, umpan balik dipengaruhi oleh kerangka acuan seseorang. Bagaimana perasaan Anda jika, segera setelah pidato Anda, semua teman sekelas Anda mulai gelisah atau hanya diam saja? Anda harus memahami *feedback* untuk dapat mengatasinya.

Hambatan/Gangguan (*Interference*)

Interferensi adalah segala sesuatu yang menghalangi penyampaian pesan. Ketika Anda berbicara di telepon, kadang-kadang ada kabel statis, atau kabel terputus sehingga dua percakapan yang berbeda terjadi sekaligus. Gangguan atau hambatan komunikasi semacam ini disebut interferensi (*interference*).

Dalam *public speaking*, terdapat dua tipe interferensi. Pertama adalah interferensi eksternal bagi audiens, seperti kabel statis atau

kabel terputus dalam percakapan telepon. Banyak ruang kelas menjadi sasaran gangguan semacam ini—dari lalu lintas di luar gedung, bunyi radiator, percakapan siswa di aula, ruangan yang cukup panas atau dingin. Semua ini dapat mengalihkan perhatian pendengar dari apa yang Anda katakan.

Jenis gangguan kedua bersifat internal dan berasal dari dalam audiens Anda. Mungkin salah satu pendengar Anda sedang sakit gigi. Dia mungkin sangat terganggu oleh rasa sakit sehingga dia tidak memperhatikan pidato Anda. Pendengar lain mungkin khawatir tentang ujian di periode kelas berikutnya. Namun yang lain bisa merenung tentang pertengkaran dengan pacarnya. Sebagai pembicara, Anda harus berusaha untuk menarik perhatian pendengar Anda meskipun ada berbagai macam gangguan

Situasi (*Situation*)

Situasi adalah waktu dan tempat terjadinya komunikasi lisan. Percakapan selalu terjadi dalam situasi tertentu. Terkadang situasinya membantu—seperti saat Anda melamar pernikahan melalui makan malam dengan cahaya lilin yang indah. Di lain waktu mungkin menyakitkan—seperti ketika Anda mencoba mengucapkan kata-kata cinta dalam persaingan dengan suara musik yang menggelegar. Ketika Anda harus berbicara dengan seseorang tentang masalah yang sensitif, Anda biasanya menunggu sampai situasinya tepat. Pembicara publik juga harus waspada dengan situasi tersebut. Acara-acara tertentu—pemakaman, upacara pemberian nama anak, upacara kelulusan—memerlukan jenis pidato/ceramah tertentu. Pengaturan fisik juga penting. Hal ini membuat banyak perbedaan apakah pidato disajikan di dalam ruangan atau di luar, di ruang kelas kecil atau di gimnasium, ke kerumunan yang padat atau ke segelintir orang yang tersebar.

Beberapa pembicara percaya bahwa mendapatkan pesan kami didengar tergantung pada tiga komponen mendasar: pesan, keterampilan, dan gairah. Bagian pertama dari menyampaikan pesan kami adalah pesan itu sendiri. Ketika apa yang kita katakan jelas dan koheren, orang lebih cenderung memperhatikannya. Di sisi lain, ketika pesan ambigu, orang akan sering berhenti memperhatikan.

Diskusi kami di bagian pertama buku ini melibatkan bagaimana memiliki konten yang jelas dan koheren.

Bagian kedua dari mendapatkan pesan kami didengar adalah memiliki keterampilan komunikasi yang efektif. Kita mungkin memiliki ide-ide terbaik di dunia, tetapi jika kita tidak memiliki keterampilan berbicara di depan umum dasar, kita akan memiliki masalah mendapatkan siapa pun untuk mendengarkan. Dalam buku ini, kita akan membahas keterampilan yang harus kita miliki untuk mengkomunikasikan ide-ide kita secara efektif kepada orang lain.

Terakhir, jika kita ingin pesan kita didengar, kita harus mengkomunikasikan hasrat untuk pesan kita. Salah satu kesalahan yang dilakukan pembicara publik pemula adalah memilih topik di mana mereka tidak memiliki investasi emosional. Jika audiens dapat mengatakan bahwa kita tidak benar-benar peduli dengan topik kita, mereka hanya akan menghilangkan kita. Gairah adalah percikan ekstra yang menarik perhatian orang dan membuat mereka ingin mendengarkan pesan kita.

C. Perbedaan Antara Berbicara di Depan Umum dan Percakapan

Baik *public speaking* maupun percakapan mengacu pada tindak berbahasa secara lisan. Terlepas dari kesamaan mereka, berbicara di depan umum dan percakapan sehari-hari tidak identik. Bayangkan kita sedang bercerita kepada seorang teman. Kemudian bayangkan diri kita menceritakan kisah itu kepada sekelompok tujuh atau delapan teman. Sekarang bayangkan menceritakan kisah yang sama kepada 20 atau 30 orang. Seiring bertambahnya ukuran audiens kita, kita akan menemukan diri kita beradaptasi dengan tiga perbedaan utama antara percakapan dan berbicara di depan umum:

1. *Berbicara di depan umum lebih terstruktur.* Biasanya memberlakukan batasan waktu yang ketat pada pembicara. Dalam kebanyakan kasus, situasinya tidak memungkinkan pendengar untuk menyela dengan pertanyaan atau komentar. Pembicara harus mencapai tujuannya dalam pidato itu sendiri. Dalam mempersiapkan pidato, pembicara harus mengantisipasi

pertanyaan yang mungkin muncul di benak pendengar dan mendorong mereka. Akibatnya, berbicara di depan umum menuntut perencanaan dan persiapan yang jauh lebih rinci daripada percakapan biasa.

2. *Berbicara di depan umum membutuhkan bahasa yang lebih formal.* Bahasa gaul, jargon, dan tata bahasa yang buruk memiliki sedikit tempat dalam pidato publik. Sama berkomitmennya dengan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah-sekolah perkotaan, ketika Geoffrey Kanada berbicara kepada komite legislatif, dia tidak mengatakan, "Kita harus mengeluarkan setiap guru yang tidak kompeten dari kelas!" Pendengar biasanya bereaksi negatif terhadap pembicara yang tidak mengangkat dan memoles bahasa mereka saat berbicara kepada audiens. Pidato harus "istimewa."
3. *Berbicara di depan umum membutuhkan metode pengiriman yang berbeda.* Ketika berbicara secara informal, kebanyakan orang berbicara dengan tenang, menggunakan ekspresi menyela seperti "seperti" dan "kita tahu," mengadopsi postur kasual, dan menggunakan apa yang disebut jeda vokal ("uh," "er," "um"). Pembicara publik yang efektif, bagaimanapun, menyesuaikan suara mereka untuk didengar dengan jelas di seluruh audiens. Mereka menganggap postur yang lebih tegak.

Mereka menghindari tingkah laku dan kebiasaan verbal yang mengganggu. Dengan belajar dan berlatih, kita akan dapat menguasai perbedaan-perbedaan ini dan memperluas keterampilan percakapan kita ke dalam pembuatan pidato. Kelas pidato kami akan memberikan kesempatan untuk studi dan praktik ini (Lucas, 2012 : 8).

Beberapa orang mungkin berpikir berbicara di depan umum hanyalah berbicara di depan sekelompok besar orang. Ini sebenarnya lebih dari itu. Bahkan, berbicara di depan umum adalah proses yang melibatkan dua orang atau lebih, dan sebenarnya bisa interaktif. Mari kita jelajahi dua model berbicara di depan umum: (1) model Interaksional, dan (2) model Transaksional

Model interaksional berbicara di depan umum menambahkan tiga elemen lagi ke dalam campuran: *encoding*, *decoding*, dan umpan balik (*verbal* dan *nonverbal feedback*) dari audiens (pendengar). *Encoding* adalah penggunaan kata-kata dan nada untuk mendapatkan pesan kepada pendengar dan bahkan dapat melibatkan gerakan. Hal ini dilakukan untuk menyampaikan pikiran, serta menyuntikkan perasaan ke dalam pesan.

“*Encoding* merupakan proses menentukan ide atau imaji mental, mengasosiasikan imaji itu dengan kata-kata, dan kemudian mengucapkan kata-kata itu dalam rangka untuk menyampaikan pesan. Jadi, jika Anda ingin menjelaskan kepada bibi Anda arah ke apartemen baru Anda, Anda akan membayangkan dalam pikiran Anda pemandangan, jalan-jalan dan bangunan, dan kemudian Anda akan memilih kata-kata terbaik yang menggambarkan rute sehingga bibi Anda dapat menemukan Anda” (Rice, T.S., 2017).

Decoding, di sisi lain, terjadi ketika pendengar mencoba untuk membuat makna dari pesan. Tentu saja, **pesannya** adalah apa yang pembicara coba katakan.

“*Decoding* adalah proses mendengarkan kata-kata, mengolah dalam pikiran, dan mengubah kata-kata itu menjadi imaji mental. Jika bibi Anda mencoba untuk menemukan jalan ke apartemen Anda, dia akan mendengarkan kata-kata Anda, mengaitkan kata-kata ini dengan jalan-jalan dan landmark yang dia tahu, dan kemudian dia akan membentuk peta mental cara untuk sampai ke Anda” (Rice, TS, 2017).

Schramm juga berpikir bahwa audiens akan memberikan **umpan balik** dengan menunjukkan tanggapan terhadap pesan pembicara. Ini bisa langsung, seperti mengajukan pertanyaan, atau tidak langsung, seperti membuat wajah penasaran atau bahkan memutar mata.⁵⁶

⁵⁶<http://study.com/academy/lesson/public-speaking-as-a-process.html>

D. Manfaat Pribadi dari Berbicara di Depan Umum

Keterampilan komunikasi lisan adalah keterampilan nomor satu yang menurut lulusan perguruan tinggi berguna dalam dunia bisnis. Kompetensi kurikulum perguruan tinggi dan keterampilan mantan siswa menemukan penting untuk karir mereka. Fakta itu saja membuat belajar tentang berbicara di depan umum bermanfaat. Namun, ada banyak manfaat lain dari berkomunikasi secara efektif bagi ratusan ribu mahasiswa setiap tahun yang mengambil kursus berbicara di depan umum. Mari kita lihat beberapa manfaat pribadi yang akan kita dapatkan baik dari kursus dalam berbicara di depan umum maupun dari memberikan pidato publik.

Sejumlah manfaat *public speaking* adalah sebagai berikut.

1. Manfaat pribadi (*Personal Benefits*)

Public Speaking dapat menguntungkan secara pribadi dalam tiga cara. Yang pertama adalah bahwa *public speaking* dapat membantu untuk memperoleh keterampilan. Yang kedua adalah bahwa *public speaking* dapat membantu untuk menjadi lebih berpengetahuan. Manfaat pribadi ketiga adalah bahwa *public speaking* dapat membantu membangun kepercayaan diri.

Ketiga manfaat *public speaking* secara personal di atas dapat dijelaskan sebagai berikut. Pertama, *public speaking* dapat membantu untuk memperoleh keterampilan yang penting untuk kesuksesan Anda di perguruan tinggi. Manfaat ini tersirat dalam : *analyzing, researching, organizing, wording, and delivering*. Keterampilan menganalisis, meneliti, mengatur, menyusun kata, dan menyampaikan merupakan keterampilan yang akan digunakan dalam menyusun dan menyampaikan pidato. Semua keterampilan itu dapat ditransfer dan dipelajari, yang tentu saja dapat membantu seseorang selama studi akademis dan dalam karir yang dipilih pada masa mendatang.

Kedua, *public speaking* dapat membantu Anda menjadi lebih berpengetahuan. Menurut sebuah penelitian, kita ingat:

- 10 persen dari apa yang kita baca,
- 20 persen dari apa yang kita dengar,
- 30 persen dari apa yang kita lihat, dan
- 70 persen dari apa yang kita bicarakan.

Berbicara adalah proses aktif. Anda menemukan ide, membentuknya menjadi pesan, dan menyampaikan pesan itu menggunakan suara (bunyi ujaran) dan tubuh (ekspresi wajah dan gerak tubuh) Anda. Tindak berbicara (*act of speaking*) adalah ujian yang penting bagi keterampilan berpikir Anda. "Bagaimana saya tahu apa yang saya pikirkan sampai saya melihat apa yang saya katakan?"

Manfaat pribadi ketiga dari berbicara di depan umum adalah dapat membantu membangun kepercayaan diri Anda. Ketakutan paling umum dari orang dewasa: berbicara dengan sekelompok orang. Anda perlu belajar bagaimana mengubah ketakutan ini menjadi kepercayaan diri. Anda akan melakukannya dengan membaca buku teks yang relevan, dengan mendengarkan instruktur Anda, dan, yang paling penting, dengan melakukan. Kepercayaan diri dan ketenangan yang Anda peroleh saat Anda mulai menguasai berbicara di depan umum akan membantu Anda ketika Anda memberikan laporan lisan itu di kelas Anda atau ketika Anda mendesak dewan sekolah Anda untuk mempertahankan program pendidikan musik. Pendek kata, menjadi pembicara yang baik itu membutuhkan latihan.

2. Manfaat profesional (*Professional Benefits*)

Mempelajari komunikasi, khususnya *public speaking*, secara profesional, sangat penting bagi siapa saja yang ingin berkemajuan dalam karir. Sejumlah penelitian menunjukkan hubungan yang kuat antara kompetensi komunikasi dan kesuksesan karir. Keterampilan berbicara yang efektif meningkatkan peluang untuk mendapatkan pekerjaan dan berkemajuan dalam karir. Dalam laporan tahun 2005, National Association of Colleges and Employers membuat daftar karakteristik yang dianggap paling penting dalam mempekerjakan seorang karyawan oleh pemberi kerja. Keterampilan komunikasi menempati urutan teratas. Komunikasi lisan jelas memainkan peran penting dalam kehidupan profesional seseorang.

3. Manfaat publik (*Public Benefits*)

Akhirnya, *public speaking* dapat membantu seseorang memainkan peran sebagai anggota masyarakat. *Public speaking* adalah bagian penting dalam menciptakan dan mempertahankan masyarakat warga negara yang aktif dan terinformasi. Masyarakat

demokratis sebagiannya terbentuk oleh kefasihan publik para pemimpinnya. Pembicara menggunakan kekuatan kata untuk memenuhi kebutuhan dan meminta tanggapan audiens.

E. Manfaat Pelajaran Berbicara di Depan Umum

Selain mempelajari proses menciptakan dan menyampaikan pidato yang efektif, siswa berbicara di depan umum meninggalkan kelas dengan sejumlah manfaat lain juga. Beberapa manfaat tersebut antara lain

- Mengembangkan keterampilan berpikir kritis,
- Menyempurnakan keterampilan verbal dan nonverbal,
- Mengatasi rasa takut berbicara di depan umum.

F. Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kritis

Salah satu manfaat pertama yang akan kita peroleh dari kursus berbicara di depan umum kita adalah peningkatan kemampuan untuk berpikir kritis. Pemecahan masalah adalah salah satu dari banyak keterampilan berpikir kritis yang akan kita lakukan selama kursus ini. Misalnya, ketika mempersiapkan pidato persuasif, kita harus memikirkan masalah nyata yang mempengaruhi kampus, komunitas, atau dunia kita dan memberikan solusi yang mungkin untuk masalah tersebut.

Kita juga harus memikirkan konsekuensi positif dan negatif dari solusi kita dan kemudian mengkomunikasikan ide-ide kita kepada orang lain. Pada awalnya, mungkin tampak mudah untuk menemukan solusi untuk masalah kampus seperti kekurangan tempat parkir: hanya membangun lebih banyak ruang. Tetapi setelah berpikir dan meneliti lebih lanjut kita mungkin menemukan bahwa biaya bangunan, dampak lingkungan dari hilangnya ruang hijau, kebutuhan pemeliharaan, atau lokasi terbatas untuk ruang tambahan membuat solusi ini tidak praktis.

Mampu memikirkan masalah dan menganalisis potensi biaya dan manfaat solusi adalah bagian penting dari pemikiran kritis dan berbicara di depan umum yang bertujuan membujuk orang lain. Keterampilan ini akan membantu kita tidak hanya dalam konteks berbicara di depan umum tetapi sepanjang hidup kita juga.

Keterampilan paling berharga kedua yang mereka laporkan adalah kemampuan memecahkan masalah, jadi kursus berbicara di depan umum kami sangat berharga!

Manfaat lain untuk berbicara di depan umum adalah bahwa hal itu akan meningkatkan kemampuan kita untuk melakukan dan menganalisis penelitian. Pembicara publik harus memberikan bukti yang kredibel dalam pidato mereka jika mereka akan membujuk berbagai audiens. Jadi kursus berbicara di depan umum kami akan lebih menyempurnakan kemampuan kami untuk menemukan dan memanfaatkan berbagai sumber.

Menghadapi kegugupan

Berikut adalah cara yang telah teruji waktu anda dapat mengubah kegugupan anda dari kekuatan negatif menjadi positif.

Perbanyak Pengalaman Berbicara

Anda sudah mengambil langkah pertama. Anda terdaftar dalam kursus berbicara di depan umum, di mana Anda akan belajar tentang pidato dan mendapatkan pengalaman berbicara. Pikirkan kembali hari pertama Anda di taman kanak-kanak, kencan pertama Anda, hari pertama Anda di pekerjaan baru. Anda mungkin gugup dalam setiap situasi karena Anda menghadapi sesuatu yang baru dan tidak diketahui. Begitu Anda terbiasa dengan situasinya, itu tidak lagi mengancam. Demikian halnya dengan *public speaking*. Bagi sebagian besar siswa, bagian terbesar dari demam panggung adalah ketakutan akan hal yang tidak diketahui. Semakin banyak Anda belajar tentang berbicara di depan umum dan semakin banyak pidato yang Anda berikan, semakin sedikit pidato yang mengancam. Tentu saja, jalan menuju kepercayaan diri kadang-kadang akan bergelombang. Belajar untuk memberikan pidato tidak jauh berbeda dengan mempelajari keterampilan lain - itu berlangsung dengan *trial and error*. Tujuan dari kelas bicara Anda adalah untuk mempersingkat proses, untuk meminimalkan kesalahan, untuk memberi Anda arena yang tidak mengancam — semacam laboratorium — untuk melakukan "uji coba." (Lucas, 2012 : 10).

BAB IV

INTERAKSI KELAS

A. Pengantar

Di lingkungan perguruan tinggi, dikembangkan interaksi akademik di samping interaksi kelas. Interaksi akademik dimaksudkan untuk membangun suasana akademik. Suasana akademik yang baik diciptakan melalui selain pengembangan perilaku kecendekiawanan. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain untuk membangun kebiasaan berdiskusi dalam hal perkembangan ilmu pengetahuan, wawasan, dan bertukar berbagai informasi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi dan teknologi. Kegiatan-kegiatan itu antara lain pelatihan metode penelitian, metode pembelajaran, keterlibatan dalam Forum Group Discussion, keterlibatan dalam seminar (baik sebagai penyelenggara, pembicara maupun peserta), pengembangan wawasan melalui studi banding dengan sejumlah universitas lain (setiap tahun).

Program studi hendaknya mendorong para dosen untuk dapat meningkatkan kualitas pengajaran, menyelenggarakan/ mengikuti seminar, pelatihan kepengajaran, dan menyusun *handout* kuliah dan makalah-makalah ilmiah di berbagai jurnal dan media. Beberapa dosen telah meningkatkan kualitas melalui E-Learning; dalam tiga tahun terakhir dosen-dosen prodi terlibat dalam penyelenggaraan seminar/ konferensi nasional/internasional; beberapa dosen menjadi pembicara dalam seminar/ konferensi nasional/ internasional; semua dosen telah mengikuti PEKERTI, dan hampir semua dosen telah mengikuti Applied Approach (AA), serta seringkali mengikuti pelatihan- pelatihan penelitian dan/atau kepengajaran. Dalam proses pembelajaran, koordinator kelas diperbolehkan menyampaikan bahwa kelas tertentu telah siap mengikuti perkuliahan baik lewat SMS maupun pemberitahuan langsung sekaligus penjemputan. Upaya mengembangkan perilaku kecendekiawanan juga dilakukan dengan

membangun dan mengembangkan sikap dan perilaku peduli terhadap kepentingan stakeholders. Terkait kepentingan stakeholders, program studi melalui unit penjamin mutunya (1) melakukan survei terhadap mahasiswa terkait layanan-layanan yang diberikan oleh institusi, (2) mengundang alumni untuk mendiskusikan berbagai hal terkait bidang akademik dan non-akademik, (3) melakukan pertemuan dengan para guru Bahasa Inggris, (4) melakukan studi pelacakan alumni, dan (5) pelibatan pengguna alumni untuk mengevaluasi alumni yang bekerja untuknya. Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menggali kelebihan dan kekurangan/kelemahan terkait kepentingan stakeholders, sebagai upaya untuk peningkatan kualitas layanan dan lulusan program studi di masa mendatang. Selain itu, beberapa dosen tetap Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni telah menjadi narasumber, pendamping, atau tim ahli bagi lembaga pemerintah dan swasta. Beberapa contohnya antara lain sebagai Tim ahli dalam kepembimbingan penelitian tindakan kelas, narasumber pengembangan materi pembelajaran karakter di sekolah.

Interaksi dapat didefinisikan sebagai tindakan timbal balik atau pengaruh. Interaksi lebih dari sekadar tindakan yang diikuti oleh reaksi. Ini termasuk bertindak secara timbal balik, bertindak satu sama lain. Brown (2001: 165) menggambarkan interaksi "komunikasi jantung, adalah semua tentang apa itu komunikasi". Interaksi terjadi selama orang berkomunikasi satu sama lain dan memberikan tindakan dan menerima reaksi satu sama lain di mana saja dan kapan saja termasuk di ruang kelas. Dengan demikian, interaksi antara siswa dan guru sangat penting untuk proses pembelajaran. Interaksi kelas adalah pertukaran kolaboratif pemikiran, perasaan, atau ide antara dua orang atau lebih yang menghasilkan efek timbal balik satu sama lain seperti tindakan yang dilakukan oleh guru dan siswa selama proses belajar-mengajar.

Istilah *interaksi kelas* mengacu pada interaksi antara guru dan siswa, dan di antara siswa, di dalam kelas. Studi sebelumnya tentang interaksi kelas bahasa kedua (L2) difokuskan pada bahasa yang digunakan oleh guru dan siswa, interaksi yang dihasilkan, dan pengaruhnya terhadap pembelajaran L2. Studi yang lebih baru telah

mulai menyelidiki faktor-faktor mendasar yang membentuk interaksi di dalam kelas – misalnya- keyakinan guru dan siswa, latar belakang sosial dan budaya guru dan pelajar, dan aspek psikologis pembelajaran bahasa kedua dan asing – memberikan wawasan lebih lanjut ke dalam kompleksitas interaksi kelas.⁵⁷

Interaksi di kelas merupakan salah satu bagian mendasar dalam proses belajar mengajar. Proses yang terjadi di zona konstruksi dapat diilustrasikan dengan bagaimana guru dan anak murid berinteraksi satu sama lain di lingkungan kelas. Guru memperkenalkan topik dan anak merespons dengan memberikan jawaban atas pertanyaan atau bahkan mengajukan pertanyaan. Guru akan bereaksi dengan menegaskan atau meniadakannya. Anak dapat memodifikasi ide-idenya atau mengajukan pertanyaan kepada guru. Tindakan yang diambil oleh guru dan anak akan menjadi campuran dari memberikan informasi, umpan balik dan manajemen sosial. Transaksi verbal akan berlanjut sampai beberapa bentuk kesamaan ditetapkan dan tujuan dari proses belajar-mengajar tercapai (Jamaliah Ahmad, 1996 : 63).

Interaksi terjadi antara guru dan siswa dalam setiap kegiatan di dalam kelas.⁵⁸ Menurut Mu'in, dkk. (2018:83) interaksi kelas adalah pertukaran pikiran, perasaan, atau gagasan secara kolaboratif antara dua orang atau lebih yang menghasilkan efek timbal balik satu sama lain seperti tindakan yang dilakukan oleh guru dan siswa selama proses belajar-mengajar. Sedangkan menurut Barker (1987:72), interaksi kelas dikatakan terjadi ketika guru dan siswa berbicara bersama untuk tujuan pembelajaran yang dilakukan dalam paradigma proses-produk. Singkatnya, interaksi kelas adalah interaksi timbal balik dan bermakna yang dilakukan oleh guru dan siswa yang terjadi di dalam kelas.

Dalam proses belajar mengajar, interaksi kelas memiliki peranan penting. Menurut Allwright dan Bailey (1991:25), melalui interaksi kelas, rencana tersebut menciptakan hasil (masukan, peluang praktik,

⁵⁷. Carter, Ronald & Nunan, David (ed.) (2010). *The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages*. Cambridge : Cambridge University Press, <https://www.cambridge.org/core/books>

⁵⁸.<https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>

dan penerimaan). Kemudian, guru memiliki rencana tentang apa yang akan diajarkannya seperti silabus, metode, dan suasana. Lebih lanjut, menurut Rivers (1987:6-9), guru tidak boleh hanya fokus pada metode terbaik, tetapi guru harus fokus pada pendekatan, desain materi, atau rangkaian prosedur yang paling tepat dalam kasus tertentu. Selain itu, guru harus fleksibel sambil menjaga interaksi tetap terpusat; misalnya interaksi antara guru dan siswa, siswa dan guru, siswa dan siswa, siswa dan penulis teks, siswa dan masyarakat.

Dalam proses belajar mengajar, ada tiga tahapan kegiatan; pra-aktivitas, saat-aktivitas, dan pasca-aktivitas. Menurut Keterampilan Dasar Mengajar Panduan Pengajaran Mikro (2017:59), ada beberapa komponen membuka dan menutup pembelajaran sebagai berikut: (1) Membuka Pelajaran Dalam setiap pembukaan pembelajaran baik pra kegiatan maupun saat kegiatan sebaiknya guru membuka pembelajaran dengan menggunakan komponen-komponen keterampilan membuka pelajaran seperti interaksi perhatian siswa, pemberian motivasi, pemberian referensi atau penataan, dan pembuatan hubungan. Pada komponen interaksi perhatian siswa, ada tiga cara yang dapat digunakan guru; yang pertama adalah dengan menggunakan gaya guru misalnya guru dapat memilih posisi ketika guru sedang mengajar di dalam kelas. Guru dapat berdiri di tengah kelas untuk berinteraksi dengan perhatian siswa. Kedua, dengan menggunakan media, dapat berupa gambar, skema, dan sebagainya untuk menarik perhatian siswa. Ketiga, dengan menggunakan berbagai interaksi, dapat digunakan dengan meminta siswa untuk melakukan sesuatu atau sebagainya.

Dalam memberikan motivasi, guru dapat memotivasi siswa dengan menerapkan sikap ramah, guru juga dapat menceritakan misalnya cerita yang menarik untuk membuat siswa penasaran untuk belajar. Dengan memberikan ide kontradiksi, guru juga dapat memberikan motivasi kepada siswa misalnya dengan menanyakan aktivitas siswa sehari-hari yang berkaitan dengan pelajaran. Kemudian cara lain untuk memberikan motivasi kepada siswa adalah dengan memperhatikan minat siswa misalnya dengan menggunakan *role playing* dan lain sebagainya. Pemberian referensi atau penstrukturan,

dapat digunakan dalam membuka pelajaran dengan menceritakan tujuan pembelajaran, menyarankan langkah-langkah yang dapat dilakukan siswa, menceritakan kembali topik yang dapat dipelajari, dan mengajukan pertanyaan untuk membuat siswa memahami tentang topik yang akan dibahas.

Dalam membuat hubungan, guru dapat bertanya kepada siswa tentang pelajaran yang telah dipelajari siswa, guru juga dapat membandingkan pelajaran yang telah dipelajari sebelumnya dengan pelajaran yang akan dipelajari siswa dan terakhir guru dapat menjelaskan konsep atau definisi topik yang akan dipelajari terlebih dahulu. (2) Menutup Pelajaran Sebagai penutup pelajaran, guru dapat meninjau kembali pelajaran yang telah dipelajari dengan menceritakan ringkasan pelajaran dan kemudian meminta siswa untuk menjawab pertanyaan. Kemudian, apakah guru atau siswa dapat membuat kesimpulan tentang topik yang telah mereka pelajari secara lisan atau tertulis.

Evaluasi juga penting dalam menutup pembelajaran, guru dapat menggunakan keterampilan demonstrasi, menerapkan ide baru, mengungkapkan pendapat siswa, dan memberikan pertanyaan tertulis kepada siswa. Menurut Kumar (2012:12), tiga tahapan pengajaran tersebut adalah fase pra kegiatan, fase interaktif atau saat kegiatan, dan fase pasca kegiatan. Pada tahap pra kegiatan, perencanaan yang baik membuat tugas seorang guru lancar, berfungsi, dan berhasil.

Langkah pertama dalam perencanaan untuk setiap pengajaran adalah penetapan tujuan. Tahap pra kegiatan yang kedua adalah metode/cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Singkatnya, pada fase pra-kegiatan guru harus menorehkan rincian perjalanannya yang ingin dilakukan guru di kelas bersama siswanya. Pada fase interaktif atau while-activity, menurut Kumar (2012:13) fase interaktif merupakan tahapan pengajaran yang sebenarnya. Keberhasilan atau kegagalan pengajaran tergantung pada derajat dan kualitas interaksi kelas antara guru dan siswa. Kegiatan pada fase ini dapat dikelompokkan sebagai; pertama, persepsi adalah proses interaksi yang menuntut adanya persepsi yang tepat dari pihak guru maupun siswa.

Kedua, diagnosis adalah diagnosis yang tepat terhadap kemampuan dan perilaku yang penting untuk interaksi yang tepat misalnya bertanya, mengamati, menilai kinerja siswa dan sebagainya. Ketiga adalah proses reaktif yaitu interaksi verbal memainkan peran sentral dalam interaksi kelas. Ini melibatkan inisiasi dan respons dapat berupa penguatan (positif). Sedangkan pada fase pasca kegiatan menurut Kumar (2012:16), fase mengajar ini memperhitungkan konsep yang dicapai setelah situasi kelas dilakukan oleh guru yang mengarah pada pencapaian tujuan seperti yang diperkirakan sebelumnya. Ini termasuk perubahan perilaku pengujian siswa, pemilihan perangkat pengujian yang sesuai, dan yang terakhir adalah umpan balik untuk evaluasi.

Singkatnya, dalam proses belajar mengajar akan terjadi interaksi antara guru dan siswa di dalam kelas. Itu akan terjadi di setiap kegiatan; pra-aktivitas, saat-aktivitas, atau pasca-aktivitas. Namun, penting bagi guru untuk membuat proses belajar mengajar berjalan lancar dengan memberikan suasana yang baik dalam melakukan setiap interaksi di kelas.

B. Aspek Interaksi Kelas

Bahasa, didefinisikan oleh Finocchiaro (1964) sebagai sistem simbol vokal sewenang-wenang, yang memungkinkan semua orang dalam budaya tertentu, atau orang lain yang telah mempelajari sistem budaya itu untuk berkomunikasi atau berinteraksi⁵⁹. Secara sosial, bahasa memiliki fungsi untuk komunikasi atau interaksi. Komunikasi atau interaksi dapat terjadi dalam bentuk lisan atau perilaku. Dalam hal ini, bahasa selalu diucapkan. Pernyataan ini menyiratkan bahwa semua orang di seluruh dunia, terlepas dari ras atau kelompok etnis mereka, selalu berbicara bahasa. Ini berarti bahwa mereka selalu memiliki cara untuk mengkomunikasikan ide-ide dengan menggunakan suara yang dihasilkan oleh organ bicara mereka. Bahasa manusia dapat dikatakan sebagai sistem komunikasi oral-

⁵⁹ Fatchul Mu'in, 2006 & http://www.literature.freesevers.com/image_polat/llat.html

pendengaran. Mengapa? Komunikasi oral-pendengaran memiliki banyak keunggulan dibandingkan cara komunikasi lain yang mungkin (Fatchul Mu'in, 2018).

Guru dan peserta didik terlibat dalam interaksi sosial, terutama di kelas. Mereka akan menggunakan bahasa untuk interaksi, yang disebut sebagai interaksi *talk-in*. Ini adalah media utama kehidupan sosial, dan sejumlah besar tindakan sosial dalam kehidupan dan di sekolah diatur dan dibagikan dalam percakapan yang terjadi secara alami. Melalui pembicaraan yang berbeda ini dalam interaksi pada konteks yang berbeda bahwa lembaga-lembaga sosial dan tindakan yang diproduksi dan disusun (Watson, 1992). Pendidikan, terutama kondisi kelas, adalah mode utama di mana pengajaran, pembelajaran, dan fenomena sekutu lainnya dalam lingkungan kelas diproduksi, diatur, dan dibagikan oleh para peserta di kelas.

Berkaitan dengan penggunaan bahasa, kita memiliki tiga konsep dasar tindak berbahasa : (a) tindak komunikatif, (b) peristiwa komunikasi dan (c) situasi komunikatif. *Tindak komunikatif* mengacu pada bahasa sebagai sarana untuk menyampaikan ide atau gagasan kepada pendengar. Setiap gagasan dari seseorang tidak akan diketahui dan dipahami oleh seorang atau sekelompok orang bila gagasan itu tidak disampaikan melalui atau memanfaatkan bahasa sebagai mediumnya.

Austin membedakan di antara tiga unsur tindak komunikatif: *lokusi, ilokusi, dan perlokusi*.⁶⁰ Yang pertama adalah *tindak lokusi*, di mana kalimat atau frasa diucapkan dalam bahasa, tulisan, ucapan, *semaphore*, dll. Kalimat yang mengandung materi konteks-sensitif seperti kata ganti atau demonstratif, maka konteks, dan mungkin juga maksud pembicara, akan diperlukan untuk menentukan apa yang telah dikatakan. Seorang pembicara mungkin melakukan salah satu dari serangkaian tindak tutur: meramalkan, memperingatkan, mengucilkan,

⁶⁰ James, William. (1962). *J.L Austin How to do with words*. Oxford : The Clarendon Press; Stalmaszczyk, Piotr. (2022). *The Cambridge Handbook of the Philosophy of Language*. Cambridge : Cambridge University Press, and Nordquist, Richard. (2020, August 25). Locutionary Act Definition in Speech-Act Theory. Retrieved from <https://www.thoughtco.com/locutionary-act-speech-1691257>

dll. Tindakan mana akan menentukan tindak tutur mana, atau dalam terminologi Austin, *tindak ilokusi*, telah dilakukan. Akhirnya, dengan melakukan tindakan ilokusi tertentu, seorang pembicara dapat mencapai satu atau lebih efek karakteristiknya. Misalnya, dengan memperingatkan pengemudi akan bahaya di depan, seorang pembicara mungkin melarangnya berjalan ke arah itu. Efek karakteristik ilokusi adalah *tindak perlokusi*. Di sini tidak diasumsikan bahwa tindak lokusi, ilokusi, dan perlokusi terjadi dalam urutan temporal tertentu.⁶¹

Eksplanasi lebih lanjut tentang tindak tutur adalah sebagai berikut.

1. *Tindak Lokusi*

Tindak Lokusi dikenal sebagai kata-kata lisan biasa. Misalnya: "hari ini sangat panas". Kalimat ini dapat diartikan bahwa penutur ingin memberikan informasi tentang kondisi cuaca pada hari itu. Singkatnya, tindak lokusi adalah kata-kata yang sebenarnya diucapkan oleh penutur.

2. *Tindak Ilokusi*

Tindak ilokusi adalah tindak tutur yang secara nyata diungkapkan oleh penutur atau pembicara. Misalnya, "Maukah Anda menutup pintu?". Kalimat ini dapat dimaknai bahwa pembicara menginginkan pendengar untuk menutup pintu. Kemudian dapat diketahui bahwa tuturan tersebut dimaksudkan sebagai permintaan. Kesimpulannya, maksud di balik tuturan penutur disebut sebagai tindak ilokusi.

3. *Tindak Perlokusi*

Tindak perlokusi merupakan efek dari tuturan yang dilakukan oleh penutur dan hal ini dapat memiliki efek dan daya pengaruh kepada lawan tutur. Menurut Leech (1983: 199), tindak perlokusi dikenal secara umum sebagai tindakan untuk mencapai sesuatu melalui ucapan atau tuturan. Misalnya: A: "hari ini sangat panas", B: "Saya akan menyalakan kipas angin untuk Anda". Dari contoh tersebut dapat diartikan bahwa penutur bermaksud meminta lawan tutur untuk menyalakan kipas angin karena cuaca sedang

⁶¹ <https://www.researchgate.net/publication/304410044>

panas. Secara sederhana, tindak perlokusi adalah efek yang dimiliki ujaran terhadap pendengar.

Lima Fungsi Umum Tindak Ilokusi (*Illocutionary Act*)

No.	Tipe	Deskripsi	Contoh
1	Representatif	Membuat kata-kata sesuai dengan kenyataan (penutur percaya benar atau salah)	(S percera X) “Hari ini panas”
2	Direktif	Penutur menginginkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang penutur katakan	(S menginginkan X) “Silakan masuk!”
3	Komisif	Penutur melakukan tindakan yang menyertai tuturan	S bermaksud X “Saya akan membantumu nanti”
4	Ekspresif	Penutur menyatakan kondisi psikologis (perasaannya)	S merasa X “Hari ini hari yang menyenangkan bagiku”
5.	Deklaratif	Penutur membuat pernyataan atau deklarasi	S menyebabkan X “Dengan ini saya menyatakan bahwa saudara lulus ujian skripsi....”

Source: (Yule, 1996: 53)

Tiap tindak tutur mempunyai fungsi. Fungsi tindak tutur itu tampak pada maksud atau tujuan (untuk apa tuturan itu disampaikan. Selanjutnya Searle menjelaskan bahwa berdasarkan fungsinya, tindak tutur dapat dibedakan atas tindak tutur *asertif*, *direktif*, *ekspresif*,

komisif, dan deklarasi. (1) *Asertif (Assertives)*: bermaksud menyampaikan sesuatu berkaitan dengan kebenaran proposisi atau pernyataan yang diungkap, misalnya, menyatakan menerima atau menolak, mengusulkan, membual, mengeluh, mengajukan pendapat, melaporkan. (2) *Direktif (Directives)*: ilokusi ini bertujuan meminta lawan tutur melakukan sesuatu untuk menghasilkan suatu efek terhadap tindakan yang dilakukan oleh penutur; misalnya, memesan, memerintah, memohon, menuntut, memberi nasihat. (3) *Komisif (Commissives)*: ilokusi bertujuan untuk menyampaikan sesuatu yang terikat pada suatu tindakan di masa depan, misalnya, menjanjikan, menawarkan. (4) *Ekspresif (Expressive)*: fungsi ilokusi ini adalah mengungkapkan atau mengutarakan sikap psikologis penutur terhadap keadaan yang tersirat dalam ilokusi, misalnya, mengucapkan terima kasih, mengucapkan selamat, memberi maaf, mengecam, memuji, mengucapkan belasungkawa, dan sebagainya. (5) *Deklarasi (Declaration)*: fungsi ilokusi ini adalah untuk mengungkapkan pernyataannya yang keberhasilan pelaksanaannya tampak pada adanya kesesuaiannya dengan realitas tindakan, misalnya, mengundurkan diri, membaptis, memecat, memberi nama, menjatuhkan hukuman, mengucilkan atau membuang, mengangkat (pegawai), dan sebagainya.

Foreign Language Interaction Analysis (FLINT)

Ada 4 (empat) kemungkinan interaksi dalam pembelajaran, yakni:

1. Pola guru – siswa
Interaksi satu arah, dimana guru bertindak sebagai penyampai pesan dan siswa penerima pesan.
2. Pola guru – siswa – guru
Interaksi dua arah, antara guru–siswa, dimana guru memperoleh balikan dari siswa.
3. Pola guru – siswa – guru
Interaksi dua arah antara guru–siswa, dimana guru mendapat balikan dari siswa. Selain itu, siswa saling berinteraksi atau saling belajar satu dengan yang lain.

4. Pola guru – siswa, siswa – guru, siswa – siswa
5. Interaksi optimal antara guru – siswa, dan antara siswa dengan siswa.
6. Pola melingkar
Setiap siswa mendapat giliran untuk mengemukakan sambutan atau jawaban, tidak diperkenankan berbicara dua kali apabila setiap siswa belum mendapat giliran.

Berdasarkan sistem *Foreign Language Interaction Analysis* (FLINT) ada tiga jenis interaksi. Tiga jenis interaksi adalah tuturan guru (*teacher talk*), tuturan siswa (*student talk*), dan tuturan guru dan siswa (*teacher and students' talk*).

Tuturan Guru (*Teacher Talk*)

Proses belajar mengajar memerlukan dukungan pola-pola interaksi yang baik antara guru dan siswa untuk menciptakan situasi yang kondusif sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembelajaran dan pendidikan yang optimal. Proses belajar mengajar tidak terlepas dari interaksi. Artinya, tanpa adanya interaksi yang baik, proses belajar mengajar di dalam kelas tidak akan berjalan secara optimal. Interaksi di dalam kelas ini akan terlaksana dengan bila guru mampu menjalin hubungan yang baik dengan para siswa dan pihak-pihak terkait lainnya. Segenap unsur dalam sistem pembelajaran di sekolah harus menjalin hubungan yang baik antara satu dengan lainnya. Untuk menciptakan hubungan yang baik antara guru dengan siswa, para guru sepatutnya berinteraksi dengan menggunakan pola interaksi yang bisa mendorong para siswa untuk menjadi lebih aktif dalam proses pembelajaran.⁶² Interaksi juga membantu siswa untuk mengembangkan kemampuan bahasa dan keterampilan sosial mereka (*life skill*). Memaksimalkan interaksi di kelas merupakan tugas kita sebagai guru. Interaksi tidak muncul secara tiba-tiba pada saat guru

⁶² <https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>

mengajar Proses interaksi hendaknya dipertimbangkan sebelum kita memulai pembelajaran.⁶³

Tuturan guru sangat penting, tidak hanya untuk organisasi dan untuk manajemen kelas tetapi juga proses akuisisi. Menurut Ur (1996:228) pembicaraan guru adalah salah satu pola interaksi, ini mungkin melibatkan semacam respon siswa diam, seperti menulis dari dikte, tetapi tidak ada inisiatif dari pihak siswa. Dalam proses pengajaran, guru biasanya memberikan banyak karakteristik orang asing seperti menerapkan lebih lambat dan lebih keras dari ucapan normal, menggunakan kosakata dan tata bahasa yang lebih sederhana dan topik kadang-kadang diulang.

Terkait dengan fungsi tuturan (*talk*), Brown dan Yule (dalam Richards, 2009), membedakan tiga versi ujaran yang perlu dibahas secara berbeda. Ujaran-ujaran itu adalah: ujaran sebagai *interaksi*, ujaran sebagai *transaksi*, dan tuturan sebagai *performansi*.

Pertama, terkait dengan tuturan/ujaran sebagai interaksi, bahwa guru dan siswa dapat memainkan peran yang sama, yaitu penyampai tuturan dan penerima tuturan. Guru dan siswa memiliki peran yang seimbang; kedua pihak memiliki peluang yang sama untuk berperan aktif dalam proses interaksi di kelas. Di sini tampak hubungan dua arah. Komunikasi dan interaksi diinisiasi oleh guru, siswa memberikan respon, kemudian guru memberikan *feedback* atau umpan balik atas respon dari siswa, dan seterusnya. Komunikasi dan interaksi dengan strategi ini dinilai lebih efektif daripada metode ceramah. Para siswa dapat memosisikan diri mereka untuk memberikan respon ketika mereka diminta untuk memberikan elaborasi, pendapat, contoh, dan sejenisnya atau mengajukan pertanyaan atas materi yang mereka belum sepenuhnya pahami. Mereka memiliki peluang untuk memberikan masukan ketika mereka belum puas atas materi yang diberikan oleh guru mereka.⁶⁴

Tuturan sebagai interaksi, menurut Richard (2009), umumnya dikenal sebagai percakapan sehari-hari – yang dilakukan sebagai

⁶³..<https://www.kompasiana.com/aspiandi/meningkatkan-interaksi-antar-siswa-di-kelas>

⁶⁴..<https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>

fungsi sosial. Oleh karena itu, saling menyapa, melakukan obrolan ringan dan obrolan basa-basi, membicarakan hobi atau kegiatan rutin, serta membicarakan kegiatan yang sedang berlangsung, misalnya, termasuk dalam kategori ini. Beberapa ujaran disampaikan dengan santai, namun ada juga yang lebih formal. Ciri-ciri ujaran ini antara lain masuknya hubungan, fungsi sosial, dan tingkat kesantunan. Akibatnya, keterampilan untuk membuka dan menutup percakapan, memilih topik, menyela, menerima giliran, bertanya dan memberikan informasi kecil, dll. penting untuk dijadikan fokus diskusi.

Kedua, tuturan sebagai transaksi berkaitan dengan situasi di mana penutur harus membuatnya dapat dipahami oleh pendengar. Dalam ujaran tipe ini, pesan adalah elemen dan keterampilan yang paling penting, oleh karena itu, harus dipusatkan pada cara untuk menyampaikan pesan meskipun tidak selalu disertai dengan akurasi. Richards melanjutkan dengan memberikan contoh ujaran semacam ini: menanyakan arah, menanyakan hal tertentu di toko, memesan makanan, menelepon, mendiskusikan rencana, dan sejenisnya. Dengan demikian, keterampilan yang dibutuhkan dalam ujaran transaksional adalah: menjelaskan suatu maksud, mendeskripsikan sesuatu, menyetujui, tidak menyetujui, mengklarifikasi dan mengkonfirmasi informasi.

Komunikasi ini tidak hanya mencakup interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga interaksi dinamis antara siswa dengan siswa. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini.⁶⁵

Ketiga adalah ujaran sebagai performansi (*performance*), yang mengacu pada ujaran (tindak berbahasa) di depan umum, misalnya, memberikan pengumuman, ceramah atau pidato, pelaporan secara lisan, dll, yang umumnya dalam bentuk monolog. Dampak dari tindak berbahasa ini menjadi poin utama atau sentral, karena memerlukan

⁶⁵..<https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>

keterampilan membuka dan menutup dengan tepat, menyajikan informasi dengan urutan tertentu, menggunakan kosa kata yang tepat, tata bahasa dan pengucapan yang benar, dan mempertahankan perhatian para hadirin.

Terkait dengan penggunaan bahasa dalam kelas L2/bahasa asing, bahwa tindak berbahasa memiliki tujuan yang berbeda. Tindak berbahasa dalam kelas bahasa asing yang cukup unik dibandingkan dengan penggunaan dalam kelas-kelas lainnya. Dalam kebanyakan kelas bahasa asing, bahasa tidak hanya sebagai media pengajaran tetapi juga tujuan pembelajaran. Dengan kata lain, “medium adalah pesan” dalam pengajaran bahasa. Sedangkan guru yang mengajar di kelas bahasa siswa atau L1 (Bahasa 1) juga menggunakan bahasa sebagai medium dan objek pengajaran. Satu perbedaan antara kelas L1 dan L2 adalah bahwa, tidak seperti siswa L1, siswa L2 dalam banyak hal belum mengembangkan tingkat kemahiran yang tinggi dalam bahasa target. Analisis interaksi kelas dapat diarahkan ke tingkat mikro interaksi guru-siswa, dengan fokus pada distribusi dan fungsi kontribusi guru dan siswa dalam struktur pertukaran tiga bagian: inisiasi guru, respon siswa, dan umpan balik guru. Untuk mendapatkan apresiasi yang lebih dalam tentang kompleksitas wacana kelas L2, peneliti dapat menggunakan kerangka analisis yang berbeda, termasuk analisis interaksi, analisis wacana, dan analisis percakapan (Friginal, et al 2017: 66-67).

Menurut sistem analisis FLINT (*Foreign Language Interaction*) Moskowitz dalam Brown (2001:170), tuturan guru terjadi dalam sebelas kategori yang dapat dianalisis berbasis interaksi kelas. Kategori tuturan guru itu dibagi menjadi dua macam pengaruh yaitu pengaruh tidak langsung dan pengaruh langsung. Pengaruh tidak langsung adalah pengaruh di mana peserta didik diarahkan ke suasana kelas yang hangat dan mencoba untuk memecahkan kebekuan untuk mendorong mereka untuk berpartisipasi dan belajar dalam interaksi kelas.

Kategori tuturan guru yang termasuk dalam pengaruh tidak langsung ini disebutkan dan dijelaskan sebagai berikut :” Tuturan guru memiliki tujuh kategori, yaitu (1) berkaitan dengan perasaan, (2)

memuji atau mendorong, (3) menggunakan ide-ide siswa, (4) mengajukan pertanyaan, (5) memberikan informasi dan mengoreksi tanpa penolakan, (6) memberikan arahan, dan (7) mengkritik respons dan perilaku siswa (Moskowitz, 1971 seperti dikutip dalam Brown, 2001: 170). Ketika siswa berbicara memberikan kesempatan dirinya untuk mengekspresikan ide-ide mereka sendiri, memulai topik baru, dan mengembangkan pendapat mereka sendiri. Kategori siswa berbicara termasuk respon siswa (spesifik), siswa dimulai, keheningan dan kebingungan (Moskowitz, 1971 as cited in Brown, 2001: 170).

1. Tuturan terkait dengan perasaan

Guru tidak boleh egois, guru harus menjaga perasaan siswa agar terjadi interaksi yang baik dan nyaman antara guru dan siswa di dalam kelas. Brown (2001:170) menyatakan bahwa berhubungan dengan perasaan merupakan wicara yang tidak mengancam, tetapi menerima, mendiskusikan, merujuk atau mengkomunikasikan pemahaman tentang perasaan siswa di masa lalu, sekarang atau masa depan.

2. Tuturan yang bersifat memuji atau mendorong

Pujian berarti (a) menghargai, memuji, menceritakan perkataan atau perbuatan siswa itu baik, (b) mendorong siswa untuk melanjutkan, (c) memberikan mereka kepercayaan diri, dan (d) menegaskan bahwa jawaban benar (Brown 2001:170). Kegiatan mengajar tidak hanya melaksanakan rencana pembelajaran. Motivasi bagi siswa juga penting untuk mencapai tujuan belajar.

3. Tuturan dalam bentuk canda

Agar siswa tidak merasa bosan, guru perlu membuat beberapa lelucon, oleh karena itu situasi dalam proses belajar-mengajar tidak menegangkan. Seperti yang disebutkan oleh Brown 2001: 170 "Melucu, bercanda, membuat permainan kata-kata, dan mencoba untuk menjadi lucu, diperlukan dalam interaksi kelas. (Humor yang tidak disengaja tidak termasuk dalam kategori ini)".

4. *Tuturan dengan menggunakan ide-ide siswa*

Guru tidak boleh egois dalam menyampaikan materi ajar. Menggunakan ide-ide siswa akan mendorong siswa berbicara selama proses belajar-mengajar dan tentu saja itu juga akan memperkuat pengetahuan mereka. Perhatian guru terhadap kontribusi siswa adalah apresiasi yang besar. Brown (2001:170) menyatakan bahwa menggunakan ide-ide siswa mencerminkan "mengklarifikasi, menggunakan, menafsirkan, dan meringkas ide-ide siswa. Ide-ide harus diulang oleh guru tetapi masih diakui sebagai kontribusi siswa."

5. *Tuturan dengan mengulangi kata demi kata respons siswa*

Salah satu kategori tuturan yang harus dimiliki guru adalah mengulangi respons siswa secara verbatim. Hal ini bertujuan untuk memastikan kata-kata siswa itu tepat setelah mereka berpartisipasi.

6. *Tuturan dengan mengajukan pertanyaan*

Mengajukan pertanyaan membuat siswa terdorong untuk berpartisipasi dalam proses belajar-mengajar, Brown (2001:170) menyatakan bahwa mengajukan pertanyaan yang jawabannya diantisipasi (pertanyaan retorik tidak termasuk dalam kategori ini).

Pengaruh lain dari tuturan guru adalah pengaruh langsung. Pengaruh langsung dilakukan dengan tujuan untuk mendorong siswa terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar.

7. *Tuturan untuk memberikan informasi*

Proses belajar mengajar berarti mentransfer pengetahuan dan juga memberikan informasi atau ide tentang suatu topik. Ini adalah peran guru untuk memberikan informasi, fakta, pendapat sendiri, atau ide-ide: mengajar atau mengajukan pertanyaan retorik (Brown 2001:170).

8. *Tuturan untuk mengoreksi tanpa penolakan*

Penolakan tidak akan memberikan pengaruh yang baik bagi siswa; sebaliknya ini akan membuat siswa merasa tidak percaya diri untuk mengekspresikan ide-ide mereka. Brown (2001:170) menyatakan bahwa mengoreksi tanpa penolakan adalah memberi tahu

siswa yang telah membuat kesalahan respons yang benar tanpa menggunakan kata-kata atau intonasi yang mengandung kritik atau ejekan.

9. *Tuturan untuk memberikan petunjuk, perintah, saran*

Memberikan arahan, permintaan atau perintah yang diharapkan diikuti siswa; mengarahkan berbagai latihan; memfasilitasi seluruh kelas dan kegiatan kelompok kecil (Brown 2001:170).

Memberikan arahan akan melatih siswa untuk belajar. Terkait dengan hal ini, kiat perlu memperhatikan pola-pola kalimat yang mengimplikasikan petunjuk, perintah, permintaan, dan saran. *Perintah* memberitahu Anda untuk melakukan atau mempercayai sesuatu. *Pertanyaan* memberitahu Anda untuk memberikan informasi. *Kalimat direktif* bukan pernyataan. *Perintah* tidak benar atau salah. Pernyataan dapat dirumuskan sebagai perintah. Jika seseorang mengatakan, “Anak muda menebang pohon ceri”, pernyataan ini dapat dipahami sebagai perintah kepada pendengarnya untuk percaya bahwa pemuda itu menebang pohon ceri: “Percayalah: Anak muda itu menebang pohon ceri.” *Perintah* dapat dirumuskan kembali sebagai pernyataan dengan menambahkan kata-kata kewajiban seperti “Anda harus (atau seharusnya, atau wajib).” – Misalnya, perintah “Makan sayuran Anda” dapat dirumuskan ulang menjadi pernyataan, “Anda harus makan sayuran Anda.” *Istilah kewajiban* dapat menimbulkan ambiguitas, karena ada berbagai jenis istilah kewajiban. Macam-macam kewajiban antara lain: istilah-istilah moral, sosial, hukum, politik. dan Agama.⁶⁶

10. *Mengkritik perilaku siswa*

Kritik menunjukkan suatu ungkapan atau tanggapan tentang suatu hal. Seringkali kritik diikuti disertai oleh uraian tentang alasan kritik itu disampaikan. Juga, kritik disampaikan dengan pertimbangan baik-buruknya suatu hal. Kritik itu terjadi pada saat seseorang tidak setuju terhadap sesuatu hal. Selain mengkritik, ketika seseorang menyukai

⁶⁶.<https://slidetodoc.com/chapter-2-the-directive-function-of-language-directive/>

atau tidak menyukai sesuatu, dia dapat memberikan pendapat atau dukungan berikut uraian argumen yang jelas dan dapat diterima.

Pengertian kritik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pernyataan kecaman atau tanggapan yang diuraikan menggunakan pertimbangan baik dan buruk terhadap suatu kebijakan, karya, pendapat atau penampilan seseorang. Kritik muncul setelah mengamati suatu objek. Kritik disampaikan dalam bentuk kalimat lisan atau tulisan. Kalimat kritik adalah kalimat yang mengandung komentar atas suatu objek atau suatu peristiwa. Kritik biasanya disampaikan seseorang menginginkan adanya perbaikan terhadap suatu hal yang menjadi perhatiannya. Kritik dapat disampaikan dalam sebuah diskusi ataupun secara langsung, tetapi sebuah kritikan harus disampaikan setelah melakukan pengamatan secara objektif pada suatu permasalahan atau objek.⁶⁷

Mengkritik perilaku siswa mengacu pada tindakan menolak perilaku siswa, mencoba mengubah perilaku yang tidak dapat diterima, dan mencurahkan kemarahan, ketidaksenangan, dan kekesalan atas tindakan siswa. Guru sebenarnya tidak dapat mengontrol perilaku siswa secara optimal. Hal ini karena satu-satunya perilaku yang dapat dikendalikan seseorang adalah perilakunya sendiri. Ketika para guru mencoba untuk secara langsung membatasi perkataan dan aktivitas siswa, mereka biasanya merasa frustrasi dan tidak berdaya. Dalam hal ini, guru dapat menerapkan beberapa strategi berbasis bukti untuk membantu siswa mengendalikan perilaku mereka sendiri dan belajar bagaimana berinteraksi dengan lingkungan mereka dalam cara positif. Beberapa strategi untuk mengendalikan perilaku siswa adalah antara lain sebagai berikut:

Pertama, anak-anak merasa lebih memegang kendali ketika mereka tahu persis apa yang diharapkan oleh mereka, itulah sebabnya mengapa guru harus memulai setiap tahun ajaran baru dengan menetapkan ekspektasi perilaku yang jelas. Mulailah dengan meminta anggota kelas untuk membantu Anda menyusun daftar aturan agar perhatian semua orang tetap terfokus pada pembelajaran. Pastikan

⁶⁷..<https://haloedukasi.com/contoh-kalimat-kritikan-tentang-sekolah>

untuk menyatakan aturan dengan cara yang positif bila memungkinkan untuk memberikan tujuan perilaku positif kepada anak-anak. "*Angkat tangan Anda dan tunggu untuk dipanggil sebelum berbicara*" lebih baik daripada "*Jangan berbicara kecuali Anda dipanggil.*"

Kedua, anak-anak juga merasa memegang kendali saat guru memposting jadwal yang jelas dan mudah diikuti untuk dilihat semua orang. Untuk anak-anak yang lebih kecil, jadwalnya mungkin termasuk gambar — gambar sebuah buku untuk menunjukkan waktu membaca. Untuk anak yang lebih besar, jadwalnya dapat mencakup spesifikasi pekerjaan rumah dan tujuan utama pelajaran hari itu. Guru harus menandai atau menghapus item seiring berjalannya waktu untuk membantu anak-anak mengatur waktu mereka dan bersiap untuk transisi yang akan datang.

Ketiga, ketika anak-anak tidak mengikuti petunjuk, karena bangkang atau gagal memahami atau memperhatikan setiap langkah pembelajaran. Guru dapat menghindarinya dengan isyarat auditoris atau visual untuk mengingatkan seluruh kelas bahwa Anda akan memberikan arahan — dengan tepuk tangan dua kali, misalnya, atau berdiri di tempat yang sama setiap kali Anda memberikan instruksi. Setelah siswa terbiasa dengan isyarat tersebut, anak-anak akan jauh lebih baik dalam mengikuti petunjuk dari guru mereka.

11. Mengkritik respon siswa

Dalam proses belajar mengajar, guru perlu mengkritisi kesalahan siswa dalam memberikan respon. Brown (2001:170) menyatakan bahwa respon siswa yang dikritik seperti memberi tahu siswa bahwa tanggapannya tidak benar dan menyampaikan kritik, ketidaksenangan, gangguan, penolakan dengan kata-kata atau intonasi.

Dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa ada banyak kategori tuturan guru yang dapat membantu untuk mendorong siswa berbicara berdasarkan karakter siswa selama proses belajar-mengajar secara efektif. Sejumlah contoh kalimat kritik adalah sebagai berikut.

- Jawaban yang anda berikan sudah cukup berkesan, namuncara penyampaiannya kurang tepat.

- Hasil tulisan and sudah sesuai dengan topik namun terdapat banyak kalimat yang kurang tepat.
- Sebaiknya tambahkan lagi data yang mendukung laporan ini sehingga laporannya lebih teratur dan lengkap.

Tuturan Siswa (*Student Talk*)

Siswa berbicara dapat digunakan oleh siswa untuk mengekspresikan ide-ide mereka sendiri, memulai topik baru, dan mengembangkan pendapat mereka sendiri. Akibatnya, pengetahuan mereka akan berkembang. Siswa berbicara akan menunjukkan konsentrasi aktivitas siswa untuk kegiatan belajar mengajar mereka. Menurut Moskowitz dalam Brown (2001:170) ada tujuh kategori siswa berbicara digambarkan sebagai berikut:

1. Spesifik respons siswa

Ini adalah tanggapan khusus dari siswa yang terkait dengan topik materi ajar tertentu yang baru saja mereka pelajari. Menanggapi guru dalam rentang jawaban yang tersedia atau sebelumnya dipraktikkan secara spesifik dan terbatas, membaca dengan keras, dikte, latihan.

2. Respon siswa, terbuka atau atas inisiatif siswa

Guru bertanya kepada siswa tentang materi yang telah dijelaskan, dan siswa memberikan tanggapan dengan ide-ide mereka sendiri. Brown (2001:170) menyatakan bahwa respon siswa, terbuka atau siswa-dimulai menjadi seperti "Menanggapi guru dengan ide-ide siswa sendiri, pendapat, reaksi, perasaan. Memberikan satu dari antara banyak kemungkinan jawaban yang telah dipraktikkan sebelumnya tetapi dari mana siswa sekarang harus membuat pilihan. Interaksi ini memulai partisipasi siswa.

3. Keheningan

Dalam beberapa situasi, ada saat ketika siswa hanya diam tanpa memberikan tanggapan apa pun terhadap pertanyaan guru. Diam adalah jeda dalam interaksi. Periode tenang di mana tidak ada interaksi verbal (dalam Brown 2001:170).

4. **Diam-AV**
Brown (2001:170) menyebutkan bahwa keheningan dalam interaksi di mana sepotong peralatan audio visual, misalnya, *tape recorder*, proyektor film strip, pemutar rekaman, dll., digunakan untuk berkomunikasi.
5. **Kebingungan, berorientasi pada pekerjaan**
Brown (2001:170) menyatakan bahwa itu lebih dari satu orang pada satu waktu berbicara, sehingga interaksi tidak dapat direkam. Siswa memanggil dengan penuh semangat, bersemangat untuk berpartisipasi atau menanggapi, prihatin dengan tugas yang ada.
6. **Kebingungan, tidak berorientasi pada pekerjaan**
Ini adalah situasi yang ramai. Biasanya terjadi ketika guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan meminta mereka untuk bergerak dan menemukan teman-teman mereka dalam kelompok yang sama, dalam hal ini lebih dari satu siswa berbicara apalagi mereka semua berbicara. Brown (2001:170) menyatakan bahwa lebih dari satu orang pada satu waktu berbicara dengan interaksi tidak dapat direkam. Siswa tidak teratur, tidak berperilaku seperti yang diinginkan guru, tidak peduli dengan tugas yang ada.
7. **Tertawa**
Proses belajar mengajar tidak selalu terjadi secara serius, terkadang selesai dengan tawa yang mungkin berasal dari guru atau/dan siswa. Hal itu membuat situasi aktivitas belajar mengajar tidak bosan. Tertawa biasanya terdiri dari tertawa dan cekikikan oleh kelas, individu, dan / atau guru. (Brown 2001:170).
8. **Menggunakan Bahasa Asli**
Dalam proses belajar mengajar EFL kadang-kadang muncul bahasa asli; mungkin berasal dari guru atau siswa untuk mengklarifikasi kata tertentu. Brown (2001:170) menyebutkan bahwa penggunaan bahasa ibu oleh guru atau siswa.

9. Nonverbal

Nonverbal adalah semua gerakan yang dibuat siswa, seperti mengangguk kepala ketika mereka menunjukkan pemahaman tentang penjelasan guru. Gerakan nonverbal atau wajah mungkin ekspresi oleh guru atau siswa saat berkomunikasi tanpa menggunakan kata-kata. Kategori ini selalu dikombinasikan dengan salah satu kategori perilaku guru atau siswa (Brown 2001:170).

Dalam suatu penelitian, peneliti dapat menggunakan bentuk analisis FLINT ini untuk mengamati interaksi kelas yang dilakukan oleh guru dan siswa kelas sembilan. Indikator pengamatan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1. 2 Indikator Lembar Pengamatan FLINT

INTER AKSI	KATEGORI	
TUTURAN GURU	PENGARUH TIDAK LANGSUNG	1. Berurusan dengan Perasaan: Guru memperlakukan siswa dengan cara yang tidak mengancam (misalnya menanyakan masalah siswa), menerima diskusi, merujuk, atau mengkomunikasikan pemahaman tentang masa lalu, sekarang, atau masa depan siswa.
		2. Pujian atau Dorongan: guru memuji, melengkapi, memberi tahu siswa mengapa apa yang mereka katakan atau lakukan dihargai. Mendorong siswa untuk melanjutkan, mencoba memberi mereka kepercayaan diri, menegaskan bahwa jawabannya benar.

INTER AKSI	KATEGORI	
		<p>a. Lelucon: guru membuat lelucon yang disengaja, bercanda; membuat permainan kata-kata, mencoba untuk menjadi lucu, memberikan lelucon tidak dengan biaya siapa pun. (Humor yang tidak disengaja tidak termasuk dalam kategori ini).</p>
	3.	<p>Menggunakan Ide-Ide Siswa: guru mengklarifikasi, menggunakan, menafsirkan, dan meringkas ide-ide siswa. Ide-ide harus diulang oleh guru tetapi masih diakui sebagai kontribusi siswa.</p>
		<p>a. Mengulangi kata demi kata respons siswa: Guru mengulangi kata-kata yang tepat dari siswa setelah mereka berpartisipasi.</p>
	4.	<p>Mengajukan Pertanyaan: guru mengajukan pertanyaan yang jawabannya diantisipasi. (Pertanyaan retorik (pertanyaannya mungkin salah satu yang tidak memiliki jawaban: misalnya siapa yang tahu?) Tidak termasuk dalam kategori ini)</p>
PENGAR UH	5.	<p>Memberikan informasi: guru memberikan informasi, fakta, pendapat sendiri, atau ide: guru mengajar atau mengajukan pertanyaan retorik.</p>

INTER AKSI	KATEGORI	
		a. Mengoreksi tanpa Penolakan: Guru memberi tahu siswa yang telah membuat kesalahan respons yang benar tanpa menggunakan kata-kata atau intonasi yang mengkomunikasikan kritik (mengoreksi kesalahan siswa tanpa komentar).
	6.	Memberikan Arah: guru memberikan arahan, permintaan, atau perintah yang diharapkan diikuti siswa; mengarahkan berbagai latihan; memfasilitasi aktivitas seluruh kelas dan kelompok kecil.
	7.	Mengkritik Perilaku Siswa: guru menolak perilaku siswa yang mencoba mengubah perilaku yang tidak dapat diterima (misalnya kecurangan ketika tugas itu dilakukan); mengkomunikasikan kemarahan (misalnya perkelahian antara siswa), ketidaksenangan, gangguan (misalnya siswa membuat keributan / berteriak), ketidakpuasan dengan apa yang dilakukan siswa.
TUTURAN SISWA	8.	Respon Mahasiswa, spesifik: siswa menanggapi guru dalam rentang jawaban tertentu dan terbatas yang tersedia atau dipraktikkan sebelumnya (terkait apa yang telah mereka pelajari). Membaca dengan keras, dikte, latihan.
	a.	Mengkritik Respon Siswa: guru memberi tahu siswa bahwa tanggapannya tidak benar atau dapat diterima dan mengkomunikasikan kritik, ketidaksenangan, gangguan, penolakan dengan kata-kata atau intonasi.

INTER AKSI	KATEGORI	
9.	<p>Respon Mahasiswa, terbuka atau siswa-initiated: siswa menanggapi guru dengan ide, pendapat, reaksi, dan perasaan siswa sendiri. Memberikan satu dari antara banyak kemungkinan jawaban yang telah dipraktekkan sebelumnya tetapi dari mana siswa sekarang harus membuat pilihan.</p>	
10.	<p>Diam: jeda dalam interaksi. Periode tenang di mana tidak ada interaksi verbal.</p>	
	<p>a. Diam-AV: keheningan dalam interaksi di mana sepotong peralatan audiovisual, misalnya, <i>tape recorder</i>, proyektor <i>filmstrip</i>, pemutar rekaman, dll., Digunakan untuk berkomunikasi.</p>	
11.	<p>Kebingungan, Berorientasi Pada Pekerjaan: lebih dari satu orang pada satu waktu berbicara, sehingga interaksi tidak dapat direkam. Siswa memanggil dengan penuh semangat (menjawab dengan teriakan), bersemangat untuk berpartisipasi atau menanggapi (dengan penuh suara dalam memberikan tanggapan terhadap pertanyaan guru), prihatin dengan tugas yang ada.</p>	
	<p>a. Kebingungan, tidak berorientasi pada pekerja: lebih dari satu orang pada satu waktu berbicara sehingga interaksi tidak dapat direkam. Siswa keluar dari (membuat keributan di luar materi pembelajaran), tidak berperilaku seperti yang diinginkan guru, tidak peduli dengan tugas yang ada.</p>	
12.	<p>Tawa: tertawa dan cekikikan oleh kelas, individu, dan / atau guru.</p>	

INTER AKSI	KATEGORI	
	13.	Menggunakan Bahasa Asli: penggunaan bahasa asli oleh guru atau siswa. Kategori ini selalu dikombinasikan dengan salah satu kategori dari 1 hingga 9.
	14.	Nonverbal: gestur atau ekspresi wajah oleh guru atau siswa yang berkomunikasi tanpa menggunakan kata-kata. Kategori ini selalu dikombinasikan dengan salah satu kategori perilaku guru atau siswa.

(Foreign Language Interaction (FLINT) Sistem yang dikembangkan oleh Moskowitz 1971) (Brown, 2001:170).

C. Pola Interaksi Kelas

Suasana di dalam proses belajar mengajar (di dalam kelas) ditumbuhkan interaksi sejumlah arah antara dosen dan mahasiswa dan/atau mahasiswa dan mahasiswa, keikutsertaan dan keterlibatan mahasiswa di dalam penelitian dosen dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen. Suasana akademik harus berlangsung kondusif. Hal ini ditunjukkan dengan adanya kualitas interaksi antara mahasiswa dengan dosen yang baik, yaitu adanya koreksi (*feedback*) terhadap pembelajaran dan tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa.

Di samping itu, mahasiswa dapat mendiskusikan secara terbuka dan mengajukan perbedaan pendapat secara demokratis terhadap dosennya, mengoreksi kesalahan ilmiah secara terbuka. Interaksi seperti ini terwujud dalam kegiatan-kegiatan: bertukar informasi antara dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan (dosen men-*share e-book kepada* mahasiswa) di kampus, bertukar informasi dalam seminar/ diskusi ilmiah, interaksi mahasiswa dan dosen dalam bentuk bimbingan dan adanya evaluasi kinerja mengajar dosen oleh mahasiswa. Dengan suasana akademis seperti ini ternyata mampu mendorong terbentuknya kebebasan akademik.

Seperti yang dinyatakan oleh Sinclair dan Coulthard (1975) dalam Ur (1996: 227) jenis interaksi kelas yang paling umum adalah IRF "*Initiation-Response-Feedback*". Guru menginisiasi (memulai) pembicaraan, biasanya dalam bentuk pertanyaan; dan mengambil salah satu jawaban siswa, kemudian guru memberikan tanggapan (penilaian, koreksi, komentar), dan begitu seterusnya. Untuk lebih rinci, jenis IRF dapat diklasifikasikan ke dalam berbagai pola interaksi, sebagai berikut:

1. *Kerja kelompok*

Kita telah mengenal istilah kerja kelompok dalam pembelajaran dan dunia pendidikan. Model pembelajaran ini sangat efektif untuk memotivasi para siswa siswi untuk belajar lebih giat lagi melalui kerja kelompok. Para siswa bekerja dalam kelompok kecil dalam rangka untuk mengerjakan tugas. Guru menyampaikan informasi, misalnya, atau pengambilan keputusan kelompok. Guru berjalan di sekitar mendengarkan, campur tangan sedikit jika sama sekali.

2. *Pertanyaan guru tertutup ("IRF")*

Seringkali, pertanyaan tertutup merupakan satu-satunya yang dapat kita jawab berdasarkan informasi yang tersedia dalam dokumen seperti direktori kota, survei arsitektur, peta sejarah, makalah hukum, dan surat kabar. Kita mungkin dapat menduga mengapa seseorang menjual barang miliknya, tetapi hanya setelah menjawab banyak pertanyaan tertutup.

Dalam pendidikan, pertanyaan tertutup seringkali diremehkan. Guru terkadang bingung apakah pertanyaan tertutup dan pertanyaan terbuka pada proporsi yang sama. Sebuah pertanyaan umum adalah, "Mengapa Anda meminta siswa mengubah pertanyaan terbuka menjadi pertanyaan tertutup dan bukan dari pertanyaan tertutup menjadi terbuka?" Sementara orang cenderung memahami nilai teoretis atau filosofis dari semua pertanyaan, mereka skeptis tentang nilai praktis dari semua pertanyaan. Mereka mungkin percaya bahwa

pertanyaan tertutup berguna dan penting, tetapi ingin tahu lebih banyak tentang cara kerjanya.⁶⁸

Pertanyaan tertutup membantu kita membangun konteks. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tertutup ini meletakkan dasar suatu subjek. Ini adalah pertanyaan 'gali dan selami' yang mengajari kita istilah seni untuk subjek kita. Istilah seni adalah kata-kata penting yang memiliki arti khusus di dalam subjek dan memberi orang kosakata khusus untuk membicarakannya. Kita mungkin menyebut kata-kata ini "jargon", atau mungkin "lingo". Mereka memberikan makna halus yang diketahui dan dipahami oleh mereka yang berprofesi tanpa penjelasan. Ini juga merupakan istilah yang dapat digunakan sebagai "kata kunci" ketika kita mencari informasi lebih lanjut dengan *browser* (*peramban*) web kita. Semua orang yang berkecimpung dalam profesi film tahu bahwa ketika kamera bergerak dalam lingkaran di sekitar ruangan, itu dikenal sebagai "bidik busur." Ahli kosmetik berbicara tentang "kelulusan" dengan cara yang berbeda dari yang dilakukan para pendidik.⁶⁹

3. *Pekerjaan atau tugas individu*

Baik kerja tim maupun kerja individu memiliki kelebihan dan kekurangan yang dapat membuat keduanya lebih cocok untuk beberapa tugas dibandingkan yang lain. Di banyak lingkungan kerja, peluang untuk pekerjaan individu dan kerja tim mungkin tersedia bagi kita. Memiliki pengalaman atau pengetahuan dalam kedua gaya pekerjaan dapat membantu kita beradaptasi dengan baik untuk menyelesaikan proyek yang diamatkan. Kerja tim adalah ketika kita berkoordinasi dan berkolaborasi dengan satu atau lebih individu yang memiliki tujuan yang sama. Bekerja dengan siswa lain memungkinkan pemikiran yang lebih beragam dan perspektif yang berbeda. Setiap pendekatan yang berbeda

⁶⁸<https://rightquestion.org/resources/using-close-ended-questions-in-the-classroom/>

⁶⁹<https://rightquestion.org/resources/using-close-ended-questions-in-the-classroom/>

dapat membantu berkontribusi pada keberhasilan dan pembelajaran tim. Bekerja sama dalam tim juga membantu membangun hubungan di tempat belajar dan menciptakan lingkungan belajar yang terkait.⁷⁰ Mengerjakan pekerjaan individu adalah proses menyelesaikan tugas secara mandiri. Bekerja secara individual memungkinkan kita untuk fokus pada segala sesuatu yang terkait dengan penyelesaian tugas. Kita memiliki kendali penuh atas arah dan proses bagaimana kita menyelesaikan tugas itu.⁷¹

Terkait dengan penugasan individual ini, guru memberikan tugas atau serangkaian tugas dan siswa mengerjakannya secara mandiri; guru berjalan di sekitar pemantauan dan membantu jika diperlukan.

4. *Tanggapan dalam tuturan choral (bicara serempak)*

Tuturan Choral' atau bicara serempak adalah fenomena tak terbantahkan yang menyebabkan tuturan terdengar lancar dan alami dalam lingkungan orang-orang yang hampir semuanya gagap, terlepas dari isi bahasa, situasi atau ukuran audiens. Kami mengusulkan bahwa efek bicara serempak adalah tiruan langsungnya. Keterlibatan sistem ini memungkinkan urutan gerakan, termasuk ucapan, untuk direplikasi dengan lancar. Bicara serempak dan permutasinya menggunakan kemampuan menirukan dengan lancar pada orang yang gagap. Bicara serempak dapat dimanfaatkan untuk memberikan perbaikan segera dan efektif untuk orang-orang gagap.⁷²

Para guru memberikan model yang diulang oleh semua kelas dalam paduan suara; atau memberikan petunjuk yang ditanggapi dalam tuturan 'choral' atau bicaraa serempak.

⁷⁰ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/teamwork-vs-individual-work>

⁷¹ <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Individual+work>

⁷² <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/12946686/>

5. *Kolaborasi*

Para siswa melakukan tugas yang sama seperti dalam "pekerjaan individu", tetapi bekerja sama, biasanya berpasangan, untuk mencoba mencapai hasil terbaik. Guru mungkin atau mungkin tidak campur tangan. (Perhatikan bahwa kolaborasi berbeda dengan "Kerja Kelompok", di mana tugas kolaborasi itu sendiri memerlukan interaksi).

Berkolaborasi dengan anggota tim dapat bermanfaat bagi lingkungan sekolah dengan membangun hubungan yang lebih kuat melalui pengalaman bersama dan upaya kooperatif. Bekerja sama dengan orang lain dapat membantu menyelesaikan tugas dan proyek dengan cara baru untuk mendapatkan sudut pandang baru. Ketika bekerja secara individu, seorang siswa mungkin masih sering berinteraksi dengan teman-temannya tetapi tanpa kedekatan yang memadai dengan mereka. Dia dapat berinisiatif untuk menawarkan kerja kolaboratif bersama mereka.⁷³

6. *Siswa menginisiasi, guru menjawab*

Pola ini digunakan di kelas untuk meningkatkan kualitas pengalaman siswa karena mereka memiliki otonomi untuk memulai pembicaraan di kelas. Misalnya, dalam permainan menebak; siswa memikirkan pertanyaan dan guru menjawab; Tetapi guru memutuskan siapa yang bertanya.

7. *Interaksi Kelas Penuh*

Para siswa memperdebatkan suatu topik atau melakukan tugas bahasa sebagai pelajaran; Guru sesekali dapat melibatkan diri untuk mendorong partisipasi atau untuk memantau.

8. *Tuturan Guru*

Terkait dengan fungsi berbicara, Brown dan Yule (dalam Richards, 2009), membedakan tiga versi tuturan yang perlu

⁷³<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/teamwork-vs-individual-work>

dibahas secara berbeda. Ujaran-ujaran itu adalah : ujaran sebagai *interaksi*, ujaran sebagai *transaksi*, dan ujaran sebagai *performansi*. Tuturan ini mungkin melibatkan semacam respons siswa yang diam, seperti menulis dari dikte, tetapi tidak ada inisiatif dari pihak siswa.

9. *Akses belajar mandiri*

Akses belajar mandiri (*self access learning*) adalah metode pembelajaran di mana siswa memilih materi mereka dan menggunakannya untuk belajar sendiri. *Self Access Language Learning* (SALL) adalah cara untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris pelajar dengan cara mereka sendiri, yaitu dengan memilih materi berdasarkan kebutuhan dan minat mereka sendiri dan dengan bekerja pada waktu dan kecepatan mereka sendiri. Program SALL menuntut tanggung jawab, motivasi, dan ketekunan peserta didik untuk belajar. SALL sangat populer dalam program pengajaran bahasa saat ini untuk menyediakan materi pembelajaran dan akses selain pembelajaran dalam pengajaran formal di kelas. Akses mandiri memungkinkan siswa untuk belajar dengan kecepatan mereka sendiri. Siswa memilih tugas belajar mereka sendiri, dan bekerja secara mandiri. Pusat pembelajaran bahasa akses mandiri adalah fasilitas pendidikan yang dirancang untuk pembelajaran siswa yang setidaknya sebagian, jika tidak sepenuhnya diarahkan sendiri.⁷⁴

10. *Pertanyaan terbuka*

Ada sejumlah kemungkinan jawaban "benar", sehingga lebih banyak siswa menjawab setiap isyarat (Ur, 1996:228). Pertanyaan terbuka bersifat luas dan dapat dijawab secara rinci (misalnya "Apa pendapat Anda tentang produk ini?"), sedangkan fokus pertanyaan tertutup sempit dan biasanya dijawab dengan satu

⁷⁴ Sujana, I. Made. (2016). *Self Access Language Learning and The Profile of Self Access Centre at Language Centre University of Mataram*, dalam: <https://imadesujana.wordpress.com/2016/09/07/self-access-language-learning-and-the-profile-of-self-access-centre-at-language-centre-university-of-mataram/>

kata atau pilihan dari pilihan ganda terbatas pilihan (mis. "Apakah Anda puas dengan produk ini?" → Ya/Tidak/Sebagian besar/Tidak cukup). Dengan memahami perbedaan antara keduanya, kita dapat belajar untuk mengajukan pertanyaan yang lebih baik dan mendapatkan jawaban yang lebih baik dan lebih dapat ditindaklanjuti.⁷⁵

D. Analisis Interaksi Bahasa Asing (FLINT)

Guru dan siswa terlibat dalam interaksi sosial, khususnya di dalam kelas. Mereka akan menggunakan bahasa untuk berinteraksi, yang disebut sebagai 'interaksi wicara' (*talk-in-interaction*). Interaksi wicara ini merupakan media utama kehidupan sosial, dan sejumlah tindakan dalam kehidupan sosial dan di sekolah diatur dan dituangkan dalam percakapan yang berlangsung secara alami. Melalui interaksi wicara dalam konteks berbeda, institusi dan tindakan sosial diproduksi dan disusun (Watson, 1992). Pendidikan, khususnya ruang kelas, adalah jalan utama dimana proses belajar mengajar dan fenomena lain yang terkait di lingkungan kelas diproduksi, diorganisir, dan didistribusikan oleh para peserta di dalam kelas (Watson, D. R., 1992)

Model ini sangat membantu dalam mengembangkan pengajaran bahasa interaktif dalam beberapa penggunaan praktis:

1. Ini memberikan taksonomi untuk mengamati guru lain. Moskowitz merekomendasikan penggunaan grafik atau kisi untuk mencatat contoh dari setiap kategori. Anda juga dapat menghitung berapa banyak waktu kelas yang dikhususkan untuk masing-masing. Kemudian, Anda dapat mengevaluasi kebijaksanaan tertentu yang dibuat oleh guru atau melihat distribusi keseluruhan waktu dan bertanya pada diri sendiri atau pelatih guru Anda tentang kesesuaian distribusi semacam itu.
2. Ini memberikan kerangka kerja untuk mengevaluasi dan meningkatkan pengajaran Anda sendiri. Pertimbangan yang cermat dari ketujuh kategori guru-bicara juga dapat berfungsi sebagai cetak biru untuk perilaku mengajar Anda di kelas.

⁷⁵ <https://www.hotjar.com/blog/open-ended-questions/>

3. Lima-tujuh kategori pertama di FLINT membantu menetapkan iklim belajar untuk pengajaran interaktif. Anda dapat membangun iklim kerja sama dengan mengenali dan secara terbuka menerima pasang surut emosional siswa Anda, dengan mengenali setiap siswa individu di kelas sebagai istimewa dengan caranya sendiri, dengan meminta ide-ide mereka, dan dengan membingkai pertanyaan dengan cermat. Kita sekarang beralih ke pandangan yang luas pada yang terakhir.

Dengan kata lain, penulis menyimpulkan bahwa sistem analisis FLINT dapat memberikan taksonomi untuk mengamati guru lain dan memberikan kerangka kerja untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas pengajaran.

BAB V

PEMBAWA ACARA

A. Pembawa Acara: Perspektif Teoritik

Seorang pembawa acara atau MC adalah pembawa acara resmi dari suatu upacara, pementasan, konferensi, konvensi, atau pertunjukan serupa.⁷⁶ Pembawa acara merupakan sebuah profesi atau ketrampilan dari seseorang sebagai pengatur atau pemandu sebuah acara. Kita mengenal sejumlah pembawa acara di acara televisi. Menjadi pembawa acara bisa menyenangkan jika seseorang memahami apa yang diharapkan darinya dan memiliki pengetahuan tentang apa yang harus dikatakan, serta bagaimana mengatakannya. Pembawa acara merupakan tuan rumah resmi untuk acara, pertunjukan, atau pesta yang dipentaskan.⁷⁷

Menurut *World Book Encyclopedia Dictionary*, an *M.C. is a person in charge of a ceremony or entertainment who makes sure that all parts of the program take place in proper order.* (Pembawa acara adalah orang yang bertanggung jawab atas upacara atau hiburan yang memastikan bahwa semua bagian dari program berlangsung dalam urutan yang tepat).⁷⁸

Di *pesta dansa*, seorang pembawa acara dapat menyampaikan pengumuman untuk malam itu dan memperkenalkan para tamu istimewa. Pada *pertemuan*, seorang pembawa acara dapat menyampaikan mata acara yang dibahas di hadapan majelis. Pada *festival* atau *urusan besar*, seorang pembawa acara mungkin memiliki tugas untuk memperkenalkan banyak penelepon dan tamu istimewa. Biasanya, pembawa acara memperkenalkan pembicara, membuat dan

⁷⁶ https://en.wikipedia.org/wiki/Master_of_ceremonies

⁷⁷ <https://www.gramedia.com/best-seller/pengertian-mc/>

⁷⁸ <http://www.usda.org>

menyampaikan pengumuman, dan melibatkan penonton untuk menjaga semua agenda berlangsung lancar dan sukses.⁷⁹

Contoh: MC dalam Acara Perkawinan

Selama resepsi pernikahan, misalnya, tanggung jawab penuh dari Master of Ceremony (MC) adalah untuk menjaga agar agenda tetap lancar dengan: (a) dengan terampil menangkap dan mempertahankan perhatian tamu pernikahan, (b) secara efektif mengarahkan perhatian mereka pada apa saja yang dipilih atau diinginkan oleh pasangan pengantin, (c) memberikan informasi kepada peserta pernikahan sehingga pada saat tertentu mereka tahu apa yang terjadi, (d) membimbing teman dan keluarga pengantin agar mereka mengetahui partisipasi mereka dalam acara.

Peran pembawa acara pernikahan adalah menggabungkan berbagai keterampilan. Pembawa acara telah sering mengikuti pelatihan ekstensif dalam bidang-bidang berikut: (a) Penyampaian pemilik tepuk tangan, (b) Penyampaian kata pengantar, (c) Teknik mikrofon, (d) Postur dan sikap, (e) Infleksi suara, dan (f) Tata panggung. Pembawa acara pada pesta pernikahan dan acara pribadi juga memastikan koordinasi acara, termasuk hubungan dengan staf catering.⁸⁰

1. Persiapan Sebelum Acara

a. Ketahui acara Anda. Mengetahui acara Anda penting untuk semua jenis upacara, apakah itu pernikahan, kelulusan, bar mitzvah, panggang selebriti, dll. Jenis acara akan menentukan jenis suasana yang Perlu Anda, MC, ciptakan. Mengetahui apa yang terjadi, apa yang harus dibicarakan dan apa yang akan terjadi selanjutnya adalah kunci untuk menjadi MC yang sukses.

- Pertimbangkan untuk bertemu dengan orang-orang yang menyelenggarakan acara, dan memeriksa struktur yang direncanakan dan meninjau rencana perjalanan acara secara rinci.

⁷⁹<http://www.wikihow.com/Be-a-Good-Master-of-Ceremonies>).

⁸⁰https://en.wikipedia.org/wiki/Master_of_ceremonies#Weddings

b. Ketahui tanggung jawab Anda. MC bertanggung jawab untuk menciptakan dan mempertahankan suasana yang dimaksudkan sepanjang acara. Suasana yang dimaksudkan dapat bervariasi tergantung pada jenis acara, meskipun sebagian besar acara yang menyewa MC ingin menciptakan suasana yang menyenangkan dan energik. Sebagai MC, tanggung jawab utama Anda meliputi:

- Menjaga acara mengalir dan menjembatani antara segmen acara.
- Menjaga kepentingan penonton dan memastikan mereka bersenang-senang.
- Membantu penonton merasa dihormati dan terlibat dengan mereka selama acara berlangsung.
- Membantu pembicara merasa dihargai.
- Menjaga acara tepat waktu.
- Menjaga semua orang tetap mengikuti semua rangkaian acara tersebut.

c. Ketahui harapan peran Anda. Menjadi MC berarti Anda memiliki selera humor yang tinggi, Anda dapat bekerja di depan orang banyak, dan Anda adalah pembicara publik yang terlatih. Ini berarti bahwa Anda harus siap untuk berimprovisasi, sehingga Anda dapat bereaksi secara efisien terhadap apa pun yang mungkin timbul. Misalnya, Anda mungkin harus sejenak menghibur penonton sambil menunggu pembicara berikutnya keluar dari kamar mandi atau mikrofon yang rusak diganti.

- Ingatlah untuk tersenyum. Tersenyum memperkuat suasana acara yang menyenangkan dan ringan, dan membuat Anda tampak menjadi MC yang antusias.
- Perlu diingat bahwa hanya karena Anda adalah MC, Anda bukan selebriti acara. Anda seharusnya membuat orang lain merasa seperti mereka adalah bintang pertunjukan.

- d. Lakukan penelitian Anda.** Hubungi pembicara utama Anda untuk mengetahui beberapa informasi latar belakang tentang mereka, dan gunakan informasi itu untuk mempersiapkan perkenalan Anda dengan pembicara. Penelitian latar belakang ini akan membantu Anda membangun perkenalan yang terdengar lebih pribadi dan asli.
- Cari tahu apakah ada anggota audiens khusus yang harus dikenali selama acara berlangsung.
 - Pastikan Anda meninjau nama dan judul semua orang sehingga Anda tahu cara mengatakannya di atas panggung ketika saatnya tiba untuk membuat pengumuman mereka.
- e. Tetap teratur.** Buat atau tinjau agenda yang diberikan untuk acara tersebut, dan rencanakan, menit demi menit, jadwal acara. Pertimbangkan waktu yang diperlukan untuk naik dan turun panggung, membuat perkenalan untuk tamu, dan pidato atau terima kasih dari anggota tamu.
- Pertimbangkan untuk membuat naskah kasar tentang apa yang akan Anda katakan sepanjang malam. Skrip ini adalah sesuatu yang dapat Anda hafal, memiliki kartu catatan kecil untuk menjaga diri Anda pada tugas, atau memiliki garis besar yang diproyeksikan sepanjang acara untuk Anda ikuti.
 - Mungkin akan sangat membantu untuk memberi tahu penyelenggara utama acara bahwa, sebagai MC, Anda hanya akan menjawab satu orang yang bertanggung jawab. Jika ada perubahan yang perlu dilakukan pada program, satu-satunya cara Anda akan membiarkan hal itu terjadi adalah jika satu orang yang bertanggung jawab menyetujui perubahan. Ini akan mengurangi campuran dan miskomunikasi selama acara, dan membantu acara berjalan lebih lancar.

2. Selama acara

a. Tetap tenang. Menjadi MC adalah banyak tekanan. Keberhasilan acara ini sebagian besar berkontribusi pada seberapa baik MC menjaga hal-hal di jalur. Sementara proses acara bisa menjadi sibuk, penting untuk tetap tenang dan fokus untuk mempertahankan personal MC Anda. Untuk tetap tenang, cobalah:

- **Melanjutkan jika Anda mengacaukan.** Berhenti hanya akan membuat kesalahan Anda jauh lebih jelas. Cobalah untuk mengalir seakan-akan tidak terjadi masalah, lalu lanjutkan dengan materi berikutnya. Jika Anda melakukan ini dengan sukses, penonton kemungkinan besar akan melupakan kesalahan langkah Anda.
- **Menemukan tempat untuk dilihat saat berbicara.** Melihat anggota audiens individu mungkin membuat Anda lebih gugup saat berbicara. Sebaliknya, cobalah melihat-lihat kepala anggota audiens untuk mengurangi mengintimidasi satu lawan satu kontak mata.
- **Memperlambat dengan kata-kata Anda.** Tidak ada yang menunjukkan Anda lebih gugup sebagai MC, daripada berbicara terlalu cepat. Berbicara terlalu cepat dapat menyebabkan kesalahan pengucapan dan gagap, yang dapat mempengaruhi orang yang memahami Anda. Luangkan waktu Anda, dan jeda sedikit di antara kalimat.

b. Mempersiapkan pembukaan acara.

Perkenalkan diri Anda dan sambut penonton di acara tersebut. Identifikasi kelompok audiens Anda yang spesifik dan utama, dan sambut mereka secara individual. Sambutan ini tidak perlu bertele-tele, tetapi mereka harus otentik.

Misalnya, Anda mungkin mengatakan sesuatu seperti, "Untuk semua peternak sapi perah penggemar Packer kami yang melakukan perjalanan jauh-jauh dari Wisconsin dan harus berkendara melalui wilayah Bear untuk sampai ke sini, sambutan hangat."

- c. Memperkenalkan *speaker*.** MC memiliki tanggung jawab utama untuk memperkenalkan pembicara yang berbeda yang muncul di atas panggung, serta orang-orang kunci lainnya di acara tersebut. Semakin relevan tamu, semakin rinci dan disesuaikan pengenalan Anda tentang mereka seharusnya. Setelah Anda membuat pengantar untuk pembicara, pimpin audiens dalam bertepuk tangan kepada pembicara sampai mereka mencapai mikrofon yang berbicara. Ketika pembicara selesai memberikan pidato mereka, pimpin penonton lagi dengan tepuk tangan sampai pembicara keluar dari panggung dan dalam perjalanan kembali ke tempat duduk mereka.
- Karena salah satu tanggung jawab terbesar sebagai MC adalah menjaga acara berjalan tepat waktu, jangan takut untuk memberi tahu pembicara jika mereka melewati waktu yang ditugaskan. Anda dapat mencoba memberi mereka catatan atau memberi mereka semacam isyarat visual, seperti memutar jari menunjuk ke atas untuk mencoba dan berkomunikasi untuk "membungkusnya."
 - Sebelum Anda melanjutkan untuk memperkenalkan segmen berikutnya, terima kasih pembicara untuk presentasi mereka, dan ringan menyentuh sesuatu yang mereka sebutkan saat pembicara di atas panggung. Referensi ini bisa menjadi sesuatu yang lucu, menarik, atau mengaduk. Ini menunjukkan bahwa Anda adalah MC yang penuh perhatian, dan ini menegaskan nilai presentasi pembicara
- d. Jembatan antar segmen.** Menghubungkan satu segmen ke segmen berikutnya bisa lebih mudah dengan menggunakan beberapa humor untuk menjembatani keduanya. Sebelum acara dimulai, cobalah untuk menyiapkan beberapa bit berbicara seperti komentar, anekdot, atau lelucon yang dapat digunakan di antara segmen ^[12]Juga, komentari apa yang baru saja terjadi. Cobalah dan temukan sesuatu yang lucu atau

bermakna tentang pembicara atau kinerja sebelumnya, dan transisi dari sana ke pembicara atau kinerja berikutnya.

- Jika Anda menemukan diri Anda di tempat yang canggung, cobalah mengajukan pertanyaan kepada audiens Anda. Pertanyaan harus disimpan ke jawaban "ya" atau "tidak", tetapi dengan mengajukan pertanyaan, Anda dapat membuat audiens Anda tetap terlibat dan fokus, sambil memperkuat perintah Anda sebagai MC.
- Tidak ada yang lebih buruk daripada MC yang tidak mengakui sesuatu yang baru saja terjadi di atas panggung. Ini memberi kesan bahwa MC tidak menyadari apa yang sedang terjadi.
- Jika acara berlangsung beberapa jam, akan sangat membantu untuk memberikan ringkasan singkat tentang pertunjukan dan presentasi yang telah terjadi selama istirahat dalam aksi. Anda juga bisa mengungkapkan apa yang akan terjadi selanjutnya.

e. Bersiaplah untuk apa pun. Seperti disebutkan sebelumnya, MC yang hebat harus selalu waspada. Acara langsung terkenal karena mengalami sedikit cegukan, server mungkin menumpahkan minuman, musik yang salah mungkin diputar, atau pembicara yang dijadwalkan mungkin sedang dalam perjalanan kembali dari kamar mandi. Kendalikan acara dengan siap untuk memuluskan gangguan atau kecelakaan apa pun untuk menjaga suasana hati tetap ringan.

- Jika ada yang tidak beres atau seseorang bertindak sulit diatur, MC harus tetap positif..
- Ingatlah bahwa bukan tugas Anda untuk menegur seseorang, itu adalah tugas Anda untuk menjaga semuanya berjalan lancar **meskipun** ada yang tidak beres. Seorang MC yang memiliki sikap negatif dengan cara apa pun, akan sangat tidak menyenangkan dan tidak pantas.

f. Tutup acara. Penutupan acara Anda harus sama menarik dan tulusnya dengan pembukaan Anda. Biasanya untuk menutup acara, MC berterima kasih kepada semua petugas, pembicara, dan pemain. Ini sopan santun untuk juga berterima kasih kepada semua orang yang membantu untuk menempatkan acara bersama-sama. Ringkas apa yang terjadi di acara tersebut dan apa yang dipelajari, dan kemudian tergantung pada acara seperti apa itu, dorong anggota audiens untuk mengambil tindakan.

- Ini bisa berarti datang lagi untuk pertemuan berikutnya, menyumbangkan uang, atau terus merintis di bidang tertentu. Apa pun itu, dorong penonton untuk berpartisipasi.⁸¹

B. Pembawa Acara: Perspektif Praktis

Beberapa poin untuk *check off* ketika Anda seorang M.C adalah sebagai berikut:



1. Mulai program tepat waktu dan akhiri sesuai jadwal.
2. Jika Anda memperkenalkan sejumlah orang, penelepon, dll., Rencanakan apa yang akan Anda katakan jauh sebelumnya dan buat sendiri beberapa catatan. Catatan pada kartu 3 "X 5" berguna untuk referensi langsung.
3. Berada di aktivitas setidaknya 30 menit lebih awal, untuk memeriksa suara, untuk melihat apakah ada perubahan menit terakhir dan menjadi akrab dengan aula, peralatan dan program.
4. Pastikan untuk mengakui dan memberikan kredit/penghargaan kepada mereka yang pantas mendapatkannya.
5. Kelompokkan pengumuman yang diperlukan sedemikian rupa sehingga dapat disampaikan tanpa merugikan audiens Anda.

⁸¹ <http://www.wikihow.com/Be-a-Good-Master-of-Ceremonies>

6. Dapatkan perhatian penonton. Seringkali gimik pintar dapat digunakan untuk mendapatkan perhatian mereka. (gimik = trik atau perangkat yang dimaksudkan untuk menarik perhatian).
7. Ingat, menjadi M.C adalah suatu kehormatan. Manfaatkan kehormatan ini dengan pertimbangan yang cermat dan Anda akan menambah kesenangan bagi semua orang, bahkan diri Anda sendiri.
8. Latih presentasi Anda (pengucapan, intonasi, ekspresi wajah, jeda, dll.)
9. M.C. harus berpakaian sesuai dengan aktivitas
10. Lihatlah pendengar Anda saat Anda berbicara. Kontak mata sangat penting. Perhatikan dan dengarkan umpan balik dari peserta Anda.
11. Buat pengaturan terlebih dahulu untuk logistik waktu makan.
12. Akhiri program dengan kuat. Ucapkan terima kasih kepada mereka yang membuat program ini berjalan lancar, kemudian tinggalkan audiens dengan sesuatu untuk diingat.

Tabel 1. 3 Pelajari beberapa ekspresi lainnya untuk mc-ing.

Sebelum acara/seminar
<p>Contoh 1</p> <p>Hadirin sekalian, karena kita segera memulai acara ini, bapak/ibu.saudara yang masih berada di luar dimohon dengan hormat untuk segera memasuki ruangan dan menempati tempat duduk yang telah disediakan. Saya akan menyampaikan beberapa catatan kecil terkait pelaksanaan acara pada hari ini. Pertama, saya mohon kerja sama bapak/ibu/saudara sekalian dalam pelaksanaan seminar ini. Kedua, mohon alihkan ponsel bapak/ibu/saudara sekalian ke mode diam untuk menghindari gangguan. Terima kasih atas kerja sama dan perhatian bapak/ibu/saudara sekalian.</p> <p>Contoh 2</p> <p>Kami ingin memberikan beberapa pengingat: Makanan dan minuman tidak diperbolehkan di auditorium. Pintu keluar darurat terletak melalui pintu samping di kedua sisi panggung dan melalui</p>

tangga utama di luar pintu masuk Auditorium. Pintu keluar darurat untuk kursi roda adalah melalui pintu masuk utama di bagian belakang auditorium. Dalam situasi darurat, silakan ikuti petunjuk yang diberikan.

Berbicara kepada audiens

- Kepada presiden, menteri, kepala departemen, rektor, dekan dan seterusnya.
Yang terhormat, Presiden . .
Yang terhormat, Rektor
Terhormat... (nama), Ketua DPR.....
Yang Mulia, anggota DPR ...
- Untuk duta besar dan staf:
Yang Terhormat,, Duta Besar untuk..
- Kepada orang-orang yang religius:
Almukarom,
- Untuk umum:
Bapak-bapak dan Ibu-ibu
Teman-teman yang Terhormat
Saudara dan saudari terkasih,
Tamu Terhormat,

Menyapa, menyambut, memperkenalkan diri dan memperkenalkan acara

Contoh 1

Selamat siang, semuanya. Selamat datang.

Nama saya, dan saya adalah Manajer Program Advokasi untuk Yayasan Penyandang Disabilitas. Saya sangat senang menjadi MC untuk seminar hari ini yang berjudul, "Akomodasi yang Masuk Akal di Perumahan untuk Orang dengan Cacat Kejiwaan dan / atau Perkembangan." Ini adalah seminar ke-15, 3 jam dalam serangkaian seminar pendidikan, mulai dari topik dari

Multikulturalisme hingga pekerjaan dan pendidikan pasca sekolah menengah, di komunitas psikiatri dan / atau cacat perkembangan.

Contoh 2

Selamat pagi. Para pembicara yang terhormat, tamu terhormat, Hadirin sekalian. Saya.,akan menjadi pembawa acara pagi ini. Selamat datang di **Seminar Internasional tentang Profiling EFL Profesional Teacher**. Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada para hadirin di sini karena telah meluangkan waktu untuk menghadiri upacara pembukaan dan seminar yang luar biasa ini. Untuk memulai upacara pembukaan pagi ini, izinkan saya untuk membaca agenda hari ini.

Contoh 3

Saya ingin menyampaikan sambutan hangat untuk Anda semua. Kami menghargai Anda mengambil cuti dari jadwal sibuk Anda untuk bergabung dengan kami hari ini. Kami harap Anda akan belajar banyak hari ini, kami telah menyiapkan acara yang menarik, dan mudah-mudahan bermanfaat bagi Anda sekalian.

Mengundang tamu kehormatan untuk berbicara / pembicara

Perkenankan kami mengundang Bapak/Ibu untuk naik ke atas panggung untuk menyampaikan sambutan ...

Izinkanlah saya mengundang Rektor Universitas Lambung Mangkurat untuk menyampaikan sambutan dan sekaligus secara resmi membuka acara ini. Prof. Sutarto Hadi, M.Sc. M.Si, kami persilakan.

Kami mengundang/ingin mengundang, Rektor untuk menyampaikan sambutan dan secara resmi membuka seminar ini. Kepada bapak, kami persilakan.

Berterima kasih kepada para pembicara

Terima kasih banyak atas sambutan bapak yang luar biasa, Terima kasih banyak,,untuk presentasi bapak/ibu yang luar biasa....

Penutup

- Itulah agenda-agenda yang telah kami sampaikan kepada bapak/ibu/saudara semua pagi ini. Terima kasih banyak atas segala perhatian. Sampai jumpa pada kesempatan berikutnya.
- Terima kasih telah datang hari ini dan telah berpartisipasi dalam diskusi penting ini. Selanjutnya, saya akan meneruskan mikrofon ini ke April Banerjee, Manajer PWDF untuk Kesadaran dan Pendidikan Publik.

Tabel 1. 4 berlatih menjadi PEMBAWA ACARA menggunakan skrip

Contoh skrip (dalam bahasa Inggris):

The 7th General Conference of Mayors for Peace, Nagasaki Brick Hall, Japan 2009

MC: Tomihisa Taue, Vice President of Mayors for Peace

Hello, everyone. Mayors for Peace are a conference of mayors who are determined to protect citizens of the world from nuclear weapons. My name is Tomihisa Taue, I serve as Vice President of Mayors for Peace. I shall be serving as the Master of Ceremony, as we are hosting this conference. So, ladies and gentlemen, we would now like to begin the 7th General Conference of Mayors for Peace.

I would like to welcome participants from overseas as well as from Japan. Thank you very much for coming all the way to Nagasaki. I would also like to express my thanks to our citizens who have come to this hall in spite of very hot weather.

The 7th General Conference of Mayors for Peace in Nagasaki, held under the theme of “NUCLEAR WEAPONS ABOLITION IS IN OUR HAND! –Let’s get the Hiroshima-Nagasaki Protocol adopted in 2010 – ” will be the first and largest conference of cities and municipalities seeking the abolition of nuclear weapons since the Prague speech by President Obama. I hope that you will work with us to make this 7th General

Conference of Mayors for Peace in Nagasaki a successful one.

Now, ladies and gentlemen, I would like to introduce to you the guests of honor. ----

Now, then, **may I now call upon** President of Mayors for Peace, Mayor Akiba of Hiroshima City, **please**. ---

Now, **we would like to receive greetings from the guests of honor. I invite** His Excellency Father Miguel d. Escoto Brockmann, President of the United Nations General Assembly **to deliver his remarks**.

Thank you very much for your **greatly informative explication**, Your Excellency.

May I now call upon Mr. Genjiro Kaneko, the Governor of Nagasaki Prefecture **to say a few words of greeting, please**.

Now ladies and gentlemen, allow me to introduce to you our keynote speaker. He is a well-known peace activist from the State of Maine in the United States, Mr. Bruce Gagnon. Today he is going to deliver a speech entitled of "Creating an Integrated Vision for Nuclear Abolition". Mr. Gagnon, **you have the floor, please**.

Now let's proceed to the arts and performances showing a part of the diverse cultures in Nagasaki. **I will turn the mike over to a different MC**. Thank you very much for your support.

Konferensi Umum Ke-7 Walikota untuk Perdamaian, Nagasaki
Brick Hall, Jepang 2009 MC: Tomihisa Taue, Wakil Presiden
Walikota untuk Perdamaian

Halo, semuanya. Mayors for Peace adalah konferensi walikota yang bertekad untuk melindungi warga dunia dari senjata nuklir. Nama saya Tomihisa Taue, saya menjabat sebagai Wakil Walikota untuk Perdamaian. Saya akan bertindak sebagai *Master of Ceremony*, karena kami menjadi tuan rumah konferensi ini. Jadi, hadirin sekalian, kami sekarang ingin memulai Konferensi Umum Walikota untuk Perdamaian ke-7.

Saya ingin menyambut peserta dari luar negeri maupun dari Jepang. Terima kasih banyak telah datang jauh-jauh ke Nagasaki. Saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada warga kami yang telah

datang ke aula ini meskipun cuaca sangat panas.

Konferensi Umum Walikota untuk Perdamaian ke-7 di Nagasaki, yang diadakan dengan Tema "Penghapusan Senjata Nuklir Ada Di Tangan Kita!" Mari kita dapatkan Protokol Hiroshima-Nagasaki yang diadopsi pada tahun 2010 – akan menjadi konferensi kota dan kotamadya pertama dan terbesar untuk penghapusan senjata nuklir sejak pidato Praha oleh Presiden Obama. Saya harap Anda akan bekerja sama dengan kami untuk membuat Konferensi Umum Walikota untuk Perdamaian ke-7 di Nagasaki ini sukses.

Sekarang, hadirin sekalian, saya ingin memperkenalkan kepada Anda para tamu kehormatan. ----

Sekarang, kalau begitu, **bolehkah saya sekarang memanggil** Presiden Walikota untuk Perdamaian, Walikota Akiba dari Kota Hiroshima, **Silahkan.** ---

Sekarang, **kami ingin menerima salam dari para tamu kehormatan.** Saya mengundang Yang Mulia Pastor Miguel d.Escoto Brockmann, Presiden Majelis Umum PBB untuk **menyampaikan sambutannya.**

Terima kasih banyak atas **penjelasan Anda yang sangat informatif,** Yang Mulia. **Bolehkah saya sekarang memanggil** Tuan Genjiro Kaneko, Gubernur Prefektur Nagasaki untuk **mengucapkan beberapa kata salam, Silahkan.**

Sekarang hadirin sekalian, izinkan saya untuk memperkenalkan kepada Anda pembicara utama kami. Dia adalah seorang aktivis perdamaian terkenal dari Negara Bagian Maine di Amerika Serikat, Mr. Bruce Gagnon. Hari ini dia akan menyampaikan pidato berjudul "Menciptakan Visi Terpadu untuk Penghapusan Nuklir". Mr Gagnon, **Anda memiliki waktu dan tempat, silakan.**

Sekarang mari kita lanjutkan ke seni dan pertunjukan yang menunjukkan bagian dari beragam budaya di Nagasaki. Saya akan mengubah mike ke MC yang berbeda. Terima kasih banyak atas dukungan Anda.

SCRIPT UNTUK MC: Seminar /Konferensi

MC:

Assalamualaikum Wr Wb.

Selamat pagi.

Yang Mulia Rektor,

Terhormat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Terhormat Ketua Departemen Bahasa Inggris

Terhormat semua dosen Departemen Bahasa Inggris

Terhormat semua dewan Asosiasi Mahasiswa Inggris (ESA)

Terhormat semua peserta Seminar ini

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menghadiri acara ini tanpa kendala dan hambatan apapun. Kedua, sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju alam terang benderang.

Saya,, akan menjadi pembawa acara pada pagi ini.

Selamat datang di **International Seminar on Profiling Professional EFL Teacher**. Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada para hadirin di sini karena telah meluangkan waktu untuk menghadiri upacara pembukaan dan seminar yang luar biasa ini.

Untuk memulai upacara pembukaan pagi ini, izinkan saya membacakan agenda hari ini:

1. Pembukaan dengan melafalkan basmallah
2. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya
3. Sambutan
4. Doa

Tamu undangan yang terhormat, Hadirin sekalian,

Mari kita buka acara ini dengan melafalkan *basmallah*.

Agenda kedua adalah menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya. Hadirin sekalian, mohon semuanya berdiri. ---- silakan duduk.

Sekarang kita lanjutkan ke agenda ketiga. Izinkan kami untuk mengundang sebagai **Ketua panitia penyelenggara** untuk

menyampaikan sambutan singkatnya. Kepada, kami persilakan. Terima kasih banyak.....

Kami mengundang Rektor untuk menyampaikan sambutannya dan secara resmi membuka seminar ini. Kepada bapak, kami persilakan.

Bapak-bapak dan Ibu-ibu

Agenda selanjutnya adalah doa. Kami mengundang untuk memimpin doa. Kepada, kami persilakan.

Bapak-bapak dan Ibu-ibu

Ini adalah akhir dari upacara pembukaan. Sekarang kita lanjutkan ke agenda seminar. Pembicara dalam seminar ini adalah (Perkenalkan nama dan afiliasinya)

Agenda ini akan dipandu oleh sebagai moderator. Kami mengundang semua pembicara terkemuka dan moderator untuk naik ke panggung, silakan.

MODERATOR:

Yang Terhormat, Rektor,

Terhormat Dekan FKIP ULM

Terhormat Koordinator Program Studi

Terhormat semua dosen Departemen Bahasa Inggris

Bapak-bapak dan Ibu-ibu,

Selamat pagi. Saya..... Suatu kehormatan bagi saya untuk menjadi moderator dalam seminar ini. Seminar ini akan dibagi menjadi tiga sesi, yaitu (1) presentasi oleh para pembicara, (2) sesi tanya jawab, dan (3) kesimpulan.

Izinkan saya memperkenalkan pembicara.

Pembicara pertama hari ini adalah Yang Mulia Dr. Djunaidi Mistar. Beliau adalah asisten direktur dan salah satu dosen pascasarjana UNISMA. Beliau telah meraih gelar sarjana di Universitas Negeri Malang dan gelar masternya di universitas yang sama dengan jurusan yang sama. Kemudian ia mendapat beasiswa untuk mengambil gelar Ph.D di Monash University, Australia. Selain itu, pada tahun 2010, ia mengunjungi sarjana dari Indonesia di East Lansing Michigan State University yang berfokus pada penilaian bahasa. Dia juga sangat aktif menulis di Jurnal Internasional.

Pembicara kedua adalah.....
Hadirin sekalian, mari kita dengar dari pembicara pertama. Selamat datang Yang Mulia Dr. Djunaidi Mistar untuk menyampaikan presentasinya yang berjudul “.....”.

Dr. Djunaidi Mistar, kami persilakan

Terima kasih banyak

Sekarang mari kita dengar dari pembicara kedua. Silakan sambut Yang Mulia..... untuk menyampaikan presentasinya yang berjudul “.....”

waktu dan tempat kami persilakan.

Terima kasih banyak

Hadirin sekalian, kami telah mendengar dan melihat presentasi yang bermanfaat dari para pembicara. Sekarang kita beralih ke sesi tanya jawab. Saya akan membagi sesi ini menjadi 2 sesi. Setiap sesi terdiri dari 2 pertanyaan. Bagi mereka yang ingin bertanya, silakan angkat tangan dan sebutkan nama Anda sebelum mengajukan pertanyaan. ---

Hadirin sekalian, kami akhirnya sampai di akhir agenda seminar ini. Sebelum saya menutup agenda, saya ingin menarik kesimpulan dari apa yang telah disajikan oleh para pembicara (Memberikan Kesimpulan...)

Akhirnya, saya berterima kasih kepada semua pembicara, dan..... yang telah menyampaikan presentasi yang informatif dan inspiratif. Saya juga berterima kasih kepada Anda semua, penonton, atas perhatian dan partisipasi aktif Anda. Tolong beri tepuk tangan kepada para pembicara hari ini.

Agenda berikutnya akan dipandu oleh MC. Terima kasih banyak dan selamat pagi.

MC:

Untuk agenda selanjutnya, kami mengundang semua pembicara terhormat untuk datang ke panggung untuk menerima tanda penghargaan. Kami mengundang Rektor untuk menyerahkan tanda penghargaan kepada

Kami juga mengundang Dekan untuk menyerahkan tanda penghargaan kepada Mohon

berikan tepuk tangan kepada para yang unggul dan pembicara. Hadirin sekalian, Kami akhirnya sampai pada akhir agenda hari ini. Mari kita tutup seminar dengan membaca *Hamdallah*. Itulah agenda-agenda yang telah kami sampaikan kepada anda semua pagi ini. Terima kasih banyak atas perhatian Anda. Sampai jumpa di kesempatan berikutnya.
Wassalamualaikum Wr.Wb.

MC in a Conference in Cambodia

Sonak Kuoy:

Good afternoon. Excellencies, Lok Chumteav, honourable speakers, distinguished guests, ladies and gentlemen.

- On behalf of the organisers, APNIC and MekongNet, we wish to extend our warm welcome and thank you to all participants, guests of honour, delegates and representatives from the Government of Cambodia, Ministry of Information, Ministry of Post and Telecommunication, NiDA, and foreign and local participants to this APNIC 34 Conference in Cambodia.
- Today we have about 200 participants, industrial experts and professionals joining this Conference and the participants come together here to discuss on Internet governance, open debate on the policy and we hope to be able to conclude certain agendas in this Conference today for the region at large.

Excellency, Lok Chumteav, ladies and gentlemen, to begin with, I would like to invite Ms Sok Channda, the president and CEO of MekongNet, to deliver her welcome speech.

Ms Channda, please.

Sonak Kuoy: Thank you very much Ms Sok Channda for the remarkable speech. Next I invite Mr Chun Vat, Secretary General of NiDA, to deliver a speech.

Sonak Kuoy: Thank you, HE Chun Vat. Next, I would like to invite Mr Paul Wilson, Director General of APNIC, to deliver a welcome speech.

Sonak Kuoy: Thank you very much, Mr Paul Wilson, for a

meaningful speech. Next, I would like to invite Mr Maemura Akinori, Chair APNIC Executive Council.

Sonak Kuoy: Thank you, Mr Maemura Akinori, Chair APNIC EC. Next I am honoured to invite His Excellency, Khiev Kanharith, Minister of Information Cambodia, to deliver a welcome speech.

Sonak Kuoy: Next, I would like to invite all guests of honour to return to their reserved seats, as we are having the Peacock Pusat Dance to commemorate this Opening Ceremony as well.

The Peacock Pusat Dance is originated in Pusat, one of the provinces in Cambodia. It usually played in the new year celebration to pray for the rain and good crops in the next season.

His Excellency, ladies and gentlemen, please welcome our peacock performance.

Please give a round of applause for your performance.

Sonak Kuoy: Next, I would like to invite Ms Kanchana Kanchanasut to give the keynote speech about the Greater Mekong Subregion and the Internet. She is a doctor from Asian Institute of Technology, Thailand. **Please, Ms Kanchanasut.**

Sonak Kuoy: Thank you, Dr Kanchana, from AIT Thailand for your presentation and the sharing of the keynote on Greater Mekong Subregion and the Internet. Next I would like to invite Mr Kuo Wei Wu for the keynote speech on the Internet Evolution and Regulation Governance.

Sonak Kuoy: Thank you, Mr Kuo-Wei. Ladies and gentlemen, this is the end of the Opening Ceremony. I am thankful to all guests of honour and participants in this ceremony. We will have a coffee break, about 10 minutes, and we will come back to the APOPS session.⁸²

MC dalam konferensi di Kamboja

Sonak Kuoy:

Selamat sore. Yang terhormat, Lok Chumteav, pembicara terhormat, tamu terhormat, hadirin sekalian.

Atas nama penyelenggara, APNIC dan MekongNet, kami ingin

⁸²<https://conference.apnic.net/34/program/keynotes/> transcript

menyampaikan sambutan hangat dan terima kasih kepada semua peserta, tamu kehormatan, delegasi dan perwakilan dari Pemerintah Kamboja, Kementerian Informasi, Kementerian Pos dan Telekomunikasi, NiDA, dan peserta asing dan lokal dalam Konferensi APNIC 34 ini di Kamboja.

Hari ini kami memiliki sekitar 200 peserta, pakar industri dan profesional yang bergabung dengan Konferensi ini dan para peserta berkumpul di sini untuk membahas tentang tata kelola Internet, debat terbuka tentang kebijakan dan kami berharap dapat menyimpulkan agenda-agenda tertentu dalam Konferensi ini hari ini bagi masyarakat luas.

Yang Mulia, Lok Chumteav, hadirin sekalian, untuk memulainya, saya ingin mengundang Sok Channda, presiden dan CEO MekongNet, untuk menyampaikan pidato sambutannya. Nn Channda, Silahkan.

Sonak Kuoy: Terima kasih banyak Ms Sok Channda untuk pidato yang luar biasa. Selanjutnya saya mengundang Tuan Chun Vat, Sekretaris Jenderal NiDA, untuk menyampaikan sambutannya.

Sonak Kuoy: Terima kasih, HE Chun Vat. Selanjutnya, saya ingin mengundang Mr Paul Wilson, Direktur Jenderal APNIC, untuk menyampaikan sambutan selamat datang.

Sonak Kuoy: Terima kasih banyak, Mr Paul Wilson, untuk pidato yang berarti. Selanjutnya, saya ingin mengundang Tuan Maemura Akinori, Ketua Dewan Eksekutif APNIC.

Sonak Kuoy: Terima kasih, Mr Maemura Akinori, Ketua APNIC EC. Selanjutnya saya merasa terhormat untuk mengundang Yang Mulia, Khiev Kanharith, Menteri Informasi Kamboja, untuk menyampaikan pidato selamat datang.

Sonak Kuoy: Selanjutnya, saya ingin mengundang semua tamu kehormatan untuk kembali ke tempat duduk masing-masing, karena kami memiliki Tarian Merak Pusat untuk memperingati Upacara Pembukaan ini juga. Tarian Merak Pusat berasal dari Pusat, salah satu provinsi di Kamboja. Biasanya dimainkan dalam perayaan tahun baru untuk berdoa untuk hujan dan tanaman yang baik di musim berikutnya. Yang Mulia, hadirin sekalian, selamat datang

pertunjukan merak kami. Mohon berikan tepuk tangan meriah untuk penampilan Anda.

Sonak Kuoy: Selanjutnya, saya ingin mengundang Ms Kanchana Kanchanasut untuk memberikan pidato utama tentang Subregion Mekong Raya dan Internet. Dia adalah seorang dokter dari Asian Institute of Technology, Thailand. **Silahkan, Ms Kanchanasut.**

Sonak Kuoy: Terima kasih, Dr Kanchana, dari AIT Thailand untuk presentasi Anda dan berbagi keynote tentang Greater Mekong Subregion dan Internet. Selanjutnya saya ingin mengundang Tuan Kuo Wei Wu untuk menyampaikan materi utama tentang Evolusi Internet dan Tata Kelola Peraturan.

Sonak Kuoy: Terima kasih, Tuan Kuo-Wei. Hadirin sekalian, ini adalah akhir dari Upacara Pembukaan. Saya berterima kasih kepada semua tamu kehormatan dan peserta dalam upacara ini. Kita akan rehat minum kopi, sekitar 10 menit, dan akan kembali ke sesi APOPS. Terima kasih,⁸³

MC Script for Investiture

Before the investiture:

Eloise: Good afternoon, ladies and gentlemen. Welcome to Chestnut Drive Secondary School. Thank you for gracing our school's 2nd Students Leaders' Investiture. My name is Eloise

Fatullah: and I am Fatullah. We would be your MCs for this afternoon's ceremony. Today's program sequence is reflected in the program sheet. If you do not have a copy of the program sheet, you can raise your hands and our Peer Support Leaders will hand you a copy. [pause to allow PSLs to give copies to guests who do not have program sheet]

During the ceremony, we would request the audience to stand when the Guest of Honor arrives and at the singing of the School song.

Eloise: The ceremony would be starting shortly. We would appreciate it if you could kindly switch your mobile phones to silent

⁸³ Terjemahan dalam Bahasa Indonesia dari "MC in a Conference in Cambodia" oleh penulis

mode. Thank you.

The beginning of the investiture:

[**Diyanah** signals NCC contingent commander to get ready.

Diyanah signals to MCs that Guard of Honor is ready.]

Fatullah: Ladies and Gentlemen, please join our hands together to welcome our Guard of Honor, the NCC contingent.

[NCC contingent marches in. Stand in position. Commander to bring contingent at-ease]

[**Ashwini** waits for GOH at foyer and escorts him up to the hall entrance when he arrives.] [**Diyanah** signals to MCs that GOH has arrived. Student Councilors and Student Leaders are ready to enter hall]

Eloise: Ladies and Gentlemen, **may I present to you**, our Student Councilors and Student Leaders. [NCC Contingent commander brings contingent at attention. AVA plays grand entrance music. Student Councilors and Student Leaders enter the school hall when they hear the music.]

Fatullah: Ladies and Gentlemen, please stand and let us welcome our Guest-of-Honour, Mr. Tony Wong - Jensen.

Fatullah: Ladies and Gentlemen, please remain standing for our school song.

[Flag bearer marches to center of aisle, hoists up the school flag. Commander gives command for all to stand at-attention. AVA plays the school song. School song ended.]

Fatullah: Please be seated.

Eloise: **A very good afternoon** and **may I extend a warm welcome** to our Guest-of-Honour, Mr. Tony Wong - Jensen, our Principal, Mr. Teoh Teik Hoe, our Vice Principal, Mr. Mohammad Nasim, distinguished guests and everyone present. We want to thank you for being here to celebrate this occasion together with us. Today we celebrate the investiture of our new Student Councilors. We would also like to thank our graduating student leaders in the Student Council, Uniform Groups and Band for their contributions to the school.

Fatullah: The theme of today's ceremony is Thinker · Inspirer ·

Servant. This is also the motto of our school's Student Council. The student leaders of our school aspire to develop these qualities in our lives. You would hear more about this from our Student Council Presidents later.

It is now my pleasure to call upon our Guest-of-Honour, Mr. Tony Wong - Jensen, up on stage to deliver his speech.

Eloise: Thank you, Mr. Wong. We would now invite Mr. Wong to give away **certificates of appreciation** to our graduating senior NCOs of the Uniform Groups and Band. These students have served well and are held in high regards as leaders in their respective CCA groups (call the names). Thank you Mr. Wong for giving away the certificates.

Fatullah: The Student Council has undergone major changes in the last 2 years. The current retiring batch of graduating Student Council leaders was instrumental in implementing many changes. Now, let us sit back and enjoy a video that they have put together to share with us their journey. After the video, the **out-going** President of the Student Council, Ms. Ashwini will present her speech.

[After video, **Ashwini** walks to podium to deliver her speech. After speech, move quickly to seat.]

Eloise: Thank you, Ashwini. I would now invite our Vice Principal, Mr. Mohamad Nasim to **come on stage** to present the certificates of appreciation to our out-going Student Councilors.

Mr. Nasim, please.

Eloise: Presenting to you, our graduating student councilors... (call the names) Thank you, Mr. Nasim.

Fatullah: We would now invite the **out-going** and **in-coming** Vice Presidents to come on stage for a **simple handover ceremony**.

- Liana Nadhirah Bte Saheid, Vice President and Head of Voice of CDians will now hand over her appointment to Faye Tan Yong Heng.
- Quah Kok Kiong, Vice President and Head of Daily Operations will now hand over her appointment to Charmaine Ng Sum May.

- Sinn Chansereyroth, Vice President and Head of Peer Support Leaders will now hand over her appointment to Jesslyn Trixie Ogmund.

Eloise: We would now invite the outgoing and in-coming Presidents to move to the front of the stage for a simple handover ceremony.

- Ashwini D/O Balachandran, President of Student Council will now hand over her appointment to Nurul Diyanah Bte Anbar.
- Thank you, Presidents and Vice Presidents.

Fatullah: Ladies and Gentlemen, we are coming to the most exciting part of our ceremony, the investiture of our junior Student Councilors. These Student Councilors have been stringently selected and trained. They have passed their training and are now conferred the Student Councilor badge.

Eloise: We would start off with the Secondary 1 Student Councilors. They are..... **Let's give a round of applause** for the Secondary 1 Student Councilors.

Fatullah: We would now invite the Secondary 2 Students Councilors on stage. They are.... **Let's put our hands together** for the Secondary 2 Student Councilors.

Eloise: Most of our Secondary 3 student councilors are experienced student leaders. I would now invite my Senior Student Councilors on-stage. They are.....

I would like to invite the parents of these Secondary 3 Student Councilors to come on stage to put the Student Council blazers on for their child. **Let's give** the Secondary 3 Students Councilors **a big hand.**

Fatullah: I would now invite Mr. Teoh, our Principal, to come on-stage to give out the letter of appointments to our Vice President-designates. ----

Ladies and Gentlemen, the new Vice Presidents: Charmaine Ng Sum May, Faye Tan Yong Heng, and Jesslyn Trixie Ogmund.

Eloise: Ladies and Gentlemen, **may I now present to you** the new

President of the 7th Student Council, Nurul Diyanah Bte Anbar to deliver her Presidential Acceptance speech.

Fatullah: Ladies and Gentlemen, the 7th Student Council would now present the song, “You Raise Me Up” by Josh Groban. This is a song dedicated to all our parents, teachers and seniors who have helped us and will continue to help us in our growth and development as leaders. We hope you would enjoy the song and find inspiration in it.

Eloise: **We have now come to the end of the ceremony.** We would like to thank you for spending your time with us this afternoon. We would now invite our parents and guests to proceed downstairs for refreshments. Peer Support Leaders; please guide our guests to the reception area.⁸⁴

Mc Script untuk Investasi

Sebelum investasi:

Eloise: Selamat siang, tuan-tuan dan nyonya-nyonya. Selamat datang di Chestnut Drive Secondary School. Terima kasih telah menghiasi Investasi Pemimpin Siswa ke-2 sekolah kami. Nama saya Eloise

Fatullah: Dan saya Fatullah. Kami akan menjadi MC Anda untuk upacara sore ini. Urutan program hari ini tercermin dalam lembar program. Jika Anda tidak memiliki salinan lembar program, Anda dapat mengangkat tangan dan Pemimpin Dukungan Sebaya kami akan memberi Anda salinan. [jeda untuk memungkinkan PPL memberikan salinan kepada tamu yang tidak memiliki lembar program]

Selama upacara, kami akan meminta penonton untuk berdiri ketika Tamu Kehormatan tiba dan menyanyikan lagu Sekolah.

Eloise: Upacara akan segera dimulai. Kami sangat menghargai rekan-rekan yang bersedia mengalihkan mode ponsel nya ponsel ke mode diam. Terima kasih.

Awal dari investasi:

[Diyanah memberi sinyal kepada komandan kontingen NCC untuk

⁸⁴ https://cdssc.files.wordpress.com/2010/05/mc_script.doc

bersiap-siap. Diyanah memberi sinyal kepada MC bahwa Guard of Honour sudah siap.]

Fatullah: Hadirin sekalian, silakan bergandengan tangan bersama untuk menyambut Guard of Honour kami, kontingen NCC.

[Kontingen NCC berbaris masuk. Berdiri dalam posisi. Komandan untuk membawa kontingen di-kemudahan]

[**Ashwini** menunggu GOH di serambi dan mengantarnya ke pintu masuk aula ketika dia tiba.] [**Diyanah** sinyal ke MC bahwa GOH telah tiba. Anggota OSIS dan Tokoh Mahasiswa Siap Masuk Aula]

Eloise: Bapak-bapak dan Ibu-ibu, **Bolehkah saya menghadirkan untuk Anda**, anggota Dewan Mahasiswa dan Pemimpin Mahasiswa kami. [Komandan Kontingen NCC membawa kontingen pada perhatian. AVA memainkan musik pintu masuk yang megah. Anggota Dewan Siswa dan Pemimpin Siswa memasuki aula sekolah ketika mereka mendengar musik.]

Fatullah: Hadirin sekalian, silakan berdiri dan mari kita sambut Tamu Kehormatan kami, Mr. Tony Wong - Jensen.

Fatullah: Hadirin sekalian, silakan tetap berdiri untuk lagu sekolah kami.

[Pembawa bendera berbaris ke tengah lorong, mengibarkan bendera sekolah. Komandan memberikan perintah bagi semua orang untuk berdiri di-perhatian. AVA memainkan lagu sekolah. Lagu sekolah berakhir.]

Fatullah: Silakan duduk.

Eloise: **Sore yang sangat** baik dan semoga **saya memberikan sambutan hangat** kepada Tamu Kehormatan kami, Tuan Tony Wong - Jensen, Kepala Sekolah kami, Tuan Teoh Teik Hoe, Wakil Kepala Sekolah kami, Tuan Mohammad Nasim, tamu terhormat dan semua orang yang hadir. Kami ingin mengucapkan terima kasih karena telah berada di sini untuk merayakan kesempatan ini bersama dengan kami.

Hari ini kita merayakan penobatan anggota Dewan Mahasiswa baru kita. Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada para pemimpin siswa kami yang lulus di OSIS, Kelompok Seragam dan Band atas kontribusi mereka kepada sekolah.

Fatullah: Tema upacara hari ini adalah Pemikir · Inspirer · Hamba. Ini juga merupakan motto OSIS sekolah kami. Para pemimpin siswa sekolah kami bercita-cita untuk mengembangkan kualitas-kualitas ini dalam hidup kami. Anda akan mendengar lebih banyak tentang ini dari Presiden OSIS kami nanti.

Sekarang saya senang untuk memanggil Tamu Kehormatan kami, Mr. Tony Wong - Jensen, di atas panggung untuk menyampaikan pidatonya.

Eloise: Terima kasih, Tn. Wong. Kami sekarang akan mengundang Mr. Wong untuk memberikan **sertifikat penghargaan** kepada NCO senior kami yang lulus dari Uniform Groups and Band. Para siswa ini telah melayani dengan baik dan sangat dihormati sebagai pemimpin dalam kelompok CCA masing-masing (sebut namanya). Terima kasih Pak Wong telah memberikan sertifikatnya.

Fatullah: OSIS telah mengalami perubahan besar dalam 2 tahun terakhir. Gelombang pensiunan pemimpin OSIS yang lulus saat ini berperan penting dalam menerapkan banyak perubahan. Sekarang, mari kita duduk dan menikmati video yang telah mereka kumpulkan untuk dibagikan kepada kami tentang perjalanan mereka. Setelah video, Presiden OSIS yang akan **keluar**, Ashwini akan menyampaikan pidatonya.

[Setelah video, **Ashwini** Berjalan ke podium untuk menyampaikan pidatonya. Setelah berbicara, bergerak cepat ke tempat duduk.]

Eloise: Terima kasih, Ashwini. Saya sekarang akan mengundang Wakil Kepala Sekolah kami, Bapak Mohamad Nasim **untuk naik ke atas panggung** untuk menyerahkan sertifikat penghargaan kepada anggota Dewan Mahasiswa kami yang luar biasa.

Mr. Nasim, Silahkan.

Eloise: Saya kembali hadir untuk Anda, anggota dewan siswa kami yang lulus ... (Panggil namanya) Terima kasih, Pak Nasim.

Fatullah: Kami sekarang akan mengundang Wakil Presiden yang akan **keluar** dan akan **datang** untuk naik ke atas panggung untuk **upacara serah terima sederhana**.

- Liana Nadhirah Bte Saheid, Wakil Presiden dan Kepala Suara CDians sekarang akan menyerahkan pengangkatannya kepada

Faye Tan Yong Heng.

- Quah Kok Kiong, Wakil Presiden dan Kepala Operasi Harian sekarang akan menyerahkan pengangkatannya ke Charmaine Ng Sum May.
- Sinn Chansereyloth, Wakil Presiden dan Kepala Pemimpin Dukungan Sebaya sekarang akan menyerahkan pengangkatannya kepada Jesslyn Trixie Ogmund.

Eloise: Kami sekarang akan mengundang Presiden yang keluar dan akan datang untuk pindah ke depan panggung untuk upacara serah terima sederhana.

- Ashwini D/O Balachandran, Ketua OSIS sekarang akan menyerahkan pengangkatannya kepada Nurul Diyanah Bte Anbar.
- Terima kasih, Presiden dan Wakil Presiden.

Fatullah: Hadirin sekalian, kita sampai ke bagian yang paling menarik dari upacara kami, penobatan anggota Dewan Siswa junior kami. Para Anggota Dewan Mahasiswa ini telah dipilih dan dilatih dengan ketat. Mereka telah lulus pelatihan dan sekarang diberikan lencana OSIS.

Eloise: Kami akan mulai dengan OSIS 1 Sekunder. Mereka adalah **Mari kita berikan tepuk tangan yang meriah** untuk Anggota Dewan Siswa 1 Menengah.

Fatullah: Kami sekarang akan mengundang Anggota Dewan Siswa Menengah 2 di atas panggung. Mereka adalah **Mari kita berikan tepuk tangan** untuk Anggota Dewan Siswa 2 Menengah.

Eloise: Sebagian besar anggota dewan siswa Sekunder 3 kami adalah pemimpin siswa yang berpengalaman. Saya sekarang akan mengundang anggota Dewan Siswa Senior saya di atas panggung. Mereka adalah.....

Saya ingin mengundang orang tua dari 3 OSIS Sekunder ini untuk naik ke atas panggung untuk mengenakan blazer OSIS untuk anak mereka. **Mari kita berikan kepada 3 Anggota Dewan Siswa Sekunder sebuah tepuk tangan.**

Fatullah: Saya sekarang akan mengundang Tuan Teoh, Kepala Sekolah kami, untuk naik ke atas panggung untuk memberikan

surat penunjukan kepada Wakil Presiden kami yang ditunjuk. ----
Ladies and Gentlemen, the new Vice Presidents: Charmaine Ng
Sum May, Faye Tan Yong Heng, and Jesslyn Trixie Ogmund.

Eloise: Hadirin sekalian, semoga saya hadirkan kepada Anda
Presiden baru OSIS ke-7, Nurul Diyanah Bte Anbar untuk
menyampaikan pidato Penerimaan Presidennya.

Fatullah: Hadirin sekalian, OSIS ke-7 sekarang akan
mempersembahkan lagu, "You Raise Me Up" oleh Josh Groban. Ini
adalah lagu yang didedikasikan untuk semua orang tua, guru, dan
kakak tingkat kami yang telah membantu kami dan akan terus
membantu kami dalam pertumbuhan dan perkembangan kami
sebagai pemimpin. Kami harap Anda akan menikmati lagu ini dan
menemukan inspirasi di dalamnya.

Eloise: **Kita sekarang telah sampai pada akhir upacara.** Kami
ingin mengucapkan terima kasih karena telah menghabiskan waktu
Anda bersama kami sore ini. Kami sekarang akan mengajak orang
tua dan tamu kami untuk melanjutkan ke bawah untuk menikmati
hidangan.⁸⁵

⁸⁵ https://cdssc.files.wordpress.com/2010/05/mc_script.doc

BAB VI

MODERATOR

A. Moderator: Perspektif Teoretik

Ada anggapan bahwa pengertian moderator itu sama dengan pengertian pembawa acara. Pengertian ini didasarkan pada kenyataan bahwa baik pembawa acara maupun moderator sama-sama bertugas untuk memandu acara tertentu agar acara berjalan dengan baik dan sukses. Pembawa acara berbeda dengan moderator dalam cakupan tugasnya. Cakupan tugas moderator adalah forum yang melibatkan pertukaran gagasan antar anggota di dalamnya seperti diskusi, *meeting*, musyawarah, gelar wicara, debat, dan lain sebagainya. Sedangkan, pembawa acara memiliki tugas yang lebih luas daripada tugas moderator, yakni mencakup acara secara keseluruhan, mulai dari membuka acara hingga menutup acara.⁸⁶

Moderator didefinisikan sebagai seseorang yang memimpin diskusi dalam kelompok dan memberi tahu setiap orang kapan harus berbicara: seseorang yang memoderasi pertemuan atau diskusi.⁸⁷ Moderator adalah orang yang akan membantu konferensi atau diskusi menjadi lebih koheren melalui penciptaan suasana, pengendalian struktur, pengarahan pendapat, dan penetapan kerangka waktu.⁸⁸

Moderator dibutuhkan sebagai penengah jalannya sebuah acara karena adanya batasan waktu bagi sebuah acara berlangsung.

Peran yang dapat dimainkan oleh moderator, antara lain, adalah:

- Membantu dalam solusi teknis, misalnya, meneliti tempat persewaan jam konferensi atau layanan siapa yang bisa disewa untuk *streaming* langsung atau siaran langsung.
- Melakukan *show* debat di awal konferensi untuk membuka topik.

⁸⁶ <https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-moderator/>

⁸⁷ <https://www.merriam-webster.com/dictionary/moderator>

⁸⁸ <https://www.moderator.ee/services/conference-moderator>

- Mempersiapkan pembicara untuk seminar atau Konferensi melalui konsultasi pribadi - mengembangkan struktur dan visual untuk seminar atau konferensi, dan jika perlu, berlatih memoderasi.
- Menyelenggarakan workshop berpikir kritis dan komunikasi berbasis argumentasi. Keterampilan universal ini dapat menjadi tambahan yang menyegarkan untuk rapat atau acara bagi moderator.⁸⁹

Moderator memainkan peran penting dalam forum akademik di D-Day. Keberhasilan atau kegagalan forum akademik dipengaruhi oleh moderator dalam mengkondisikan tugasnya, apakah acara tersebut berkesan bagi peserta, pembicara, pengiklan dan panitia akan sangat terlihat dalam bagaimana tugas moderator. Untuk itu, moderator:

- Harus berwawasan luas atau paling tidak menguasai lebih dulu topik yang dibahas.
- Harus bisa tetap objektif dalam menjalankan tugasnya agar bisa menciptakan forum yang adil bagi setiap anggotanya.
- Harus bisa perhatian terhadap segala macam respon baik itu respon verbal maupun non-verbal (bahasa tubuh).
- Tidak boleh mengambil alih tugas anggota forum lain dengan terlalu banyak berbicara tentang topik yang dibahas.
- Dituntut untuk memiliki sikap yang tegas terhadap anggota forum diskusi untuk melerai dan memastikan diskusi tetap berjalan tanpa adanya gangguan. Sikap tegas ini juga harus diimbangi dengan sikap tenang dan tidak mudah terpancing.
- Memiliki kemampuan untuk membuat suasana lebih santai dan tidak tegang. Hal ini agar memudahkan anggota forum dalam menyampaikan argumennya karena suasana yang diciptakan bisa lebih rileks dan dekat.⁹⁰

⁸⁹ <https://www.moderator.ee/services/conference-moderator>

⁹⁰ <https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-moderator/>

1. Pesiapan Sebelum Hari-H

- a. Meninjau setiap materi sesi.
 - Meminta panitia untuk mengirimkan selebaran masing-masing pembicara. Jika Anda tidak dapat mengambil bahan, Anda dapat mencari materi melalui internet atau sumber lain. Yang paling penting adalah Anda memiliki pengetahuan tentang materi yang dibahas dalam forum akademik.
 - Membuat *slide* dan pidato pembukaan.
 - Melakukan pembicaraan dengan pembicara sebelum agenda yang akan dilakukan.

- b. Mempersiapkan hal-hal berikut:
 - CV pembicara
 - Catatan Anda sendiri tentang pengenalan pembicara
 - formulir pertanyaan untuk peserta.
 - mengingatkan catatan untuk pembicara.
 - beberapa lembar kertas kosong.
 - dua ballpoints, satu untuk Anda dan yang lain adalah untuk pembicara.

Urutan kegiatan yang dilakukan oleh moderator adalah sebagai berikut:

Pra-Kegiatan:

1. Moderator harus datang tepat waktu.
2. Seorang moderator harus:
 - a. minta CV pembicara atau siapkan sendiri,
 - b. ingatkan panitia untuk menyajikan air minum untuk pembicara
 - c. pastikan peralatan elektronik sudah disiapkan dengan baik

Sementara-Kegiatan:

1. Seorang moderator siap dalam posisinya.
 - a. Dia memberikan yang hebat.

- b. Dia menggunakan dokumen yang dipersiapkan dengan baik untuk menangani rapat
- c. Dia memastikan semua peserta siap untuk menghadiri pertemuan.
- d. Dia memberikan pengantar materi.
- e. Dia mengundang pembicara untuk duduk di posisinya.
- f. Dia memperkenalkan dirinya kepada pembicara / presenter dan penonton.
- g. Dia membaca CV dengan hati-hati. Mintalah pembicara untuk menghindari salah eja.
- h. Dia menginformasikan alokasi waktu kepada pembicara.
- i. Dia seharusnya tidak melibatkan pembicara dalam hal yang tidak relevan.
- j. Dia seharusnya tidak meminta pembicara untuk berbicara terlalu banyak.

2. Pasca-Aktivitas

- a. Moderator memberikan komentar atau ulasan tentang materi yang didiskusikan.
- b. Dia menutup sesi.⁹¹

Urutan kegiatan yang disebutkan di atas untuk moderator adalah yang umum digunakan oleh sebagian besar seminar, konferensi, atau diskusi panel berbasis lapangan lainnya. Terkadang panitia seminar atau konferensi memberikan pedoman moderator khusus untuk memudahkan individu yang dipilih sebagai moderator dalam acara tersebut. Berikut ini adalah contoh pedoman moderator tertentu.

⁹¹<http://www.akhmadguntar.com/panduan-menjadi-moderator-seminar-yang-handal/>

Tabel 1. 5 Contoh Pedoman Moderator

Pedoman Moderator

I. Panggilan untuk Memesan

Moderator akan berbicara kepada audiens 5-10 menit sebelum waktu mulai sesi dan memberitahukan kepada mereka bahwa mereka harus dalam posisi duduk, karena pertemuan akan segera dimulai. Moderator akan mengingatkan peserta bahwa perekaman sesi melalui video atau fotografi tidak diperbolehkan tanpa seizin pembicara.

II. Mengadakan Sesi

Moderator akan meminta perhatian kepada audiens, memperkenalkan dirinya dan *co-moderator* dan mengumumkan keseluruhan subjek sesi.

Moderator akan memperkenalkan presenter pertama dan memulai sesi.

Moderator akan mendorong semua presenter untuk mematuhi waktu yang ditentukan, dan memastikan bahwa semua presenter mematuhi ketentuan, dan akan membuka sesi tanya-jawab pada waktu yang tepat. *Timer* pembicara di podium akan berada di ruangan untuk membantu moderator.

III. Disclosure bagi Moderator dan Presenter

Disclosure adalah proses membuat fakta atau informasi dapat diketahui publik. Semua moderator dan penyaji harus menyertakan *slide* pembuka yang mencantumkan *disclosure* apa pun. Untuk penyaji, jika penggunaan produk komersial yang tidak berlabel, atau penggunaan investigasi yang belum disetujui untuk dibahas dengan tujuan apa pun, penyaji juga harus menyertakan *slide* yang mengungkapkan bahwa produk tersebut tidak diberi label untuk dapat digunakan dalam pembahasan atau bahwa produk tersebut masih bersifat investigatif. Presenter juga harus mengungkapkan penggunaan ini secara lisan kepada audiens.

Jika presenter gagal menampilkan *slide disclosure*, ini menjadi tanggung jawab moderator untuk bertanya kepada presenter apakah ada hubungan untuk diungkapkan sebelum dia melanjutkan presentasi.

Jika referensi penyaji melakukan presentasi dengan materi yang bersumber dari penulis lain, maka dia harus menyertakan kutipan lengkap di bagian bawah *slide* yang bersangkutan.

Penyaji harus meninggalkan informasi apa pun yang dapat membahayakan pihak lain atau melanggar kode etik.

IV. Ketidakhadiran presenter

Terkait dengan ketidakhadiran presenter, moderator harus mengisi waktu dengan pertanyaan dan diskusi, hendaknya tidak melanjutkan dengan pembicara berikutnya. Hal ini memungkinkan program tetap sesuai jadwal dan peserta untuk mendengarkan pembicara pilihan mereka pada waktu sebagaimana dijadwalkan sebelumnya.

V. Menunda

Moderator mungkin ingin meringkas presentasi secara singkat dan menambahkan beberapa komentar di menit-menit terakhir. Moderator akan menunda secepat mungkin sehingga tidak mengganggu agenda berikutnya.⁹²

Keterampilan mendengarkan sangat penting untuk menjadi moderator yang baik. Seorang moderator harus memahami apa pembicaraan pembicara, sehingga ia dapat menanggapi dengan baik. Baik dalam mengkonfirmasi poin-poin penting dari pembicaraan setelah sesi pembicara atau dalam mengelola diskusi antara pembicara dan penonton. Moderator sebagai pendengar memiliki kewajiban etis, yaitu (1) mendengarkan dengan sopan dan penuh perhatian; (2) untuk menghindari prasangka pembicara; dan (3) untuk mempertahankan ekspresi ide yang bebas dan terbuka (Lucas, 2012).

Menurut Wrench, Goding, Johnson, and Attias (2012), kita harus dapat mengelola enam tahap mendengarkan jika kita ingin menjadi pendengar yang baik. Tahapannya adalah sebagai berikut.

1. Tahap penerimaan mendengarkan adalah tahap dasar di mana seseorang mendengar pesan yang dikirim oleh pembicara.

⁹²http://my.americanheart.org/idc/groups/ahamah-public/@wcm/@sop/@scon/documents/downloadable/ucm_441944.pdf

2. Tahap pemahaman mendengarkan terjadi ketika penerima pesan mencoba untuk mencari tahu arti dari pesan.
3. Tahap mengingat mendengarkan adalah ketika pendengar baik menempatkan informasi ke dalam memori jangka panjang atau melupakan informasi yang disajikan.
4. Tahap evaluasi mendengarkan terjadi ketika pendengar menilai isi pesan atau karakter pembicara.
5. Tahap merespons mendengarkan terjadi ketika pendengar memberikan umpan balik verbal atau nonverbal tentang pembicara atau pesan.
6. Selama tahap merespons mendengarkan, pendengar dapat memberikan pembicara dengan dua jenis umpan balik yang dirancang untuk membantu pembicara mengetahui apakah pendengar memahami dan apa yang pendengar pikirkan tentang pesan. Umpan balik formatif diberikan saat pembicara terlibat dalam tindakan pembuatan pidato. Umpan balik sumatif diberikan pada akhir pidato.

Enam tahap mendengarkan sebenarnya adalah bagian dari mendengarkan kritis. Mendengarkan kritis dalam konteks ini berarti menggunakan pemikiran dan penalaran yang cermat dan sistematis untuk melihat apakah sebuah pesan masuk akal mengingat bukti faktual (Wrench et al., 2012). Seorang moderator harus dapat menggunakan Teknik mendengarkan kritis selama pembicaraan pembicara agar dapat memberikan ulasan atau komentar yang tepat dan relevan terhadap materi pembicaraan / presentasi. Ketika seorang moderator terlibat dalam mendengarkan secara komprehensif atau mendengarkan kritis, ia harus menggunakan pikiran mereka serta telinga mereka. Ketika pikiran mereka tidak terlibat secara aktif, mereka mungkin mendengar, tetapi mereka tidak berpikir. Bahkan, mendengarkan dan berpikir kritis sangat erat bersekutu bahwa pelatihan dalam mendengarkan juga pelatihan dalam cara berpikir.

Penyebab paling penting dari kesulitan dalam berlatih mendengarkan kritis adalah menyerah pada gangguan dan membiarkan pikiran kita mengembara. Terkadang, kita mendengarkan

terlalu keras dan kita mencoba mengingat setiap kata yang dikatakan pembicara, dan kita kehilangan pesan utama dengan berkonsentrasi pada detail. Dalam situasi lain, kita dapat melompat ke kesimpulan dan berprasangka ke pembicara tanpa mendengar pesan utama. Nelson, Titsworth dan Pearson (2008) memberikan saran berikut untuk membantu kita menjadi pendengar yang efektif sebagai fungsi kita sebagai moderator:

- Fokus pada pembicara sebagai sumber informasi dan konsentrasikan perhatian Anda pada pembicara.
- Fokus pada ide-ide utama yang disajikan pembicara. Perlu diingat bahwa Anda tidak perlu menghafal fakta-fakta yang disajikan oleh pembicara..
- Jadilah pendengar yang berpikiran terbuka
- Fokus pada maksud serta isi pesan. Gunakan waktu antara Anda mendengarkan pidato dan penyampaian kata-kata pembicara untuk meningkatkan pemahaman Anda tentang pidato. Fokuslah pada semua aspek topik yang dipilih pembicara. Pertimbangkan latar belakang pembicara dan motivasinya untuk memilih topik tertentu. Cobalah untuk menghubungkan poin-poin utama yang telah dibuat pembicara dengan niatnya yang dinyatakan.

Selain itu, Templeton (2010) menunjukkan beberapa cara untuk membantu kita menjadi pendengar yang efektif saat kita melakukan fungsi kita sebagai moderator. Anda mungkin juga ingin mempertimbangkan cara-cara ini sebagai berikut:

- Menjaga kontak mata
- Melihat pembicara dapat membantu Anda fokus pada tugas yang ada. Baca bahasa tubuh pembicara untuk membantu Anda memahami arti sebenarnya dari apa yang dia katakan.
- Mengabaikan kebiasaan menjengkelkan.

Ini berarti bahwa kita perlu fokus pada isi pesan, bukan gaya pengiriman. Ketika Anda menganggap postur tubuh pendengar yang baik, Anda dapat mendengarkan dengan lebih baik. Anda dapat

duduk, mengganggu untuk menunjukkan pemahaman, tersenyum jika sesuai untuk percakapan, atau hanya mencocokkan postur pembicara. Masing-masing teknik ini dapat membantu Anda tetap penuh perhatian.

- **Memiliki penilaian penundaan**
Alih-alih menilai apa yang Anda dengar terlalu cepat, dengarkan secara terbuka sampai Anda mendengar pembicara keluar. Jika Anda merasa menghakimi tentang pesan, jangan berhenti mendengarkan. Cobalah untuk mengulangi kepada diri sendiri kata-kata yang Anda dengar. Jika pertanyaan terjadi pada Anda saat Anda mendengarkan, mintalah klarifikasi ketika pembicara selesai berbicara.
- **Parafrasa**
Anda dapat memeriksa pemahaman dengan memparafrasekan interpretasi Anda tentang apa yang telah Anda dengar. Periksa pemahaman dengan mengulangi apa yang Anda pikirkan Anda dengar tetapi dengan kata-kata Anda sendiri.

Selanjutnya, Wrench, Goding, Johnson, & Attias (2012) menunjukkan bahwa mendengarkan kritis dapat ditingkatkan dengan menggunakan satu atau lebih strategi untuk membantu pendengar menganalisis pesan: mengenali perbedaan antara fakta dan pendapat, mengungkap asumsi yang diberikan oleh pembicara, terbuka terhadap ide-ide baru, menggunakan akal dan akal sehat ketika menganalisis pesan, menghubungkan ide-ide baru dengan yang lama, dan membuat catatan yang berguna. Khusus untuk strategi terakhir, mencatat, untuk meningkatkan keterampilan mendengarkan kritis kami, kami perlu terus mengembangkan kemampuan kami untuk mengidentifikasi masalah sentral dalam pesan sehingga Anda dapat membuat catatan akurat yang mewakili makna yang dimaksudkan oleh pembicara.

B. Moderator : Perspektif Praktis

Tugas moderator adalah: (1) membuka diskusi, (2) memastikan partisipasi yang sama di antara anggota, dan (3) mengelola diskusi. Berikut ini adalah beberapa saran untuk moderator:

1. Membuka diskusi

Biasanya ide yang baik untuk memulai dengan pertanyaan terbuka karena memberikan mereka kebebasan dalam menjawab. Dengan demikian, moderator dapat mengajukan jenis pertanyaan ini terkait dengan topik yang akan disajikan untuk menarik perhatian audiens.

2. Memastikan partisipasi yang relatif sama

Terkadang ada audiens yang aktif berbicara dan audiens yang diam. Cobalah untuk memiliki partisipasi yang sama dengan mengajukan pertanyaan yang ditujukan kepada anggota audiens. Dengan demikian, Anda mendorong penonton yang diam untuk berbicara. Di sisi lain, Anda perlu memotong audiens aktif bicara sehingga mereka tidak akan mendominasi pembicaraan. Anda dapat melakukan ini dengan meminta pembicaraan aktif untuk memberikan pertanyaan terfokus dan kemudian memberikan pertanyaan kepada pendengar lain. Dalam hal ini, moderator dapat mengatakan contoh-contoh berikut:

- *Anda telah membuat beberapa poin yang sangat menarik. Mari kita dengar apa yang dipikirkan anggota kelompok lainnya tentang ide-ide Anda sebelum kita melanjutkan.*
- *Maaf, tetapi pencatat waktu baru saja memberi isyarat kepada saya bahwa kami hanya memiliki sepuluh menit tersisa, dan kami masih harus menyelesaikan beberapa poin lagi.*
- *Saya minta maaf untuk memotong Anda, tapi saya pikir kita perlu melihat sisa waktu saat ini, jadi saya akan mencoba untuk meringkas beberapa poin terakhir.*

3. Mengelola diskusi

Moderator dapat menjaga diskusi tetap fokus pada topik dengan dua strategi: mengajukan pertanyaan dan meringkas. Terkadang anggota kelompok berbicara pada tingkat yang sangat general dan menerima pernyataan tanpa informasi pendukung. Moderator perlu meminta informasi dan dukungan lebih lanjut. Contoh-contoh berikut dapat digunakan:

- *Itu sepertinya poin penting. Apakah Anda memiliki beberapa contoh atau statistik untuk mendukungnya?*
- *Bagaimana informasi yang Anda berikan kepada kami berhubungan dengan masalah yang kami bicarakan?*
- *Apakah anda memiliki informasi yang cukup mengenai tunawisma? Jika demikian, saya akan meringkas poin yang telah kami buat.*

Moderator juga harus berurusan dengan konflik yang mungkin terjadi di antara anggota kelompok. Dalam situasi ini, moderator harus tetap netral, tidak memihak salah satu orang yang terlibat dalam konflik. Salah satu strategi yang dapat digunakan moderator adalah membantu pembicara untuk fokus pada ide-ide yang sedang dibahas.

Moderator juga harus memimpin diskusi. Di bawah ini adalah contoh ekspresi yang digunakan dalam diskusi utama:

1. Persiapan

- *Oke, apakah kita siap untuk memulai?*
- *Haruskah kita mulai?*
- *Semua orang siap untuk memulai?*
- *Mendorong semua orang untuk berpartisipasi*
- *Siapa yang ingin mengomentari apa yang dikatakan John?*
- *Apa pendapat Anda tentang poin Mary?*
- *Apakah ada yang punya sesuatu untuk ditambahkan?*

2. Membawa orang ke dalam diskusi

- *George, bagaimana menurutmu?*
- *Ann, apa kau punya sesuatu untuk ditambahkan?*
- *Mengontrol orang yang berbicara terlalu banyak*
- *Mari kita dengar apa yang orang lain katakan.*
- *Saya pikir Anda punya poin yang bagus di sini. Mengapa kami tidak tahu apa yang dipikirkan orang lain tentang hal ini?*

3. Menjelaskan

- Saya tidak yakin kami semua mengerti apa yang Anda maksud.
 - Saya khawatir kami tidak benar-benar mengerti apa yang Anda katakan.
 - Bisakah Anda menjelaskannya lagi?
 - Menjaga diskusi tentang masalah ini
 - *Ya, itu ide yang menarik, tetapi itu menimbulkan poin yang berbeda. Bisakah kami mendengar ulang dari yang anda paparkan?*
 - *Itu ide yang menarik, tetapi bukankah itu hal yang berbeda? Mungkin kita harus menyelesaikan poin ini sebelum melanjutkan.*
4. Menjaga diskusi tetap bergerak
- *Mungkin kita harus melanjutkan ke poin berikutnya.*
 - *Kita hanya memiliki lima menit tersisa, jadi sebaiknya kita lanjutkan. Are there any more comments before we move on to the next point?*
5. Mencapai kesepakatan dan menyimpulkan
- *Apakah kita setuju bahwa ...?*
 - *Jadi, untuk menyingkat waktu, kami telah memutuskan bahwa....*

Sekarang, pelajari format dan ekspresi berikut yang umumnya digunakan oleh moderator dalam diskusi seminar / konferensi / panel. Latih ekspresi dengan pengucapan yang benar, intonasi yang sesuai, stres, dan jeda.



Gambar 1. 2 Latih ekspresi dengan pengucapan yang benar, intonasi yang sesuai, stres, dan jeda

<p>Pembukaan</p>
<p>Saya, moderator seminar hari ini. Saya sangat senang melihat Anda di sini dan menyambut Anda semua ke generale studium ini dengan tema....</p> <p>Saya ingin menyampaikan sambutan yang sangat hangat untuk Anda semua. Kami menghargai Anda mengambil cuti dari jadwal sibuk Anda untuk bergabung dengan kami hari ini. Kami harap Anda akan belajar banyak hari ini.</p> <p>Kami merasa terhormat memiliki beberapa pembicara saat ini yang memiliki keahlian luas dalam topik ini. Mereka adalah...</p>
<p>Memperkenalkan pembicara; menyusun sesi seminar/diskusi/konferensi; menandatangani pembicara untuk memulai presentasi mereka</p>
<p>Izinkan saya memperkenalkan pembicara dalam seminar ini.</p> <p>Sebelum presentasi dimulai, izinkan saya memberi tahu bagaimana presentasi akan berlangsung. Pertama, Pak Randy akan diundang untuk mempresentasikan materi selama sekitar 10 menit. Selanjutnya, akan ada sesi tanya jawab dan dilanjutkan dengan kesimpulan.</p> <p>Sekarang, izinkan saya untuk menyambut pembicara, Yang Mulia Dr. Randy Teguh, M. Psi. Untuk menyampaikan presentasinya.</p> <p>Tanpa basa-basi lagi saya ingin menyambut pembicara, untuk menyampaikan presentasi. Nona/Tuan..... Waktu dan tempat kami persilahkan.</p>
<p>Setelah presentasi</p> <p>Terima kasih banyak atas pembicaraan yang menarik. Sekarang,</p>

jika ada yang punya pertanyaan, saya yakin ... Akan dengan senang hati menjawabnya.

Terima kasih atas presentasi yang informatif. Sekarang, kita beralih ke sesi berikutnya, yaitu sesi tanya jawab. Saya ingin memberikan kesempatan pertama untuk tiga pertanyaan dari penonton.

Setelah Q&A

Sebagai tanda apresiasi kami... untuk waktunya dan kontribusinya yang berharga, bolehkah saya memanggil / mengundang / meminta ... dengan hormat menyajikan kenang-kenangan kepada pembicara.

Penutup

Hadirin sekalian, saya mengucapkan terima kasih banyak atas partisipasi Anda (aktif) dalam seminar/ sesi/ program/konferensi ini. Saya harap Anda menikmati program ini. Memiliki perjalanan yang aman (kembali) ke rumah. Selamat tinggal.

Berlatihlah menjadi moderator dengan menggunakan skrip berikut.

Tabel 1. 6 Contoh Naskah untuk Moderator dalam Seminar

Contoh Naskah untuk Moderator dalam Seminar (1)

“Nah, Hadirin sekalian, semoga saya mendapat perhatian Anda. Seminar kami akan segera dimulai. Silakan memiliki tempat duduk yang bagus. Terima kasih banyak telah mempersiapkan diri untuk bergabung dengan seminar kami.

Assalamualaikum Wr. Wb, Selamat pagi untuk kalian semua.

Yang Mulia Dekan Fakultas Bahasa dan Seni,

Terhormat Ketua Departemen Bahasa Inggris,.....

Yang terhormat seluruh dosen Departemen Bahasa Inggris dan yang terhormat seluruh peserta Seminar ini.

Bapak-bapak dan Ibu-ibu,

Saya, moderator seminar hari ini. Saya sangat senang melihat Anda di sini dan menyambut Anda semua ke seminar kuliah rutin Selasa ini. Seminar ini dilakukan oleh Departemen Bahasa Inggris dan didukung oleh IASPS (International Association of Students in

Psychology and Social Sciences). Seminar ini akan membahas tentang perkembangan fisik dan psikologis remaja.

Bapak-bapak dan Ibu-ibu,

Pembicara hari ini adalah Dr. Randy Teguh, M.Psi. Beliau adalah salah satu dosen Psikologi UNJ. Beliau telah meraih gelar sarjana dalam Program Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Negeri Jakarta, dan mengambil gelar master di Universitas Padjadjaran di bidang Psikologi. Kemudian ia mendapat beasiswa untuk mengambil gelar Ph.D di Monash University, Australia.

Sebelum presentasi dimulai, izinkan saya memberi tahu bagaimana presentasi akan berlangsung. Pertama, Pak Randy akan diundang untuk mempresentasikan materi selama sekitar 10 menit. Selanjutnya, akan ada sesi tanya jawab dan dilanjutkan dengan kesimpulan. Sekarang, izinkan saya untuk menyambut pembicara, Yang Mulia Dr. Randy Teguh, M.Psi. untuk menyampaikan presentasinya. Silakan bergabung dengan saya dalam menyambut Dr. Randy Teguh, M.Psi. dengan tepuk tangan yang meriah."

---- Sesi seminar oleh Pembicara Utama -----



“Terima kasih banyak Dr. Randy Teguh, M.Psi. untuk memberikan presentasi yang informatif dan menarik.

Hadirin sekalian, sekarang kita datang ke sesi tanya jawab. Saya memilih 3 pertanyaan dari para peserta, Silahkan.

Nah, tuan-tuan dan Nyonya-nyonya, saya sudah memiliki (...) pertanyaan di sini, pertanyaan pertama berasal dari (...) bertanya tentang (...). Yang kedua adalah dari (...) bertanya tentang (...).

Apakah Anda siap untuk menjawab mereka Mr Randy?
Hadirin sekalian, kami akhirnya sampai di bagian akhir seminar ini. Sebelum saya menutup seminar, saya ingin mengambil kesimpulan dari apa yang telah disajikan oleh pembicara. Singkatnya,.....
Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada pembicara untuk presentasi yang informatif dan menarik dan semua peserta untuk partisipasi yang sangat aktif. Akhirnya, tolong beri tepuk tangan untuk pembicara dan untuk Anda semua. Terima kasih.
Wassalamualaikum Wr.Wb.

Contoh Naskah untuk Moderator dalam Seminar (2)

Selamat pagi / sore ibu dan bapak.

Selamat datang di sidang pleno Seminar Internasional 2013 tentang Matematika, Sains, dan Pendidikan Ilmu Komputer.

Acara ini diselenggarakan oleh Fakultas Matematika dan Sains Universitas Lambung Mangkurat.

Nama saya dan saya adalah moderator Anda untuk sesi ini. Sebelum memulai sesi hari ini, ada beberapa informasi yang ingin saya beri tahu.

Pertama, Sesi ini akan berlangsung untuk Menit. Jadi.... menit akan dialokasikan untuk presentasi presenter dan menit akan dialokasikan untuk sesi tanya jawab.

Kedua, saya ingin memberi tahu Anda bahwa Anda tidak boleh menyalakan ponsel dan perangkat elektronik lainnya..

Bapak-bapak dan Ibu-ibu. Sekarang, saya ingin memperkenalkan presenter hari ini. Pertama-tama, saya ingin memperkenalkan

Hadirin sekalian, tanpa perlu menunggu lagi. Saya ingin mengundang presenter pertama untuk memberikan presentasinya. Kepada Bapak/Nyonya Waktu dan tempat kami persilahkan

Terima kasih banyak.... Sebagai tanda apresiasi kami... untuk waktunya dan kontribusinya yang berharga, bolehkah saya memanggil / memanggil / mengundang / meminta ... degan hormat menyajikan kenang-kenangan kepada pembicara tamu.

Hadirin sekalian, kami telah sampai pada akhir sesi ini. Terima kasih atas perhatian dan partisipasi Anda yang baik. Semoga hari yang menyenangkan.

Contoh Naskah untuk Moderator dalam Seminar (3)

Hadirin Sekalian,

Sebelum kita memulai presentasi dan untuk menghindari gangguan selama presentasi nanti, saya ingin meminta Anda untuk mengubah mode gadget Anda menjadi diam.

Mari kita lakukan bersama-sama (Anda menunjukkan gadget Anda ke lantai dan mengubahnya menjadi mode diam). Terima kasih.

Yang terhormat.....

Pembicara terhormat, tamu terhormat, sesama siswa, hadirin sekalian.

Selamat siang. Assalamualaikum Wr Wb.

Pertama-tama, saya ingin menyambut Anda semua ke seminar bergengsi

tentang.....

..... diselenggarakan oleh badan eksekutif mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Dalam kesempatan ini kita akan menyimak presentasi yang luar biasa dari presenter terkemuka kita yang saya percaya akan memperkaya wawasan dan pengetahuan kami mengenai tema seminar ini.

Sebelum presentasi dimulai, izinkan saya untuk memperkenalkan presenter.

Presenter pertama kami adalah:

Riwayat pendidikan beliau adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Presenter kedua kami adalah.....

Riwayat pendidikan beliau adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Untuk tidak membuang waktu, saya ingin menyambut presenter pertama kami. Beliau akan menyampaikan presentasi berjudul Hadirin sekalian, selamat datang Bapak/Ibu.....

Kami persilahkan.

(Setelah presenter pertama menyampaikan presentasinya, katakan "mari kita berikan sekali lagi tepuk tangan yang meriah untuk Bapak/Ibu")

Sekarang, Hadirin sekalian, mari kita sambut presenter kedua kami. Beliau akan menyampaikan presentasi yang berjudul..... Hadirin sekalian, selamat datang Bapak/Ibu.

Kami persilahkan.

(Sebelumnya, Anda harus memberi tahu semua penyaji tentang waktu presentasi dan selama presentasi Anda harus secara bertahap memberi tahu presenter tentang sisa waktu untuk presentasi mereka)

(setelah semua presenter menyampaikan presentasi mereka)

Terima kasih banyak untuk semua presenter atas ceramah mereka yang informatif dan menarik.

Baiklah, Hadirin sekalian, sekarang kita datang ke sesi tanya jawab. Akan ada sesi dan setiap sesi adalah untuk tiga pertanyaan. Harap sebutkan nama dan statuskan kepada penyaji mana yang Anda tangani pertanyaan Anda. Pertanyaan? Silakan angkat tangan Anda!

(selama sesi ini, tulis nama orang-orang yang bertanya, kepada siapa dan pertanyaan mereka. Jika ada banyak yang bertanya, kumpulkan ketiganya kemudian sebutkan pertanyaan untuk dijawab oleh pembicara. Jika tidak banyak yang bertanya, tidak perlu menunggu tiga penanya. Langsung minta pembicara untuk menjawab pertanyaan)

(Setelah sesi Q dan A berakhir)

Bapak-bapak dan Ibu-ibu,

Akhirnya kita sampai di akhir presentasi. Kami ingin mengucapkan terima kasih untuk semua presenter atas ceramah mereka yang

informatif dan menarik dan kepada audiens atas partisipasi aktif Anda..

Semoga presentasi ini bermanfaat bagi semua orang. Terima kasih atas perhatian Anda

Selamat sore, Wassalamualaikum Wr Wb.

BAB VII

PRESENTASI

A. Presentasi : Perspektif Teoritik

Sejumlah pengertian presensi adalah sebagai berikut. *Presentasi* adalah sebuah proses yang dijalani oleh seorang individu (presenter) mengirimkan stimulus (dalam bentuk verbal) untuk mengubah perilaku pendengar atau audiens (Noer, 2012). *Presentasi* adalah salah satu bentuk komunikasi yang dilakukan dalam rangka untuk menyampaikan suatu gagasan, ide, materi, dan sejenisnya di hadapan banyak orang. Orang yang menyampaikan gagasan, ide, dan materi tersebut dikenal sebagai narasumber atau presenter. *Presentasi* harus dilaksanakan dengan baik agar setiap maksud yang akan disampaikan oleh presenter dapat menarik perhatian dan dipahami oleh pendengar atau audiens.⁹³

Presentasi adalah komunikasi. Inti komunikasi adalah penyampaian pesan. Ada tiga komponen penting yang mempengaruhi baik-tidaknya atau lancar-tidaknya komunikasi, yaitu: Pemberi pesan (komunikator), Media yang digunakan, dan Penerima pesan (audiens)



Diagram Tiga Komponen Komunikasi

⁹³.<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=presentasi>

Komunikasi yang sukses terjadi ketika audiens menerima dan memahami sebuah pesan *persis sama* dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator.

Persepektif Dalam Presentasi

Dari *perspektif pertama*, pidato presentasi diberikan ketika seseorang menerima hadiah, penghargaan, atau bentuk pengakuan publik lainnya. Biasanya pidato seperti itu singkat. Pidato presentasi tidak lebih dari sekadar pengumuman (“Dan pemenangnya adalah...”) atau berdurasi antara empat atau lima menit. Tujuan utama dari pidato presentasi adalah untuk memberi tahu audiens mengapa yang bersangkutan menerima penghargaan. Tunjukkan kontribusinya, pencapaiannya, dan sebagainya. Fokus pada pencapaian yang terkait dengan penghargaan tersebut, dan diskusikan pencapaian tersebut dengan cara yang akan bermakna bagi audiens. Anda mungkin juga perlu mendiskusikan dua hal lain dalam pidato presentasi. Pertama, jika audiens belum familiar dengan award, Anda harus menjelaskannya secara singkat. Kedua, jika penghargaan dimenangkan dalam kompetisi publik dan penonton tahu siapa yang kalah, Anda mungkin meluangkan waktu sejenak untuk memuji yang kalah.⁹⁴

Contoh *speech of presentation* dalam Bahasa Inggris

PRESENTING THE CONGRESSIONAL GOLD MEDAL

Bill Clinton

To my friend, President Mandela, Americans as one today, across all the lines that divide us, pay tribute to your struggle, to your achievement, and to the inspiration you have given us to do better. Today we offer a man who has received the Nobel Prize the highest honor within the gift of this country. . . .

Those of us who share his vision and lift him up in honor today owe it to him to build a permanent partnership between Americans and

⁹⁴ Lucas, Stephen. (2012). *The art of public speaking*. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc., halaman 356.

Africans—for the education of our children, for the solution of our problems, for the resolution of our differences, for the elevation of what is best about us all. . . .

In forgiving those who imprisoned him, he reminded us of the most fundamental lesson of all—that in the end apartheid was a defeat of the heart, the mind, the spirit. It was not just a structure outside and jail houses within which people were kept; it was a division of the mind and soul against itself. We owe it to Nelson Mandela not simply to give him this award, but to live by the lesson he taught us and to tear down every last vestige of apartheid in our own hearts—everything that divides us, one from another

For those of us who have been privileged to know this remarkable man, no medal, no award, no fortune, nothing we could give him could possibly compare to the gift he has given to us and to the world. The only gift that is true recompense is to continue his mission and to live by the power of his profound and wonderful example.

Now, as prescribed by the law, it is my privilege to present the Congressional Gold Medal to President Nelson Mandela.⁹⁵

Dalam *perspektif kedua*, presentasi adalah sarana komunikasi yang dapat disesuaikan dengan berbagai situasi berbicara, seperti berbicara dengan kelompok, menangani pertemuan atau memberi pengarahan kepada tim. Presentasi juga dapat digunakan sebagai istilah luas yang mencakup 'keterlibatan berbicara' lainnya seperti berpidato di pesta pernikahan, atau menyampaikan maksud dalam konferensi video. Agar efektif, persiapan langkah demi langkah dan metode serta sarana menyajikan informasi harus dipertimbangkan dengan cermat. Presentasi mengharuskan Anda untuk menyampaikan pesan kepada pendengar dan akan sering berisi elemen 'persuasif'. Ini mungkin, misalnya, menjadi pembicaraan tentang pekerjaan positif organisasi Anda, apa yang dapat Anda tawarkan kepada majikan, atau

⁹⁵ Lucas, Stephen. (2012), halaman 357

mengapa Anda harus menerima dana tambahan untuk sebuah proyek.⁹⁶

Contoh skrip presentasi dalam Bahasa Indonesia

Assalamualaikum Wr. Wb.

Selamat pagi.

Penasihat tesis dan penguji yang terhormat.

Nama saya Rosyi Amrina. Hari Ini, **Saya ingin mempresentasikan** tesis saya berjudul "Efektivitas Bacaan Strategis Kolaboratif (CSR) tentang Pemahaman Membaca Siswa di Berbagai Gaya Belajar". **Pertama, saya akan menyajikan latar belakang singkat tesis saya, dan kemudian saya akan menyampaikan metode, temuan, diskusi, kesimpulan dan saran sebagai bagian terakhir dari presentasi.**

Untuk mulai dengan, saya melanjutkan ke latar belakang studi saya. Pengajaran membaca saat ini seharusnya diarahkan untuk memberdayakan siswa untuk memenuhi tantangan literasi yang sebagian besar menyoroti pemahaman membaca serta untuk meningkatkan 4 keterampilan utama abad ke-21, yaitu kolaborasi, komunikasi, kreativitas dan pemikiran kritis. Karena permintaan ini, strategi pengajaran konvensional yang biasa digunakan dalam mengajar membaca dianggap tidak efektif untuk meningkatkan pemahaman membaca siswa dan empat keterampilan utama mengingat bahwa strategi ini memberikan instruksi dan praktik strategi membaca yang tidak memadai. Dalam tesis saya, saya belajar Collaborative Strategic Reading (CSR), sebagai mitra strategi pengajaran konvensional, untuk menyelidiki efektivitasnya pada pemahaman membaca seperti yang diamati dari gaya belajar yang berbeda. CSR adalah strategi multikomponen yang menyediakan strategi membaca, instruksi eksplisit, pemodelan, perancah, kartu isyarat dan log pembelajaran.

Studi ini berbeda dari penelitian sebelumnya. Sementara studi sebelumnya berfokus pada efektivitas CSR pada pemahaman

⁹⁶ <https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.

membaca siswa dari tingkat sekolah yang berbeda, studi saya berfokus tidak hanya pada efektivitas CSR pada pemahaman membaca, tetapi juga pada gaya belajar dalam domain pemrosesan informasi sebagai variabel atribut. Gaya belajar adalah aktivis dan reflektor, sebelumnya dipelajari oleh Honey & Mumford (2007) serta Felder & Soloman (2011). Dalam penelitian ini, saya menyelidiki apakah siswa yang diajarkan dengan menggunakan CSR memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada yang diajarkan dengan menggunakan strategi pengajaran konvensional; apakah siswa dengan gaya belajar aktif yang diajarkan dengan menggunakan CSR dan strategi pengajaran konvensional memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada mereka yang memiliki gaya belajar reflektif dan apakah ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar (aktif dan reflektif).

Sekarang, kita beralih ke metode. Untuk menjawab masalah penelitian saya, saya melakukan eksperimen kuasi faktorial 2×2 . **Seperti yang dapat Anda lihat dari slide**, variabel independen dalam desain penelitian saya adalah strategi pengajaran dalam bentuk CSR dan strategi pengajaran konvensional, variabel atribut adalah gaya belajar dan variabel dependen adalah pemahaman membaca. Berikut adalah visualisasi desain penelitian saya.

Sampel dalam penelitian saya adalah 24 siswa dalam kelompok eksperimen dan 23 siswa dalam kelompok kontrol. Mereka berasal dari jurusan sains SMAN 1 Amuntai. Perawatan dilakukan selama 8 pertemuan. CSR diterapkan pada kelompok eksperimen sementara strategi pengajaran konvensional diterapkan dalam kelompok kontrol. Strategi pengajaran konvensional di sini mengacu pada strategi yang digunakan oleh guru bahasa Inggris dalam pengaturan penelitian.

Saya menggunakan instrumen untuk mengumpulkan data, yaitu tes pemahaman membaca sebagai posttest, kuesioner gaya belajar, kuesioner persepsi siswa, dan wawancara guru yang digunakan untuk tiga kali lipat data saja.

Sekarang saya akan beralih ke temuan dan diskusi. Saya ingin memulai dengan menarik perhatian Anda ke perbedaan rata-rata

antara kelompok eksperimen dan kontrol. Analisis statistik deskriptif menunjukkan bahwa skor rata-rata kelompok eksperimen adalah 75,10, sedangkan skor rata-rata kelompok kontrol adalah 66,30. Dengan demikian, dari data deskriptif, kelompok eksperimen memiliki skor rata-rata yang lebih tinggi daripada kelompok kontrol. Temuan ini juga berlaku untuk perbedaan rata-rata posttest di seluruh gaya belajar seperti yang ditunjukkan oleh angka pada *slide*.

Setelah pengisian penuh asumsi statistik diselidiki, data ditemukan homogen, biasanya didistribusikan dan hubungan antara data linier. Oleh karena itu, saya menggunakan statistik parametrik untuk menguji hipotesis penelitian saya.

Pengujian hipotesis pertama dilakukan untuk menemukan efek CSR dibandingkan dengan strategi pengajaran konvensional pada pemahaman membaca. Hasilnya menunjukkan bahwa perbedaan antara kelompok eksperimen dan kontrol sangat penting. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa siswa yang diajarkan menggunakan CSR memiliki prestasi yang lebih baik daripada rekan-rekan mereka. Temuan ini sesuai dengan teori CSR dan studi sebelumnya di bidang ELT.

Pengujian hipotesis kedua dilakukan untuk menemukan pemahaman membaca siswa di seluruh gaya belajar reflektif aktif. Tidak ada perbedaan yang signifikan ditemukan dalam pemahaman membaca siswa di seluruh gaya belajar. Temuan ini sebenarnya sejalan dengan studi Wichadee (2011). Temuan ini mungkin dipengaruhi oleh karakteristik masing-masing gaya belajar dan komponen strategi pengajaran yang memberi kedua belah pihak manfaat yang sama.

Selanjutnya, berdasarkan pengujian hipotesis terakhir, tidak ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar.

Seperti yang telah saya sebutkan sebelumnya, saya menggunakan kuesioner persepsi siswa untuk menemukan persepsi siswa tentang implementasi CSR. Berdasarkan analisis data, persepsi siswa ditemukan sangat positif, dan ini dikuatkan dengan wawancara guru. Seperti yang Anda lihat dari *slide*, temuan ini

berada dalam nada yang sama dengan temuan penelitian sebelumnya.

Sekarang, kita sampai pada bagian kesimpulan. Saya menyimpulkan tiga poin dari hasil tesis saya. Pertama, ada perbedaan penting dalam pemahaman membaca antara siswa yang diajarkan dengan menggunakan CSR dan yang diajarkan dengan menggunakan strategi pengajaran konvensional. Dengan kata lain, siswa yang diajarkan menggunakan CSR memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada yang diajarkan menggunakan strategi pengajaran konvensional. **Kedua**, tidak ada perbedaan yang signifikan dalam pemahaman membaca antara siswa dengan gaya belajar aktif dan mereka yang memiliki gaya belajar reflektif. **Ketiga**, tidak ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar.

Berdasarkan temuan penelitian saya, saya menyarankan bahwa....

Nah, itu saja. Terima kasih atas perhatian Anda. Wassalam.

Salah satu komponen presentasi adalah media – sarana yang digunakan dalam penyampaian. Sarana presentasi ini mencakup: *slide* yang ditampilkan, baju/busana yang dikenakan, suara yang diperdengarkan, bahasa tubuh yang ditunjukkan, kata-kata (diksi) yang dipilih, dan pesan yang disampaikan

1. *Slide yang ditampilkan*

Bahan presentasi biasanya dibuat dengan aplikasi-aplikasi seperti Microsoft Powerpoint, Prezi, dan lain-lain. Media yang paling sering digunakan adalah Microsoft Powerpoint karena pada umumnya aplikasi tersebut sudah tersedia pada komputer/laptop. Presentasi dengan Microsoft Powerpoint didukung oleh sejumlah *slide*. Setiap halaman tersebut membutuhkan tulisan berupa poin-poin yang akan disampaikan disertai dengan bentuk dan gambar yang dapat mendukung penjelasan presenter.⁹⁷

⁹⁷<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpkn1-bekasi/baca-artikel/13845/Membuat-Presentasi-menarik-dan-interaktif.html>

2. *Baju atau busana yang dikenakan*

Presenter hendaknya mengenakan pakaian sesuai situasi dan kondisi. Kebanyakan presenter memilih busana yang tepat untuk menunjang kesuksesan suatu sesi presentasi. *Jas dan blazer*. Presenter pria mengenakan jas dan presenter wanita mengenakan blazer apabila topik dan kategori audiens yang hadir memang formal. Kemeja bisa digunakan sebagai opsi alternatif untuk melakukan sesi presentasi, karena kemeja diposisikan sebagai sesuatu yang formal dan berkelas. Lengan panjang dapat memberikan efek lebih formal ketimbang lengan pendek.

Di era saat ini dengan kemunculan berbagai startup, tercipta suatu budaya kerja yang fleksibel dan cenderung "*out of the line*" termasuk salah satunya adalah pakaian kerja. Para pegiat startup ini tidak sungkan untuk mengenakan kaos oblong di kantor sehingga terkadang style ini terbawa juga ketika melakukan sesi presentasi. Sah-sah saja untuk mengenakan kaos, akan tetapi lebih baik apabila Anda padukan dengan blazer agar tetap tampak serius sehingga dapat membuat audiens untuk *respect*. Terkecuali apabila Anda akan berpresentasi terhadap sesama pegiat startup, maka wajar-wajar saja untuk mengenakan kaos (terlebih yang bernuansa nama/lambang korporasi startup Anda).

Batik. Pakaian dengan pola khas Indonesia ini diyakini sebagai pakaian yang dapat melebur ke berbagai kondisi, baik formal maupun informal. Begitu juga dengan aplikasi dalam presentasi. Miliki baju/pakaian model batik yang dapat Anda gunakan sewaktu-waktu untuk sesi presentasi apapun. Jangan lupa untuk memilih jenis kain yang adem sehingga nyaman untuk dipakai ya.

Warna. Kenakan warna cerah atau menyala untuk menarik perhatian audiens (dan membuat mereka tetap terpana dengan sosok Anda). Apabila memungkinkan, sesuaikan dengan warna korporasi Anda. Atasan berupa blus putih merupakan pilihan yang aman. Untuk penampilan lebih mewah pilih blus dengan bahan satin, sifon, atau

sutra yang melayang. Agar penampilan tidak membosankan Anda juga bisa menggunakan belt berwarna cerah atau kalung batu-batuan.⁹⁸

3. *Suara yang diperdengarkan*

Pembicara publik yang efektif hendaknya mengatur atau menyesuaikan suara mereka untuk didengar dengan jelas bagi seluruh audiens. Mereka menghindari tingkah laku dan kebiasaan verbal yang tidak baik. Dengan belajar dan berlatih, kita akan dapat memahami perbedaan-perbedaan ini dan memperluas keterampilan berbicara kita dalam penyampaian pidato (Lucas, 2012 : 8). Berbicara adalah proses aktif. Anda menemukan ide, membentuknya menjadi pesan, dan menyampaikan pesan itu menggunakan suara (bunyi ujaran) dan tubuh (ekspresi wajah dan gerak tubuh) Anda. Tindak berbicara (*act of speaking*) adalah ujian yang penting bagi keterampilan berpikir Anda. "Bagaimana saya tahu apa yang saya pikirkan sampai saya melihat apa yang saya katakan?"

4. *Bahasa tubuh yang ditunjukkan*

Menurut Bisyrri (2015), berbicara adalah sarana komunikasi melalui bahasa lisan, yang memerlukan pemahaman, tata bahasa, kosa kata, pengucapan, dan kelancaran sebagai komponennya. Berbicara adalah suatu jenis komunikasi yang menghasilkan bunyi-bunyi yang bermakna melalui alat ucap (*speech organs*) untuk mengungkapkan gagasan berdasarkan kaidah bahasa tertentu. Richards dan Renandya (2002:204), menyatakan bahwa komunikasi lisan yang efektif memerlukan kemampuan bahasa secara tepat dalam interaksi sosial yang melibatkan komunikasi verbal dan unsur suprasegmenatal seperti nada, tekanan, dan intonasi. Selain itu, fitur nonlinguistik seperti gerak tubuh, bahasa tubuh, dan ekspresi diperlukan dalam menyampaikan pesan secara langsung tanpa disertai ujaran. Brown (2007:237) menyatakan bahwa kontak sosial dengan fungsi bahasa interaktif adalah kunci penting dalam komunikasi. Hal pentingnya adalah

⁹⁸ <https://lifestyle.kompas.com/read/2014/02/13/1728513/> Gaya. Busana.yang.Tepat.agar.Presentasi.Sukses.

“bukan apa yang dikatakan” tetapi “bagaimana dia mengatakannya, apa yang dia sampaikan dengan bahasa tubuh, gerak tubuh, kontak mata, jarak fisik, dan pesan nonverbal lainnya”.

5. *Kata-kata (diksi) yang dipilih*

Menurut KBBI, diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Dengan kata lain, diksi merupakan pemilihan kata yang tepat untuk mengungkapkan suatu gagasan agar mendapatkan hasil tertentu. Diksi adalah pemilihan kata yang tepat untuk menyampaikan maksud yang diinginkan. Dengan begitu, lawan bicara akan lebih mudah mengerti apa yang kamu sampaikan. Diksi sangat berguna dalam penulisan karya tulis seperti puisi, novel, laporan dan lain-lain.⁹⁹

Presenter hendaknya:

- Menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai dengan konteks kalimat yang digunakan untuk mengungkapkan gagasan.
- Pilihan kata yang digunakan dapat membedakan nuansa makna, kata, dan bentuk yang sesuai dengan ide atau gagasan, situasi, dan nilai rasa pembaca maupun pendengar.
- Menggunakan pembendaharaan kata yang dimiliki dan dikenali oleh masyarakat, dan dapat menggerakkan dan memberdayakan kekayaan tersebut menjadi jaring kata yang jelas.

Penggunaan dikti terkait dengan:

- Penggunaan kata konotasi dan denotasi secara cermat.
- Penggunaan kata sinonim atau hampir sama maknanya secara cermat.
- Pembedaan kata-kata yang memiliki ejaan yang mirip.
- Penggunaan kata kerja pada kata depan harus secara idiomatis.
- Pembedaan kata khusus dan umum dalam tulisan atau pidato agar ketepatan diksi terjamin

⁹⁹ <https://hot.liputan6.com/read/4386506/diksi-adalah-pilihan-kata-kenali-ciri-ciri-jenis-dan-fungsinya>

- Pemilihan kata yang tepat secara berkelanjutan dalam suatu tulisan ataupun pidato.

6. *Pesan yang disampaikan*

Pesan adalah apapun yang dikomunikasikan oleh pembicara kepada orang lain. Jika Anda menelepon seorang teman, Anda dapat mengatakan, “Saya akan sedikit terlambat menjemput Anda malam ini.” Itulah pesannya. Tapi itu mungkin bukan satu-satunya pesan. Mungkin ada nada tertentu dalam suara Anda yang menunjukkan keengganan, keraguan. Pesan yang mendasarinya mungkin adalah “Saya benar-benar tidak ingin pergi ke pesta itu. Anda membujuk saya untuk melakukannya, tetapi saya akan menundanya selama saya bisa.” Tujuan Anda dalam berbicara di depan umum adalah agar pesan yang Anda maksudkan menjadi pesan yang benar-benar disampaikan. Anda dapat mencapai pesan ini tergantung pada apa yang Anda katakan (pesan verbal) dan bagaimana Anda mengatakannya (pesan nonverbal). Mendapatkan pesan verbal yang tepat membutuhkan usaha. Anda harus mempersempit topik Anda menjadi sesuatu yang dapat Anda diskusikan secara memadai dalam waktu yang disediakan untuk pidato. Anda harus melakukan riset dan memilih detail pendukung untuk membuat ide Anda jelas dan meyakinkan. Anda harus mengatur ide-ide Anda sehingga pendengar dapat mengikutinya tanpa kebingungan. Juga, Anda harus mengungkapkan pesan Anda dengan kata-kata yang akurat, jelas, gamblang, dan pantas.

Berikut adalah beberapa tip yang perlu diingat saat melakukan presentasi kepada audiens global:

- Sertakan tujuh atau lebih sedikit topik/poin yang dinyatakan dengan jelas.
- Susunlah presentasi sehingga audiens dapat dengan mudah mengikuti topik.
- Bangun kegiatan kelompok ke dalam format presentasi.
- Berikan setiap kelompok sebuah bagan balik dan topik diskusi terpisah, berikan waktu ekstra untuk memproses informasi ini.

- Berjalan berkeliling dan menilai kemajuan kelompok, dengan mencatat individu-individu yang mungkin membutuhkan bantuan tambahan.
- Mintalah setiap kelompok untuk memilih seseorang untuk mempresentasikan temuan kelompok, sehingga memungkinkan kelompok untuk menunjuk seseorang yang nyaman berbicara dalam bahasa tertentu (Inggris).
- Sertakan cerita dan statistik yang mudah diingat yang memiliki daya tarik universal.
- Rancang penutup Anda dengan pesan take-away yang singkat dan antusias (Templeton, M.,2010).

a. Presenter

Presenter adalah orang yang bertanggung jawab untuk menjalankan acara publik, atau seseorang yang menyampaikan informasi di media melalui outlet penyiaran.¹⁰⁰ Presenter juga mengacu pada orang yang tampil di depan kamera dan membacakan berita dari studio. Selanjutnya, presenter dapat dipahami sebagai pembaca berita, yakni: orang yang membawakan atau mengantarkan acara berita di televisi atau radio. Presenter harus memiliki ketrampilan berbicara yang memadai. Oleh karenanya, bagi presenter, keterampilan berbicara merupakan modal utama dalam aktivitas presentasinya.

b. Pendengar

Pendengar menerima pesan penyaji. Namun, penerimaan ini akan disaring melalui dan dipengaruhi oleh hal-hal seperti pengalaman pendengar sendiri, pengetahuan dan rasa pribadi serta nilai-nilai.

c. Pesan

Pesan disampaikan oleh penyaji kepada audiens. Pesan disampaikan tidak hanya dengan kata yang diucapkan (komunikasi verbal) tetapi dapat ditambah dengan teknik seperti proyeksi suara, bahasa tubuh, gerakan, kontak mata (komunikasi non-verbal), dan alat bantu visual. Pesan juga dipengaruhi oleh

¹⁰⁰ <https://en.wikipedia.org/wiki/Presenter>

harapan penonton. Misalnya, jika Anda telah ditagih sebagai pembicara tentang satu topik tertentu, tetapi Anda memilih untuk berbicara di topik lain, audiens tidak mungkin untuk menerima pesan yang Anda sajikan bahkan jika Anda menyajikannya dengan sangat baik. Mereka akan menilai presentasi Anda gagal, karena Anda tidak memenuhi harapan mereka.

d. Reaksi

Reaksi audiens. Keberhasilan presentasi akan sangat tergantung pada apakah Anda, sebagai presenter, secara efektif mengkomunikasikan pesan Anda, dan apakah itu memenuhi harapan mereka. Sebagai presenter, Anda tidak bisa mengontrol harapan audiens. Apa yang dapat Anda lakukan adalah mencari tahu apa yang telah mereka ketahui tentang Anda dari penyelenggara konferensi, dan apa yang mereka harapkan untuk didengar. Hanya jika Anda tahu, maka Anda dapat yakin untuk memberikan sesuatu yang akan memenuhi harapan audiens.¹⁰¹

Berbicara efektif tidak ada hubungannya dengan konsep usang 'elocution' di mana setiap orang didorong untuk berbicara dengan cara yang 'benar' yang sama. Sebaliknya, berbicara yang efektif menyangkut kemampuan berbicara dalam konteks publik dengan keyakinan dan kejelasan, sementara pada saat yang sama merefleksikan kepribadian Anda sendiri.¹⁰²

e. Metode

Bagaimana presentasi akan disampaikan? Presentasi biasanya disampaikan langsung ke audiens. Namun, mungkin ada saat-saat di mana presentasi dikirim dari kejauhan melalui Internet menggunakan sistem konferensi video, seperti Skype. Penting juga untuk diingat bahwa jika pembicaraan Anda direkam dan diposting di internet, maka orang mungkin dapat mengaksesnya selama beberapa tahun. Ini berarti bahwa referensi kontemporer Anda harus dijaga seminimal mungkin.¹⁰³

¹⁰¹<https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.

¹⁰²<https://www.skillsyouneed.com/ips/effective-speaking.html>

¹⁰³<https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.

f. Persiapan

Persiapan adalah bagian terpenting dari membuat presentasi yang sukses. Ini adalah fondasi penting dan Anda harus bersedia mendedikasikan waktu sebanyak mungkin dan menghindari jalan pintas. Persiapan yang baik tidak hanya akan memastikan bahwa Anda untuk berpikir dengan hati-hati tentang pesan yang Anda inginkan (atau butuhkan) untuk berkomunikasi dalam presentasi Anda tetapi juga akan membantu meningkatkan kepercayaan diri Anda.

Berikut Ini merupakan elemen-elemen persiapan presentasi yaitu: tujuan atau objektif, subjek, audiens, tempat, waktu, dan panjang pembicaraan.

1. Objektif

Anda telah diminta untuk berbicara dengan sekelompok orang. Pertama, tanyakan pada diri Sendiri 'mengapa?' Apa tujuan dari presentasi, apa tujuannya, hasil apa yang Anda dan audiens harapkan? Sangat disarankan untuk menuliskan alasan Anda diminta untuk menyajikan presentasi sehingga Anda dapat menggunakan ini sebagai pengingat saat Anda mempersiapkan presentasi. Ada banyak alasan untuk memberikan presentasi atau berbicara, tetapi jangan pernah melupakan tujuan Anda sebagaimana yang telah ditentukan ketika Anda diminta dan menerima undangan.¹⁰⁴

2. Subjek

Subjek dari apa yang akan Anda bicarakan berasal dari tujuan, tetapi kedua hal ini belum tentu satu atau sama.

Misalnya:

Subjek dapat diberikan kepada Anda oleh organisasi yang mengundang. Anda mungkin memiliki pengetahuan di bidang tertentu. Subjek mungkin sepenuhnya pilihan Anda dalam batasan tertentu.¹⁰⁵

¹⁰⁴ <https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>

¹⁰⁵ <https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>

3. Audiens

Sebelum menyiapkan materi untuk presentasi, ada baiknya mempertimbangkan calon audiens Anda. Menyesuaikan pembicaraan Anda dengan audiens adalah penting dan berikut poin-poin yang harus dipertimbangkan:

- a. Ukuran kelompok atau audiens yang diharapkan.
- b. Rentang usia - pembicaraan yang ditujukan untuk persiapan akan sangat berbeda dari yang ditujukan untuk remaja.
- c. Jenis kelamin - apakah penonton akan didominasi laki-laki atau perempuan?
- d. Apakah itu penonton bawaan atau akankah mereka berada di luar minat?
- e. Apakah Anda akan berbicara dalam waktu kerja atau waktu luang mereka?
- f. Apakah mereka sudah tahu sesuatu tentang subjek Anda atau apakah itu benar-benar baru bagi mereka? Apakah subjek tersebut adalah bagian dari pekerjaan mereka?
- g. Apakah Anda ada di sana untuk menginformasikan, mengajar, merangsang, atau memprovokasi?
- h. Dapatkah Anda menggunakan humor dan jika demikian apa yang akan dianggap sesuai?¹⁰⁶

4. Tempat

Penting untuk sebelumnya memiliki informasi sebanyak mungkin tentang tempat di mana Anda akan berbicara.

Idealnya adalah untuk melihat tempat sebelum acara berlangsung, karena hal ini dapat sangat bermanfaat untuk membuat anda bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan. Ini bisa dilakukan untuk menghilangkan rasa takut apalagi jika Anda dapat memvisualisasikan suasana saat kegiatan. Selain itu, ini juga akan memberi Anda kesempatan untuk mencoba presentasi Anda. Jika memungkinkan, Anda perlu tahu:

¹⁰⁶<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>

- a. Ukuran ruangan.
- b. Pengaturan tempat duduk dan apabila ada hal-hal yang bisa diubah. Ketersediaan peralatan, misalnya, mikrofon, proyektor *overhead*, *flip chart*, peralatan komputer.
- c. Ketersediaan titik daya dan jika diperlukan tambahan untuk peralatan apa pun yang ingin Anda gunakan.
- d. Jika ruangan memiliki tirai atau tidak. Ini perlu jika Anda berniat menggunakan alat bantu visual, sehingga Anda dapat memastikan suasana yang benar untuk presentasi Anda.
- e. Posisi sakelar lampu. Periksa apakah Anda membutuhkan seseorang untuk membantu jika Anda ingin menggunakan peralatan audio / visual dan perlu mematikan lampu.
- f. Kemungkinan gangguan dari luar, misalnya, kebisingan dari ruangan lain.
- g. Ketersediaan fasilitas parkir sehingga Anda tidak memerlukan waktu lama untuk membawa peralatan apa pun yang mungkin perlu Anda bawa.¹⁰⁷

5. Waktu

Seringkali tidak akan ada fleksibilitas waktu saat presentasi diberikan. Jika Anda bisa memilih kapan harus memberikan presentasi Anda - pertimbangkan poin-poin berikut:

a. Pagi:

Pagi hari adalah waktu terbaik untuk berbicara karena orang umumnya paling waspada saat tersebut. Namun, larut pagi mungkin juga tidak baik karena orang mulai merasa lapar dan berpikir tentang makan siang.

b. Siang/sore:

Sore hari bukanlah waktu yang ideal untuk membuat presentasi karena setelah makan siang orang sering merasa mengantuk dan lesu. Sore hari adalah waktu yang tepat, sedangkan pada akhir sore orang mungkin mulai khawatir tentang pulang, arus lalu lintas atau menjemput anak-anak dari sekolah.

¹⁰⁷<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>

c. Malam atau Akhir Pekan:

Di luar jam kerja, orang lebih cenderung hadir karena mereka yang ingin berada di sana dan tidak terpaksa berada di sana. Ada kemungkinan perhatian audiens yang lebih tinggi di malam hari, asalkan tentu saja presentasi tidak berlangsung terlalu lama sehingga orang mungkin harus pergi sebelum presentasi selesai.

6. Panjang Pembicaraan

Selalu cari tahu berapa lama Anda harus berbicara dan memeriksa apakah ini termasuk atau tidak termasuk waktu untuk pertanyaan. Cari tahu apakah ada pembicara lain dan, jika demikian cari tahu Anda diurutan keberapa. Jangan pernah memilih untuk urutan terakhir. Waspadalah terhadap over-running, karena ini bisa menjadi bencana jika ada pembicara lain setelah Anda. Penting untuk diingat bahwa orang merasa sulit untuk mempertahankan konsentrasi dalam jangka waktu yang lama, dan inilah mengapa harus membuat presentasi yang ringkas, terstruktur dengan baik dan menarik. Usahakan maksimum 45 menit untuk satu sesi presentasi.

Siapa pun dapat memberikan pidato, akan tetapi tidak semua orang bisa memberikan pidato yang efektif. Untuk memberikan pidato yang efektif ada 6 elemen yang harus Anda perhatikan.

- a. Bersiaplah – Bersiap-siap adalah elemen yang sangat penting. Berapa kali Anda berlatih berbicara? Secara teori, Anda harus menghabiskan sekitar 30 jam waktu untuk persiapan dan latihan untuk setiap jam Anda akan berbicara. Gunakan *tape recorder* atau rekaman video, ini akan membantu Anda untuk mendapatkan gambaran yang akurat tentang bagaimana Anda berbicara..
- b. Gunakan pengalaman pribadi Anda - Gunakan contoh dan cerita pribadi dalam pidato Anda bila memungkinkan. Pastikan cerita Anda membantu menekankan atau mendukung maksud Anda. Cerita harus sesuai dengan pesan Anda. Gunakan contoh dari kehidupan pribadi dan profesional Anda untuk membuat poin Anda lebih jelas. Dalam kasus ini, bersedia menceritakan diri

- Anda dengan berbagi sebagian dari pengalaman Anda dengan audiens.
- c. Tetap Santai - Untuk tetap santai Anda harus siap dan fokus pada pesan Anda dan bukan audiens. Gunakan gerakan, termasuk gaya berjalan. Berlatih bagaimana Anda membuka pidato dan merencanakan dengan tepat bagaimana Anda akan menyampaikannya. Penonton akan menilai Anda dalam 30 detik setelah pertama mereka melihat Anda.
 - d. Gunakan Humor secara Normal – Jangan mencoba menjadi *stand up comedian*. Gunakan humor yang biasa seperti mengolok-olok diri sendiri atau sesuatu yang Anda katakan atau lakukan. Pastikan untuk tidak mengolok-olok siapa pun di antara penonton. Orang-orang akan tertawa bersama Anda ketika Anda mengolok-olok diri sendiri tetapi jangan berlebihan melakukannya.
 - e. Rencanakan Posisi Tubuh & Tangan Anda – Selama latihan pidato, carilah saat-saat di mana Anda dapat menggunakan gerakan tubuh. Tetapkan posisi di mana Anda akan berdiri dan berlatih bagaimana Anda akan berpindah posisi dan kapan saat yang tepat untuk melakukannya dalam pidato Anda. Sebaiknya pilih tiga posisi, satu di tengah panggung, satu di sebelah kanan Anda, dan satu di sebelah kiri Anda. Jangan bersembunyi di balik lampu. Ketika Anda bergerak, pertahankan kontak mata dengan audiens.
 - f. Perhatikan semua detail - Pastikan Anda memiliki lokasi yang tepat (sekolah, hotel, kamar & waktu). Pastikan Anda tahu cara sampai ke tempat Anda berbicara. Tanyakan seberapa besar audiens yang akan Anda ajak bicara. Pastikan Anda membawa semua alat bantu visual dan banyak selebaran materi. Datang lebih awal sehingga Anda dapat memeriksa di mana Anda akan berbicara dan membuat penyesuaian untuk menit terakhir.¹⁰⁸

¹⁰⁸ <http://www.ljlseminars.com/elements.htm>.

7. Mengatur presentasi

Mengatur materi presentasi misalnya seperti: Blue Sky Thinking (Ide), memilih poin utama, memutuskan bagaimana menyajikannya dalam pendahuluan dan kesimpulan.

Blue Sky Thinking (Ide)

Mengingat tujuan Anda, tuliskan semua poin yang ingin Anda sampaikan, terlepas dari harapan audiens.

Pilih Poin Utama Anda

Pembicaraan/presentasi harus dibagi menjadi tiga bagian: (a) Pendahuluan (awal), (b) Konten Utama (tengah), dan (c) Kesimpulan (akhir)

Struktur yang berguna adalah sebagai berikut:

- a. Beri tahu audiens di pendahuluan apa subjek Anda dan bagaimana Anda telah merencanakan presentasi (dengan menyatakan elemen kunci).
- b. Kemudian beri tahu mereka detail elemen dan/atau pesan utama (dengan memperluas dan menyajikan poin-poin penting secara lebih rinci serta memberikan bukti pendukung).
- c. Kemudian beri tahu audiens apa yang baru saja Anda katakan kepada mereka (dengan meringkas poin-poin penting, diakhiri dengan menyampaikan subjek utama lagi).

Kerjakan subjek utama terlebih dahulu.

Dari catatan Anda, putuskan hal-hal terpenting yang perlu dikatakan. Jika Anda memiliki terlalu banyak bahan, pilihlah salah satu.

Sebagai pertimbangan:

- a. 3 poin penting sudah cukup untuk presentasi 10-15 menit.
- b. 6 poin utama sudah cukup untuk presentasi 30 menit.
- c. 8 poin penting sudah cukup untuk presentasi 45 menit.

Atur poin-poin penting secara terstruktur dan perluas dengan materi pendukung - diskusi, argumen, analisis, dan pembandingan. Jika Anda berharap untuk membujuk orang maka disarankan untuk mengantisipasi keberatan dalam presentasi Anda dengan menyajikan pandangan yang beralasan dan seimbang.

B. Presentasi : Perspektif Praktis

Memberikan presentasi akan mudah jika kita tahu ekspresi apa yang sesuai untuk digunakan. Secara umum, ada lima kategori ekspresi yang digunakan untuk presentasi, yaitu memberikan pendahuluan, menyampaikan bagian utama presentasi, menggunakan visual, membuat kesimpulan, dan menjawab pertanyaan. Setiap kategori memiliki beberapa bagian yang harus diperhatikan saat memberikan presentasi.

Dalam memberikan pengantar, kita harus tahu bagaimana menyambut audiens, memperkenalkan diri, mengatakan apa topik kita, dan menjelaskan mengapa topik kita relevan untuk audiens kita. Berikut ini adalah contoh ekspresi umum yang digunakan untuk bagian-bagian tertentu dari memberikan pengantar.

Menyambut penonton:

- Selamat pagi/sore, tuan-tuan dan nyonya-nyonya.
- Halo/Hai, semuanya.
- Pertama-tama, izinkan saya berterima kasih kepada Kalian semua karena telah datang ke sini hari ini.
- Saya senang bahwa begitu banyak dari Kalian bisa datang hari ini.

Memperkenalkan diri:

- Izinkan saya memperkenalkan diri. Saya Nuraini Rosalina dari
- Bagi anda yang tidak mengenal saya, nama saya adalah
- Seperti yang mungkin Anda ketahui, saya adalah manajer SDM yang baru.

- Saya kepala departemen bahasa Inggris di Universitas Lambung Mangkurat.
- Saya di sini sehubungan dengan jabatan saya sebagai Kepala Pengendalian.

Mengatakan apa topik Anda:

- Seperti yang Anda lihat di layar, topik kami hari ini adalah
- Topik hari ini adalah
- Apa yang ingin saya sampaikan kepada Anda hari ini adalah
- Subjek presentasi saya adalah....

Menjelaskan mengapa topik Anda relevan dengan audiens Anda:

- Pembicaraan saya sangat relevan bagi Anda yang ...
- Topik hari ini sangat menarik bagi Anda / Kalian yang...
- Topik ini sangat penting bagi Anda karena ...
- Pada akhir pembicaraan ini, Anda akan terbiasa dengan....

Untuk pengenalan yang lebih baik, kita dapat mempertimbangkan untuk belajar bagaimana menyampaikan struktur presentasi kita dan organisasi presentasi yang mencakup informasi tentang waktu, selebaran dan pertanyaan. Lihatlah contoh-contoh ekspresi untuk berbicara tentang struktur dan organisasi presentasi berikut.

Menyusun presentasi:

- Saya telah membagi presentasi saya menjadi tiga bagian (utama): x, y, dan z.
- Dalam presentasi saya, saya akan fokus pada tiga masalah utama.
- Pertama-tama, saya akan melihat, kedua, dan ketiga
- Saya akan memulai / memulai dengan menjelaskan
- Kemudian/Next/Setelah itu, saya akan melanjutkan ke
- Akhirnya, saya akan menawarkan beberapa solusi.

Memberi tahu informasi tentang waktu, selebaran, dan pertanyaan:

- **Waktu**

Presentasi saya akan memakan waktu sekitar 20 menit. Dibutuhkan sekitar 30 menit untuk membahas masalah ini.

- **Selebaran**

Apakah setiap orang memiliki selebaran / brosur / laporan? Silakan ambil satu, dan simpan.

Jangan khawatir tentang membuat catatan, saya telah menempatkan semua poin penting pada selebaran untuk Anda.

Saya akan membagikan salinan *slide* PowerPoint di akhir pembicaraan saya. Saya akan mengirimkan presentasi PowerPoint melalui surel kepada Anda.

- **Pertanyaan**

Akan ada waktu untuk pertanyaan setelah presentasi saya.

Jika Anda memiliki pertanyaan, jangan ragu untuk menyela saya setiap saat. Jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan kapan saja selama pembicaraan saya.

Ekspresi di setiap bagian tertentu dari pendahuluan harus dikombinasikan untuk membuat pendahuluan terorganisir secara lisan. Anda dapat melihat contoh skrip pendahuluan berikut.

Tabel 1. 7 Contoh skrip pengantar

Naskah 1:

“Hadirin sekalian, terima kasih banyak telah datang ke sini hari ini. Saya harap presentasi ini tidak akan memakan waktu terlalu lama dan Anda akan tertarik mendengarkannya. Tujuan dari presentasi hari ini adalah untuk membahas bagaimana kita dapat meningkatkan komunikasi internal dalam perusahaan kita.

Sekarang izinkan saya mulai dengan menjelaskan tentang kasus usaha untuk membuat komunikasi yang lebih baik; kedua, saya ingin membahas berbagai gaya dan metode komunikasi; dan akhirnya saya akan menutupnya dengan berbicara tentang beberapa dasar-dasar yang perlu kita miliki untuk memberikan kualitas

komunikasi yang baik, komunikasi yang konsisten di seluruh perusahaan kita. Saya akan sangat senang mengajak Anda untuk mengajukan pertanyaan di akhir sesi dan saya yakin akan ada banyak waktu bagi kita untuk membahas beberapa poin yang telah ditanyakan..”

Naskah 2:

“Selamat siang, tuan-tuan dan nyonya-nyonya. Terima kasih telah meluangkan waktu untuk datang dan bergabung dengan saya pada presentasi sore hari ini. Nama saya Tim Mason, saya seorang konsultan ritel, mungkin banyak dari Anda akan melihat saya mengawasi Anda dalam pekerjaan dan melalui akun sosial atau lainnya di perusahaan selama seminggu terakhir. Saya mengundang Anda ke sini hari ini untuk menyampaikan temuan saya. Pertama, saya melihat bagaimana kinerja perusahaan, penjualan perusahaan selama tiga tahun terakhir; kedua saya melihat pangsa pasar kita untuk penjualan pakaian wanita dan melihat para pesaing kita; dan ketiga, saya menyarankan beberapa perbaikan dalam berbagai produk pakaian wanita kita. Diakhir saya akan menjawab pertanyaan dari Anda dengan senang hati.”¹⁰⁹

Untuk memulai bagian utama presentasi, kita harus bisa mendapatkan perhatian audiens untuk membuat mereka tertarik pada apa yang akan kita berikan. Beberapa teknik untuk mendapatkan perhatian penonton adalah dengan mengajukan pertanyaan retorik, dimulai dengan fakta yang menarik, menceritakan kisah atau anekdot kepada mereka, dan memberi penonton masalah untuk dipikirkan.

Mengajukan pertanyaan retorik:

- Apakah pembangunan karakter penting untuk pengembangan pendidikan?
- Apakah kita benar-benar membutuhkan jaminan kualitas?

¹⁰⁹<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/1opening.shtml>

Dimulai dengan fakta yang menarik:

- Menurut sebuah artikel yang saya baca baru-baru ini, guru dan praktisi bahasa Inggris lebih sering menggunakan penilaian otentik daripada penilaian konvensional.
- Tahukah Anda bahwa konsumsi makanan cepat saji di Eropa telah meningkat sebesar 600% sejak tahun 2002?

Menceritakan kepada penonton sebuah cerita atau anekdot:

- Saya ingat ketika saya menghadiri sebuah pertemuan di Paris.,
- Pada sebuah konferensi di Madrid, saya pernah ditanya pertanyaan berikut:....

Memberi mereka masalah untuk dipikirkan:

- Misalkan Anda ingin membuat kursus pribadi bahasa Inggris. Bagaimana anda akan melakukannya?
- Bayangkan jika Anda harus mengatur ulang departemen penjualan. Apa yang akan menjadi langkah pertama Anda?

Saat menyajikan poin utama dari presentasi, kita mungkin bisa menggunakan ekspresi yang berguna seperti berbicara tentang isu-isu utama presentasi kita, merujuk pada poin lain dalam presentasi, menambahkan ide, dan menekankan poin-poin penting lainnya. Berikut ini adalah contoh ekspresi yang bisa digunakan untuk melakukan hal tersebut.

Berbicara tentang isu-isu utama presentasi kami:

- Saya pikir pertama-tama kita perlu mengidentifikasi masalah yang ada.
- Tentu saja kita harus mengklarifikasi beberapa hal sebelum kita mulai.
- Kita akan berurusan dengan masalah kenaikan harga.
- Bagaimana kita mengatasi praktik bisnis yang tidak adil?
- Pertanyaannya adalah: mengapa kita harus mengatasi masalah distribusi?

- Jika kita tidak menyelesaikan masalah ini sekarang, kita akan mendapat masalah yang lebih serius nantinya.
- Kita harus mengurus masalah ini sekarang.

Mengacu pada poin-poin lain:

- Saya ingin menyebutkan beberapa poin penting sehubungan dengan / mengenai pembayaran.
- Ada beberapa masalah mengenai kualitas.
- Sehubungan / berhubungan dengan masalah harga, kami membutuhkan lebih banyak detail.
- Menurut survei, pelanggan kami tidak senang dengan produk ini.

Menambahkan ide:

- Selain itu, saya ingin mengatakan bahwa program bahasa Inggris kami berjalan sangat baik.
- Selain itu/ Selain ini, ada fakta menarik lainnya yang harus kita lihat.
- Selain itu, kami dapat menawarkan kondisi yang lebih baik.
- Selain terlalu mahal, model ini juga terlalu rumit.
- Untuk meningkatkan penjualan, kita membutuhkan strategi baru dan menambah lebih banyak orang.

Khusus pada saat menekankan poin-poin penting, kita dapat menggunakan kata kerja tertentu, seperti 'stres', 'menarik perhatian Anda', 'tekanan'. Kita juga dapat menggunakan 'apa' di awal ekspresi, seperti 'Apa yang benar-benar penting adalah seberapa banyak dan siap kita untuk berinvestasi'. Contoh lain adalah 'Apa yang harus kita lakukan adalah berbicara tentang masalah antar budaya'. Selain itu, kita dapat menggunakan pertanyaan retorik untuk menekankan poin kita. Contohnya adalah 'Jadi, seberapa bagus hasilnya?', 'Jadi, apa yang akan kita lakukan tentang hal itu?', dan 'Mengapa saya mengatakan itu? Karena ...' Cara lain untuk menekankan poin-poin penting adalah dengan menggunakan kata keterangan dan kata sifat.

Kita mungkin mengatakan 'Akan **sangat salah** untuk mengubah strategi kita pada saat ini' atau 'Saya pikir fakta ini **sangat penting**'

Terkadang kita juga perlu memparafrase dan mengklarifikasi, memberikan contoh, dan menganalisis suatu poin serta memberikan rekomendasi. Pelajari ekspresi berikut.

Parafrase dan klarifikasi:

- Sederhananya...
- Dengan kata lain
- Jadi apa yang saya katakan adalah
- Sederhananya
- Dengan kata lain....

Memberikan contoh:

- Misalnya...
- Contoh yang baik dari ini adalah ...
- Sebagai ilustrasi,...
- Untuk memberi Anda contoh,...
- Untuk mengilustrasikan hal ini...

Menganalisis suatu poin dan memberikan rekomendasi:

- Kemana itu membawa kita?
- Mari kita pertimbangkan ini secara lebih rinci ...
- Apa artinya ini ...?
- Diterjemahkan ke dalam istilah nyata...
- Mengapa ini penting? Pentingnya hal ini adalah...

Penting untuk diingat bahwa kita perlu memberikan petunjuk-petunjuk arah selama presentasi kita. Petunjuk ini ditujukan untuk memberi tahu audiens, dan kita bisa memberi petunjuk di awal dan di setiap bagian dalam presentasi, untuk menunjukkan akhir setiap bagian, untuk merujuk kembali ke poin sebelumnya, untuk beralih ke bagian berikutnya, dan saat mencapai bagian akhir presentasi. Berikut ini adalah beberapa contoh petunjuk arah.

Petunjuk arah:

- Ini mengarah langsung ke bagian berikutnya dari pembicaraan saya.
- Ini membawa saya ke akhir poin kedua saya.
- Sekarang saya ingin melanjutkan ke poin berikutnya.
- Aku ingin beralih ke...
- Sekarang saya ingin melihat ...
- Seperti yang saya sebutkan sebelumnya,....
- Mari kita kembali ke apa yang kita diskusikan sebelumnya.
- Ini membawa saya ke poin terakhir saya, yaitu
- Pindah sekarang ke ...
- Beralih ke...
- Mari kita beralih sekarang ke ...
- Edisi / topik / area berikutnya yang ingin saya fokuskan ...
- Saya ingin memperluas / menguraikan ...
- Sekarang kita akan beralih ke...
- Saya ingin membahas...
- Mari kita lihat sekarang ...
- Hanya itu yang harus kukatakan tentang...
- Kita sudah melihat...
- Begitu banyak untuk...

Presentasi umumnya berisi angka dan visual. Penting untuk mengetahui cara mengatakan angka dengan benar. Angka, terutama yang panjang, seringkali sulit dipahami oleh penonton. Cobalah untuk mengatakan angka dengan perlahan dan jelas, dan arahkan mereka saat berbicara. Berikut adalah beberapa contoh mengatakan angka.

- 2jt : dua juta
- 1,6 m : satu koma enam miliar
- 1/3, 3/4 : sepertiga, tiga perempat
- 235m² : dua ratus tiga puluh lima meter persegi
- 98% : sembilan puluh delapan persen
- Rp150.000 : seratus lima puluh ribu rupiah

Visual yang digunakan dalam presentasi biasanya ditampilkan pada *slide* PowerPoint. Visual bisa berupa gambar, grafik, animasi, dan video. Visual harus dilihat dengan jelas oleh audiens dan relevan dengan isi presentasi. Selain itu, saat menyajikan teks pada *slide* PowerPoint, ada baiknya menggunakan aturan enam, yang berarti maksimal enam baris per *slide* dan maksimal enam kata per baris. Ini membuat *slide* kita lebih efektif tanpa terlalu banyak menampilkan informasi yang tidak perlu. Penerapan aturan enam dapat dilihat dalam contoh berikut.

Tabel 1. 8 Contoh Penerapan aturan enam

Grup SAIC 2007	2007 – Produksi Mobil SAIC di
<ul style="list-style-type: none"> ➤ anak perusahaan : ➤ 55 usaha bersama : ➤ 63 karyawan : ➤ 60.000 kendaraan: ➤ 800.000 penjualan : ➤ \$ 12 miliar (Tanpa aturan) 	<p style="text-align: center;">Cina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki 55 anak perusahaan dan 63 usaha bersama • yang mempekerjakan lebih dari 60.000 orang • yang memproduksi sekitar 800.000 kendaraan • menghasilkan penjualan sebesar \$ 12 miliar. <p style="text-align: center;">(Dengan aturan)</p>

Saran berguna lainnya dalam membuat *slide* PowerPoint:

- Anda perlu memastikan bahwa penggunaan *slide* PowerPoint Anda tidak akan melebihi batas waktu yang Anda miliki untuk presentasi Anda.
- Pastikan *slide* terlihat bagus - menggunakan font besar, warna yang dapat dibaca, gambar yang sesuai.
- Setiap *slide* harus memiliki judul yang jelas
- *Slide* pertama harus menampilkan judul presentasi Anda, acara dan tanggal, nama dan jabatan Anda. Anda harus mencoba membuat judul yang menarik, sehingga Anda bisa segera mendapatkan minat dari audiens Anda.

- *Slide* kedua harus bisa menarik perhatian audiens Anda untuk mendengarkan presentasi Anda. Ini bisa menjadi tempat poin utama presentasi Anda atau aturan umum yang ingin Anda bahas atau kutipan yang relevan atau lelucon dari seorang pemimpin di bidang Anda.
- *Slide* ketiga harus menampilkan struktur dari presentasi Anda.
- *Slide* terakhir dapat menampilkan semua detail kontak yang sesuai seperti: surel, situs web, blog, dan sebagainya.

Dalam menggunakan visual untuk presentasi, kita perlu mengetahui beberapa ekspresi umum yang digunakan untuk menyapaikan visual, menjelaskannya, dan menyoroti informasi yang terdapat pada visual. Berikut adalah contoh ekspresi umum.

Memperkenalkan visual:

- Grafik ini menunjukkan...
- Sekarang, lihatlah gambar ini.
- Jika Anda melihat ini, Anda akan melihat ...
- Saya ingin Anda melihat ini ...
- Bagan ini menggambarkan angka-angka ...
- Grafik ini memberi Anda gambaran tentang...

Menjelaskan visual:

- Sekarang mari kita lihat *slide* berikutnya yang menunjukkan
- Pertama, izinkan saya menjelaskan grafiknya dengan cepat.
- Anda dapat melihat bahwa warna yang berbeda telah digunakan untuk menunjukkan.
- Kunci di sudut kiri bawah menunjukkan kepada Anda

Menyoroti informasi:

- Saya ingin memulai dengan menarik perhatian Anda ke bagan ini /....
- Apa yang ingin saya tunjukkan di sini adalah
- Saya pikir Anda akan terkejut melihat
- Saya ingin Anda memusatkan perhatian Anda pada

- Mari kita lihat lebih dekat

Contoh penyampaian konten presentasi menggunakan alat bantu visual:

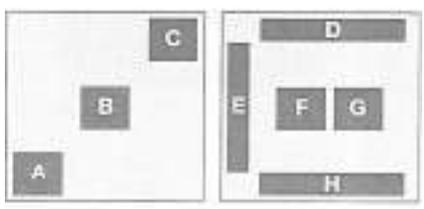
Tabel 1. 9 Contoh penyampaian konten presentasi menggunakan alat bantu visual

<p>Naskah 1: "Jika Anda melihat grafik pertama ini, Anda dapat melihat bahwa penjualan kita mencapai 50 juta di tahun sebelumnya. Kemudian tahun lalu penjualan turun menjadi 40 juta, dengan sedikit pemulihan pada akhir tahun. Namun, penjualan tahun ini terus turun ke level terendah dari yang pernah ada sebesar 30 juta. Sekarang mari kita lihat pangsa pasar kita. Seperti yang Anda lihat, kami memiliki 25% pangsa pasar, turun 10% dari tahun lalu."</p>
<p>Naskah 2: "Contoh yang baik tentang betapa pentingnya komunikasi internal ditunjukkan oleh beberapa temuan dari penelitian yang baru-baru ini kita lakukan. Komunikasi yang baik adalah faktor yang sangat penting dalam mempengaruhi motivasi staf. Jika Anda melihat slide ini, Anda akan melihat betapa pentingnya untuk memiliki dasar-dasar dalam berkomunikasi. Anda perlu mengidentifikasi kebutuhan komunikasi Anda, mengetahui tujuan dan kriteria keberhasilan Anda, mengidentifikasi target pendengar Anda, menentukan isi pesan Anda dan menentukan gaya penyampaian. Ilustrasi yang baik dari proses komunikasi adalah ketika semua dasar-dasar itu bisa terpenuhi secara alami.¹¹⁰</p>

Selain memperkenalkan dan menjelaskan media bantu visual, lokasi bagan atau gambar pada *slide* juga harus diidentifikasi dengan tepat. Misalnya, pada *slide*, bagan berada di tengah, di bagian atas, di kiri atau di sebelah kanan.

¹¹⁰<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/2body.shtml>

Tabel 1. 10 Identifikasi lokasi bagan atau gambar pada slide

<ol style="list-style-type: none">1. A : di sudut kiri bawah2. B : di tengah3. C : di sudut kanan atas4. D : di bagian atas5. E : di sisi kiri <i>slide</i>6. F : di sebelah kiri7. G : di sebelah kanan8. H : di bagian bawah	
---	---

Ekspresi berikutnya dalam presentasi adalah ekspresi dalam membuat kesimpulan. Secara umum, untuk masuk ke bagian kesimpulan, kita harus menyampaikan akhir dari pembicaraan kita. Kita dapat meringkas poin-poin penting dan menyoroti satu poin terpenting. Selanjutnya, kita dapat memberikan pernyataan penutup untuk presentasi kita.

Ekspresi umum untuk membuat kesimpulan adalah sebagai berikut:

- Untuk meringkas...
- Benar, mari kita simpulkan, ya?
- Mari kita simpulkan secara singkat apa yang telah kita lihat ...
- Jika saya bisa menyimpulkan poin utama ...
- Akhirnya, izinkan saya mengingatkan Anda kembali tentang beberapa masalah yang telah kita bahas ...
- Untuk menyimpulkan...
- Kesimpulannya ...
- Singkatnya ...
- Jadi, untuk mengingatkan Anda tentang apa yang telah saya bahas dalam pembicaraan ini, ...
- Sayangnya, saya tampaknya telah kehabisan waktu, jadi saya akan menyimpulkan dengan sangat singkat dengan mengatakan itu
- Sekarang Saya ingin menyimpulkan...

Selain cara-cara yang disebutkan di atas, beberapa cara unik untuk membuat kesimpulan adalah menggunakan pertanyaan, mengutip orang terkenal, merujuk kembali ke awal, dan memanggil penonton untuk berinteraksi. Berikut ini adalah contoh menggunakan penggunaan cara tersebut.

Menggunakan pertanyaan

- Lagi pula, bukankah itu sebabnya kita di sini?
- Biarkan saya menutup dengan pertanyaan: Jika bukan kita yang melakukannya, siapa lagi?

Mengutip orang yang terkenal

- Sebagai.... Pernah berkata,
- Mengutip seorang pengusaha terkenal,
- Untuk memasukkannya ke dalam kata-kata,

Mengacu kembali ke awal

- Ingat apa yang saya katakan di awal pembicaraan saya hari ini? Baik....
- Izinkan saya kembali ke cerita yang kukatakan padamu sebelumnya. Ingat....

Memanggil penonton untuk bertindak

- Jadi itu rencananya. Sekarang mari kita memulai dan mempraktikkannya!
- Jadi sekarang giliranmu.
- Sekarang mari kita lakukan upaya nyata untuk mencapai tujuan ini!

Naskah berikut mungkin bisa memberi Anda contoh yang lebih dapat dipahami menggunakan ekspresi yang tercantum.

Naskah 1

Izinkan saya kembali ke cerita yang saya katakan di awal pembicaraan. Ingat, pertemuan penjualan di Wina dengan

pengusaha Jepang yang berakhir mengecewakan? Tiga hari kemudian kita mendapat surel yang mengatakan mereka akan bersama kami. Jadi, ini hanya menunjukkan kepada bahwa mengetahui seluruh rangkaian produk adalah kunci kesuksesan.

Naskah 2

Jadi, untuk menyimpulkan, saya yakin bahwa bacaan yang luas akan menjadi cara yang sangat baik untuk membuat siswa suka membaca dan bisa memanfaatkannya untuk peningkatan pemahaman membaca mereka. Dan itu akan memperkaya kosakata mereka dan belajar bahasa secara alami. Jadi, apakah kita benar-benar ingin melewatkan kesempatan ini untuk membantu siswa kita menjadi pembaca yang sangat baik?

Naskah 3

Akhirnya, izinkan saya menyoroti pertanyaan yang utama sekali lagi: apakah kita memerlukan sistem telepon digital atau dapatkah kita meningkatkan yang sudah ada? Seperti yang telah saya tunjukkan dalam presentasi singkat saya hari ini, kita harus berinvestasi dalam sistem baru; bukan meningkatkan yang sudah ada. Saya hanya ingin menutup dengan pernyataan yang pernah dikatakan mantan presiden AS Bill Clinton: "Anda dapat meletakkan sayap pada babi, tetapi Anda tidak membuatnya menjadi elang."

Naskah 4

Sebelum saya mengakhiri presentasi saya hari ini, saya ingin secara singkat merangkum alasan utama untuk melakukan bisnis dengan kami. Kami menggunakan teknologi canggih. Kami menyediakan layanan pelanggan profesional sepanjang waktu. Dan, yang paling penting, kami menyesuaikan produk dan layanan kami untuk memberi Anda apa yang Anda butuhkan disaat Anda membutuhkannya. Jadi, langkah selanjutnya adalah giliran anda. Buat janji dengan manajer proyek dan konsultan SAP kami dan kami akan memberikan solusi terbaik yang sesuai dengan bisnis Anda.

Kategori ekspresi terakhir untuk presentasi adalah hal yang berhubungan dengan pertanyaan dari audiens. Bayangkan, ini adalah akhir dari presentasi Anda dan Anda bertanya apakah ada pertanyaan. Ekspresi yang bisa Anda gunakan adalah 'Jika Anda memiliki pertanyaan, saya akan dengan senang hati menjawabnya sekarang' atau 'Apakah ada pertanyaan tentang semua itu?'. Lihatlah contoh ekspresi berikut untuk menanyakan apakah ada pertanyaan dan contoh dialog selama sesi tanya jawab.

- Saya dengan senang hati akan menjawab pertanyaan apa pun.
- Apakah ada yang punya pertanyaan atau komentar?
- Jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan.
- Jika Anda ingin saya menjelaskan hal apa pun, silakan tanyakan.
- Apakah Anda ingin mengajukan pertanyaan?
- Pertanyaan?

Tabel 1. 11 Contoh dialog selama sesi tanya jawab

Tim:	Hadirin sekalian, jika Anda memiliki pertanyaan, saya akan dengan senang hati menjawabnya sekarang.
Carrie:	Ya, bisakah saya bertanya, grafik nomor 3, yang terakhir yang Anda tunjukkan kepada kami, dapatkah Anda menjelaskan kepada saya di mana Anda berniat untuk menemukan penghasilan tambahan untuk meningkatkan jangkauan desainer dalam produk pakaian hamil?
Tim:	Ya, pertanyaan yang sangat bagus. Saya telah melihat kisaran keuangan kantor dan hal itu cukup berat pada bahan pakaian, pakaian liburan cenderung jauh lebih murah, jumlah bahan yang diperlukan jauh lebih kecil dan saya ... ¹¹¹

¹¹¹<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/3questions.shtml>

Pada bagian ini, ada empat sub-kategori umum tambahan, yaitu meminta klarifikasi, menghindari memberikan jawaban, mengakui bahwa kita tidak tahu jawabannya, dan mereformasi pertanyaan.

Meminta klarifikasi:

Jika Anda tidak memahami pertanyaan itu, mintalah orang tersebut dengan sopan untuk mengulangi atau menjelaskannya.

- Maaf. Bisakah anda mengulangi pertanyaan anda?
- Saya khawatir saya tidak cukup menangkap pertanyaannya.
- Saya khawatir saya tidak begitu mengerti pertanyaan Anda.

Menghindari memberikan jawaban:

Terkadang Anda mungkin tidak ingin menjawab pertanyaan, mungkin karena ini bukan waktu yang tepat untuk menjawabnya atau pertanyaannya tidak relevan. Saat menghindari memberikan jawaban, pastikan nada suara Anda ramah dan jawaban Anda sopan.

- Jika Anda tidak keberatan, saya lebih suka tidak membahasnya hari ini.
- Mungkin kita bisa membahas ini setelah presentasi / di lain waktu.
- Saya khawatir itu tidak berhubungan dengan apa yang kita membahas hari ini.

Mengakui bahwa kita tidak tahu jawabannya:

- Maaf, itu bukan bidang saya. Tapi saya yakin Peter Bott dari Sales bisa menjawab pertanyaan Anda.
- Saya khawatir saya tidak tahu jawaban atas pertanyaan Anda, tetapi saya akan mencoba mencari tahunya untuk Anda.
- Saya khawatir saya tidak dalam posisi untuk menjawab itu. Mungkin Maria bisa membantu.

Mereformasi Pertanyaan

Kadang-kadang perlu untuk merumuskan kembali pertanyaan atau mengatakannya dengan cara lain sebelum menjawabnya. Ini tidak

hanya memberi kita waktu untuk berpikir, tetapi juga memungkinkan kita untuk memastikan kita telah memahami pertanyaan tersebut. Dengan audiens yang besar atau berisik, ini memungkinkan peserta lain untuk mendengar pertanyaan lagi dan juga itu akan memberi kita kesempatan untuk mengubah nada pertanyaan.

Kita dapat menggunakan ekspresi berikut dan teknik dalam tabel di bawah ini untuk merumuskan kembali pertanyaan:

- Saya mengerti. Jadi, apa yang Anda tanyakan adalah:
- Jika saya memahami Anda dengan benar, Anda ingin tahu
- Ok, izinkan saya mengulangi pertanyaanmu sehingga semua orang bisa mendengarnya.
- Jika saya bisa mengulang pertanyaanmu. >>>

Tabel 1. 12 Teknik merumuskan kembali pada pertanyaan

Pertanyaannya adalah:	Anda merumuskan untuk membuatnya:	dengan:
Negatif Bukankah ada solusi yang lebih baik	Positif Apa yang akan menjadi solusi yang lebih baik?	Meninggalkan kata-kata negatif seperti tidak, tidak pernah, atau tidak ada
Agresif Apakah Anda benar-benar percaya kita bisa mendapatkan kontrak tersebut?	Netral Anda bertanya apakah saya pikir itu mungkin untuk bisa mendapatkan kontrak tersebut.	menghindari kata-kata yang terdengar agresif atau memiliki makna negatif seperti jujur, sungguh, atau bencana

Beberapa poin penting yang perlu diperhatikan dalam menangani pertanyaan selama atau setelah presentasi. Pertama, kita perlu mendengarkan pertanyaan dengan cermat. Pastikan kita telah memahami pertanyaan dengan benar. Dengan menggunakan ekspresi

yang disebutkan di atas, kita dapat mencoba merumuskan kembali pertanyaan dengan kata-kata kita sendiri. Jika kita ingin menunda pertanyaan, kita perlu mengatakan alasannya dengan sopan. Kita tidak perlu khawatir jika kita tidak tahu jawaban atas pertanyaan penonton, kita hanya perlu mengatakannya dan menawarkan untuk mencari tahu. Terakhir, periksa apakah orang yang mengajukan pertanyaan puas dengan jawaban kita.

Bahasa tubuh adalah elemen lain yang perlu kita pertimbangkan dalam memberikan presentasi. Misalnya, tidak baik jika kita berdiri dengan tangan disilangkan di dada. Kita harus berdiri tegak tapi santai. Saat memberikan presentasi, kita dapat menjaga tangan kita di sisi kita atau menggunakannya untuk menjelaskan poin kita secara interaktif. Jika kita ingin menekankan sesuatu, kita dapat menggunakan *pointer* untuk menarik perhatian audiens terhadap fakta-fakta penting. Kita juga bisa bergerak atau condong ke depan untuk menunjukkan bahwa ada sesuatu yang penting. Poin penting lainnya adalah bagaimana kita menjaga kontak mata dengan penonton. Tidak disarankan untuk melakukan kontak mata dengan beberapa individu saja. Sebaliknya, kita harus memberikan perhatian ke semua penonton.

C. Presentasi Proposal/Tesis

Ketika kita belajar di perguruan tinggi untuk gelar pendidikan tinggi, kita biasanya diminta untuk mengambil kelas tesis di mana kita ditugaskan untuk membuat proposal tesis untuk penelitian kita sebagai persyaratan kelas. Penelitian kemudian dilakukan berdasarkan proposal tesis dan laporan ditulis sebagai tesis. Baik proposal tesis dan laporan tesis tidak hanya ditulis, tetapi juga disajikan secara lisan menggunakan visual.

Ketika Anda ingin mempresentasikan proposal tesis Anda, pastikan bahwa presentasi Anda mencakup:

- Judul proposal tesis Anda
- Latar belakang singkat studi Anda
- Masalah/tujuan penelitian

- Hipotesis (jika ada; opsional), signifikansi studi, ruang lingkup, definisi istilah kunci
- Tinjauan literatur singkat
- Metode penelitian (desain penelitian, subjek / sampel, pengobatan (jika ada), instrumen, dan analisis data)

*Catatan: Anda juga dapat menambahkan elemen lain dari proposal Anda selama presentasi Anda tidak melebihi waktu yang ditentukan.

Selanjutnya, item berikut harus dibahas dalam presentasi tesis Anda:

- Judul proposal tesis Anda
- Latar belakang singkat studi Anda
- Masalah/tujuan penelitian
- Hipotesis (jika ada; opsional), signifikansi studi, ruang lingkup, definisi istilah kunci
- Metode penelitian (desain penelitian, subjek / sampel, pengobatan (jika ada), instrumen, dan analisis data)
- Temuan penelitian dan diskusi
- Kesimpulan dan saran

Ekspresi untuk presentasi proposal / tesis mirip dengan presentasi publik di bagian sebelumnya. Anda dapat merujuk kembali ke bagian sebelumnya tentang Presentasi Publik. Ekspresi berikut disediakan untuk meninjau apa yang telah kita pelajari dari bagian sebelumnya.

1. Ikhtisar

- Presentasi saya dibagi dalam tiga bagian.
- Presentasi saya dibagi menjadi (tiga/empat/lima/dll.) bagian utama. Pertama... Kedua... akhirnya...
- Saya akan menjelaskan (tiga/empat/lima / dll) poin utama. Mereka adalah... Saya ingin berbicara tentang....

2. Memulai presentasi (tubuh utama)

- Untuk mulai dengan/untuk memulai dengan, saya melanjutkan ke poin pertama.
- Mari kita mulai/mulai dengan melihat ilustrasi terlebih dahulu.
- Saya akan mulai dengan menjelaskan tentang...

3. Meringkas

- Itu membawa saya ke akhir presentasi saya. Saya sudah bicara tentang....
- Jadi, itu menyimpulkan....
- Jadi, itu adalah hasil tesis saya. Singkatnya saya..."
- Singkatnya saya....
- Nah, kesimpulannya....
- Saya pikir semua temuan ini membuktikan bahwa....
- Kesimpulan yang akan saya ambil dari temuan-temuan ini adalah...

4. Penutupan

- Nah, itu saja presentasi saya. Terima kasih.
- Terima kasih banyak atas perhatian Anda
- Itu saja. Terima kasih.

Pelajari naskah model berikut untuk presentasi tesis.

Tabel 1. 13 Contoh skrip untuk presentasi tesis

Assalamualaikum Wr. Wb.

Selamat pagi.

Penasihat tesis dan penguji yang terhormat.

Nama saya Rosyi Amrina. Hari Ini, **Saya ingin mempresentasikan** tesis saya yang berjudul "Efektivitas Bacaan Strategis Kolaboratif (CSR) tentang Pemahaman Membaca Siswa di Berbagai Gaya Belajar". **Pertama, saya akan menyajikan latar belakang singkat tesis saya, dan kemudian saya akan menyampaikan metode, temuan, diskusi, kesimpulan dan saran sebagai bagian terakhir dari presentasi.**

Untuk mulai, kita masuk ke bagian ke latar belakang studi saya.

Pengajaran membaca saat ini seharusnya diarahkan untuk memberdayakan siswa untuk memenuhi tantangan literasi yang sebagian besar menyoroti pemahaman membaca serta untuk meningkatkan 4 keterampilan utama abad ke-21, yaitu kolaborasi,

komunikasi, kreativitas dan pemikiran kritis. Karena permintaan ini, strategi pengajaran konvensional yang biasa digunakan dalam mengajar membaca dianggap tidak efektif untuk meningkatkan pemahaman membaca siswa dan empat keterampilan utama mengingat bahwa strategi ini memberikan instruksi dan praktik strategi membaca yang tidak memadai. Dalam tesis saya, saya belajar Collaborative Strategic Reading (CSR), sebagai mitra strategi pengajaran konvensional, untuk menyelidiki efektivitasnya pada pemahaman membaca seperti yang diamati dari gaya belajar yang berbeda. CSR adalah strategi multikomponen yang menyediakan strategi membaca, instruksi eksplisit, pemodelan, perancah, kartu isyarat dan log pembelajaran.

Studi ini berbeda dari penelitian sebelumnya. Sementara studi sebelumnya berfokus pada efektivitas CSR pada pemahaman membaca siswa dari tingkat sekolah yang berbeda, studi saya berfokus tidak hanya pada efektivitas CSR pada pemahaman membaca, tetapi juga pada gaya belajar dalam domain pemrosesan informasi sebagai variabel atribut. Gaya belajar adalah aktivis dan reflektor, sebelumnya dipelajari oleh Honey & Mumford (2007) serta Felder & Soloman (2011). Dalam penelitian ini, saya menyelidiki apakah siswa yang diajarkan dengan menggunakan CSR memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada yang diajarkan dengan menggunakan strategi pengajaran konvensional; apakah siswa dengan gaya belajar aktif yang diajarkan dengan menggunakan CSR dan strategi pengajaran konvensional memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada mereka yang memiliki gaya belajar reflektif dan apakah ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar (aktif dan reflektif).

Sekarang, kita beralih ke metode. Untuk menjawab masalah penelitian saya, saya melakukan eksperimen kuasi faktorial 2×2 . **Seperti yang dapat Anda lihat dari slide**, variabel independen dalam desain penelitian saya adalah strategi pengajaran dalam bentuk CSR dan strategi pengajaran konvensional, variabel atribut adalah gaya belajar dan variabel dependen adalah pemahaman membaca. Berikut adalah visualisasi desain penelitian saya.

Sampel dalam penelitian saya adalah 24 siswa dalam kelompok eksperimen dan 23 siswa dalam kelompok kontrol. Mereka berasal dari jurusan sains SMAN 1 Amuntai. Penelitian dilakukan selama 8 pertemuan. CSR diterapkan pada kelompok eksperimen sementara strategi pengajaran konvensional diterapkan dalam kelompok kontrol. Strategi pengajaran konvensional di sini mengacu pada strategi yang digunakan oleh guru bahasa Inggris dalam pengaturan penelitian.

Saya menggunakan instrumen untuk mengumpulkan data, yaitu tes pemahaman membaca sebagai posttest, kuesioner gaya belajar, kuesioner persepsi siswa, dan wawancara guru yang digunakan untuk tiga kali lipat data saja.

Sekarang saya akan beralih ke temuan dan diskusi. Saya ingin memulai dengan menarik perhatian Anda ke perbedaan rata-rata antara kelompok eksperimen dan kontrol. Analisis statistik deskriptif menunjukkan bahwa skor rata-rata kelompok eksperimen adalah 75,10, sedangkan skor rata-rata kelompok kontrol adalah 66,30. Dengan demikian, dari data deskriptif, kelompok eksperimen memiliki skor rata-rata yang lebih tinggi daripada kelompok kontrol. Temuan ini juga berlaku untuk perbedaan rata-rata posttest di seluruh gaya belajar seperti yang ditunjukkan oleh angka pada *slide*.

Setelah pengisian penuh asumsi statistik diselidiki, data ditemukan homogen, biasanya didistribusikan dan hubungan antara data linier. Oleh karena itu, saya menggunakan statistik parametrik untuk menguji hipotesis penelitian saya.

Pengujian hipotesis pertama dilakukan untuk menemukan efek CSR dibandingkan dengan strategi pengajaran konvensional pada pemahaman membaca. Hasilnya menunjukkan bahwa perbedaan antara kelompok eksperimen dan kontrol sangat penting. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa siswa yang diajarkan menggunakan CSR memiliki prestasi yang lebih baik daripada rekan-rekan mereka. Temuan ini sesuai dengan teori CSR dan studi sebelumnya di bidang ELT.

Pengujian hipotesis kedua dilakukan untuk menemukan

pemahaman membaca siswa di seluruh gaya belajar reflektif aktif. Tidak ada perbedaan yang signifikan ditemukan dalam pemahaman membaca siswa di seluruh gaya belajar. Temuan ini sebenarnya sejalan dengan studi Wichadee (2011). Temuan ini mungkin dipengaruhi oleh karakteristik masing-masing gaya belajar dan komponen strategi pengajaran yang memberi kedua belah pihak manfaat yang sama.

Selanjutnya, berdasarkan pengujian hipotesis terakhir, tidak ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar.

Seperti yang telah saya sebutkan sebelumnya, saya menggunakan kuesioner persepsi siswa untuk menemukan persepsi siswa tentang implementasi CSR. Berdasarkan analisis data, persepsi siswa ditemukan sangat positif, dan ini dikuatkan dengan wawancara guru. Seperti yang Anda lihat dari *slide*, temuan ini berada dalam nada yang sama dengan temuan penelitian sebelumnya.

Sekarang, kita sampai pada bagian kesimpulan. Saya menyimpulkan tiga poin dari hasil tesis saya. Pertama, ada perbedaan penting dalam pemahaman membaca antara siswa yang diajarkan dengan menggunakan CSR dan yang diajarkan dengan menggunakan strategi pengajaran konvensional. Dengan kata lain, siswa yang diajarkan menggunakan CSR memiliki pemahaman membaca yang lebih baik daripada yang diajarkan menggunakan strategi pengajaran konvensional. **Kedua**, tidak ada perbedaan yang signifikan dalam pemahaman membaca antara siswa dengan gaya belajar aktif dan mereka yang memiliki gaya belajar reflektif. **Ketiga**, tidak ada interaksi antara strategi pengajaran dan gaya belajar.

Berdasarkan temuan penelitian saya, saya menyarankan bahwa....

Nah, itu saja. Terima kasih atas perhatian Anda. Wassalam.

Sebagai praktik mandiri Anda, Anda dapat membuat draf presentasi proposal penelitian Anda yang meliputi: judul proposal tesis Anda, latar belakang singkat studi Anda, masalah / tujuan penelitian, hipotesis (jika ada; opsional), signifikansi penelitian, ruang lingkup, definisi istilah kunci, tinjauan literatur singkat, dan metode penelitian (desain penelitian, subjek / sampel, pengobatan (jika ada), instrumen, dan analisis data). Cobalah untuk menyajikannya dengan menggunakan ekspresi yang telah Anda pelajari. Anda dapat merekam diri Anda saat memberikan presentasi untuk penilaian diri sendiri.

BAB VIII

DEBAT

A. Definisi Debat

Istilah “debat” diambil dari kata pinjaman (bahasa Inggris) dari kata “debate”. Debat itu sendiri memiliki nilai menyampaikan pendapat dari dua orang atau kelompok yang berbeda, disertai dengan alasan dan fakta yang baik, sehingga audiens atau pendengar yakin untuk memilih siapa yang akan diikuti. Debat adalah kegiatan wicara antara dua pihak atau lebih, secara individu atau kelompok, membahas dan menyelesaikan masalah dan perbedaan pendapat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), debat merupakan pertukaran dan pembahasan pendapat mengenai suatu hal dengan saling memberikan argumentasi atau alasan dengan tujuan mempertahankan pendapat bahkan memenangkan pendapat. Secara umum, debat dipahami sebagai aktivitas berbicara dengan strategi adu pendapat atau argumen dengan tujuan untuk mematahkan pendapat lawan pada satu sisi, dan mempertahankan pendapat untuk tidak dipatahkan oleh lawan pada sisi yang lain. Oleh karena itu, debat dapat dikatakan sebagai aktivitas mengajukan usul dan mempertahankan usulan tersebut.

Pengertian lain, debat adalah diskusi formal tentang masalah tertentu dalam suatu pertemuan publik atau majelis legislatif. Dalam debat ini pihak-pihak yang terlibat saling mengajukan argumen yang bertentangan. Debat merupakan argumen terstruktur. Dua pihak berbicara secara bergantian untuk dan menghipi suatu pertentangan tertentu yang biasanya didasarkan pada suatu isu topikal. Argumen dalam debat ini tidak seperti argumen yang kita diskusikan dengan keluarga atau teman. Dalam debat, setiap orang diberikan waktu untuk berbicara dan setiap interjeksi dikontrol dengan hati-hati. Subyek perselisihan sering diatur sebelumnya sehingga kita harus mendukung

pendapat yang mungkin tidak kita setuju. Kita juga harus berdebat sebagai bagian dari sebuah tim, sehingga kita harus berhati-hati agar tidak bertentangan dengan pernyataan atau argumen yang disampaikan teman satu tim.

Berbincang mengenai debat, banyak istilah khusus yang hanya digunakan dalam aktivitas debat. Istilah-istilah khusus yang terdapat dalam debat seperti topik debat atau motion, ada juga istilah tim afirmatif yang berarti kelompok tim pro dan kontra. Selain itu, ketika debat, kedua tim debat sering mengatakan interupsi. Interupsi sama halnya dengan menyatakan pendapat.

Debat merupakan cara yang terbaik sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan berbicara dan memberikan pengalaman dalam mengembangkan argumen yang meyakinkan. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan debat akan menyadari bahwa argumen, seperti koin, selalu memiliki setidaknya dua sisi atau perspektif.

.Debat adalah diskusi formal tentang masalah tertentu dalam pertemuan publik atau majelis legislatif, dimana argumen yang berlawanan akan diajukan. Debat merupakan argumen yang terstruktur. Kedua belah pihak dapat berbicara secara bergantian untuk mempertengahkan suatu masalah tertentu.

Tidak seperti argumen yang mungkin biasa kita perdebatkan dengan keluarga atau teman. Setiap orang diberikan waktu untuk berbicara dan berhati-hati dengan apa yang mereka bicarakan.

Subjek permasalahan telah diatur sedemikian rupa, sehingga bukan tidak mungkin jika di suatu persoalan tertentu kita akan mendapati diri kita setuju terhadap pendapat yang biasanya tidak kita setuju.

Ketika kita berdebat, kita berdebat sebagai bagian dari tim, berhati-hatilah untuk tidak mendebat sesuatu yang dikatakan oleh teman satu tim.

Debat merupakan cara terbaik untuk meningkatkan keterampilan berbicara, serta memberikan pengalaman tersendiri dalam mempertahankan argumen.

Bentuk debat sebenarnya hampir sama ketika kita menyaksikan debat di televisi, ada kedua tim debat yang siap beradu argumen

ditambah moderator dan atau sekaligus juri. Berikut merupakan ciri-ciri debat yang perlu diketahui.

Debat memiliki dua sudut pandang, yaitu sudut pandang pihak afirmatif dan sudut pandang pihak negatif. Dapat dikatakan pihak afirmatif ketika orang tersebut setuju pada topik yang didebatkan. Sementara pihak negatif adalah pihak yang tidak menyetujui topik debat itu sendiri.

1. Terjadi adu pendapat dan argumen untuk mempertahankan argumen dan mendapatkan kemenangan
2. Terjadi sesi tanya jawab yang bersifat menjatuhkan atau mematahkan argumen lawan
3. Setiap debat mengutamakan antara pihak pro dan pihak kontra
4. Satu sama lain saling mempertahankan pendapat atau argumennya masing-masing
5. Cara menentukan pemenang, dapat dilakukan berdasarkan keputusan seorang juri atau bisa juga dengan voting dari tim juri
6. Setiap terjadi perdebatan, diperlukan pihak penengah atau biasa disebut moderator. Moderator memiliki peran untuk memimpin jalannya debat.
7. Menaati prosedur dan aturan debat, yang mana prosedur itu bertujuan untuk melindungi sekaligus mempertahankan argumen kedua belah pihak.

B. Fungsi Debat

Debat memiliki beberapa fungsi yang akan sangat bermanfaat untuk kehidupan sehari-hari, debat yang perlu digarisbawahi. Berikut adalah poinnya. Menumbuhkan keterampilan berbicara dalam menyampaikan pendapat dengan baik terhadap konflik yang pro maupun yang kontra.

1. Membangun daya analitis, terkait dengan keahlian untuk menyimak dan memahami lawan debat.

Kemampuan analitis adalah kemampuan untuk memahami dan memecahkan masalah dengan menggunakan informasi yang tersedia. Kemampuan ini sangat penting dalam kehidupan profesional, sosial, dan intelektual kita. Sebagaimana konsekuensinya,

banyak pihak ingin meningkatkan kemampuan analitis ini. Meskipun kemampuan analitis tidak mudah untuk ditingkatkan, namun ada beberapa cara baik pasif maupun aktif untuk meningkatkannya. Salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan analitis adalah melalui debat.

2. Menumbuhkan atau meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan argumentasi secara logis dengan bahasa dan gestur sikap yang santun. Penyampaian argumentasi harus didasarkan pada fakta atau bukti yang mendukung argumen, dengan bahasa atau variasi bahasa yang santun dan patut. Hendaknya kita tidak berargumen atas pandangan atau pendapat sendiri yang belum teruji kebenarannya. Bahasa yang santun adalah bahasa yang menunjukkan rasa hormat kepada orang lain dalam sopan santun, ucapan, perilaku, dll. Bahasa yang santun menunjukkan sopan santun, dan perilaku yang benar secara sosial.
3. Merangsang keterampilan dalam berpikir kritis. Berpikir kritis adalah berpikir yang selalu tertarik pada informasi yang ada untuk mencapai pemahaman yang mendalam. Jika pendapat seseorang berasal dari hasil berpikir kritis, maka pendapat orang tersebut akan diterima, karena pendapatnya merupakan gagasan yang relevan dengan masalah sehingga orang lain dapat menerimanya. Keterampilan berpikir kritis mencakup enam keterampilan inti yang terdiri dari interpretasi, analisis, evaluasi, inferensi, penjelasan, dan pengaturan diri.
4. Merangsang penelitian terkait isu-isu atau topik kontroversial. Topik kontroversial dapat berkisar dari masalah agama dan/atau politik, hingga topik dengan muatan moral dan emosional yang tinggi. Kami akan memeriksa beberapa isu yang dianggap sebagai diskusi terkini yang relevan dan melibatkan aktor masyarakat yang berbeda. Contoh isu kontroversial adalah isu LGBT. Mereka yang mendukung mengatakan bahwa hak yang sama harus untuk semua, tanpa diskriminasi berdasarkan ras, agama, jenis kelamin atau preferensi seksual. Oleh karena itu menyangkal hak untuk menikah adalah bagian dari diskriminasi, karena semua jenis pasangan heteroseksual atau homoseksual- memiliki hak yang

sama atas hukum yang berkaitan dengan perkawinan seperti hak atas harta benda, warisan dan hak guna. Selain itu, kritikus percaya bahwa tujuan pernikahan antara seorang pria dan seorang wanita adalah prokreasi dan mempertahankan institusi keluarga, sesuatu yang tidak terjadi dalam kasus pasangan homoseksual dan mengarah ke jenis keluarga yang berbeda, yang mengubah tradisi, konsep orang tua, anak dan rumah.

5. Memahami dan mencari tahu sisi positif dan negatif terhadap isu tertentu. Tujuan debat bukanlah penyampaian opini yang dapat mempengaruhi orang lain, tetapi setiap orang yang terlibat dalam diskusi dapat memperoleh lebih banyak informasi dan pandangan yang berbeda setelah dialog. Dengan keterampilan analitis dan berpikir kritis, seseorang akan dapat melihat suatu masalah dalam perspektif positif dan negatif. Dia juga akan dapat menjelaskan masalah ini berdasarkan bukti yang sah dan dapat diterima.

C. Tujuan Debat

Secara sederhana, debat merupakan adu pendapat untuk mempertahankan pendapat masing-masing untuk menang atau sudah tidak bisa dipatahkan oleh lawan. Berikut adalah tujuan debat secara luas:

1. Membangun sebuah kasus yang disertai dengan argumen sebagai pendukung. Adapun kiat sukses merancang sebuah kasus dalam debat, yakni mengacu pertanyaan dasar yang meliputi 4W + 1H
2. Memahami kasus yang tengah terjadi di dalam masyarakat
3. Melatih menemukan argumentasi berdasarkan data yang kuat dan akurat
4. Mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain agar mereka sepakat dan setuju dengan argumen yang diusulkan.
5. Sebagai cara untuk menampilkan, meningkatkan, dan mengembangkan komunikasi verbal
6. Berusaha meyakinkan orang lain bahwa argumen yang dimiliki merupakan argumen yang paling tepat untuk disepakati dan disetujui

D. Jenis Debat

Banyak jenis perdebatan yang digunakan di tingkat sekolah tinggi dan perguruan tinggi, serta di arena politik. Pada umumnya ada dua yang menonjol, yakni debat masalah, yang terkonsentrasi pada pertanyaan filosofis. Condong mempermasalahkan sesuatu yang benar atau salah. Kemudian ada debat mekanisme, yang menangani masalah praktis, seperti bagaimana sesuatu harus dilakukan. Perdebatan filosofis mengharuskan para pembicara untuk berdebat tentang filsafat, tanpa memberikan mekanisme atau solusi apa pun terhadap masalah tersebut. Tujuannya mencari argumen terbaik berdasarkan topik yang diberikan.

Setiap jenis perdebatan memiliki dua sisi, tetapi ada dua jenis debat umum: debat masalah, yang berpusat pada pertanyaan filosofis, seperti apakah ada sesuatu yang benar atau salah; dan perdebatan proposal atau mekanisme, yang menangani masalah praktis, seperti bagaimana sesuatu harus dilakukan.

Debat filosofis tersebut ditandai dengan penggunaan gerakan atau mosi THBT (*This House Believe That*). Sementara itu, debat proposal atau mekanisme memanfaatkan gerakan atau mosi THW (*This House Would*). Gerakan filosofis yang eksplisit seperti "This House Believe That" berpandangan bahwa kebebasan lebih penting daripada kebahagiaan"; dan gerakan kedua "*This House Would*" yang memungkinkan siswa untuk menerapkan konsep filosofis ke dunia nyata seperti "*This House Would*" berpandangan bahwa bahwa para ilmuwan harus bertanggung jawab secara etis atas konsekuensi dari pekerjaan mereka".¹¹²

Debat filosofis menuntut pembicara untuk berargumentasi pada filosofi yang bertumpu pada gerak tanpa memberikan mekanisme atau solusi apapun terhadap masalah tersebut. Pada dasarnya, debat filosofis ini dimaksudkan untuk mencari argumen terbaik berdasarkan topik yang diberikan. Misalnya dalam gerak; THBT berpandangan bahwa rokok membawa lebih banyak mudharat daripada manfaat. Dalam kaitan ini, para pembicara seharusnya berargumentasi dan

¹¹² <https://noisyclassroom.com/blog/philosophy-and-debate/>

membuktikan kepada juri apakah rokok mendatangkan lebih banyak mudharat atau mendatangkan lebih banyak manfaat bagi masyarakat.

E. Format Debat

Liga debat sekolah menengah dan perguruan tinggi menerapkan sejumlah format debat yang berbeda. Sebagian besar format ini menampilkan sejumlah fitur umum. Secara khusus, setiap debat akan memiliki dua pihak: pihak proposisi, dan pihak oposisi. Tugas pihak proposisi adalah mengadvokasi adopsi resolusi, sedangkan tugas pihak oposisi adalah menolak resolusi tersebut.

“Jadilah itu diputuskan, bahwa pemerintah federal Amerika Serikat harus melegalkan ganja”; “Baik diselesaikan, bahwa ketika dalam konflik, hak atas pengadilan yang adil harus didahulukan dari kebebasan berbicara”; “Jadi diputuskan, bahwa laki-laki harus memakai sarung tinju daripada celana pendek,”; dll. Dalam banyak format debat, ada persyaratan bahwa resolusi kebijakan (resolusi mengenai kebijakan yang diikuti oleh beberapa organisasi atau pemerintah) merupakan perubahan dari kebijakan saat ini, sehingga tim oposisi akan mempertahankan status quo.

Biasanya, ada juga hakim yang hadir dalam debat yang tugasnya adalah memutuskan pemenang. Di bawah ini adalah deskripsi dari beberapa format debat yang paling umum.

1. Debat Kebijakan Tim

Format debat kebijakan tim adalah format debat tertua, dan hingga kini mungkin masih yang paling populer. Format debat ini merupakan format yang dipraktikkan di sekolah menengah Amerika. Pihak proposisi disebut Afirmatif atau Aff, sedangkan pihak oposisi disebut Negatif atau Neg. Masing-masing pihak merupakan tim yang terdiri dari dua orang pendebat sehingga ada empat orang yang berpartisipasi dalam debat (tidak termasuk juri dan penonton).

Formatnya adalah sebagai berikut. Putaran dengan format debat kebijakan tim terdiri dari delapan pidato /penyampaian materi debat. Empat penyampaian materi debat pertama disebut pidato konstruktif, di mana tim menyampaikan argumen terpenting selama pidato ini.

Empat pidato terakhir disebut bantahan, karena tim diharapkan untuk menembangkan dan menerapkan argumen yang telah dibuat, daripada membuat argumen baru. Berikut adalah tabel dari delapan pidato dan batas waktu mereka.

Di bawah ini adalah tabel dari delapan pidato dan batas waktu mereka:

Tabel 1. 14 Format pidato dan batas waktu debat kebijakan tim

Pidato:	1AC	1NC	2AC	2NC	1NR	1AR	2NR	2AR
Waktu:	8 min.	8 min.	8 min.	8 min.	4 min.	4 min.	4 min.	4 min.

(A adalah singkatan dari Afirmatif, N dari *Negative* (negatif), C dari *Constructive* (konstruktif), R untuk *Rebuttal* (bantahan.) Ada dua hal yang menarik dalam struktur ini. Pertama, tim afirmatif keduanya memulai dan mengakhiri perdebatan. Kedua, tim negatif memiliki dua pidato berturut-turut: *first negative rebuttal* (bantahan negatif pertama) - 1NR- segera mengikuti *second negative constructive* (konstruktif negatif kedua) -2NC. (Mengapa? Yah, karena itu selalu dilakukan seperti itu).

Secara umum, anggota setiap tim menyampaikan pemikiran atau gagasannya secara bergantian, sehingga orang yang sama memberikan 1AC dan 1AR, dan orang yang sama memberikan 2NC dan 2NR, dll. Kadang-kadang, aturan memperkenankan perubahan dalam format ini. Misalnya, tim afirmatif kadang-kadang akan "di dalam-luar" sehingga satu orang (biasanya anggota yang lebih lemah) memberikan 1AC dan 2AR, sedangkan pendebat lainnya (lebih kuat) memberikan 2AC dan 1AR.

Biasanya, ada waktu untuk periksa-silang 3 menit setelah masing-masing dari empat pidato (konstruktif) pertama. Pihak yang melakukan periksa-silang adalah orang yang tidak akan memberikan pidato selanjutnya. Misalnya, orang yang akan memberikan 2NC akan melakukan periksa-silang setelah 1AC. (Pengecualian untuk aturan ini dibuat ketika tim afirmatif bergerak ke "dalam-luar.") Ketika debat kebijakan tim dilakukan tanpa waktu periksa-silang, waktu bicara

sering diperpanjang menjadi 10 menit untuk konstruktif dan 5 menit untuk sanggahan.

- a. **Resolusi** dalam debat kebijakan tim selalu bersifat kebijakan, biasanya kebijakan pemerintah. Tim afirmatif hampir selalu membela resolusi melalui contoh tertentu, yang dikenal sebagai "kasus"; jika mereka dapat menunjukkan contoh (kasus) yang benar, maka proposisi umum juga terbukti benar. Misalnya, resolusi pertama yang pernah ditemukan dalam debat kebijakan tim adalah, "Pemerintah federal harus mengadopsi kebijakan pertanian jangka panjang yang komprehensif di Amerika Serikat." Beberapa kasus tipikal yang dijalankan tim di bawah resolusi ini adalah: bahwa pemerintah harus melembagakan program pembatasan penggunaan pestisida; bahwa pemerintah harus melembagakan program untuk menjamin keragaman genetik tanaman; bahwa pemerintah harus melembagakan program yang mengharuskan petani untuk beralih dari pertanian lahan ke hidroponik (yaitu, menanam makanan di tangki air yang besar); bahwa pemerintah harus menghapuskan subsidi tanaman dan dukungan harga; dll.
- b. **Gaya** Debat kebijakan tim difokuskan pada pengumpulan bukti dan kemampuan organisasi. Persuasif tidak dianggap penting - atau setidaknya, tidak sepenting menutupi tanah dan membaca banyak bukti. Tim terbaik memiliki kotak arsip besar yang dikemas sedemikian rupa dengan bukti dalam kasus afirmatif mereka sendiri dan semua kemungkinan kasus yang mungkin harus mereka tolak. Jika Anda pernah masuk ke putaran debat tim tingkat tinggi, anda berharap untuk melihat pendebat berbicara dengan kecepatan yang sangat tinggi, membaca isi halaman demi halaman bukti, terengah-engah di antara titik-titik, dan menggunakan banyak jargon. Sangat sedikit diskusi tentang nilai-nilai seperti kebebasan, keadilan, kesetaraan, dll.; Biasanya, kriteria utama dalam masalah apa pun adalah berapa banyak mayat akibat dari diambil atau tidak diambilnya suatu tindakan tertentu. Bentuk debat ini bisa menyenangkan, mendorong penelitian dan keterampilan organisasi yang baik, dan baik untuk

membiasakan pendebat pemula untuk berbicara di depan orang banyak. Tetapi jika Anda ingin belajar bagaimana berbicara secara persuasif, bentuk debat ini bukan untuk Anda.

2. Debat Lincoln-Douglas

Perdebatan Lincoln-Douglas (atau L-D) dimulai sebagai reaksi terhadap eksekusi debat kebijakan tim di sekolah menengah. Idennya adalah untuk memiliki perdebatan yang membahas manfaat dari nilai-nilai etika yang kompetitif dengan cara persuasif. Perdebatan terkenal antara kandidat senator Abraham Lincoln dan Stephen A. Douglas pada 1850-an mengilhami nama dan format untuk gaya debat ini. L-D adalah debat satu lawan satu, dan seperti dalam debat kebijakan tim, tim proposisi dan oposisi disebut *Affirmative (atau Aff)* dan *Negatif (atau Neg)*, masing-masing.

Format Putaran debat L-D terdiri dari lima pidato dan dua periode pemeriksaan silang. Pidato dan waktu mereka adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 15 Format pidato dan batas waktu debat L-D

Pidato	Konstruktif Afirmatif	Cross-Ex of Aff oleh Neg	Konstruktif Negatif	Cross-Ex of Neg oleh Aff	Bantahan Afirmatif	Bantahan Negatif	Bergabung kembali dengan afirmatif
Waktu:	6 min.	3 min.	7 min.	3 min.	4 min.	6 min.	3 min.

Perhatikan bahwa Afirmatif memiliki lebih banyak pidato daripada Negatif, tetapi keduanya memiliki total waktu berbicara yang sama (13 menit).

- a. **Resolusi** dalam debat L-D biasanya dinyatakan sebagai proposisi nilai. Meskipun proposisi kadang-kadang terkait dengan masalah kebijakan, ini tidak selalu terjadi. Resolusi khas meliputi: "Semangat hukum harus diutamakan daripada surat hukum untuk meningkatkan keadilan," "Kerjasama lebih unggul daripada persaingan," "Revolusi kekerasan adalah respons yang adil terhadap penindasan," dll. Tidak seperti dalam debat tim, para debat diharapkan untuk memperdebatkan resolusi secara keseluruhan, bukan hanya contoh tertentu.

- b. **Gaya** Kembali ketika saya melakukan debat L-D (lebih dari sepuluh tahun yang lalu sekarang), itu benar untuk misi aslinya untuk memulihkan persuasi dan nilai-nilai untuk debat sekolah menengah. Bukti dianggap penting, tetapi itu bukan menjadi-semua-dan-akhir-semua yang ada dalam debat kebijakan tim. Penekanannya adalah berbicara dengan jelas, logis, dan lancar. Sayangnya, saya telah mendengar desas-desus bahwa kebiasaan buruk debat kebijakan tim telah merayap ke L-D, dan bahwa pembacaan bukti dalam jumlah besar berkecepatan tinggi sekarang menjadi norma di beberapa sirkuit debat.

3. **Debat NDT**

NDT adalah singkatan dari *National Debate Tournament*. Ini adalah salah satu format dari perdebatan tertua, dan mungkin paling populer di tingkat perguruan tinggi. Pengertiannya hampir sama seperti debat kebijakan tim sekolah menengah. Formatnya persis sama dengan dalam debat kebijakan tim (4 pidato konstruktif, 4 bantahan, 4 periode pemeriksaan silang, dll.). Dan gayanya juga sama: sejumlah besar bukti dibaca dengan kecepatan tinggi, dengan sedikit kepura-puraan persuasi.

4. **Debat CEDA**

CEDA adalah singkatan dari *Cross-Examination Debate Association*. Ini adalah bentuk debat tingkat perguruan tinggi yang lebih baru daripada NDT, dan itu lahir sebagai reaksi terhadap NDT dengan cara yang sama seperti debat Lincoln-Douglas lahir sebagai reaksi terhadap debat kebijakan tim. CEDA adalah debat dua-dua, dengan struktur yang sangat mirip dengan NDT dan debat kebijakan tim. Perbedaannya ada pada gaya resolusi; sementara resolusi NDT berorientasi pada kebijakan, ini tidak selalu terjadi di CEDA. Selain itu, CEDA dimaksudkan untuk menjadi debat berbasis nilai.

Pada saat saya sampai di perguruan tinggi, bagaimanapun, perdebatan CEDA sudah menyerah pada tekanan untuk menjadi seperti NDT. Perdebatan CEDA yang saya amati melibatkan pembacaan berkecepatan tinggi dari sejumlah besar bukti - meskipun,

untuk kredit CEDA, kecenderungan ini tidak begitu ekstrim seperti dalam NDT.

Ngomong-ngomong, jika Anda pernah melihat film "Listen to Me," yang dibintangi Kirk Cameron: CEDA adalah bentuk perdebatan yang mereka lakukan dalam film itu. Tentu saja, mereka melakukannya lebih persuasif dalam film daripada yang mereka lakukan dalam kehidupan nyata. Sikap blowhard arogan yang ditunjukkan oleh beberapa debater benar-benar akurat. Tetapi pilihan topik debat dalam film - aborsi - benar-benar tidak realistis, karena pencipta resolusi umumnya mencoba menghindari masalah yang begitu memecah belah sehingga hakim tidak dapat diharapkan untuk menilai putaran debat secara objektif. Dan kemudian ada fakta bahwa mereka memenangkan putaran debat terakhir itu atas dasar argumen baru dalam bantahan - sesuatu yang sepenuhnya bertentangan dengan aturan dalam semua bentuk perdebatan.

5. Debat Daring

Format debat *online* dimaksudkan untuk memungkinkan debat untuk terlibat dalam debat singkat menggunakan pesan instan atau perangkat lunak konferensi video. Debat ini akan memiliki satu debat yang mewakili "afirmatif" dan debater lain menyajikan "negatif". Sementara debat *online* tidak dimaksudkan untuk menggantikan komunikasi tatap muka; format debat *online* adalah cara untuk menjembatani jarak geografis dan untuk memungkinkan diskusi antara orang-orang yang mungkin tidak memiliki kesempatan untuk bertemu. IDEA mengharapkan peluang untuk berdebat di Internet meningkat karena teknologi meningkat dan percaya format ini akan dinamis dan terbuka untuk berubah. Mulai Januari 2012, IDEA menjadi tuan rumah kompetisi debat video dan teks.

6. Debat Karl Popper

Format Karl-Popper berfokus pada proposisi yang relevan dan sering sangat memecah belah, menekankan pengembangan keterampilan berpikir kritis dan toleransi terhadap sudut pandang yang berbeda. Debater bekerja sama dalam tim yang terdiri dari tiga orang

dan harus meneliti kedua sisi dari setiap masalah. Setiap tim diberi kesempatan untuk menawarkan argumen dan pertanyaan langsung kepada tim lawan. Hakim atau juri kemudian menawarkan umpan balik yang konstruktif, mengomentari kelemahan logis, bukti yang tidak cukup atau argumen yang mungkin diabaikan oleh para debat.

Format ini dikembangkan untuk digunakan dalam program dan kompetisi sekolah menengah. Format debat ini populer di Eropa Tengah dan Timur dan di Rusia. Di Afrika menjadi semakin populer di Uganda, Kenya, Rwanda, Zimbabwe, Liberia dan Nigeria. Format debat ini adalah format yang digunakan di Forum Pemuda IDEA tahunan - acara debat dua mingguan untuk siswa sekolah menengah dari seluruh dunia.

Fitur yang membedakan dari format ini adalah: pemeriksaan silang, ketika empat dari enam debater mengajukan pertanyaan kepada lawan mereka; dan waktu persiapan, ketika debater dapat mempersiapkan sebelum pidato mereka. Format ini menekankan kerja tim dan merupakan format yang baik untuk debat pemula, karena setiap pembicara dalam debat ini berbicara sekali saja dan anggota tim perlu berkomunikasi satu sama lain selama waktu persiapan yang ditentukan.

7. Debat Parlementer

Banyak format debat digambarkan sebagai 'parlementer'. Debat ini mengambil model dari praktik sistem parlementer Inggris dan parlemen lain di seluruh dunia yang mengadopsi praktik-praktik tersebut. Dalam praktiknya itu berarti bahwa mosi untuk debat diperlakukan dengan cara yang sama seperti RUU legislatif yang ditempatkan di hadapan *House of Commons* Inggris.

Gerakan ini selalu berdiri atas nama Pemerintah (juga disebut 'Proposisi') dan itu adalah tugas Oposisi untuk menunjukkan bahwa gerakan itu tidak praktis atau tidak bermoral.

Faktor yang membedakan format parlementer, yang jumlahnya banyak, adalah penggunaan *Points of Information* (PoI). Poin-poin ini memungkinkan para pendebat untuk menyela pembicara demi

mengajukan pertanyaan atau menawarkan informasi yang menguntungkan pihak mereka dalam debat.

Baik pembicara Proposisi dan Oposisi dapat memberikan informasi sebanyak mungkin, tetapi hanya ke sisi lain. Para pembicara tidak harus menerima informasi tersebut mentah-mentah, tetapi dalam debat kompetitif pembicara akan mendapatkan penalti jika mereka gagal memahaminya. Biasanya bagian pertama dan terakhir dari pidato adalah 'waktu yang dilindungi' dimana informasi tersebut akan diberikan.

Dalam banyak format parlementer, terminologi *House of Commons* juga telah diadopsi dengan pembicara proposisi pertama yang disebut sebagai Perdana Menteri dan pembicara oposisi pertama yang dikenal sebagai Pemimpin Oposisi. Ketua atau hakim ketua biasanya disebut sebagai Mister atau Madam Speaker dan semua komentar ditujukan kepada mereka.>>>

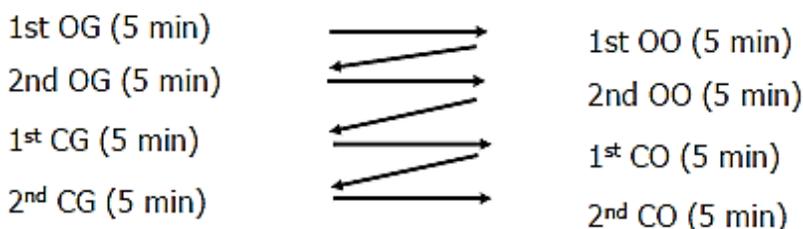
8. Parlementer Inggris

Parlementer Inggris (British Parliamentary/BP) ini adalah nama format yang digunakan untuk World Universities Debating Championship dan, sebagai hasilnya, menjadi format *default* bagi banyak masyarakat universitas, terutama di masyarakat berbahasa Inggris. Format ini mungkin format yang paling umum digunakan di dunia. Dalam banyak cara yang sama seperti banyak masyarakat universitas berdebat dalam bahasa ibu mereka dan bahasa Inggris, sehingga mereka cenderung menggunakan format regional atau lokal dan BP.

Debat terdiri dari delapan pembicara: empat berbicara mendukung gerakan dan empat menentang. Masing-masing tim terdiri dari dua tim yang terdiri dari dua individu. Mereka memperdebatkan mosi (ide yang akan dibahas) yang biasanya dibingkai dengan kata-kata *This House Believes...* atau rumah ini akan..... Misalnya jika mosi ini Rumah Akan Mendukung Bunuh Diri Dibantu; peran proposisi (atau 'Pemerintah') pembicara adalah untuk menjelaskan mengapa bunuh diri dibantu adalah ide yang baik dan oposisi harus menunjukkan bahwa itu tidak baik. Sebagai bentuk perdebatan

parlemen, di BP pemerintah harus mengusulkan suatu tindakan dan mendukungnya dengan argumen filosofis, praktis dan konsekuensial. Beban pembuktian ada pada pemerintah, tetapi oposisi juga harus menunjukkan kekuatan argumen mereka.

Biasanya di BP, mosi diumumkan 15 menit sebelum debat dimulai. Pidato debat berdurasi tujuh menit, dengan menit pertama dan terakhir dilindungi (Poin Informasi tidak dapat ditawarkan dalam waktu 'dilindungi'). Pembicara proposisi pertama diperlukan untuk menyajikan definisi gerakan yang menempatkan ide dalam pengaturan dunia nyata. Setelah gerakan telah didefinisikan, semua pembicara diperlukan untuk mengatasi definisi, bukan beberapa varian lain yang mungkin lebih mudah bagi mereka.>>>



Gambar 1. 3 Perintah Pembicara di Parleментар Inggris

Tabel 1. 16 Peran Pembicara di Parleментар Inggris

Pembicara pertama (Perdana Menteri): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aff: mendefinisikan mosi (motion) ✓ Neg: menerima/menolak definisi, membantah ✓ <i>outline</i> struktur ✓ tim memberikan bagian pertama dari kasus 	Pembicara ke-2 (wakil perdana menteri /cambuk): <ul style="list-style-type: none"> ✓ bantahan lawan ✓ memberikan bagian kedua dari kasus ✓ meringkas kasus ✓ Gambaran umum perdebatan
--	---

9. Debat Legislatif

Debat Legislatif didasarkan pada gagasan memiliki pemimpin mahasiswa yang representatif mempertimbangkan beberapa masalah

yang sebenarnya dihadapi anggota parlemen. Dengan demikian, Debat Legislatif memberikan wawasan yang tak tertandingi tentang cara undang-undang disusun dan menetapkan keterampilan kepemimpinan dan musyawarah yang penting untuk partisipasi yang efektif dalam proses demokrasi. Debat Legislatif juga menawarkan kendaraan untuk mengajarkan prosedur parlemen dan membantu siswa menginternalisasi nilai proses pengambilan keputusan yang mengacu pada pembangunan konsensus dan aturan mayoritas.

10. Debat Sekolah Menengah

Mendorong kegiatan debat dan pidato di tingkat sekolah menengah konsisten dengan komitmen IDEA untuk memberdayakan kaum muda sebagai peserta proses demokrasi.

Siswa sekolah menengah dapat memperoleh manfaat unik dari paparan pidato dan debat. Mereka berada pada usia, psikologis dan sosial, dimana mereka dapat membuat langkah yang cukup besar dalam memperoleh kompetensi penelitian, literasi media dan argumen, pemahaman membaca, evaluasi bukti, dan keterampilan berbicara di depan umum dan kewarganegaraan.

Akhirnya, melalui kegiatan penanaman pidato dan debat sekolah menengah, tidak hanya kaum muda dan guru yang diberdayakan, tetapi apresiasi terhadap pidato dan debat ditanamkan pada siswa yang mungkin menjejarkannya ke tingkat yang lebih tinggi.

11. Uji Coba Tiruan

Ini adalah latihan dalam argumentasi dan prosedur hukum serta satu-satunya format persidangan pendidikan berdasarkan Pengadilan Pidana Internasional yang ditetapkan oleh Perjanjian Roma.

Ide dasar dari format ini ialah mengasah penalaran hukum dan teknik ruang sidang. Sementara itu, membiasakan peserta dengan arena penting debat publik.

Tim yang mewakili penuntutan dan pembelaan mengambil peran semua pengacara dan saksi. Seorang hakim, atau panel juri, mengawasi putaran, memberikan kritik pendidikan dan membuat keputusan berdasarkan kinerja masing-masing tim.

Setiap kasus berpendapat adalah skenario asli yang harus dikuasai para peserta. Fakta disajikan melalui berbagai dokumen hukum dan melalui keterangan para saksi. Meskipun fakta yang mendasarinya sama, setiap putaran terbentang secara berbeda sesuai dengan tindakan, keputusan, dan interaksi para peserta.

Tim memperebutkan fakta-fakta kasus melalui pemeriksaan langsung, pemeriksaan silang, mengarahkan kembali dan menyeberang kembali dari saksi penuntutan dan pembelaan.

12. Debat Lintas Pemeriksaan (Kebijakan)

Seperti bentuk debat lainnya, Debat Lintas Pemeriksaan berfokus pada elemen inti dari masalah kontroversial. Debat ini mengembangkan keterampilan penting, seperti berpikir kritis, mendengarkan, konstruksi argumen, penelitian, mencatat dan keterampilan advokasi.

Debat Lintas Ujian berbeda dari format lain (dengan pengecualian dua tim Debat Parlemen) dalam penggunaan tim dua orang, bersama dengan penekanan pada pemeriksaan silang antara pidato konstruktif.

Sementara praktik tertentu bervariasi, Debat Pemeriksaan Silang biasanya menghargai penggunaan bukti secara intensif dan lebih fokus pada konten daripada pengiriman.

13. Debat Forum Publik

Debat Forum Publik menawarkan siswa kesempatan unik untuk mengembangkan keterampilan berpikir kritis di kaki mereka dengan menempatkan mereka dalam konteks yang tidak seperti acara bincang-bincang politik AS.

Debat Forum Publik harus mengantisipasi banyak kontinjensi dalam merencanakan kasus mereka dan harus belajar beradaptasi dengan keadaan yang berubah dengan cepat saat diskusi berlangsung.

Format pemeriksaan silang terbuka Forum Publik mendorong pengembangan strategi retorik yang unik. Debat Forum Publik harus transparan untuk audiens awam, sambil memberikan siswa dengan

keterampilan berbicara di depan umum dunia nyata, melalui diskusi ide-ide kontroversial.>>>

F. Keterampilan Debat Dasar

Ketika Anda berdebat, itu berarti Bahwa Anda adalah:

Tabel 1. 17 Keterampilan Debat Dasar

<ul style="list-style-type: none">• mengembangkan keterampilan komunikasi• menyusun dan mengatur argumen yang efektif• membujuk dan menghibur penonton	<ul style="list-style-type: none">• meyakinkan audiens bahwa argumen Anda lebih besar daripada argumen oposisi
--	--

Untuk memenuhi persyaratan di atas, ada beberapa keterampilan yang perlu dikuasai para pendebat dalam menyampaikan pidato mereka. Ini mencakup aspek-aspek berikut:

1. Gaya

Gaya adalah cara Anda mengkomunikasikan argumen Anda. Ini adalah bagian paling mendasar dari perdebatan untuk dikuasai. Konten dan strategi bernilai sedikit kecuali Anda menyampaikan materi Anda dengan cara yang percaya diri dan persuasif.

2. Kecepatan

Sangat penting untuk berbicara dengan kecepatan yang cukup cepat untuk terdengar cerdas dan memberi Anda waktu untuk mengatakan apa yang Anda inginkan, tetapi cukup lambat untuk mudah dipahami.

3. Nada

Nada yang bervariasi adalah apa yang membuat Anda terdengar menarik. Mendengarkan satu nada untuk seluruh presentasi itu membosankan.

4. Jilid

Berbicara cukup keras kadang-kadang merupakan suatu keharusan, tetapi sama sekali tidak perlu berteriak pada setiap debat terlepas dari konteksnya.

Sama sekali tidak perlu berbicara lebih keras jika semua orang di ruangan itu dapat dengan nyaman mendengar Anda. Berteriak tidak memenangkan perdebatan. Berbicara terlalu tenang jelas merupakan bencana karena tidak ada yang akan dapat mendengar Anda.

5. Kejelasan

Ini adalah tentang kemampuan untuk berbicara secara ringkas dan jelas dalam mengungkapkan masalah yang kompleks.

Alasan utama orang mulai terdengar tidak jelas biasanya karena mereka kehilangan "aliran pemikiran" yang membuat mereka terus berjalan.

Penting juga untuk tetap sederhana. Sementara kata-kata panjang mungkin membuat Anda terdengar pintar, mereka juga dapat membuat Anda tidak bisa dimengerti.

6. Penggunaan catatan dan kontak mata

Catatan sangat penting di dalam sebuah debat, tetapi mereka harus singkat dan terorganisir dengan baik agar efektif.

Sama sekali tidak ada gunanya mencoba berbicara tanpa catatan. Tentu saja, catatan tidak boleh menjadi menonjol dan merusak kontak Anda dengan peserta, juga tidak boleh dibaca dari kata demi kata. Kebanyakan orang membuat sketsa judul utama pidato mereka, dengan catatan singkat di bawah masing-masing.

Saat menulis catatan untuk bantahan selama debat, biasanya lebih baik menggunakan selebar kertas terpisah sehingga Anda dapat mencatat detail dari apa yang dikatakan pembicara lain dan kemudian mentransfer garis besarnya ke catatan yang sebenarnya akan Anda gunakan.

Kontak mata dengan penonton sangat penting, tetapi sekali-sekali alihkan pandangan Anda. Tidak ada yang suka ditatap terus-menerus.

7. Puas

Konten adalah apa yang sebenarnya Anda katakan dalam debat. Argumen yang digunakan untuk mengembangkan kasus pihak Anda sendiri dan membantah sisi yang berlawanan.

Informasi tentang konten yang diberikan di bawah ini adalah gambaran umum tentang apa yang akan diharapkan ketika Anda berdebat.

Logistik akhir tentang berapa lama Anda akan berdebat, berapa banyak orang yang akan berada di grup Anda, dan bagaimana perdebatan akan terungkap (yaitu: tim mana yang berbicara lebih dulu dll.), Semuanya akan diputuskan oleh pemimpin tutorial Anda.

8. Kasus (argumen) - keseluruhan

Kasus yang dibuat grup Anda harus diuraikan dalam pendahuluan. Ini melibatkan menyatakan argumen utama Anda dan menjelaskan dorongan umum kasus Anda.

Ini harus dilakukan secara singkat karena yang paling penting adalah melanjutkan dan benar-benar memperdebatkannya. Ini juga merupakan ide yang baik untuk menunjukkan aspek subjek yang akan dibahas oleh masing-masing anggota tim.

Pada akhirnya, setelah semua orang berbicara, ada baiknya untuk meringkas secara singkat apa yang dikatakan kelompok Anda dan mengapa.

9. Kasus (argumen) - bagian-bagian

Setelah menguraikan seluruh argumen Anda, Anda kemudian harus mulai membangun kasus (bagian-bagiannya).

Cara terbaik untuk melakukan ini adalah dengan membagi kasus menjadi dua dan empat argumen (atau membagi kasus Anda berdasarkan jumlah orang dalam kelompok Anda).

Anda harus membenarkan argumen Anda dengan logika dasar, contoh yang berhasil, statistik, dan kutipan.

Debat adalah tentang strategi "bukti". Membuktikan atau dibuktikan, mendukung pernyataan Anda yang membuatnya menjadi argumen.

Ada sejumlah cara untuk membagi kasus sesuai dengan kelompok argumen (misalnya politik / ekonomi / sosial atau moral / praktis atau internasional / regional dll) atau hanya sesuai dengan argumen individu jika Anda tidak dapat mengelompokkannya bersama.

Di bawah masing-masing judul dasar ini Anda kemudian harus menjelaskan alasan di balik argumen dan membenarkannya menggunakan metode yang diuraikan di atas.

Biasanya yang terbaik adalah menempatkan argumen yang paling penting terlebih dahulu. Berikut adalah contoh garis besar kasus:

“Media memberikan lebih banyak pengaruh atas apa yang dipikirkan orang daripada yang dilakukan pemerintah. Ini benar karena tiga alasan. Pertama, kebanyakan orang mendasarkan suara mereka pada apa yang mereka lihat dan dengar di media. Kedua, media dapat mengatur agenda politik antara pemilu dengan memutuskan isu apa yang akan dilaporkan dan seberapa detailnya. Ketiga, media telah berhasil menjelek-jelekan politisi selama sepuluh tahun terakhir sehingga sekarang orang lebih cenderung mempercayai jurnalis daripada politisi.”

Semua argumen dalam garis besar kasus ini dapat diperdebatkan (segera Anda dapat melihat argumen tandingan), tetapi mereka memberikan kasus ini berbagai macam yang mencakup semua jenis masalah. Triknya bukan untuk datang dengan kasus kedap air, tetapi yang diperdebatkan dengan baik. Berpikir: "Bisakah saya berpendapat bahwa?"

10. Bantahan – bagian-bagiannya

Argumen dapat secara faktual, moral atau cacat logika. Mereka mungkin salah tafsir atau mereka mungkin juga tidak penting atau tidak relevan. Sebuah tim juga dapat bertentangan satu sama lain atau gagal menyelesaikan tugas yang mereka tetapkan sendiri.

Ini adalah dasar-dasar bantahan dan hampir setiap argumen dapat ditemukan menginginkannya setidaknya satu dari hal-hal ini.

Berikut adalah beberapa contoh:

- a. "Euthanasia wajib pada usia 70 akan menghemat uang negara dalam pensiun dan perawatan kesehatan. Ini benar, tetapi cacat moral.
- b. "Pelarangan penempatan produk rokok dalam film akan menyebabkan lebih banyak anak muda merokok karena akan membuat merokok lebih misterius dan tabu. Ini secara logis cacat, larangan itu akan lebih cenderung menghentikan aliran gambar yang membuat merokok tampak menarik dan glamor dan benar-benar mengurangi jumlah orang muda yang merokok.
- c. "Mitra saya kemudian akan melihat masalah ekonomi ..." "Bla.. Bla.. Bla.. (5 menit kemudian dan masih tidak menyebutkan masalah ekonomi)" Ini adalah kegagalan yang jelas untuk menjelaskan sebagian besar kasus dan perhatian harus ditarik ke sana. Yang lebih baik adalah ketika seorang pembicara memulai dengan, "untuk memenangkan debat ini ada tiga hal yang harus saya lakukan ...". Jika pembicara gagal melakukan salah satu dari hal-hal yang kemudian dapat Anda gantung dengan jerat dengan mengulangi kata-kata mereka yang tepat – dengan pengakuannya sendiri dia tidak dapat memenangkan perdebatan.

11. Bantahan – keseluruhan:

Sangat penting untuk memiliki perspektif yang baik tentang perdebatan dan untuk mengidentifikasi apa argumen kuncinya.

Tidak cukup untuk membantah beberapa argumen acak di sana-sini. Tentu saja teknik yang digunakan di atas sangat berharga tetapi harus digunakan dengan tepat. Ada beberapa hal yang harus Anda lakukan untuk secara sistematis memecah kasus tim.

- a. Tanyakan pada diri sendiri bagaimana pihak lain telah mendekati kasus ini. Apakah metodologi mereka cacat?
- b. Pertimbangkan tugas apa yang ditetapkan pihak lain (jika ada) dan apakah mereka benar-benar telah mengatasi hal ini.
- c. Pertimbangkan apa penekanan umum dari kasus ini dan asumsi apa yang dibuatnya. Cobalah untuk membantah hal-hal ini.

- d. Ambil argumen utama dan lakukan hal yang sama. Tidak ada gunanya mengulangi titik bantahan yang telah digunakan oleh orang lain, tetapi Anda dapat merujuknya untuk menunjukkan bahwa argumen tersebut belum berdiri.
- e. Tidak perlu memperbaiki setiap contoh yang digunakan. Anda tidak akan punya waktu dan tujuan Anda adalah untuk menunjukkan kasus pihak lain menjadi cacat di bidang-bidang utama.

BAB IX

SINIAR

Menurut KBBI, siniar merupakan siaran yang menyajikan berita, musik, dan lainnya secara digital seperti audio maupun video. *Podcast* merupakan istilah yang muncul pertama kali pada tahun 2004, oleh Ben Hammersley pada artikel di surat kabar The Guardian.



Meskipun berbeda istilah, siniar dan *podcast* tetap memiliki pengertian yang sama yaitu konten yang disajikan dalam format audio digital.

Awalnya, istilah *podcast* berasal dari kata “iPod” yang disingkat menjadi “pod” yang merupakan pemutar musik digital dari Apple, dan berasal dari kata “*broadcast*” merupakan istilah yang digunakan dalam penyiaran radio. Walaupun pada istilah *podcast* terdapat serapan kata “iPod” yang merupakan pemutar musik digital dari Apple, bukan berarti *podcast* tidak dapat diputar pada media pemutar lainnya atau hanya bisa dinikmati dari iPod saja, melainkan *podcast* juga dapat didengarkan pada situs-situs penyedia episode *podcast* seperti Spotify, SoundCloud, Google Podcast, Apple Podcast, dan sebagainya.

Siniar atau *podcast* merupakan konten yang disajikan dalam bentuk media audio tanpa adanya visual atau video, Walau sebenarnya saat ini banyak beredar *podcast* yang dikemas dalam bentuk video yang diunggah ke media YouTube. Tidak salah apabila *podcast* dikemas dalam bentuk audio visual karena kembali kepada opini masing-masing pembuat *podcast* itu sendiri.

Dengan perkembangan *podcast* yang cukup pesat, Menurut Nielsen dikutip dari laman *liber.id*, jumlah pendengar *podcast* bertumbuh lebih dari 3,6 juta pendengar.

Tema konten *podcast* dapat bermacam macam, seperti horor, kriminalitas, komedi, kesehatan, dialog, sastra, dan sebagainya. Di dalam artikel ini, akan dijelaskan konten sastra berbasis media siniar/*podcast*.

Menurut KBBI, sastra adalah kata-kata, gaya bahasa yang dipakai dalam kitab-kitab bukan bahasa sehari-hari. Contoh karya sastra diantaranya puisi, prosa, drama, novel, dan penyajian drama. Karya sastra dapat dibawakan dengan berbagai media, baik ditulis diatas kertas, diunggah dalam bentuk tulisan, video, dan bisa juga disajikan dalam format audio.

Konten sastra seperti pembacaan puisi, cerpen, novel, sajian drama, dan karya sastra lainnya, mempunyai kemungkinan yang sangat besar untuk dikemas dalam bentuk siniar. Kanal siniar yang mengangkat tema sastra yaitu Budayakita, kanal *podcast* yang dibuat secara resmi oleh Kemendikbud (saat ini Kemendikbud ristek) dengan isi sandiwara radio diadaptasi dari karya sastra Indonesia seperti karya Dee Lestari, Ahmad Tohari Bilangan Fu, Pidi Baiq, Pramoedya Ananta Toer, dan Putu wijaya.

Lalu bagaimana cara mengekspresikan karya-karya sastra agar maknanya sampai kepada pendengar sedangkan formatnya hanya audio? Tentu bisa. Kelebihan konten sastra berbasis siniar seperti kemudahan dalam pembuatan dan mengkonsep konten sastra yang akan dibuat karena tidak diperlukan visual atau gambar, tidak perlu mengatur tata ruang maupun tata cahaya, tidak perlu menyesuaikan kostum dengan tema karya sastra, dan sebagainya. Dibalik kelebihannya tentu ada kekurangan seperti tidak adanya ekspresi wajah sehingga penikmat sastra tidak secara utuh terbawa dalam suasana karya yang dibawakan. Namun, kekurangan tersebut dapat diatasi apabila intonasi dan pelafalan jelas, serta musik latar belakang dan efek suara yang sesuai dengan tema karya sastra.

Berikut langkah-langkah membuat konten sastra berbasis *podcast*/siniar:

1. Tentukan karya sastra apa yang akan dibawakan dalam siniar, bisa berupa pembacaan puisi, cerpen, novel, dan penyajian drama.
2. Tentukan tema karya sastra yang akan dibuat, misal karya sastra bertema sedih, perjuangan, bahagia, romantis, dan lain-lain.
3. Tuliskan karya sastra yang akan dibuat (skrip) yang akan dibacakan pada siniar/*podcast*.
4. Setelah membuat skrip, bersiap untuk membacakannya dan rekam dengan aplikasi perekam suara atau sejenisnya menggunakan ponsel ataupun *microphone* eksternal lalu disimpan dalam format audio (Wave, MP3, M4A, WMA).
5. Setelah proses rekaman, untuk menambah estetika rekaman yang telah dibuat agar lebih menarik, rekaman tersebut dapat diedit, baik ditambahkan musik latar belakang, efek suara, dan sebagainya.
6. Setelah semua proses rekaman dan editing selesai, hasil rekaman sebagai bahan siniar/*podcast* tersebut dapat diunggah pada media khusus distribusi *podcast*/siniar, contohnya Spotify. Spotify menjadi distributor siniar yang paling populer dan paling banyak pengguna. Untuk mendistribusikan siniar di Spotify, spotify menyediakan aplikasi Anchor yang bisa di download oleh *podcaster* pemula maupun profesional, baik pada perangkat android maupun IOS guna mendistribusikan *podcast* ke berbagai platform *digital podcast* secara gratis. Selain itu, SoundCloud pernah menjadi aplikasi distribusi siniar yang pernah populer dizamannya. Namun, dengan kehadiran Anchor dan Spotify, soundCloud jarang digunakan lagi untuk pendistribusian siniar.

GLOSARIUM

- Komunikasi** : Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak;
- Moderator** : Orang yang bertindak sebagai penengah (hakim, wasit, dan sebagainya)
- Penyiar** : Memberitahukan kepada umum (melalui radio, surat kabar, dan sebagainya); mengumumkan (berita dan sebagainya)

EPILOG

Secara kodrati manusia dibekali potensi untuk memiliki empat keterampilan berbahasa, yakni keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Terkait dengan empat keterampilan berbahasa itu, ada anggapan di masyarakat bahwa berbicara merupakan keterampilan berbahasa yang paling mudah. Alasannya, manusia pasti bisa berbicara asal dia tidak tunawicara. Sekilas anggapan itu seolah-olah benar karena faktanya semua orang, asal tidak tunawicara, selalu melakukan aktivitas berbicara dalam kehidupannya sehingga mustahil tidak dapat berbicara. Namun, jika kita renungkan baik-baik, tampaknya anggapan itu tidak semuanya benar. Keterampilan berbicara banyak ragamnya dan banyak pula aspek yang harus dikuasai.

Kalau hanya sekadar berbicara di warung kopi, di rumah bersama keluarga, atau pada saat santai di tempat wisata, tampaknya hampir semua orang bisa melakukannya. Namun, ketika harus menjadi juru kampanye untuk meraih sura pemilih, memperdebatkan suatu hal yang harus dipertahankan, atau ketika memandu suatu acara agar berlangsung efektif, tentu saja tidak semua orang otomatis bisa melakukannya. Dalam konteks ini, diperlukan keterampilan berbicara secara khusus dan ada hal-hal yang harus dikuasai agar bisa menjadi pembicara yang efektif.

Buku di hadapan pembaca ini berjudul *Keefektifan Berbicara*. Sesuai judulnya, buku ini dimaksudkan untuk membekali pembaca agar dapat berbicara secara efektif. Melalui buku ini pembaca akan menyadari bahwa keterampilan berbicara tidak dapat dilepaskan dengan kegiatan komunikasi. Oleh karena itu, pada awal bab pembaca disuguhi materi tentang bentuk-bentuk komunikasi, jenis komunikasi, bidang komunikasi, jenis kegiatan komunikasi lisan, fungsi komunikasi, dan parabahasa.

Pada bagian selanjutnya pembaca disuguhi materi tentang keterampilan berbicara itu sendiri. Oleh karena itu, materi ini berisi

tentang hal-hal terkait dengan bahasa lisan, misalnya sifat bahasa lisan, pola formal bahasa lisan, proses sosio-psikologis bahasa lisan, dan kualitas bahasa lisan. Dengan sajian materi ini, pembaca harus bisa memperhatikan karakteristik bahasa lisan itu di dalam aktivitas berbicara, apa pun jenisnya. Bahasa lisan itu sifatnya fana (*transitory*). Atas sifatnya itu, maka pembicara harus memanfaatkannya secara efektif.

Materi berbicara di depan umum di dalam buku ini memberi pemahaman kepada pembaca bahwa berbicara di depan publik itu banyak ragamnya; berbicara di depan umum dan percakapan itu memiliki perbedaan; berbicara di depan umum itu memiliki sejumlah manfaat; dan bagaimana mengembangkan kompetensi berfikir kritis sehingga dapat menjadi pembicara yang sukses. Sementara itu, dalam materi selanjutnya penulis menyajikan materi tentang berbicara pada konteks kegiatan interaksi di kelas. Melalui materi ini pembaca diberi pemahaman tentang karakteristik tuturan guru dan pola interaksis di kelas. Materi ini memberi bekal kepada mahasiswa calon guru atau pembaca yang sudah menjadi guru bahwa berbicara di kelas itu memiliki pola-pola tertentu dan bahasa guru memiliki karakteristik yang berbeda dengan bahasa pembicara pada konteks yang lain.

Menjadi pembawa acara merupakan keterampilan yang amat diperulukan. Dalam suatu acara, kadang-kadang kita didaulat menjadi pembawa acara. Bahkan, banyak orang menjadikan keterampilan ini sebagai profesi. Dalam buku ini disajikan satu bab yang berbicara tentang pembawa acara. Materi yang disajikan bukan hanya teori tentang pembawa acara, tetapi sekaligus aspek praktis terkait dengan bagaimana menjadi pembawa acara yang baik.

Keterampilan berbicara pembawa acara erat kaitannya dengan keterampilan menjadi moderator. Kedua keterampilan berbicara ini sering bersamaan penggunaannya. Keterampilan ini juga disajikan cukup panjang lebar dalam buku ini. Materi yang disajikan mencakup perspektif teoretis dan perspektif praktis. Pada materi ini pembaca diberi kiat membuka diskusi hingga mengelola diskusi supaya berlangsung secara lancar dan efektif.

Materi yang masih berkaitan dengan keterampilan berbicara menjadi moderotor adalah keterampilan melakukan presentasi. Keterampilan ini sangat diperlukan saat pembaca menjadi pembicara dalam suatu seminar, lokakarya, atau saat presentasi dalam ujian. Sikap objektif, pengaliran waktu, komunikasi dengan pendengar, mengatur panjang pembicaraan, dan mengatur presentasi merupakan unsur-unsur yang dijelaskan dari sisi teoretis. Untuk mengaplikasikannya, penulis buku menguraikannya pada aspek praktis.

Debat merupakan keterampilan berbicara yang banyak dikupas dalam buku ini. Terkait dengan unsur ini, pembaca dipahamkan tentang definisi debat, tujuan debat, jenis debat. Di samping itu, pembaca juga dapat mendapatkan informasi tentang berbagai format debat. Ada dua belas format yang disajikan dalam buku ini, mulai dari debat kebijakan tim sampai dengan debat kebiakan. Semuanya dikupas dan diberi contoh dalam buku ini.

Masih banyak hal yang bisa dikupas dari buku ini. Namun, dari beberapa nukilan tentang isi buku ini pembaca sudah mempunyai gambaran bahwa buku ini menyajikan materi berbicara cukup komprehensif. Oleh karena itu, tidak salah jika dikatakan bahwa buku ini layak dimiliki oleh para pembaca, baik dari kalangan khalayak umum, para pelajar, mahasiswa, dan guru bahasa Indonesia.

Buku yang ditulis oleh Prof. Dr. Fatchul Mu'in, M.Hum dan Dr. Rusma Noortyani, M.Pd dengan judul 'Keefektifan Berbicara: Pendekatan Teoritis dan Praktis' merupakan buku yang menyajikan teori berbicara dari perspektif komunikasi di depan umum (public speaking), disertai dengan contoh-contoh praktisnya. Selamat membaca.

Terima kasih.

Prof. Dr. H. Jumadi, M.Pd.
Guru Besar Bidang Wacana

DAFTAR PUSTAKA

- _____(Spring 2017). *Fundamentals of Public Speaking*, Version 1, College of the Canyons.
- _____. 2016. *Communication in the Real World: An Introduction to Communication Studies*. Minnesota: University of Minnesota Libraries Publishing Edition
- Arini, D.N. 2013. How to do Debate Parliamentary System. Handout Advanced Speaking: Lambung Mangkurat University.
- Baran, Stanley J. and Davis, Dennis K. (2015). *Mass Communication Theory: Foundations, Ferment, and Future*. Seventh Edition. Stamford, CT 06902, USA : Cengage Learning
- Benati, Alessandro G. (2020). *Key Questions In Language Teaching, An Introduction*. Cambridge : Cambridge University Press
- Brooks, William D. 1974. *Speech Communication*. Dubuque: Wm. C. Brown Company Publisher
- Brookfield, Stephen. & Preskill, Stephen. 1999. *Discussion as a Way of Teaching: Tools and Techniques for Democratic Classrooms*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
- Brown, H. Douglas. 1982. *Principles of Language Teaching and Learning*. New York: Addison Wesley Longman, Inc.
- Brown, H. Douglas. 2001. *Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*. Second Edition. New York: Addison Wesley Longman.
- Byrne, 1986
- Carnegie, Dale.(1962).*The Quick and Easy Way to Effective Speaking*. New York: Pocket Books
- Carter, Ronald & Nunan, David (ed.) (2010). *The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages*. Cambridge : Cambridge University Press
- Coopman, Stephanie J. & Lull, James. (2018). *Public Speaking The Evolving Art*. FOURTH EDITION. Boston, MA : Cengage Learning

- DeVito, Joseph A. (2018). *Human Communication. The Basic Course*. Fourteenth Edition. New York: Pearson Education, Inc.
- Duck, Steve & McMahan, David T. (2018). *Communication in Everyday Life, The Basic Course Edition With Public Speaking*, Second Edition. Singapore : SAGE Publications, Inc.
- Fatchul Mu'in, S Kamal. (2006). *Sociolinguistics: An Introduction*. Banjarmasin: Jurusan Bahasa dan Seni FKIP Universitas Lambung Mangkurat
- Fatchul Mu'in. (2017). Phonemic interference of local language in spoken English by students of english Department of Lambung Mangkurat University - *Journal of Language Teaching and Research* 8 (1)
- Fatchul Mu'in, R Amrina, R Amelia. Tongue Twister, Students' Pronunciation Ability, and Learning Styles - *Arab World English Journal (AWEJ)* 8 (4)
- Fatchul Mu'in, DN Arini, R Amrina. 2018. *Language in Oral Production Perspectives*. Banjarmasin: CV. Rasi Terbit
- Fatchul Mu'in, Y Al Arief, R Amelia, R Fadilla. (2018). Investigating Teacher Professional Development: English Teachers' Learning Activities as Learners - *Asian EFL Journal*.
- Fatchul Mu'in. (2019). *Sociolinguistics A Language Study in Sociocultural Perspectives*. Banjarmasin
- Finocchiaro, 1964. *English as a second language: from theory to practice*. New York, Regents Pub. Co.
- German, Kathleen M. (2017). *Principles of public speaking*. 19th edition. New York : Routledge
- Grice, George L. & Skinner, John F. (2010). *Mastering public speaking*. Boston : Pearson Education, Inc., publishing as Allyn & Bacon, 75, Arlington Street, Suite 300, Boston, Halaman 37-38
- Harrison, E. Bruce and Mühlberg, Judith. (2014). *Leadership Communication: How Leaders Communicate and How Communicators Lead in Today's Global Enterprise*, New York: Business Expert Press, LLC, 2014.

- Jaffe, Clella Iles. (2016). *Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society*, Eighth Edition. Boston : MA 02210. Cengage Learning
- James, William. (1962). *J.L Austin How to do with words*. Oxford : The Clarendon Press
- Kalinowski, J., & Saltuklaroglu, T. (2003). Choral speech: the amelioration of stuttering via imitation and the mirror neuronal system. *Neuroscience and biobehavioral reviews*, 27(4), 339–347. [https://doi.org/10.1016/s0149-7634\(03\)00063-0](https://doi.org/10.1016/s0149-7634(03)00063-0). <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/12946686/>
- Kidd, A. (2002). *The oxford union rough guide to debating*. The English Speaking Union. Retrieved August 26, 2002 from the World Wide
- Lucas, Stephen E. (2012). *The art of public speaking*. New York : The McGraw-Hill Companies, Inc.,
- Mariani, Nanik & Mu'in, Fatchul. 2007. *Introduction to Linguistics*. Banjarmasin: Jurusan PBS FKIP Universitas Lambung Mangkurat.
- Nordquist, Richard. (2020, August 25). Locutionary Act Definition in Speech-Act Theory. Retrieved from <https://www.thoughtco.com/locutionary-act-speech-1691257>
- O'Hair, D, Hannah Rubenstein and Rob Stewart. (2016). *A Pocket Guide to Public Speaking. FIFTH EDITION*. New York : Bedford /St.Martin's, A Macmillan Education Imprint
- Rafiek, M & Rusma Noortyani. 2015. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta:Pustaka Pelajar.
- Rice, T.S. (2017). *Fundamentals of Public Speaking*. College of the Canyon
- Sujana, I Made. (2016). *Self Access Language Learning and The Profile ff Self Access Centre at Language Centre University of Mataram*, dalam: <https://imadesujana.wordpress.com/2016/09/07/self-access-language-learning-and-the-profile-of-self-access-centre-at-language-centre-university-of-mataram/>
- Templeton, Melody. (2010). *Public speaking presentations DeMYSTiFieD*. New York : The McGraw-Hill Companies, Inc.

Tuhovsky, Ian. (2018). *21 Days of Effective Communication : Everyday Habits and Exercises to Improve Your Communication Skills and Social Intelligence.* (www.mindfulnessforsuccess.com).

Sumber Online

- ¹.<http://study.com/academy/lesson/what-is-communication-definition-importance.html>)
- ² www.mindfulnessforsuccess.com
- ³<http://communicationtheory.org/definitions-of-communication/comment-page-2/#comment-57796>
- ⁴https://blog.clarityenglish.com/bilingualism-tools-for-success/?utm_source=edm_202204_Blog&utm_medium=link_text&utm_campaign=edm_202204_Blog&utm_term=first_post&utm_content=ClarityEnglish_blog_post_1
- ⁵oc.edu.my/images/demo/printedmaterial/
- ⁶.<https://www.scribd.com/document/473672476/Adler-and-Towne-Communication-Model>
- ⁷<https://korankaltara.com/pentingnya-komunikasi-dalam-kepemimpinan-organisasi>.
- ⁸ DeVito, Joseph A., 2018
- ⁹.<https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-organisasi/><https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=komunikasi+kepemimpinan>
- ¹⁰.Harrison, E. Bruce and Mühlberg, Judith. (2014).
- ¹¹.<https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-massa/>
- ¹²Communication in the Real World, Halaman 16.
- ¹³https://digilib.uinsgd.ac.id/5539/4/4_bab1.pdf
- ¹⁴.<https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=komunikasi+massa+tradisional>
- ¹⁵ Baran, Stanley J.& Davis, Dennis K. (2015)
- ¹⁶<http://study.com/academy/lesson/oral-communication-definition-types-advantages.html>
- ¹⁷.Diadopsi dan diadaptasi dari: <https://www.kent.ac.uk/careers/sk/communicating.htm>

- ¹⁸Hidayat di [https://riswantohidayat.wordpress.com/ komunikasi/ komunikasi-non-verbal](https://riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi/komunikasi-non-verbal)
- ¹⁹[https://www.conovercompany.com/ 6-types-of-communication/](https://www.conovercompany.com/6-types-of-communication/)
- ²⁰<https://www.conovercompany.com/types-of-communication/>
- ²¹Pengantar komunikasi di [ioc.edu.my/images/ demo/printed Material/OUMH1203.pdf](http://ioc.edu.my/images/demo/printedMaterial/OUMH1203.pdf)
- ²²Pengenalan komunikasi di [http://ioc.edu.my/images/demo/ printedMaterial/OUMH1203.pdf](http://ioc.edu.my/images/demo/printedMaterial/OUMH1203.pdf) (11-09-2017).
- ²³ [https://www .mindtools.com/page8.html](https://www.mindtools.com/page8.html).
- ²⁴[https://corporatelineinstitute.com/resources/ careers/how-to-job-guides/monroes-motivated-sequence/](https://corporatelineinstitute.com/resources/careers/how-to-job-guides/monroes-motivated-sequence/)
- ²⁵ <https://www.mindtools.com/page8.html>
- ²⁶<https://www.thoughtco.com/what-is-jargon-1691202>
- ²⁷[https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/journalism_ and_journalistic_writing/the_inverted_pyramid.html](https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/journalism_and_journalistic_writing/the_inverted_pyramid.html)
- ²⁸<https://www.greelane.com/id/sastra/inggris/nut-graph-2073780/>
- ²⁹[http://www.speaking.pitt.edu/about/ oral-comm.html](http://www.speaking.pitt.edu/about/oral-comm.html).
- ³⁰ <https://socialsci.libretexts.org/Bookshelves/>
- ³¹[https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee &type=E211US885G0](https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0)
- ³²[https://thewritingpost.com/2020/07/11/three-basic-functions-of- language-informative-expressive-and-directive-language/](https://thewritingpost.com/2020/07/11/three-basic-functions-of-language-informative-expressive-and-directive-language/)
- ³³[https://englopedia.com/referential-function-examples- characteristics-and-functions/](https://englopedia.com/referential-function-examples-characteristics-and-functions/)
- ³⁴Searle (1977). *How to Do Things with Words*. Oxford : Oxford University Press
- ³⁵[https://www.researchgate.net/post/What_is_ Paralanguage](https://www.researchgate.net/post/What_is_Paralanguage).
- ³⁶Yulian Semenchuk. *Theoretical Aspects of Teaching Students Economic Terminology*. Academia Letters
- ³⁷ Akinnaso, F. N. (1982). On the differences between spoken and written language. *Language and speech*, 25(2), 97-125.
- ³⁸ Chafe (1994) *Discourse, consciousness, and time*. Chicago and London: The University of Chicago Press.
- ³⁹[http://education.qld.gov.au/studentservices/ learning/disability/specialists/slt/docs/aa-slkeylearning05.pdf](http://education.qld.gov.au/studentservices/learning/disability/specialists/slt/docs/aa-slkeylearning05.pdf)(24-09-2017, 20:45

- ⁴⁰.<https://www.englishclub.com/speaking/what-is-speaking.htm>
- ⁴¹<http://www.languagelearningportal.com/articles/en-GB/1062/4-essential-skills-in-language-learning.html>.
- ⁴².<http://study.com/academy/lesson/what-is-public-speaking-and-why-do-i-need-it.html>.
- ⁴³ German, Kathleen M. (2017). *Principles of public speaking*. 19th edition. New York : Routledge
- ⁴⁴ Lucas, Stephen E., 2021. *The Art of Speaking*, page 275-280
- ⁴⁵ German, Kathleen M. (2017). *Principles of public speaking*. 19th edition. New York : Routledge
- ⁴⁶ German, Kathleen M. (2017). *Principles of Public Speaking*, Page 269
- ⁴⁷ Tracy, Brian. (2008). *Speak to Win, How to Present with Power in Any Situation*. New York : American Management Association
- ⁴⁸.<https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=Berbicara+untuk+menstimulasi>
- ⁴⁹.<https://www.rijalakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>
- ⁵⁰.<https://www.rijalakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>
- ⁵¹.<https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=Berbicara+untuk+menggerakkan>
- ⁵².<https://www.rijalakbar.id/2022/03/lima-klasifikasi-jenis-jenis-berbicara.html>
- ⁵³ <https://slideplayer.com/slide/8709210/>
- ⁵⁴ <https://slideplayer.com/slide/8709210/>
- ⁵⁵ Lucas, Stephen. (2012). *The art of public speaking*. New York : The McGraw-Hill Companies, Inc.
- ⁵⁶.<http://study.com/academy/lesson/public-speaking-as-a-communication-process.html>
- ⁵⁷. Carter, Ronald & Nunan, David (ed.) (2010). *The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages*. Cambridge : Cambridge University Press, <https://www.cambridge.org/core/books>
- ⁵⁸.<https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>

- ⁵⁹ Fatchul Mu'in, 2006 & [http://www.literature. freesevers.com/image_polat/lat.html](http://www.literature.freesevers.com/image_polat/lat.html)
- ⁶⁰ James, William. (1962). *J.L Austin How to do with words*. Oxford : The Clarendom Press; Stalmaszczyk, Piotr. (2022). *The Cambridge Handbook of the Philosophy of Language*. Cambridge : Cambridge University Press, and Nordquist, Richard. (2020, August 25). Locutionary Act Definition in Speech-Act Theory. Retrieved from <https://www.thoughtco.com/locutionary-act-speech-1691257>
- ⁶¹ <https://www.researchgate.net/publication/>
- ⁶² <https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>
- ⁶³ <https://www.kompasiana.com/aspiandi/meningkatkan-interaksi-antar-siswa-di-kelas>
- ⁶⁴ <https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>
- ⁶⁵ <https://educhannel.id/blog/artikel/pola-interaksi-dalam-pembelajaran.html>
- ⁶⁶ <https://slidetodoc.com/chapter-2-the-directive-function-of-language-directive/>
- ⁶⁷ <https://haloedukasi.com/contoh-kalimat-kritikan-tentang-sekolah>
- ⁶⁸ <https://rightquestion.org/resources/using-close-ended-questions-in-the-classroom/>
- ⁶⁹ <https://rightquestion.org/resources/using-close-ended-questions-in-the-classroom/>
- ⁷⁰ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/teamwork-vs-individual-work>
- ⁷¹ <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Individual+work>
- ⁷² <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/12946686/>
- ⁷³ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/teamwork-vs-individual-work>
- ⁷⁴ Sujana,I, Made. (2016). *Self Access Language Learning and The Profile ff Self Access Centre at Language Centre University of Mataram*, dalam: <https://imadesujana.wordpress.com/>

- 2016/09/07/self-access-language-learning-and-the-profile-of-self-access-centre-at-language-centre-university-of-mataram/
- ⁷⁵ .<https://www.hotjar.com/blog/open-ended-questions/>
- ⁷⁶ .https://en.wikipedia.org/wiki/Master_of_ceremonies
- ⁷⁷ <https://www.gramedia.com/best-seller/pengertian-mc/>
- ⁷⁸ <http://www.usda.org>
- ⁷⁹ .<http://www.wikihow.com/Be-a-Good-Master-of-Ceremonies>
- ⁸⁰ .https://en.wikipedia.org/wiki/Master_of_ceremonies#_Weddings
- ⁸¹ .Diadopsi dan disesuaikan dari : <http://www.wikihow.com/Be-a-Good-Master-of-Ceremonies>
- ⁸² .<https://conference.apnic.net/34/program/keynotes/transcript>
- ⁸³ Terjemahan dalam Bahasa Indonesia dari “*MC in a Conference in Cambodia*” oleh penulis
- ⁸⁴ .https://cdssc.files.wordpress.com/2010/05/mc_script.doc
- ⁸⁵ .https://cdssc.files.wordpress.com/2010/05/mc_script.doc
- ⁸⁶ .<https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-moderator/>
- ⁸⁷ .<https://www.merriam-webster.com/dictionary/moderator>
- ⁸⁸ .<https://www.moderator.ee/services/conference-moderator>
- ⁸⁹ .<https://www.moderator.ee/services/conference-moderator>
- ⁹⁰ .<https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-moderator/>
- ⁹¹ .<http://www.akhmadguntar.com/panduan-menjadi-moderator-seminar-yang-handal/>
- ⁹² .http://my.americanheart.org/idc/groups/ahamah-public/@wcm/@sop/@scon/documents/downloadable/ucm_441944.pdf
- ⁹³ .<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=presentasi>
- ⁹⁴ Lucas, Stephen. (2012). *The art of public speaking*. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc., halaman 356.
- ⁹⁵ Lucas, Stephen. (2012), halaman 357
- ⁹⁶ .<https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.
- ⁹⁷ .<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-bekasi/baca-artikel/13845/Membuat-Presentasi-menarik-dan-interaktif.html>
- ⁹⁸ .<https://lifestyle.kompas.com/read/2014/02/13/1728513/Gaya-Busana.yang.Tepat.agar.Presentasi.Sukses>.

- ⁹⁹<https://hot.liputan6.com/read/4386506/diksi-adalah-pilihan-kata-kenali-ciri-ciri-jenis-dan-fungsinya>
- ¹⁰⁰<https://en.wikipedia.org/wiki/Presenter>
- ¹⁰¹<https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.
- ¹⁰²<https://www.skillsyouneed.com/ips/effective-speaking.html>
- ¹⁰³<https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>.
- ¹⁰⁴<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>
- ¹⁰⁵<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>
- ¹⁰⁶<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>
- ¹⁰⁷<https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html>
- ¹⁰⁸<http://www.ljlseminars.com/elements.htm>.
- ¹⁰⁹<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/1opening.shtml>
- ¹¹⁰<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/2body.shtml>
- ¹¹¹<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/3questions.shtml>
- ¹¹²<https://noisyclassroom.com/blog/philosophy-and-debate/>
- ¹¹³"Arti kata siniar". Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbud. KBBI Daring. Diakses tanggal 20 Juli 2022.
- ¹¹⁴"Oxford University Press | Podcast". Oup.com. Diakses tanggal 2022-01-15.
- ¹¹⁵Gil de Zúñiga, H., Veenstra, A., Vraga, E., and Shah, D. (2010) 'Digital Democracy: Reimagining Pathways to Political Participation', *Journal of Information Technology & Politics*, 7: 1, 36 - 51
- ¹¹⁶Ben Hammersley: "Audible revolution", *The Guardian*, 12 February 2004.
- ¹¹⁷"What is PodCasting?". *PCReview.co.uk*. 2005-06-09. Diarsipkan dari versi asli tanggal 2011-05-13. Diakses tanggal 2010-02-08.
- ¹¹⁸"Apple adds podcasting to iTunes". 2006-06-30. Diakses tanggal 2010-03-05.

¹¹⁹"A Cast By Any Other Name..." 2006-09-22. Diarsipkan dari versi asli tanggal 2012-03-21. Diakses tanggal 2010-02-08.

¹²⁰"Common Craft's video "Podcasting in Plain English"". Commoncraft.com. 2008-04-21. Diakses tanggal 2010-01-15.