

Dr. Sujinah, M.Pd.

Menjadi Pembicara Terampil

Keterampilan Berbicara | Berbicara dalam Situasi Formal | Berbicara di Muka Umum | Langkah-langkah Mempersiapkan Pembicaraan | Teknik Berbicara yang Baik | Penyampaian yang Efektif | Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Berbicara | Faktor-faktor Penunjang Keefektifan Berbicara | Pembicara yang Sukses | Penyusunan Penyajian Berbicara | Jenis Berbicara Individual | Jenis Berbicara Kelompok | Prosedur Parlemen | Seminar | Diskusi Kelompok | Debat | Tes Berbicara | Penilaian Kemampuan Berbicara | Pembawa Acara yang Baik | Contoh-contoh



MENJADI PEMBICARA TERAMPIL

UU No. 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta

Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 2

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi pencipta atau pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak Terkait Pasal 49

1. Pelaku memiliki hak eksklusif untuk memberikan izin atau melarang pihak lain yang tanpa persetujuannya membuat, memperbanyak, atau menyiarkan rekaman suara dan/atau gambar pertunjukannya.

Sanksi Pelanggaran Pasal 72

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

MENJADI PEMBICARA TERAMPIL

Sujinah



MENJADI PEMBICARA TERAMPIL

Sujinah

Desain Cover : Nama
Tata Letak Isi : Ika Fatria
Sumber Gambar : Sumber

Cetakan Pertama: Maret 2017

Hak Cipta 2017, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2017 by Deepublish Publisher
All Right Reserved

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

PENERBIT DEEPUBLISH
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581

Telp/Faks: (0274) 4533427

Website: www.deepublish.co.id

www.penerbitdeepublish.com

E-mail: deepublish@ymail.com

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

SUJINAH

Menjadi Pembicara Terampil/oleh Sujinah.--Ed.1, Cet. 1--
Yogyakarta: Deepublish, Maret 2017.

xvi, 207 hlm.; Uk:15.5x23 cm

ISBN 978-Nomor ISBN

1. Komunikasi

I. Judul

302.2

Kata Pengantar

Berbicara merupakan hal yang tidak bisa dilepaskan dalam kegiatan manusia sebagai makhluk sosial. Kesadaran betapa pentingnya berkomunikasi dalam kehidupan bermasyarakat dapat mewujudkan bermacam aneka bentuk. Contohnya dalam lingkungan keluarga, dialog selalu terjadi, antara ayah dan ibu, orang tua dan anak, dan antara anak-anak itu sendiri. Selain itu, di lingkungan kerja, di perkumpulan sosial, di perkumpulan agama, di perkumpulan kesenian, di perkumpulan olah raga, di pertemuan-pertemuan, bahkan terkadang terjadi adu argumentasi dalam suatu forum. Semua situasi tersebut menuntut agar kita terampil berkomunikasi.

Setiap manusia dituntut terampil berkomunikasi, terampil menyatakan pikiran, gagasan, ide, dan perasaan. Terampil menangkap informasi-informasi yang didapat, dan terampil pula menyampaikan informasi-informasi yang diterimanya. Orang sukses adalah pembicara yang sukses, dan sebaliknya. Tidak mengherankan, sebagian besar orang sukses adalah pembicara yang sukses.

Pengalaman sejarah membuktikan bahwa berkat kepandaian berbicara banyak pemimpin yang telah mengubah sejarah umat manusia atau sejarah suatu bangsa, disamping itu kepandaian berbicara dapat membawa kepandaian umat manusia, juga dapat membawa kesengsaraan umat manusia.

Karena pentingnya berbicara, sejak kira-kira 3000 tahun yang lalu rupanya sudah banyak pemimpin yang menganjurkan mempelajari keterampilan berbicara, sebagai bukti, di makam raja Fir'aun yang kafir itu tertulis nasihat yang artinya: "Jadikan dirimu seorang pembicara yang baik, sebab dengan demikian engkau akan dapat menguasai keadaan".

Senjata manusia adalah lidah, dan bicara itu lebih kuasa daripada perang. Berkomunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis,

dalam situasi formal maupun nonformal. Berkomunikasi dalam buku ini difokuskan pada berkomunikasi lisan yang dikenal dengan istilah berbicara. Agar komunikasi kita efektif diperlukan pemahaman tentang faktor-faktor yang menentukan keefektifan berbicara, serta hal-hal yang terkait dengan kesuksesan dalam berkomunikasi lisan/berbicara. Semua itu dapat Anda peroleh dengan membaca buku ini.

Untuk menopang kemampuan dasar yang akan dicapai, seorang mahasiswa sebagai calon penerus bangsa harus menguasai hal-hal terkait dengan keterampilan berbicara. Sebagai penerus bangsa di bidang apa pun, dibutuhkan kemampuan berbicara, baik berbicara secara individual maupun berbicara dalam kelompok.

Buku ini terdiri atas 20 bab. Masing-masing bab dilengkapi dengan (1) tujuan yang dicapai setelah mempelajari materi pada bab tertentu; (2) materi; (3) latihan. Agar tampilan buku ini lebih menarik, hal-hal yang dianggap penting dalam suatu bab diletakkan dalam sebuah kotak.

Buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Tentu saja tidak lepas dari kekurangan atau kelemahan. Oleh karena itu kritik dan saran untuk penyempurnaan bahan ajar ini sangat diharapkan penulis. Penulis berharap karya ini dapat lebih disempurnakan, sehingga mampu menutupi ketiadaan bahan ajar, khususnya keterampilan berbicara dan akan menambah khasanah ilmiah dalam pembelajaran keterampilan berbahasa khusus keterampilan berbicara. Tiada rotan akar pun jadi. Mudah-mudahan buku ini bermanfaat untuk menghasilkan generasi penerus bangsa yang mandiri.

Surabaya, Februari 2017

Penulis

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VII
1. KETERAMPILAN BERBICARA.....	1
1.1 <i>Pengertian Berbicara.....</i>	1
1.2 <i>Tujuan Berbicara.....</i>	2
1.2.1 Mendorong atau Menstimulasi.....	2
1.2.2 Meyakinkan.....	3
1.2.3 Menggerakkan.....	3
1.2.4 Menginformasikan.....	3
1.2.5 Menghibur.....	3
1.3 <i>Cakupan Berbicara.....</i>	4
1.4 <i>Hubungan-hubungan Keterampilan Berbicara.....</i>	5
1.4.1 Hubungan Berbicara dengan Menyimak.....	5
1.4.2 Hubungan Berbicara dengan Membaca	6
1.4.3 Hubungan Berbicara dengan Menulis	6
1.5 <i>Jenis-jenis Berbicara.....</i>	7
1.6 <i>Metode Berbicara</i>	8
1.6.1 Metode Impromptu ‘Serta Merta’.....	8
1.6.2 Metode Menghafal	8
1.6.3 Metode Naskah	9
1.6.4 Metode Ekstemporan	9
1.7 <i>Cara Berbicara yang Baik Menurut Larry King</i>	9
1.7.1 Jangan hanya berbicara tentang diri Anda saja!.....	9
1.7.2 Jujur	10
1.7.3 Sikap yang Benar	10
1.7.4 Tunjukkan Minat Anda.....	10
1.7.5 Pilihlah Kata-kata Anda.....	10

2.	BERBICARA DALAM SITUASI FORMAL.....	13
2.1	<i>Berbicara dalam Situasi Formal</i>	13
2.2	<i>Kemampuan Berbicara</i>	13
2.3	<i>Persiapan Pembicaraan Formal</i>	15
2.3.1	Memilih Topik Pembicaraan.....	15
2.3.2	Menentukan Tujuan, Bahan, Kartu Informasi dan Kerangka	18
2.3.2.1	Menentukan Tujuan	18
2.3.2.2	Mengumpulkan Bahan	18
2.3.2.3	Kartu Informasi	19
2.3.2.4	Menyusun Kerangka.....	20
2.4	<i>Rambu-rambu dalam Berbicara</i>	21
2.4.1	Menguasai masalah yang dibicarakan.	21
2.4.2	Mulai berbicara kalau situasi sudah mengizinkan.....	21
2.5	<i>Masalah Lafal Standar</i>	22
3.	BERBICARA DI MUKA UMUM.....	27
3.1	<i>Berbicara Untuk Melaporkan</i>	27
3.1.1	Berbicara Secara Kekeluargaan	30
3.2	<i>Berbicara Untuk Meyakinkan</i>	31
3.3	<i>Berbicara Untuk Merundingkan</i>	31
4.	LANGKAH-LANGKAH MEMPERSIAPKAN PEMBICARAAN.....	35
4.1	<i>Persiapan</i>	35
4.2	<i>Menentukan Maksud dan Tujuan</i>	35
4.3	<i>Membuat Kerangka</i>	36
4.4	<i>Mengumpulkan Bahan</i>	37
4.4.1	Mengorganisasikan Bahan.....	37
4.4.2	Berlatih dengan Suara Nyaring dan Jelas	37
4.4.2.1	Cara tanpa persiapan (impromptu).....	38
4.4.2.2	Cara Menghafal.....	38
4.4.2.3	Cara Naskah	38

4.4.2.4	Cara Kerangka.....	38
4.4.3	Penyesuaian dengan Suasana	39
4.4.3.1	Penyesuaian terhadap sikap bermusuhan.....	40
4.4.3.2	Penyesuaian terhadap sikap angkuh.....	40
4.4.3.3	Penyesuaian terhadap beberapa sikap umum	41
5.	TEKNIK BERBICARA YANG BAIK.....	43
5.1	<i>Pembawaan Awal Pembicaraan</i>	43
5.2	<i>Selama Berbicara</i>	44
5.3	<i>Pembawaan Akhir Wicara</i>	44
5.4	<i>Komunikasi Mata</i>	45
5.5	<i>Mimik</i>	45
5.6	<i>Diksi</i>	46
5.7	<i>Intonasi</i>	46
5.8	<i>Solah Bawa</i>	47
5.9	<i>Peraga atau Alat Visual</i>	47
5.10	<i>Catatan</i>	48
5.11	<i>Audience</i>	48
5.12	<i>Sumber Bahan</i>	49
6.	PENYAMPAIAN YANG EFEKTIF	51
6.1	<i>Komunikasi Verbal dan Non-verbal</i>	51
6.2	<i>Permasalahan Menyangkut Cara Penyampaian</i>	52
6.3	<i>Tampilkan Diri Anda Yang Asli</i>	53
6.4	<i>Membacakan Naskah Makalah/Pidato</i>	53
6.4.1	Gunakan Tongkat Penunjuk untuk Penekanan.....	54
6.4.2	Gunakan Mikrofon untuk Volume	54
6.5	<i>Kuasailah Acara Tanya Jawab</i>	54
6.5.1	Menjawab pertanyaan–pertanyaan Sulit	55

6.5.2	Menangani pertanyaan–pertanyaan sulit	56
6.6	<i>Mengembangkan Keterampilan Penyampaian Efektif</i>	56
6.7	<i>Petunjuk–petunjuk Penyampaian yang Baik</i>	56
7.	HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM BERBICARA.....	59
7.1	<i>Sikap</i>	59
7.2	<i>Gaya</i>	59
7.3	<i>Bahasa</i>	60
7.4	<i>Suara</i>	60
8.	FAKTOR-FAKTOR PENUNJANG KEEFEKTIFAN BERBICARA	63
8.1	<i>Faktor Keefektifan</i>	63
8.2	<i>Faktor-faktor Kebahasaan.</i>	64
8.4	<i>Seni Mendengarkan</i>	67
9.	PEMBICARA YANG SUKSES	69
9.1	<i>Ciri-ciri Pembicara yang Sukses</i>	69
9.2	<i>Gaya Berbicara</i>	70
9.3	<i>Tujuh Cara Untuk Menjadi Pembicara Hebat</i>	71
9.4	<i>Cara Bisa Berbicara menurut Anthony Robbins</i>	72
9.4.1	Pergilah keluar rumah dan berbicaralah ke setiap orang yang dijumpai.	72
9.4.2	Mengatasi Rasa Cemas Ketika Berbicara di Depan Umum.....	74
9.4.2.1	Prinsip 1	74
9.4.2.2	Prinsip 2	74
9.4.2.3	Prinsip 3	75
9.4.2.4	Prinsip 4	75
9.4.2.5	Prinsip 5	76
9.4.2.6	Prinsip 6	77
9.4.2.7	Prinsip 7	78
9.4.2.8	Prinsip 8	79
9.4.2.9	Prinsip 9	79

10. PENYUSUNAN PENYAJIAN BERBICARA.....	81
10.1 <i>Bagian-Bagian Penyusunan Penyajian Berbicara</i>	81
10.1.1 Pembukaan.....	81
10.1.2 Isi.....	82
10.1.3 Simpulan	82
10.2 <i>Gaya Penyusunan</i>	82
10.3 <i>Borden – Reaksi Pendengar</i>	83
10.4 <i>Skema – Masa Lalu/Masa Kini/Masa Datang</i>	84
10.5 <i>Persiapan Penyajian</i>	84
11. JENIS BERBICARA INDIVIDUAL	87
11.1 <i>Jenis – Jenis Cerita</i>	88
11.1.1 Cerita reproduktif	88
11.1.2 Cerita berantai.....	88
11.1.3 Mengemukakan sesuatu	88
11.1.4 Mengemukakan fakta	88
11.1.5 Mengemukakan komentar.....	88
11.1.6 Menerangkan Sesuatu	89
11.2 <i>Menerangkan Cara Membuat Sesuatu</i>	89
11.3 <i>Menerangkan Suatu Definisi</i>	90
11.4 <i>Menyampaikan sesuatu</i>	91
12. JENIS BERBICARA KELOMPOK	93
12.1 <i>Wawancara</i>	93
12.1.1 Syarat wawancara (pewawancara)	93
12.1.2 Jenis-jenis pertanyaan	93
12.1.3 Delapan kategori pertanyaan menggali menurut Metzler	94
12.1.4 Pertanyaan penutup	94
12.2 <i>Dialog</i>	94
12.3 <i>Diskusi</i>	95
12.3.1 Empat unsur diskusi	95
12.3.2 Perencanaan diskusi	96

12.4	<i>Bermain Peran</i>	98
13.	PROSEDUR PARLEMENTER	101
13.1	<i>Pengertian dan tujuan</i>	101
13.2	<i>Prosedur Pembentukan Suatu Perkumpulan</i>	102
13.3	<i>Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</i>	103
13.4	<i>Tugas Pengurus</i>	104
13.4.1	<i>Tugas utama ketua</i>	104
13.4.2	<i>Tugas wakil ketua</i>	104
13.4.3	<i>Tugas sekretaris</i>	104
13.4.4	<i>Tugas bendaharawan</i>	105
13.5	<i>Laporan</i>	105
13.6	<i>Susunan acara</i>	106
13.7	<i>Mosi dan Usul</i>	107
13.8	<i>Kaidah-kaidah Presedensi</i>	108
14.	SEMINAR.....	111
14.1	<i>Pengertian Seminar</i>	111
14.2	<i>Persiapan Seminar</i>	112
14.3	<i>Pelaksanaan Seminar</i>	113
14.3.1	<i>Peranan pemimpin seminar (Diskusi)</i>	113
14.3.2	<i>Peranan Sekretaris</i>	114
14.3.3	<i>Peranan peserta</i>	114
14.4	<i>Peranan Argumentasi dalam Seminar</i>	115
14.5	<i>Peranan Media Massa dalam Pembinaan Bahasa Indonesia</i>	116
15.	DISKUSI KELOMPOK.....	117
15.1	<i>Manfaat dan macam-macam diskusi</i>	118
15.1.1	<i>Macam-macam diskusi:</i>	118
15.1.1.1	<i>Diskusi Panel</i>	118
15.1.1.2	<i>Simposium</i>	118
15.1.1.3	<i>Seminar</i>	119
15.1.1.4	<i>Lokakarya (Workshop)</i>	120

15.1.1.5	Brainstorming	120
15.2	<i>Persiapan Diskusi Kelompok</i>	121
15.2.1	Memilih Topik Diskusi	121
15.2.2	Posisi tempat duduk	121
15.2.3	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berdiskusi	122
15.2.4	Syarat menjadi peserta yang baik antara lain:	123
15.3	<i>Keberhasilan Suatu Diskusi</i>	125
16.	DEBAT	127
16.1	<i>Pengertian Debat</i>	127
16.2	<i>Penggunaan Debat</i>	127
16.3	<i>Jenis-jenis Debat</i>	128
16.3.1	Debat majelis debat parlementer	128
16.3.2	Debat pemeriksaan ulangan	128
16.3.3	Debat formal	128
16.4	<i>Syarat – syarat susunan kata proposisi</i>	129
16.5	<i>Pokok- pokok Persoalan</i>	130
16.6	<i>Persiapan Laporan Singkat</i>	130
16.6.1	Bentuk dan Pengembangan Laporan	130
16.6.2	Bagian- bagian Laporan	131
16.7	<i>Persiapan Pidato Debat</i>	132
16.7.1	Pidato konstruktif	132
16.7.2	Pidato Sanggahan	132
16.8	<i>Sikap dan Teknik Berdebat</i>	132
16.9	<i>Keputusan</i>	133
16.9.1	Jenis- jenis Keputusan pada Perdebatan antar Perguruan Tinggi	133
16.9.2	Perdebatan tanpa Keputusan Resmi	134
16.9.3	Pentingnya Keputusan	134
16.10	<i>Turnamen Debat</i>	134

16.10.1	Prosedur Turnamen Debat	134
16.10.2	Masalah – masalah dalam Turnamen Debat	135
16.11	<i>Norma- norma dalam Berdebat dan Bertanya</i>	<i>135</i>
16.11.1	Norma – norma dalam Berdebat	135
16.11.2	Norma – norma Bertanya.....	136
17.	TES BERBICARA	137
17.1	<i>Tes Berbicara.....</i>	<i>138</i>
17.2	<i>Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI).....</i>	<i>142</i>
18.	PENILAIAN KEMAMPUAN BERBICARA	145
18.1	<i>Latar belakang penilaian</i>	<i>145</i>
18.2	<i>Keefektifan berbicara ditunjang oleh dua faktor yaitu:.....</i>	<i>145</i>
18.3	<i>Cara Penilaian</i>	<i>148</i>
19.	PEMBAWA ACARA YANG BAIK	153
19.1	<i>Pendahuluan</i>	<i>153</i>
19.2	<i>Pengertian Istilah</i>	<i>153</i>
19.3	<i>Peranan Pembawa Acara</i>	<i>154</i>
19.3.1	Bertugas Mengumumkan Acara	155
19.3.2	Bertugas Menarik Perhatian Hadirin.....	155
19.3.3	Bertugas Mengatasi Hambatan-Hambatan Acara	155
19.3.4	Bertanggung Jawab terhadap Kelancaran Acara	156
19.3.5	Tugas Tambahan Pembawa Acara	156
19.4	<i>Beberapa Hal yang Perlu Diketahui.....</i>	<i>157</i>
19.5	<i>Persyaratan yang diperlukan</i>	<i>160</i>
19.5.1	Suara bagus	160
19.5.2	Pendidikan/pengetahuan cukup.....	161
19.5.3	Punya bakat/kemauan	161
19.5.4	Kreativitas Tinggi & Penuh Ide.....	161
19.5.5	Pengetahuan Teknis	161

19.5.6	Persiapan Matang.....	162
19.5.7	Sikap/Sifat Tenang/Sabar.....	162
19.5.8	Disiplin Tinggi	162
19.5.9	Penampilan Menarik.....	163
19.5.10	Banyak Berlatih dan Pengalaman	163
19.6	<i>Hal-hal yang Sering Terjadi di lapangan</i>	163
19.7	<i>Cara Mencari Perhatian</i>	164
20.	CONTOH-CONTOH	165
20.1	<i>Contoh Pembawa Acara pada Waktu Seminar</i>	165
20.2	<i>Contoh Sambutan Walikota Surabaya</i>	168
20.3	<i>Contoh Sambutan Gubernur Jawa Timur</i>	171
20.4	<i>Contoh Wawancara dengan Presiden Republik Indonesia</i>	177
	GLOSARIUM	201
	DAFTAR PUSTAKA	205
	DAFTAR INDEKS	207

1. Keterampilan Berbicara

1.1 Pengertian Berbicara

Keterampilan berbicara menunjang keterampilan bahasa lainnya. Pembicara yang baik mampu memberikan contoh agar dapat ditiru oleh penyimak yang baik. Pembicara yang baik mampu memudahkan penyimak untuk menangkap pembicaraan yang disampaikan.

Berbicara dan menyimak merupakan kegiatan berbahasa lisan, keduanya berkaitan dengan bunyi bahasa. Dalam berbicara seseorang menyampaikan informasi melalui suara atau bunyi bahasa, sedangkan dalam menyimak seseorang mendapat informasi melalui ucapan atau suara.

Berbicara dan menyimak merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan, kegiatan berbicara selalu disertai kegiatan menyimak, demikian pula kegiatan menyimak akan didahului kegiatan berbicara. Keduanya sama-sama penting dalam komunikasi.

Manusia adalah makhluk sosial. Manusia baru akan menjadi manusia bila ia hidup dalam lingkungan manusia. Kesadaran betapa pentingnya berbicara dalam kehidupan manusia dalam bermasyarakat dapat mewujudkan bermacam aneka bentuk. Lingkungan terkecil adalah keluarga, dapat pula dalam bentuk lain seperti perkumpulan sosial, agama, kesenian, olah raga, dan sebagainya.

Setiap manusia dituntut terampil berkomunikasi, terampil menyatakan pikiran, gagasan, ide, dan perasaan. Terampil menangkap informasi-informasi yang didapat, dan terampil pula menyampaikan informasi-informasi yang diterimanya.

Kehidupan manusia setiap hari dihadapkan dalam berbagai kegiatan yang menuntut keterampilan berbicara. Contohnya dalam lingkungan keluarga, dialog selalu terjadi, antara ayah dan ibu, orang tua dan anak, dan antara anak-anak itu sendiri.

Di luar lingkungan keluarga juga terjadi pembicaraan antara tetangga dengan tetangga, antar teman sepermainan, rekan kerja, teman perkuliahan dan sebagainya. Terjadi pula pembicaraan di pasar, di swalayan, di pertemuan-pertemuan, bahkan terkadang terjadi adu argumentasi dalam suatu forum. Semua situasi tersebut menuntut agar kita mampu terampil berbicara.

Tujuan Berbicara:

1. *Mendorong/menstimulasi*
2. *Meyakinkan*
3. *Menggerakkan*
4. *Menginformasikan*
5. *Menghibur*

Berbicara berperan penting dalam pendidikan keluarga. Tata krama dalam pergaulan diajarkan secara lisan. Adat kebiasaan, norma-norma yang berlaku juga seringkali diajarkan secara lisan. Hal ini berlaku dalam masyarakat tradisional maupun masyarakat modern.

1.2 Tujuan Berbicara

Seorang pembicara dalam menyampaikan pesan kepada orang lain pasti mempunyai tujuan, ingin mendapatkan 2respons atau reaksi. Respons atau reaksi itu merupakan suatu hal yang menjadi harapan. Tujuan atau harapan pembicaraan sangat tergantung dari keadaan dan keinginan pembicara. Secara umum tujuan pembicaraan sebagai berikut.

1.2.1 Mendorong atau Menstimulasi

Tujuan suatu uraian dikatakan mendorong atau menstimulasi apabila pembicara berusaha memberi semangat dan gairah hidup kepada pendengar. Reaksi yang diharapkan adalah menimbulkan inspirasi atau membangkitkan emosi para pendengar. Misalnya, pidato Ketua Umum Koni di hadapan para atlet yang bertanding di luar negeri bertujuan agar para atlet memiliki semangat bertanding yang cukup tinggi dalam rangka membela Negara.

1.2.2 Meyakinkan

Tujuan suatu uraian atau ceramah dikatakan meyakinkan apabila pembicara berusaha mempengaruhi keyakinan, pendapat atau sikap para pendengar. Alat yang paling penting dalam uraian itu adalah argumentasi. Untuk itu diperlukan bukti, fakta, dan contoh konkret yang dapat memperkuat uraian untuk meyakinkan pendengar. Reaksi yang diharapkan adalah adanya persesuaian keyakinan, pendapat atau sikap atas persoalan yang disampaikan.



1.2.3 Menggerakkan

Tujuan suatu uraian disebut menggerakkan apabila pembicara menghendaki adanya tindakan atau perbuatan dari para pendengar. Misalnya, berupa seruan persetujuan atau ketidaksetujuan, pengumpulan dana, penandatanganan suatu resolusi, mengadakan aksi sosial. Dasar dari tindakan atau perbuatan itu adalah keyakinan yang mendalam atau terbakarnya emosi.

1.2.4 Menginformasikan

Tujuan suatu uraian dikatakan menginformasikan apabila pembicara ingin memberi informasi tentang sesuatu agar para pendengar dapat mengerti dan memahaminya. Misalnya seorang guru menyampaikan pelajaran di kelas, seorang dokter menyampaikan masalah kebersihan lingkungan, seorang polisi menyampaikan masalah tertib berlalu lintas, dan sebagainya.

1.2.5 Menghibur

Tujuan suatu uraian dikatakan menghibur, apabila pembicara bermaksud menggembirakan atau menyenangkan para pendengarnya. Pembicaraan seperti ini biasanya dilakukan dalam suatu resepsi, ulang tahun, pesta,

atau pertemuan gembira lainnya. Humor merupakan alat yang paling utama dalam uraian seperti itu. Reaksi atau respons yang diharapkan adalah timbulnya rasa gembira, senang, dan bahagia pada hati pendengar.

1.3 Cakupan Berbicara

Berdasarkan kegiatan komunikasi lisan, cakupan kegiatan berbicara sangat luas. Daerah cakupan itu membentang dari komunikasi lisan yang bersifat informal sampai kegiatan komunikasi lisan yang bersifat formal. Semua kegiatan komunikasi lisan yang melibatkan pembicara dan pendengar termasuk daerah cakupan berbicara.

Daerah cakupan berbicara meliputi kegiatan komunikasi lisan sebagai berikut.

1. Berceramah
2. Berdebat
3. Bercakap-cakap
4. Berkhotbah
5. Bertelepon
6. Bercerita
7. Berpidato
8. Bertukar pikiran
9. Bertanya
10. Bermain peran
11. Berwawancara
12. Berdiskusi
13. Berkampanye
14. Menyampaikan sambutan, selamat, dan pesan
15. Melaporkan
16. Menanggapi
17. Menyanggah pendapat
18. Menolak permintaan, tawaran, dan ajakan
19. Menjawab pertanyaan

20. Menyatakan sikap
21. Menginformasikan
22. Membahas
23. Melisankan (isi drama, cerpen, puisi, bacaan)
24. Menguraikan cara membuat sesuatu
25. Menawarkan sesuatu
26. Meminta maaf
27. Memberi petunjuk
28. Memperkenalkan diri
29. Menyapa
30. Mengajak
31. Mengundang
32. Memperingatkan
33. Mengoreksi
34. Tanya-jawab.

1.4 Hubungan-hubungan Keterampilan Berbicara

Berbicara adalah salah satu aspek keterampilan berbahasa. Aspek-aspek keterampilan bahasa lainnya adalah menyimak, membaca, dan menulis. Keempat aspek tersebut berkaitan erat, antara berbicara dengan menyimak, berbicara dengan menulis, dan berbicara dengan membaca.

1.4.1 Hubungan Berbicara dengan Menyimak

Berbicara dan menyimak adalah dua kegiatan yang berbeda namun berkaitan erat dan tak terpisahkan. Kegiatan menyimak didahului oleh kegiatan berbicara. Kegiatan berbicara dan menyimak saling melengkapi dan berpadu menjadi komunikasi lisan, seperti dalam bercakap-cakap, diskusi, bertelepon, tanya-jawab, interviu, dan sebagainya.

Kegiatan berbicara dan menyimak saling melengkapi, tidak ada gunanya orang berbicara bila tidak ada orang yang menyimak. Tidak mungkin orang menyimak bila tidak ada orang yang berbicara. Melalui kegiatan menyimak siswa mengenal ucapan kata, struktur kata, dan struktur kalimat.

1.4.2 Hubungan Berbicara dengan Membaca

Berbicara dan membaca berbeda dalam sifat, sarana, dan fungsi. Berbicara bersifat produktif, ekspresif melalui sarana bahasa lisan dan berfungsi sebagai penyebar informasi. Membaca bersifat reseptif melalui sarana bahasa tulis dan berfungsi sebagai penerima informasi.

Bahan pembicaraan sebagian besar didapat melalui kegiatan membaca. Semakin sering orang membaca semakin banyak informasi yang diperolehnya. Hal ini merupakan pendorong bagi yang bersangkutan untuk mengekspresikan kembali informasi yang diperolehnya antara lain melalui berbicara.

1.4.3 Hubungan Berbicara dengan Menulis

Kegiatan berbicara maupun kegiatan menulis bersifat produktif-ekspresif. Kedua kegiatan itu berfungsi sebagai penyampai informasi. Penyampaian informasi melalui kegiatan berbicara disalurkan melalui bahasa lisan, sedangkan penyampaian informasi dalam kegiatan menulis disalurkan melalui bahasa tulis.

Informasi yang digunakan dalam berbicara dan menulis diperoleh melalui kegiatan menyimak ataupun membaca. Keterampilan menggunakan kaidah kebahasaan dalam kegiatan berbicara menunjang keterampilan menulis. Keterampilan menggunakan kaidah kebahasaan menunjang keterampilan berbicara.

Kemampuan berbicara tidak hanya mempunyai hubungan timbal balik dengan kemampuan mendengarkan, tetapi juga berhubungan dengan kemampuan menulis dan membaca. Seorang pembicara yang baik, umumnya mempunyai persiapan tertulis. Sering, seorang yang akan berbicara secara resmi, baik itu berbentuk pidato, diskusi atau seminar, memerlukan persiapan tertulis. Dalam hal ini setidaknya ia sudah memiliki kemampuan dasar dalam tulis-menulis.

Sebaliknya pendengar yang baik juga merasa perlu membuat catatan-catatan tertentu, terutama kalau dia ingin mengemukakan tanggapan terhadap pokok pembicaraan tersebut. Seorang pendengar

hendaknya dapat mencatat gagasan-gagasan utama dari si pembicara, sehingga memudahkan mengemukakan tanggapan. Catatan yang berharga ini pun dapat dipakai untuk mengingat kembali apa yang dikemukakan pembicara.

1.5 Jenis-jenis Berbicara

Kegiatan berbicara berbicara terdiri atas berbicara formal dan berbicara informal.

- ✓ **Berbicara informal:** meliputi bertukar pikiran, percakapan, penyampaian berita, bertelepon, dan memberi petunjuk.
- ✓ **Berbicara formal:** antara lain, diskusi, ceramah, pidato, wawancara, dan bercerita (dalam situasi formal).

Pembagian atau klasifikasi seperti ini bersifat luwes. Artinya, situasi pembicaraan yang akan menentukan keformalan dan keinformalannya. Misalnya: penyampaian berita atau memberi petunjuk dapat juga bersifat formal jika berita itu atau pemberian petunjuk itu berkaitan dengan situasi formal, bukan penyampaian berita antarteman atau bukan pemberian petunjuk kepada orang yang tersesat di jalan.

Berikut ini salah satu contoh pemberian petunjuk pada situasi formal. Petunjuk seorang pemimpin kepada para bawahannya.

Pemimpin : Saudara-saudara karyawan PT "A" Pada pagi ini, saya akan menyampaikan informasi mengenai bagaimana membuat laporan yang baik.

Contoh berikut ini adalah pemberian petunjuk informal. Seorang perempuan tersesat di jalan dan ia tidak tahu ke mana arah menuju stasiun kereta. Ia bertemu dengan seorang pelajar putri dan bertanya.

Perempuan : Dik, ke mana arah stasiun kereta

Pelajar : Ibu mau ke mana?

Perempuan : Ibu mau ke stasiun kereta

Pelajar : Dari sini Ibu jalan ke pertigaan lampu merah kira-kira 200 m dari pertigaan lampu merah, Ibu belok ke kiri, kira- kira 100 m di situ stasiun kereta.

Perempuan : Terima kasih, Dik.

Pelajar : Terima kasih kembali, hati-hati Bu.

Berikut ini dicontohkan bertelepon yang dapat bersituasi informal.
Contoh : Bertelepon yang bersituasi informal.

Dihan : Dihan di sini

Ibu Rita : Halo, saya Rita, boleh saya bicara dengan Pak Deni

Dihan : Maaf Bu, Bapak sedang dinas luar. Ada pesan, Bu?

Ibu Rita : Tolong sampaikan jasanya sudah jadi. Pak Deni bisa ngambil besok atau setelah ia kembali dari dinas luar. Terima kasih, Dik Dihan.

Dihan : Sama-sama, Bu.

1.6 Metode Berbicara

Menurut H.G. Tarigan ada empat cara atau teknik yang dapat atau biasa digunakan orang dalam menyampaikan pembicaraan, yaitu:

1.6.1 Metode Impromptu ‘Serta Merta’

Dalam hal ini pembicara tidak melakukan persiapan lebih dulu sebelum berbicara, tetapi secara serta merta atau mendadak berbicara berdasarkan pengetahuan dan pengalamannya. Pembicara menyampaikan pengetahuannya yang ada, dihubungkan dengan situasi dan kepentingan saat itu.

1.6.2 Metode Menghafal

Pembicara sebelum melakukan kegiatannya melakukan persiapan secara tertulis, kemudian dihafal kata demi kata, kalimat demi kalimat. Dalam penyampaian pembicara tidak membaca naskah. Ada kecenderungan pembicara berbicara tanpa menghayati maknanya, berbicara terlalu cepat. Hal itu dapat menjemukan, tidak menarik perhatian pendengar. Mungkin juga ada pembicara yang berhasil dengan metode ini. Metode

ini biasanya digunakan oleh pembicara pemula atau yang masih belum biasa berbicara di depan orang banyak.

1.6.3 Metode Naskah

Pada metode ini pembicara sebelum berbicara terlebih dulu menyiapkan naskah. Pembicara membacakan naskah itu di depan para pendengarnya. Hal ini dapat kita perhatikan pada pidato resmi Presiden di depan anggota DPR/MPR, pidato pejabat pada upacara resmi. Pembicara harus memiliki kemampuan menempatkan tekanan, nada, intonasi, dan ritme. Cara ini sering kurang komunikatif dengan pendengarnya karena mata dan perhatian pembicara selalu ditujukan ke naskah. Oleh karena itu, apabila akan menggunakan metode harus melakukan latihan yang intensif.

1.6.4 Metode Ekstemporan

Dalam hal ini pembicara sebelum melakukan kegiatan berbicara terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan cermat dan membuat catatan penting. Catatan itu digunakan sebagai pedoman pembicara dalam melakukan pembicaraannya. Dengan pedoman itu pembicara dapat mengembangkannya secara bebas.

1.7 Cara Berbicara yang Baik Menurut Larry King

1.7.1 Jangan hanya berbicara tentang diri Anda saja!

Jika Anda berbicara dengan lawan bicara Anda, usahakan jangan hanya membicarakan tentang diri Anda saja, buatlah mereka nyaman dan menikmati apa yang kalian bicarakan, perlakukanlah mereka seperti halnya Anda ingin diperlakukan oleh mereka, Ajukan pertanyaan mengenai diri mereka seperti bagaimana bisnisnya, atau bertanyalah bisnis apa yang sedang dikerjakan, bertanyalah sesuatu hal yang membuat dia suka menjawabnya.

1.7.2 Jujur

Usahakan jika anda berbicara selalulah berkata jujur, dengan berkata jujur anda akan menjadi orang yang paling enak di ajak berbicara, katakanlah yang harus anda katakan dan sebaliknya, tetapi jika anda menjadi pembicara di depan public jangan sekali-sekali mengatakan “mohon maaf saya sangat gugup sekali karena saya kaget dan kurang ada persiapan untuk melakukan presentasi/seminar ini”. Anda akan di cap tidak professional oleh para pendengar anda, tapi sebaliknya jika anda berbicara di radio selalulah berkata jujur secara tepat, misalnya :

Hallo, saya Febry Fadly... saya baru pertama kali siaran di radio, satu minggu terakhir ini saya telah berlatih agar bisa berbicara dengan baik di sini, dan seterusnya.

Pendengar akan merasakan apa yang Anda rasakan dan jika ada kesalahan mereka akan merasa wajar.

1.7.3 Sikap yang Benar

Bersikaplah sesuai dengan yang Anda bicarakan, angguklah pada saat anda harus mengangguk, tersenyumlah saat Anda harus tersenyum.

1.7.4 Tunjukkan Minat Anda

Usahakan ketika Anda berbicara tunjukkanlah minat Anda pada pembicaraan itu, majukan kursi Anda seakan-akan anda ingin mendengarnya dengan lebih jelas (serius), anggukkan kepala anda ketika teman Anda berbicara atau sebaliknya gelengkan kepala anda. Tunjukkan antusias Anda kepada pembicaraan itu, ucapkan ya, oh, wow, astaga, dan sebagainya. Rasakan apa yang mereka rasakan, Anda akan menjadi orang yang sangat enak diajak berbicara

1.7.5 Pilihlah Kata-kata Anda

Usahakan ketika Anda berbicara Anda harus menggunakan kata-kata yang tepat untuk dikatakan, terlebih jika Anda sekarang atau nanti ingin

menjadi pembicara, trainer, dan sebagainya. Misal : jika anda ingin menyentuh perasaan pendengar mungkin lebih baik Anda menggunakan kata "*begitu*" dibandingkan kata "*sangat*" sebagai contoh: "rasakanlah *sangat* baiknya dia dengan anda" atau "rasakanlah *begitu* baiknya dia dengan Anda, begitu bahagianya keluarga anda, begitu pintarnya anda, begitu dalamnya laut itu, dan sebagainya."

2. Berbicara dalam Situasi Formal

2.1 Berbicara dalam Situasi Formal

Berbicara dalam situasi formal memerlukan persiapan dan menuntut keterampilan. Kemampuan ini tidak hanya dicapai begitu saja, tetapi menuntut bimbingan dan latihan yang intensif. Bagaimana mempersiapkan pembicaraan formal dan apa yang harus diperhatikan. Dalam kegiatan berbicara formal, persiapan ini sangat penting.

2.2 Kemampuan Berbicara

Kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan kalimat-kalimat untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian (*junction*). Jika dilakukan dengan tatap muka, gerak tangan, dan mimik juga berperan.

Tujuan utama dari pembicaraan adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pembicaraan secara efektif, sebaliknya pembicara betul-betul memahami isi pembicaraannya.

Seorang pembicara berbicara karena pikirannya dimiliki orang lain. Karena itu si pembicara ingin disimak, ingin didengar. Seorang pembicara yang tidak didengar, tentulah merasa tidak senang, dan hal ini dapat membuat seluruh kegiatannya gagal. Hendaknya pendengar bersedia memahami dan menganggap apa yang didengarnya sehingga timbul hubungan timbal balik yang aktif. Usaha menjadikan kegiatan berbicara ini menjadikan aktivitas kelas yang hidup tidak terlepas dari persyaratan adanya pendengar yang baik.

Keefektifan berbicara juga ditunjang oleh sikap pendengar. Sering kegiatan berbicara itu tidak bermanfaat hanya karena sikap yang kurang baik dari pendengar. Sering terjadi pendengar lupa apa yang didengarnya, terkesan atas pembicaraan yang menarik, tetapi tidak ingat akan isi

pembicaraannya, atau kurang memperhatikan isi pembicaraan yang disampaikan karena wajah pembicara yang kurang menarik misalnya. Dalam mendengarkan kadang-kadang timbul faktor pengganggu, misalnya sikap, gaya bicara, ciri-ciri jasmani yang kurang menarik, gerakan-gerakan yang mengganggu dan sebagainya. Namun, keefektifan berbicara sikap positif dalam mendengarkan hendaknya juga dipupuk dan berusaha mengabaikan gangguan-gangguan tersebut.

Pokok persoalan yang dipilih juga memegang peranan penting dalam keberhasilan kegiatan berbicara. Seorang pembicara harus mampu memilih dan menyajikan pokok persoalan sedemikian rupa, sehingga bukan hanya pembicara yang tertarik, tetapi juga pendengar. Si pembicara harus mempertimbangkan matang-matang pokok pembicaraan yang dipilihnya. Dalam memilih pokok pembicaraan, si pembicara harus mempertimbangkan juga siapa pendengarnya dan menyesuaikan pokok pembicaraan dengan pendengarnya. Ia tidak boleh memilih pokok pembicaraan yang sama sekali tidak sesuai dengan pendengarnya, sehingga akhirnya pendengar tidak merasa tertarik.

Disamping itu, jauh sebelumnya pembicara hendaknya sudah mengetahui siapa yang menjadi pendengarnya (*audience*). Janganlah memilih pokok pembicaraan yang sangat pribadi sifatnya, misalnya masalah yang sedang dialami, sehingga pendengar tidak merasa berkepentingan. Jadi, sebelum menentukan pokok pembicaraan, kita hendaknya sudah mempertimbangkan siapa pendengarnya.

Pendengar yang baik juga berusaha mendahului pokok-pokok yang akan diucapkan berikutnya oleh pembicara dalam mengembangkan pembicaraannya. Jika dugaan benar, maka kata-kata pembicara memperkuat dugaan itu. Kalau salah, ia perlu memikirkan mengapa dugaannya dan pokok pembicaraan pembicara tidak sesuai. Benar atau salah dugaan pendengar ini, usaha yang demikian telah memungkinkan pemahaman atau peringatan yang lebih baik atas bahan pembicaraan, daripada hanya mendengar secara pasif.

Kita dapat melihat faktor-faktor yang menentukan keefektifan berbicara, yaitu pembicara, pendengar, dan pokok pembicaraan yang dipilih. Ketiga faktor ini sangat menentukan berhasil/tidaknya kegiatan berbicara. Selain itu, faktor bahasa juga sangat menentukan. Si pembicara harus memperhitungkan siapa pendengarnya dan menyesuaikan bahasanya dengan pendengarnya, baik diksi maupun struktur kalimatnya.

2.3 Persiapan Pembicaraan Formal

Untuk dapat menjadi pembicara yang baik, seorang pembicara harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya. Persiapan ini menyangkut persiapan pokok pembicaraan yang akan dipilih dan hal-hal yang berhubungan dengan kelengkapan bahan pembicaraan tersebut.

2.3.1 Memilih Topik Pembicaraan

Topik pembicaraan merupakan salah satu penunjang keefektifan berbicara. Memilih topik pembicaraan ini merupakan kegiatan yang pertama sekali dilakukan. Memilih topik berarti memilih apa yang menjadi pokok pembicaraan. Topik diperoleh dari berbagai sumber, yaitu pengalaman, pengamatan, pendapat, penalaran dan khayalan. Topik-topik ilmiah bersumber dari pengalaman, pengamatan, dan penalaran.

Dalam memilih topik terutama dalam pembicaraan ilmiah, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Hal-hal tersebut sebagai berikut.

Syarat Topik:

1. *menarik*
2. *tidak terlalu luas/sempit*
3. *bermanfaat*
4. *dikuasai*
5. *bahan tersedia*

1. Topik yang dipilih hendaknya menarik untuk dibicarakan. Topik yang menarik akan menimbulkan kegairahan dalam berbicara. Hal ini juga merupakan modal untuk menarik pendengar. Pilihan topik yang menarik merupakan modal utama dalam keberhasilan berbicara. Topik ini akan lebih menarik bila:
 - a. Merupakan masalah yang menyangkut persoalan bersama;

- b. Merupakan jalan keluar dari suatu persoalan yang tengah dihadapi;
 - c. Mengandung konflik pendapat;
 - d. Tidak melampaui daya tangkap pendengar, sebaliknya tidak terlalu mudah untuk daya tangkap intelektual pendengar;
 - e. Masalah yang dibicarakan hendaknya dapat diselesaikan dalam waktu yang disediakan;
2. Topik jangan terlalu luas dan jangan pula terlalu sempit. Topik yang terbatas akan memudahkan kita mencari informasi, sehingga masalah dapat betul-betul dikuasai dan hal ini akan menumbuhkan kepercayaan pada diri pembicara.
 3. Topik yang dibahas hendaknya ada manfaatnya bagi pendengar, baik untuk menambah ilmu pengetahuan atau yang berkaitan dengan profesi.
 4. Topik yang dipilih hendaknya sudah diketahui serba sedikit serta ada kemungkinan mendapatkan bahan.
 5. Janganlah mengambil topik yang sama sekali tidak diketahui. Bicarakanlah topik yang diketahui dengan baik, sehingga dapat merangsang pendengar.

Apabila topik ditemukan, seperti yang sudah diuraikan, topik itu harus dibatasi. Topik yang terlalu luas tidak memberi kesempatan kepada kita untuk membahasnya secara mendalam, apalagi waktu untuk berbicara terbatas. Sebaliknya topik yang terlalu sempit akan bersifat sangat khusus dan tidak banyak manfaatnya bagi pendengar, kecuali kalau tujuannya hanya melaporkan sesuatu. Karena itu, sejak permulaan topik harus sudah dibatasi.

Contoh cara membatasi topik dengan diagram pohon

Topik : Cara Meningkatkan Apresiasi Puisi Siswa SMA

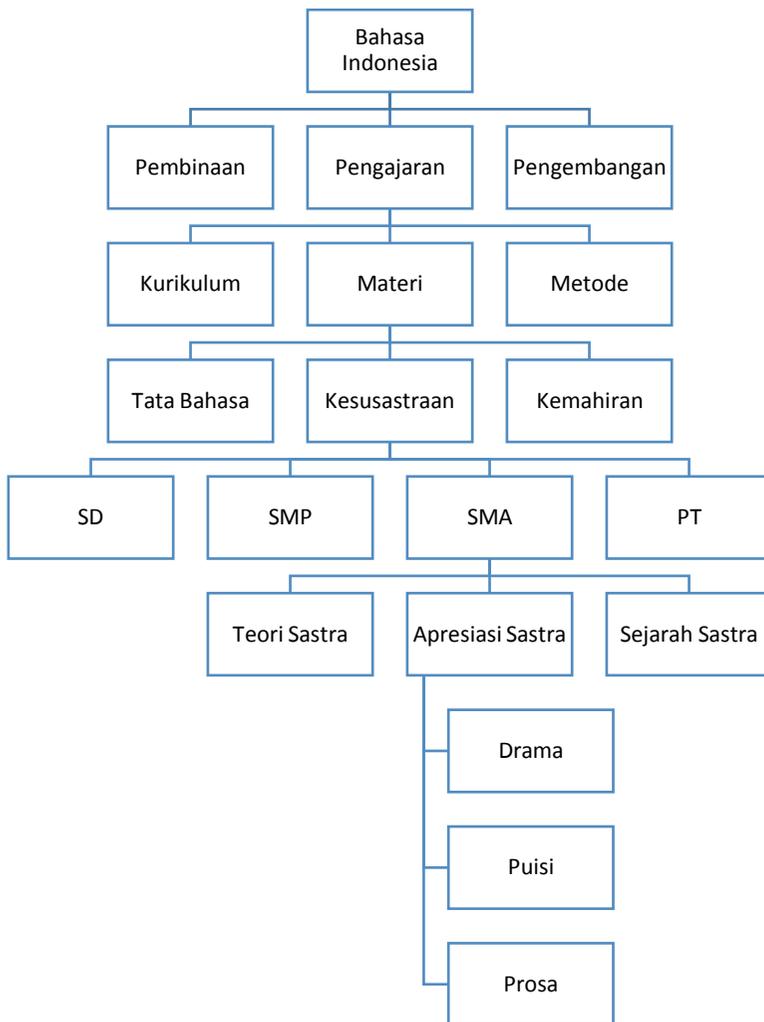


Diagram tersebut akan membantu kita memperkecil ruang lingkup topik dan memperlihatkan dengan jelas letak topik yang dipilih, serta hubungannya dengan topik-topik lain, baik yang sama-sama yang sudah terbatas, maupun yang lebih umum sifatnya. Perlu diketahui, contoh diagram tersebut tidak didasarkan atas pembagian logis atau sistem

tertentu. Hal ini salah satu cara untuk membatasi topik yang dipilih. Tentu saja dapat digunakan cara lain yang dianggap lebih baik.

Dari diagram tersebut misalnya dapat dirumuskan topiknya menjadi, *cara meningkatkan apresiasi puisi siswa SMA*; dengan demikian kita pun akan terarah mencari bahan dan pembicaraan pun hanya terbatas cara peningkatan apresiasi puisi siswa SMA.

2.3.2 Menentukan Tujuan, Bahan, Kartu Informasi dan Kerangka

2.3.2.1 Menentukan Tujuan

Membatasi topik dengan sendirinya belum membatasi maksud pembicaraan. Oleh sebab itu, harus pula dirumuskan tujuannya. Perumusan tujuan ini akan memberikan gambaran atau perencanaan menyeluruh yang akan mengarahkan pembicara dalam menentukan atau memilih materi yang sesuai. Kesadaran kita akan tujuan selama proses pembicaraan, akan menjaga keutuhan pembicaraan. Pembicaraan tidak akan menyimpang kepada hal-hal yang tidak berhubungan dengan pokok pembicaraan.

Tujuan ini dapat dinyatakan dalam dua cara. Jika pembicaraan ingin mengembangkan gagasan yang merupakan tema dari seluruh pembicaraan, tujuan ini dinyatakan dalam bentuk *tesis*. Dalam hal ini pembicara mengembangkan gagasan yang dipilih secara dominan. Tesis juga akan turut menentukan urutan pembahasan dan materi atau bahan yang diperlukan. Agar efektif, suatu tesis hendaknya terbatas, utuh, dan tepat. Tesis yang terbatas akan menunjukkan pendekatan yang diambil dalam pembahasan.

2.3.2.2 Mengumpulkan Bahan

Bahan ialah semua informasi atau data yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Bahan tersebut mungkin merupakan contoh-contoh, perbandingan, sejarah kasus, fakta, hubungan sebab-akibat, pengujian atau pembuktian, angka-angka, kutipan-kutipan, dan sebagainya yang dapat membantu pengembangan gagasan.

Bahan penulisan ini dapat diperoleh dari data dua sumber utama yaitu inferensi dan pengalaman. Inferensi ialah simpulan atau nilai-nilai yang diperoleh dari pengalaman. Inferensi itu kemudian akan menjadi bagian dari pengalaman dan mungkin akan menjadi dasar penarikan inferensi baru. Sedangkan pengalaman ialah semua pengetahuan yang diperoleh melalui persepsi indrawi. Pengalaman ini mungkin bersumber pada pengamatan langsung, dari bacaan, atau studi kepustakaan. Untuk dapat menggunakan sumber itu secara baik, diperlukan latihan. Bahan yang diperoleh dari pengalaman dapat dipakai sebagai dasar inferensi. Inferensi ini mengandung unsur pemikiran subjektif. Jadi, merupakan karya pribadi berdasarkan bahan asli.

Inferensi dapat juga diperoleh dengan cara analisis atau sintesis. Analisis ialah proses penguraian sesuatu ke dalam bagian-bagian, sedangkan sintesis ialah proses penggabungan kembali bagian-bagian yang terpisah ke dalam suatu kebulatan baru. Inferensi juga dapat diperoleh dengan cara analogi, yaitu dengan melihat persamaan-persamaan yang terdapat antara sesuatu yang sudah diketahui dan sesuatu yang baru.

Di samping pengamatan langsung, sumber bahan yang penting ialah pengamatan secara tidak langsung, yaitu melalui bacaan. Pengamatan ini lebih kompleks. Pada waktu membaca, kita akan berhadapan dengan dua macam pengamatan, yaitu pengamatan pengarang (penulis) dan pengamatan kita sendiri.

2.3.2.3 Kartu Informasi

Bahan-bahan yang diperoleh dari berbagai sumber, sebaiknya dicatat dalam kartu-kartu informasi. Kartu informasi ini sebaiknya dibuat dari kertas yang agak tebal. Ukurannya tergantung pada pertimbangan kita, biasanya 10 x 15, atau 8 x 12 cm. Dalam kartu ini dicantumkan informasi dan sumber informasi. Kalau sumbernya buku, cantumkan pengarang, judul buku, data penerbit, halaman, kutipan atau catatan.

Informasi yang diperoleh dari bacaan dapat dituliskan dalam bentuk:

- a. Kutipan, jika kita menyalin dari buku persis seperti aslinya;
- b. Parafrase, jika kita mengungkapkan kembali maksud penulis dengan kata - kata sendiri.
- c. Rangkuman (ringkasan), jika kita menyarikan apa yang dibaca.
- d. Evaluasi atau ulasan, jika kita mengemukakan tanggapan terhadap gagasan yang dikemukakan penulis.

Kartu informasi dapat menolong kita mengingatkan bahan yang dibicarakan, misalnya dalam berdiskusi.

Contoh Kartu Informasi

Kartu-kartu Informasi ini dapat dibawa waktu berdiskusi sebagai pegangan (dalam diskusi yang tidak menggunakan makalah).

2.3.2.4 Menyusun Kerangka

Langkah terakhir dalam tahap persiapan ini ialah menyusun kerangka. Dalam hal ini tujuan dan bahan penulisan turut menentukan bentuknya. Menyusun kerangka berarti memecah topik ke dalam subtopik dan mungkin selanjutnya ke dalam sub-subtopik yang lebih kecil. Kerangka menjadi pedoman bagi penulis atau pembicara.

Contoh

Topik: Keluarga Merupakan Lembaga Pendidikan yang Pertama dan Utama

Kerangka:

1. Hubungan yang harmonis antara orang tua dan anak
2. Pentingnya penanaman nilai-nilai yang baik sejak dini
3. Orang tua sebagai teladan

2.4 Rambu-rambu dalam Berbicara

Suksesnya sebuah pembicaraan sangat bergantung kepada pembicara dan pendengar. Untuk itu dituntut beberapa persyaratan kepada seorang pembicara dan pendengar. Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang pembicara.

2.4.1 Menguasai masalah yang dibicarakan.

Pengusaan masalah ini akan menumbuhkan keyakinan kepada diri pendengar, sehingga akan tumbuh keberanian. Keberanian ini merupakan modal pokok bagi pembicara.

Resensi

Resensi adalah suatu lukisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku dengan tujuan menyampaikan kepada pembaca apakah karya itu patut mendapat sambutan dari masyarakat atau tidak.

Gorys Keraf, Komposisi, (Ende-Flores : Nusa Indah, 1980), halaman 274.

2.4.2 Mulai berbicara kalau situasi sudah mengizinkan.

Pembicara memperhatikan situasi seluruhnya, terutama pendengar. Kalau pendengar sudah siap, barulah mulai berbicara. Hal ini sebetulnya dipengaruhi oleh sikap atau penampilan pembicara. Sikap pembicara yang tenang, tidak gugup, wajar, serta penampilan yang rapi, akan banyak membantu.

1. Pengaruh yang tepat akan dapat memancing perhatian pendengar. Sesudah memberikan kata salam dalam membuka pembicaraan, seseorang pembicara yang baik akan menginformasikan tujuan ia berbicara dan menjelaskan pentingnya pokok pembicaraan itu bagi pendengar.
2. Berbicara harus jelas dan tidak terlalu cepat. Kalimat harus efektif dan pilihan kata pun harus tepat.
3. Pandangan mata dan gerak-gerik yang membantu. Pandangan mata yang menyeluruh akan menyebabkan pendengar merasa

diperhatikan. Demikian juga dengan gerak-gerak atau mimik yang sesuai merupakan daya pikat tersendiri.

4. Pembicara sopan, hormat, dan melihsatkan rasa persaudaraan. Pembicara yang congkak dan memandang rendah pendengar dengan sikap dan kata-kata kasar, akan menghilangkan rasa simpati pendengar. Pembicara harus menghargainya. Jauhkan sifat emosional.
5. Dalam komunikasi dua arah, mulailah berbicara kalau sudah dipersilakan. Berbicaralah kalau sudah diberi kesempatan. Jangan memotong pembicaraan orang lain dan jangan berebut berbicara. Jangan pula berbicara berbelit-belit, tetapi langsung pada sasaran.
6. Kenyaringan suara. Suara hendaknya dapat didengar oleh semua pendengar dalam ruang itu.
7. Pendengar akan lebih terkesan kalau ia dapat menyaksikan pembicara sepenuhnya. Usahakanlah berdiri atau duduk pada posisi yang dapat dilihat oleh seluruh pendengar. Begitu pula sebaliknya.

2.5 Masalah Lafal Standar

Secara resmi lafal standar Bahasa Indonesia memang belum ada. Tetapi dalam komunikasi resmi, kehadiran lafal standar itu kadang-kadang sangat dibutuhkan. Lafal yang dianggap pantas dicontoh, dapat diberikan, dan dinyatakan dengan resmi sebagai lafal standar Bahasa Indonesia. Beberapa pendapat pernah dikemukakan tentang lafal standar ini. Soenarjati Djajnegara mengemukakan empat pilihan, yaitu:

- a. memilih salah satu lafal bahasa daerah berdasarkan pertimbangan historis, politik, dan sosial;
- b. mengambil lafal melayu sebagai asal bahasa indonesia, sebagai dasar;
- c. memilih lafal pejabat tinggi pemerintah dan kaum cendekiawan sebagai teladan;
- d. memilih lafal resmi yang paling sedikit pengaruh lafal daerahnya.

Dalam hal ini Soenarjati memilih langkah keempat.

Lukman Hakim juga mengemukakan pilihan-pilihannya, yaitu :

- a. mencontoh penutur yang mempunyai kesadaran berbahasa yang tinggi;
- b. penutur bahasa Indonesia yang bahasa ibunya bukan bahasa daerah dan bukan pula dialek bahasa daerah;
- c. penutur yang berasal dari bahasa daerah tetapi pengaruh bahasa daerah itu tidak tampak lagi; dan
- d. penyiar TVRI.

Lukman Hakim mengemukakan kemungkinan yang menjadi model adalah penyiar TVRI mengingat luasnya jangkauan siaran TVRI.

Salah satu tujuan perstandaran lafal bahasa Indonesia ialah pemakaiannya secara merata di kalangan pemakai Bahasa Indonesia dalam situasi-situasi yang menghendaki penggunaan lafal standar tersebut, misalnya dalam komunikasi resmi, komunikasi teknis, dan penghormatan. Banyak manfaat yang dapat diperoleh dengan menguasai lafal standar ini, manfaat tersebut sebagai berikut.

- a. Komunikasi akan lebih efektif, karena gangguan yang mungkin timbul karena lafal yang berbeda-beda dapat dihindari.
- b. Pendengar tidak bersikap positif terhadap pembicara yang menggunakan lafal nonstandar.
- c. Dapat memperkokoh persatuan karena dengan adanya lafal standar dapat memperkecil perbedaan.
- d. Dapat menumbuhkan kesadaran berbahasa atau kebanggaan berbahasa karena kemampuan menghasilkan yang baik dan benar.
- e. Dapat memupuk kedisiplinan berbahasa karena kebiasaan untuk setia menggunakan bahasa standar.

Contoh : Wawancara Wawancara dilakukan di kantor Kepala Sekolah pada siang hari. Wawancara berlangsung formal karena suasana dan situasi jam kerja. Pewawancara ingin mengetahui lebih jauh mengenai keunggulan sekolah.

Pewawancara : Selamat pagi, Pak!

Kepala Sekolah : Selamat pagi.

Pewawancara : Terima kasih Pak, karena Bapak telah bersedia meluangkan waktu pagi ini untuk menjelaskan keunggulan sekolah yang Bapak pimpin. Begini, Pak, sudah tidak asing lagi bagi masyarakat bahwa sekolah ini termasuk sekolah yang diunggulkan atau sekolah unggulan, apa yang menyebabkan sekolah ini disebut sekolah unggulan?

Kepala Sekolah: Sebenarnya semua sekolah termasuk sekolah unggulan, namun, sekolah kami memang memiliki kelebihan dari sekolah yang lain di antaranya adalah disiplin, baik kepala sekolah, guru, siswa staf tata usaha, dan penjaga sekolah dengan kata lain semua elemen sekolah berdisiplin. Karena, disiplin merupakan modal utama kemajuan sebuah sekolah.

Pewawancara: Selain disiplin, apakah karena di sekolah ini tempat anak orang yang memiliki ekonomi menengah ke atas?

Kepala Sekolah : Tidak, banyak di antara siswa kami yang orang tuanya berekonomi lemah, namun mereka memiliki semangat yang tinggi dalam belajar.

Pewawancara : Apakah siswa yang masuk di sekolah ini diseleksi?

Kepala Sekolah : Ya, karena sekolah ini dayaampungnya terbatas, sedangkan peminatnya terlalu banyak. Oleh karena itu, siswa yang masuk ke sekolah ini kami seleksi.

Pewawancara : Kalau begitu, siswa yang masuk sekolah ini memang benar unggul!

Kepala Sekolah : Benar, tetapi jangan disalahtafsirkan bahwa siswa yang diterima di sekolah ini, mereka yang unggul intelegensinya saja tapi mereka unggul dalam arti yang memiliki sikap yang baik.

Pewawancara : Terima kasih Pak, atas penjelasan Bapak.

Wawancara merupakan bentuk komunikasi khas karena jarang terjadi perubahan peran pelaku komunikasi. Selain wawancara dalam

situasi formal terdapat pula bentuk penyampaian dengan diskusi (formal). Diskusi dapat berwujud diskusi kelompok, diskusi panel, seminar, pidato, dan ceramah. Diskusi Pada saat Anda menatar atau mengajar, Anda dapat meminta petatar atau siswa mendiskusikan materi penataran/pelajaran. Pada saat Anda rapat, misalnya, Anda dan teman-teman dapat mendiskusikan rencana pembangunan taman sekolah. Di kampung pun, ibu-ibu dapat berdiskusi mengenai rencana apa saja. Pada tiga kalimat di atas menggunakan kata diskusi. Lalu, apakah Diskusi itu? Diskusi dapat diartikan sebagai 'suatu proses bahasa lisan dalam bentuk tanya jawab' (Bagaimana pendapat Anda, samakah dengan wawancara?) Selain itu, diskusi juga dapat dimaknai 'suatu cara untuk memecahkan masalah dengan proses berpikir' (Tarigan, 2003:22). Diskusi dapat juga berarti 'pembicaraan antar dua atau lebih orang dengan tujuan untuk mendapatkan suatu pengertian, kesepakatan, atau keputusan bersama mengenai suatu masalah'. Diskusi juga diartikan 'pertemuan ilmiah untuk Pembelajaran membahas suatu masalah' (Anton M. Moeliono, dkk., 1988:209).

3. Berbicara di Muka Umum

3.1 Berbicara Untuk Melaporkan

Berbicara untuk melaporkan, untuk memberikan informasi, atau dalam bahasa Inggris disebut *informative speaking* dilaksanakan kalau seseorang berkeinginan untuk:

- a. Memberi atau menanamkan pengetahuan;
- b. Menetapkan atau menentukan hubungan-hubungan antara benda-benda;
- c. Menerangkan atau menjelaskan sesuatu proses;
- d. Menginterpretasikan atau menafsirkan sesuatu persetujuan ataupun menguraikan sesuatu tulisan.

Semua hal tersebut merupakan situasi-situasi informatif karena masing-masing ingin membuat pengertian-pengertian atau makna-makna menjadi jelas. Misalnya, menanamkan pengetahuan merupakan fungsi utama segala kuliah di perguruan tinggi. Itulah sebabnya maka suatu kuliah merupakan suatu situasi berbicara yang tujuan umumnya adalah pengertian atau pemahaman dan tujuan khususnya adalah menanamkan informasi.

Pembicaraan-pembicaraan yang bersifat informatif menyandarkan diri pula pada lima sumber utama, yaitu:

1. Pengalaman-pengalaman yang harus dihubungkan seperti perjalanan petualangan, cerita roman atau novel;
2. Proses-proses yang harus dijelaskan, seperti pembuatan sebuah buku, mencampur

Lima Sumber Utama Pembicaraan

1. *Pengalaman-pengalaman;*
2. *Proses-proses yang harus dijelaskan;*
3. *Tulisan-tulisan;*
4. *ide-ide atau gagasan-gagasan;*
5. *Instruksi-instruksi atau pengajaran-pengajaran.*

pigmen-pigmen untuk membuat warna-warna, merekam serta memotret bunyi;

3. Tulisan-tulisan yang harus dijelaskan atau dipahami, seperti arti atau makna konstitusi, falsafah Plato;
4. Ide-ide atau gagasan-gagasan yang harus disingkapkan seperti makna estetika;
5. Instruksi-insruksi atau pengajaran-pengajaran yang harus digambarkan dan diperagakan, seperti: bagaimana bermain catur, bagaimana cara membuat kapal.

Perlu disadari bahwa, tuntutan serta pertimbangan dalam situasi-situasi informatif lebih bersifat intelektual daripada emosional. Kita harus berusaha menempatkan segala sesuatu dalam posisi dan urutan yang mudah terlihat. Masalah atau pertanyaan mengenai apakah "sesuatu" itu dapat dijawab dengan jalan menempatkannya dalam hubungan dengan hal-hal yang telah diketahui, menunjukkan kesamaannya (komparasi) atau perbedaannya (kontras) dengan cara menempatkannya dalam suatu kelas yang telah lebih diketahui (jenis) atau dengan jalan menyebutkan bagian-bagiannya (definisi). Pendekatan yang kita buat dapat bersifat deduktif ataupun induktif.

Situasi-situasi yang dapat dikelompokkan ke dalam klasifikasi informatif sebagai berikut.

- a. Kuliah, ceramah (*lecture*);
- b. Ceramah tentang perjalanan (*travelogue*);
- c. Pengumuman, pemberitahuan, maklumat (*announcement*);
- d. Laporan (*report*);
- e. Instruksi, pelajaran, pengajaran (*instruction*);
- f. Pemberian sesuatu pemandangan atau adegan (*description of a scene*);
- g. Pencalonan, pengangkatan, penunjukan (*nomination*);
- h. Pidato atau kata-kata pujian tentang seseorang yang telah meninggal dunia (*eulogy*);

- i. Anekdote, lelucon, lawak (*anecdote*)
- j. Ceritera, kisah, riwayat (*story*) (Power, 1951; 195-197)

Tujuan yang hendak dicapai dalam suatu pembicaraan perlu adanya suatu rencana. Dalam merencanakan suatu pembicaraan kita harus mengikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Memilih pokok pembicaraan yang menarik hati kita.
Orang akan lebih cenderung mendengarkan suatu pembicaraan yang baik mengenai suatu pokok atau judul yang disenangi oleh sang pembicara daripada suatu pembicaraan yang sedikit diketahui oleh sang pembicara.
2. Membatasi pokok pembicaraan.
Dengan membatasi pokok pembicaraan maka mungkinlah kita mencakup suatu bidang tertentu secara baik dan menarik.
3. Mengumpulkan bahan-bahan
4. Selanjutnya menyusun bahan. Pembicaraan yang hendak disampaikan hendaknya terdiri atas tiga bagian yaitu : (i) pendahuluan (ii) isi dan (iii) simpulan.
 - i. Pendahuluan. Rencanakanlah menarik perhatian para pendengar dalam kalimat pembukaan
 - ii. Isi. Rencanakanlah mempergunakan kata-kata peralihan yang akan memudahkan para pendengar mengikuti gagasan-gagasan kita.
Misalnya : *Pertama-tama, kedua.... ketiga... akhirnya....*
Langkah pertama... langkah kedua...
Kalimat-kalimat dalam isi pembicaraan hendaklah bersemangat, bergairah, antusias, logis dan spesifik
 - iii. Simpulan. Simpulan hendaknya menerangkan butir-butir dari pembicaraan kita. Beberapa kata terakhir hendaklah dipilih yang tepat dan baik. Yang diucapkan dengan penuh semangat dan penekatan.

3.1.1 Berbicara Secara Kekeluargaan

Pengalaman-pengalaman manusia diperkuat serta ditingkatkan dengan jalan menceritakannya kepada orang lain.

Para partisipan menginginkan seorang pembicara untuk melambungkan serta memperagakan dalam suasana hati, keadaan jiwa, pikiran, dan tindakan yang menarik dan sesuai perasaan-perasaan kelompok tersebut. Bagi sang pembicara, tantangan ini jelas menentukan sikapnya, bahannya dan penyampaianya. Keramahtamahan hendaknya menjadi inti pokok, dan kegembiraan yang dapat dinikmati bersama hendaknya merupakan tujuan khusus.

Cara yang paling umum menjalin serta memadukan suatu perasaan persahabatan adalah melalui pembicaraan-pembicaraan hiburan. Menghibur adalah membuat orang tertawa dengan hal-hal yang dapat menyenangkan hati. Sasaran diarahkan kepada peristiwa-peristiwa kemanusiaan yang penuh kelucuan dan kegelian yang sederhana.

Media yang paling sering dipergunakan untuk maksud tersebut adalah seni bercerita atau mendongeng (*the art of story-telling*) lebih-lebih cerita lucu, jenaka, menggelikan.

Kesempatan-kesempatan bagi pembicaraan yang bersifat kekeluargaan atau persahabatan antara lain :

- a. Pidato sambutan selamat datang.
- b. Pidato perpisahan.
- c. Pidato penampilan, pengajian, perkenalan.
- d. Pidato jawaban atau balasan.
- e. Pidato atau sambutan dalam pembukaan suatu upacara, pemberian ijazah, dll.
- f. Pembicaraan sesudah makan.
- g. Pidato atau sambutan pada saat-saat memperingati hari jadi, hari ulangtahun.
- h. Pidato atau sambutan penghiburan, pertunjukan, dll.
- i. Pidato atau kata-kata pujian tentang seseorang yang telah meninggal dunia (powers, 1951 : 208).

3.2 Berbicara Untuk Meyakinkan

Artistoteles pernah mengatakan bahwa "persuasi (bujukan, desakan, keyakinan) adalah seni penanaman alasan-alasan atau motif-motif yang menuntun ke arah tindakan bebas yang konsekuen".

Persuasi merupakan tujuan kalau kita menginginkan tindakan atau aksi. Pembicaraan yang bersifat persuatif disampaikan kepada para pendengar bila kita menginginkan penampilan suatu tindakan atau pengejaran suatu bagian tertentu dari suatu tindakan. Tuntutan atau daya penarik dalam hal ini kebanyakan bersifat emosional.

Takkan ada pendengar yang tertarik serta terpicat kalau mereka tidak mempunyai keyakinan pada karakter sang pembicara. Perasaan akan kelayakan seperti itu sangat vital bagi segala bentuk daya tarik. Pendeknya diperlukan "orang tampan yang tampil berbicara" atau dalam bahasa latin disebut "*bonus vir docendi dicendi*"

Schwab and Betty, agen perwakilan New York yang terkenal, menyarankan ketujuh cara berikut ini untuk memperoleh aksi melalui daya penarikan dasar (*basic appeals*):

1. Ajukanlah suatu penawaran
misal: tawarkanlah brosur, contoh, percobaan bebas, premi (hadiah)
2. Batasi waktu: batasi waktu penawaran untuk menunjukkan bahwa anda dapat dipercaya
3. Persediaan terbatas
4. Jaminan atau garansi: jelaskan bahwa asuransi ini memberi jaminan atas sebab-sebab keterlambatan atau kemacetan
5. Harga meningkat terus
6. Penurunan harga
7. Keuntungan atau kerugian

3.3 Berbicara Untuk Merundingkan

Demosthenes pernah mengemukakan bahwa dari bunyinya dapat diketahui apakah sebuah kapal retak atau tidak, begitu pula dari ujaran-ujarannya dapat dibuktikan apakah seseorang itu bijaksana atau tolol.

Berbicara untuk merundingkan atau *deliberative speaking* pada dasarnya bertujuan untuk membuat sejumlah keputusan dan rencana.

Dalam suatu pemeriksaan, pengadilan mencoba menentukan apakah seseorang itu tidak bersalah atau bersalah terhadap tindakannya pada masa lalu sehingga mungkin saja mengambil keputusan “di sini dan kini”. Fakta-fakta diteliti dan ditelaah untuk menentukan apakah keputusan yang diambil itu benar-benar adil atau tidak.

Begitu pula dalam perusahaan para manajer mengadakan pertemuan secara teratur untuk menentukan apa yang baik dan apa yang buruk. Dalam siasat-siasat penjualan dan administratif mereka sebelumnya. Dalam pertemuan-pertemuan seperti itu yang menjadi tujuan adalah untuk memberi penilaian terhadap tindakan-tindakan masa lalu, untuk menyelidiki serta merenungkan nilainya. Maka yang merupakan hasilnya bukanlah tindakan melainkan keputusan.

Pengadilan menentukan yang bersalah atau yang tidak bersalah dan pertemuan perusahaan menentukan apakah tetap mempertahankan *status quo* (keadaan tetap pada suatu saat tertentu) atau mengubah sistem itu.

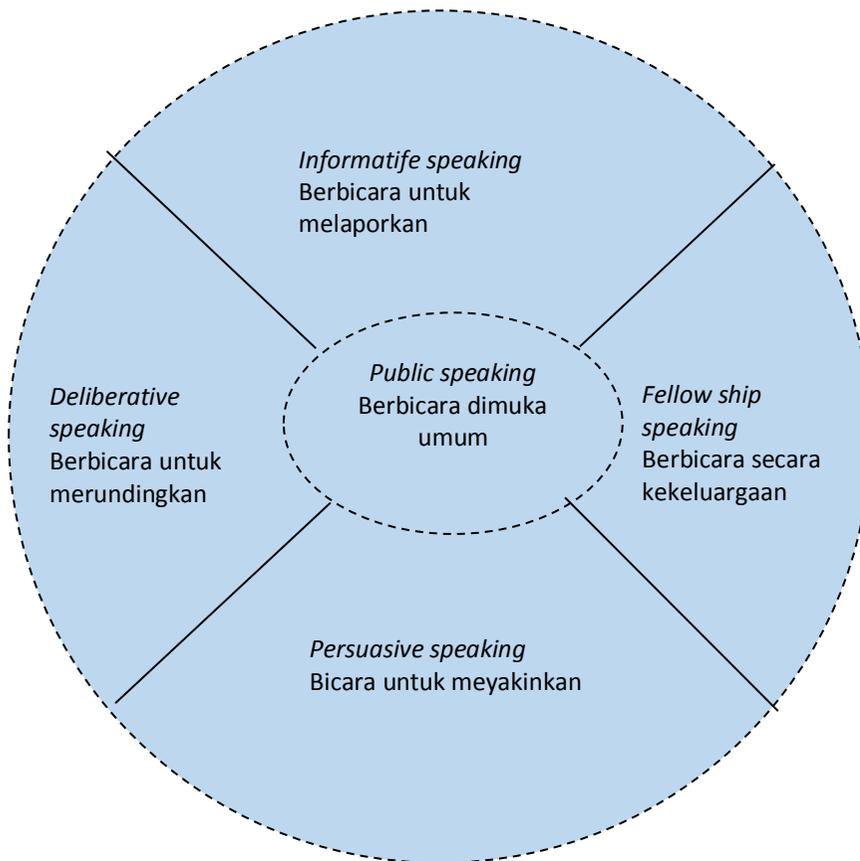
Maksud dari suatu keputusan menentukan sifat dari situasi. Para partisipan berunding secara berhati-hati berembuk membicarakannya sambil meminta nasehat, serta mempertimbangkan fakta-fakta yang dikemukakan. Daya tarik lebih bersifat intelektual daripada bersifat emosional, lebih cenderung untuk meyakinkan daripada mendesak atau memaksa. Tujuan bukanlah tindakan (atau aksi), tetapi bayangan pemikiran (refleksi) bukan melakukan, tetapi memutuskan (*not to do but to decide*).

Situasi-situasi yang seperti itulah yang merupakan situasi-situasi deliberatif dan berbicara. Dan tujuan umumnya adalah keputusan atau kepastian pendirian.

Meyakinkan pada dasarnya membuat sadar akan sesuatu kebenaran. Meyakinkan berbeda dari memaksakan dalam hal bahwa daya penarikannya lebih cenderung kepada akal daripada kepada perasaan.

Meyakinkan menuntut beberapa unsur, antara lain:

- a. Kejelasan, kemurnian, kecerahan (*clarity*);
- b. Ketertiban, kerapian, keteraturan (*orderliness*);
- c. Fakta-fakta, bukti-bukti, petunjuk-petunjuk (*evidence*);
- d. Alasan-alasan, bantahan-bantahan, penjelesan-penjelasan argumen-argumen (*arguments*);
- e. Pikiran-pikiran atau pemikiran-pemikiran yang jujur dan terus terang (*straight thinking*).



Gambar 1 Empat jenis berbicara di muka umum (public speaking)

4. Langkah-Langkah Mempersiapkan Pembicaraan

4.1 Persiapan

Sebelum berbicara seseorang harus membuat persiapan seperti menyusun karya-karya tulis biasa. Pembicara harus menghadapi pendengar/lawan bicara. Oleh karena itu pembicara harus memperhatikan beberapa hal, antara lain harus dapat:

- ✓ menarik perhatian pendengar;
- ✓ menyampaikan sesuatu kepada pendengar dengan jelas;
- ✓ meyakinkan pendengar;

Dalam menyiapkan naskah yang akan dibawakan di hadapan pendengar pembicara perlu menempuh langkah-langkah sebagai berikut.

Langkah-langkah menyiapkan naskah:

1. *Menentukan maksud dan tujuan.*
2. *Membuat kerangka.*
3. *Mengumpulkan bahan.*
4. *Mengorganisasikan bahan.*
5. *Berlatih dengan suara jelas dan nyaring.*

1. Menentukan maksud atau tujuan.
2. Membuat kerangka.
3. Mengumpulkan bahan yang diperlukan yaitu dari bacaan atau keterangan orang lain;
4. Mengorganisasikan bahan.
5. Berlatih dengan suara nyaring dan jelas.

4.2 Menentukan Maksud dan Tujuan

Setiap pembicaraan pasti mempunyai maksud atau tujuan, hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan reaksi tertentu dari pendengar. Reaksi akan lebih tampak apabila diketahui pula ada maksud tertentu yang ingin dicapai oleh pembicara.

Orang akan memberikan reaksi apabila tertarik kepada pokok masalah yang didengar. Oleh karena itu pokok masalah/topik yang disajikan hendaknya masalah yang sedang berkembang di masyarakat, menarik perhatian, segar dan *up to date*.

Dalam menentukan maksud atau tujuan sebuah uraian lisan pembicara harus merencanakan tanggapan apa yang diinginkan dari pendengar. Apabila bermaksud mendorong ilham atau inspirasi, meyakinkan, memperoleh persesuaian pendapat, persesuaian intelektual, tindakan atau perbuatan tertentu, maka sifat

Bahan Tambahan

1. *Buku*
2. *Majalah*
3. *Nara sumber*

Bahan Tambahan Dapat Berupa:

1. *Fakta*
2. *Ilustrasi*
3. *Keterangan lain.*

dan jenis uraian seharusnya persuasif. Apabila bermaksud memberitahukan atau agar pendengar dapat memperoleh pengertian yang tepat seharusnya sifat dan jenis uraiannya instruktif. Dan apabila ingin menyenangkan atau menumbuhkan minat, maka sifat dan jenis uraian yang dipergunakan rekreatif. (Keraf, 1980 : 320-321).

4.3 Membuat Kerangka

Sebelum bahan terkumpul pembicara harus menyusun kerangka terlebih dahulu. Dari kerangka inilah uraian pembicaraan dijabarkan. Bahkan apabila pembicara sudah berpengalaman, kerangka ini sebenarnya sudah cukup memberikan arah pembicara. Dengan kerangka pembicara lebih longgar mengembangkannya. Jadi, kerangka berfungsi mengarahkan pembicaraan.

Pokok pikiran harus disusun secara berurutan. Bagian yang perlu didahulukan adalah bagian yang kurang penting disampaikan. Dengan demikian pendengar akan mudah menangkap dan mencerna isi pembicaraan yang diuraikan.

4.4 Mengumpulkan Bahan

Bahan ini merupakan bahan baku pembicaraan yang akan dibawakan atau dituliskan dalam bentuk teks uraian. Dengan demikian kekhawatiran akan kekurangan bahan tidak terjadi.

Dalam menguraikan atau menulis, seseorang (terutama pembicara pemula) perlu menyadari bahwa pengetahuan yang dimilikinya belum cukup. Untuk ini diperlukan bahan pengetahuan tambahan. Bahan pengetahuan tambahan dapat dari buku, majalah, surat kabar, atau mereka yang mengetahuinya (nara sumber).

Bahan tambahan dapat berupa: fakta, ilustrasi, atau keterangan lain. Fakta dapat diperoleh dari hasil penelitian, kejadian, atau peristiwa, baik yang langsung maupun yang tidak diketahui pembicara, misalnya dari foto atau keterangan dari orang yang dapat dipercaya. Ilustrasi hendaknya masalah yang baru, segar, dan sedang berkembang di masyarakat pendengar. Keterangan lain, hendaknya keterangan yang berasal dari para ahli, atau nara sumber, atau yang berasal dari buku, majalah, dan surat kabar. Dengan demikian, banyak diperlukan informasi.

4.4.1 Mengorganisasikan Bahan

Setelah topik ditetapkan, maka disusunlah ide atau pikiran utama yang dapat mendukung dan menjelaskan topik. Pikiran-pikiran utama dapat disusun dengan urutan penting-tidak penting atau tidak penting-penting, sebab-akibat atau akibat-sebab, waktu, kronologis, umum-khusus atau khusus-umum. Dengan demikian uraian tersebut akan padu, sistematis, dan terorganisasikan dengan baik.

4.4.2 Berlatih dengan Suara Nyaring dan Jelas

Berlatih membawakannya di hadapan pendengar ada 4 cara penyajian lisan, yaitu:



4.4.2.1 Cara tanpa persiapan (*impromptu*)

Pembicara menyampaikan keterangan atau penjelasan tanpa persiapan. Tentu saja kita secara serta merta berbicara berdasarkan pengetahuan dan kemahiran kita. Kesanggupan menurut cara ini sangat berguna dalam peristiwa tertentu.

4.4.2.2 Cara Menghafal

Apa yang akan dibicarakan pembicara tidak saja direncanakan tetapi ditulis dan dihafalkan semua secara lengkap. Cara ini membosankan pendengar, karena pembicara sulit menyesuaikan dirinya dengan situasi dan reaksi pendengar. Pembicara cenderung membawakannya dengan cepat tanpa menghayati maknanya.

4.4.2.3 Cara Naskah

Cara menyiapkannya yaitu menulis apa yang akan dibicarakannya secara lengkap. Dalam hal ini pembicara membacakan teks di depan pendengar. Untuk ini pembicara harus mengadakan latihan yang cukup. Bila tidak, akan timbul tirai antara pembicara dengan pendengar. Mata pembicara biasanya ditujukan pada naskah, sehingga pembicara tidak bebas menatap pendengarnya. Bila pembicara bukan seorang ahli, maka ia pun tidak dapat memberi tekanan dan variasi suara untuk menghidupkan suasana pembicaraannya. Kekurangan cara ini dapat diperkecil dengan latihan-latihan yang cukup.

Empat Cara Penyajian Lisan:

1. *Tanpa persiapan*
2. *Menghafal*
3. *Naskah*
4. *Kerangka*

4.4.2.4 Cara Kerangka

Naskah yang sudah dipersiapkan tidak tertulis secara lengkap, melainkan hanya ditulis kerangkanya saja. Kerangka tadi dapat dipergunakan sebagai pegangan untuk mengingat-ingat pokok pembicaraan. Cara ini banyak memberikan kebebasan karena sifatnya yang lentur. Pembicara bebas

memilih kata-kata dan membuat variasi pembicaraan sesuai dengan reaksi pendengar pada saat pembicaraan berlangsung.

Terlepas dari keempat cara tersebut yang penting adalah membawakannya dengan suara yang nyaring dan jelas. Untuk ini perlu latihan vokal pelafalan fonem-fonem bahasa dengan tepat.

4.4.3 Penyesuaian dengan Suasana

Setiap pembicara akan merasa khawatir sebelum berbicara di depan umum. Untuk menghilangkan rasa khawatir ini dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut.

- a. Mempersiapkan sebaik-baiknya bahan yang akan disampaikan.
- b. Mengadakan konsentrasi pada kebutuhan pendengar, sehingga nilai informasinya tidak akan diragukan.

Sikap pembicara sangat menentukan penyesuaian dengan suasana. Biasanya reaksi pendengar banyak diarahkan kepada pembicara, bukan pada materi pembicaraan. Oleh karena itu pembicaralah yang harus mengadakan penyesuaian.

Pembicara harus aktif mengusahakan penyesuaian diri. Ia harus mengambil langkah-langkah penyesuaian diri agar dapat merebut hati dan sikap pendengar.

Menyesuaikan diri tidak berarti bahwa pembicara harus selalu mengikuti sikap dan kemauan pendengar. Sikap dan kemauan pendengar kadang-kadang beragam, sesuai dengan motivasi, tingkat pendidikan, kebiasaan, pengalaman, sifat, dan minat kehadirannya.

Beberapa macam penyesuaian yang harus dilakukan pembicara sebagai berikut.

Menghindari Sikap Permusuhan

1. *Menunjukkan sikap bersahabat.*
2. *Menunjukkan kesesuaian atau kesamaan pandangan.*
3. *Menunjukkan sikap jujur, sopan, serta menciptakan humor yang sehat.*
4. *Menunjukkan pengalaman-pengalaman yang umum.*
5. *Menunjukkan rasa penghargaan.*

4.4.3.1 Penyesuaian terhadap sikap bermusuhan.

Bila diramalkan akan terjadi sikap bermusuhan, yaitu sikap menantang pembicara atau bahan pembicaraan, maka usaha pembicara pertamanya adalah menguasai pendengar sebaik-baiknya. Apabila tidak, pembicara pasti akan mengalami kesulitan atau gagal membawakan bahan pembicaraan. Cara mengatasinya tergantung dari penyebab timbulnya sikap tersebut. Sikap bermusuhan karena tidak simpati terhadap pembicara, harus diatasi dengan menunjukkan sikap bersahabat. Sikap bermusuhan karena perbedaan pandangan, harus diatasi dengan menunjukkan kesamaan pandangan. Sikap bermusuhan karena perbedaan pengalaman harus diatasi dengan menunjukkan pengalaman-pengalaman umum yang juga dialami oleh pendengar. Dengan demikian pembicaraan akan dapat menguasai pendengar secara baik.

Beberapa metode untuk menguasai pendengar yang menunjukkan sikap bermusuhan:

1. Menunjukkan sikap bersahabat dengan mereka;
2. Menunjukkan kesesuaian atau kesamaan pandangan antara pembicara dan pendengar;
3. Menunjukkan sikap jujur, sopan, serta menciptakan humor yang sehat dan menyenangkan;
4. Menunjukkan pengalaman-pengalaman yang umum, yang juga dialami oleh para pendengar;
5. Menunjukkan rasa penghargaan terhadap kesanggupan pendengar, hasil-hasil yang mereka capai atau yang dicapai sahabat-sahabat mereka. (Gorys Keraf, 1980 : 329).

4.4.3.2 Penyesuaian terhadap sikap angkuh

Apabila terdapat sikap angkuh pada pendengar, pembicara hendaknya jangan melawan sikap tersebut dengan sikap angkuh juga. Sebaliknya, bila dilawan dengan sikap sopan santun dan penampilan yang menunjukkan

sikap percaya diri, pendengar akan memberikan penghargaan kepada pembicara.

Sikap angkuh dapat juga dilawan dengan menunjukkan kepada pendengar bahwa pembicara benar-benar siap. Kesiapan ini akan terlihat dari keteraturan dan sistematik, berfikir dengan ditunjang fakta-fakta atau contoh-contoh yang nyata.

Hindarilah pemakaian kalimat-kalimat yang menunjukkan ketidakpastian atau keraguan, yaitu

Menghindari Kata-Kata Keraguan:

- *saya kira*
- *seingat saya*
- *saya sangka*
- *kalau tidak salah*
- *kira-kira*
- *mungkin*
- *dan sebagainya.*

kalimat-kalimat yang mengandung kelompok kata : *saya kira, seingat saya, saya sangka, kalau tidak salah, kira-kira, mungkin*, dan sebagainya. Sebaliknya pakailah kalimat-kalimat yang menunjukkan kepastian, keyakinan, yaitu kalimat-kalimat yang menunjukkan kepastian, keyakinan, yaitu kalimat-kalimat yang mengandung kata-kata: *jelas, pasti, sebaiknya, alangkah baiknya* dan sebagainya.

4.4.3.3 Penyesuaian terhadap beberapa sikap umum

Sesuai dengan maksud dan tujuan pembicaraan yang dikemukakan oleh pembicara dapat diperhitungkan beberapa sikap umum yang mungkin timbul. Sikap-sikap tersebut adalah:

- ✚ Sikap yang mungkin timbul dalam pembicaraan yang tujuan utamanya memberitahukan dan menggembirakan adalah:
 - i. Berminat, atau
 - ii. Apatis.
- ✚ Sikap yang mungkin timbul dari pembicaraan yang tujuan utamanya mendorong, meyakinkan, atau bertindak adalah:
 - i. Dapat menerima tujuan itu, tetapi tidak terdorong atau terangsang;
 - ii. Apatis;

- iii. Berminat, tetapi tidak menentukan apa yang harus diperbuat atau dipikirkannya persoalan tersebut;
- iv. Berminat, tetapi mengambil sikap bermusuhan terhadap keyakinan, sikap, atau tindakan karena:
 - ✓ Bimbang untuk melaksanakan;
 - ✓ Takut akan akibat yang tidak baik;
 - ✓ Menghormati keyakinan, sikap, atau tindakan orang lain.
 - ✓ Tidak senang terhadap setiap perubahan keadaan.

5. Teknik Berbicara yang Baik

Pada waktu kita bertemu, dengan spontan kita akan berbicara. Itulah suatu hal yang sangat penting dalam hal berbicara. Oleh karena itu kita harus menguasai teknik-teknik wicara dengan baik. Dengan menguasai teknik-teknik wicara, Kita dapat meningkatkan efektivitas wicara kita.

5.1 Pembawaan Awal Pembicaraan

Tidaklah jarang permulaan wicara itu terasa alot, sendat, perasaan gugup membuat permulaan pembicaraan kurang berkesan dan kurang menarik. Awalan pembicaraan yang baik, diantaranya.

1. Tenangkan diri sebelum ke depan.
Gunakan perasaan gelisah, berdebar – debar untuk dengan sadar mengatur diri Anda, dan perasaan itu pula bisa membantu anda untuk menjadi *performance* yang baik.
2. Setelah Anda menguasai diri dan mengadakan kontak dengan pendengar Anda, ucapkan sapaan-sapaan Anda dengan sepenuh hati dan simpatik.
3. Awalilah pembicaraan Anda dengan menyinggung.
4. Bangkitkan minat hadirin dengan mengutarakan sesuatu hal.

Bab Ini Membahas:

1. *pembawaan awal pembicaraan;*
2. *selama berwicara;*
3. *pembawaan akhir pembicaraan;*
4. *komunikasi mata;*
5. *mimik;*
6. *diksi dan intonasi;*
7. *solah bawa (gerak-gerik);*
8. *peraga (pertolongan alat-alat visual);*
9. *catatan;*
10. *audience;*
11. *sumber bahan.*

5.2 Selama Berbicara

Hal-hal yang diperhatikan selama dalam proses pembicaraan.

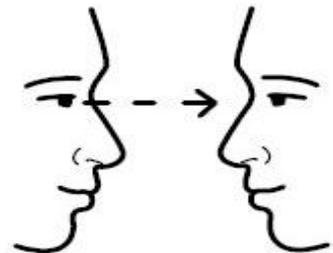
1. Para pendengar harus dapat mengikuti pembicaraan dengan mudah agar dapat menangkap isi pembicaraan secara tepat.
2. Pembicaraan kita hendaknya diselang-seling dengan sapaan kepada para pendengar, seperti: saudara-saudara, hadirin yang terhormat dan sebagainya.
3. Kata-kata dan frase-frase penting, yaitu yang merupakan kunci atau pendukung gagasan utama.
4. Nada dan irama suara harus dapat bervariasi, adapun variasi ini akan membuat pembicaraan jadi lebih enak.
5. Kita dapat menyampaikan pembicaraan secara efektif dengan cara harus memperhatikan komunikasi mata, mimik, diksi, intonasi, salah bawa, peraga, catatan, dan lain sebagainya.

5.3 Pembawaan Akhir Wicara

Tidak kalah pentingnya untuk menghasilkan wicara yang berhasil dengan baik ialah cara membawakan akhir wicara dengan sempurna.

Adapun cara-cara yang tepat dalam menutup pembicaraan dengan sempurna.

1. Kita harus membuat perhitungan dengan diri kita sendiri lebih dahulu, jangan terlalu bernaflu untuk berbicara banyak.
2. Bila gagasan yang hendak disampaikan sudah dikatakan, maka berhentilah.
3. Jika pembicaraan cukup panjang maka ringkaslah pokok-pokok pikirannya.
4. Akhirilah pembicaraan dengan semangat yang menyala dan jangan sebaliknya.



5. Hindarkan basa-basi yang tidak perlu pada penutupan wicara misal “Saya kira cukuplah sekian pembicaraan saya”;
6. Wajah/gerak-gerik hendaknya memancarkan suatu kepercayaan diri.

5.4 Komunikasi Mata

Berkomunikasi dengan mata berarti “Menjalin hubungan (kontak) antara si pembicara dan si pendengar melalui pandangan mata.

Contoh komunikasi mata

1. Wawancara

Untuk melatih komunikasi mata, sebaiknya berlatih berwawancara/berinterview. Adapun bahan wawancara dipilih dan ditentukan oleh orang yang diwawancarai misalnya : hobi, adat istiadat, perbuatan kaum muda.

2. Dialog

Untuk menjalin dialog yang sebenarnya, harus berkomunikasi mata dengan lawan bicara. Adapun masalah yang dapat didialogkan misalnya: soal belajar, belajar bersama, atau masalah hubungan antarsuku.

5.5 Mimik

Mimik erat hubungannya dengan komunikasi mata. Mimik adalah “suatu ekspresi wajah sehubungan dengan perasaan yang dikandung”. Cara yang tepat agar dapat memikat hati orang, kita harus berusaha untuk:

- ✓ menghindari mimik yang dingin, tegang dan sebagainya;
- ✓ menghindari mimik yang murahan, suka tertawa-tawa;
- ✓ menyambut segala kesempatan, tugas, giliran dengan senang, antusias;
- ✓ mengerjakan segala sesuatu dengan baik;
- ✓ memupuk motivasi yang baik dan benar.

5.6 Diksi

Diksi berarti pengucapan secara jelas, enak dan mudah didengar, sesuai dengan makna, isi atau maksud yang terkandung (Latin : *ad sensum*). Diksi merupakan unsur azasi dalam wicara dan memainkan peranan utama dalam berkomunikasi dengan bahasa. Tahap-tahap diksi yang baik dicapai melalui jalur-jalur berikut.

1. Penguasaan bahasa, yang meliputi pengetahuan dan kemampuan bahasa.
2. Penguasaan diri, dengan berpikir dahulu sebelum berbicara dan berbicara dengan penuh rasa hormat dan cinta kepada orang lain.
3. Penguasaan intonasi : kecepatan, tinggi rendah, dan keras lembutnya suara bervariasi dengan baik dan sesuai.
4. Persiapan yang cukup matang, latihan yang cukup serius.

5.7 Intonasi

Intonasi wicara meliputi cepat lambatnya wicara, tinggi rendahnya suara, keras lembutnya suara atau alur wicara. Pembicara seharusnya memvariasikan suara atau wicara.

1. Tempo, volume, dan gaya wicara hendaknya bervariasi, agar pembicaraan lebih memikat, agar pendengar selalu penuh perhatian dan dengan demikian sebagai pembicara dan pendengar akan lebih jelas.
2. Bila pendengar hanya merupakan kelompok kecil dan tidak resmi, tempo wicara yang cepat lebih baik.
3. Bila cenderung untuk berwicara lambat-lambat, maka lebih baik kita memakai kalimat yang singkat dan kata-kata yang ekspresif, agar wicara-wicara menjadi lebih baik.
4. Sebaiknya bila cenderung untuk berbicara cepat, sebaiknya memakai kalimat-kalimat yang panjang.
5. Dalam kasus kecenderungan bicara cepat, paus-paus dalam berbicara juga akan menolong mengendalikan wicara.

6. Paus-paus di saat-saat yang cepat akan sangat berguna bagi pembicaraan dan pendengar. Gagasan yang disampaikan akan menjadi lebih baik, tegas dan lebih mudah meresap ke dalam hati

5.8 Solah Bawa

Solah bawa merupakan suatu bentuk bahasa tanpa kata untuk berkomunikasi. Solah bawa adalah gerak anggota badan, misalnya menganggukkan kepala, menggelengkan kepala, mengangkat bahu, mengangkat kedua tangan setengah badan, mengangkat tangan ke atas, menuding ke atas, mengangkat ibu jari. Tujuannya untuk mengungkapkan atau melahirkan perasaan dan keyakinan anda. Bila kita bersolah bawa

dengan baik, maka solah bawa itu akan memperkuat perkataan dan menanamkan perkataan itu di hati pendengar.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar Anda dapat bersolah bawa dengan baik sebagai berikut.

Agar Dapat Bersolah Bawa dengan Baik

- ✓ *berdiri rileks*
- ✓ *tidak tegang*
- ✓ *tidak takut-takut atau malu-malu*
- ✓ *tidak setengah-setengah*
- ✓ *bervariasi.*

1. Berdiri dengan rileks.
2. Tidak tegang atau kaku.
3. Tidak takut-takut atau malu-malu untuk bersolah bawa.
4. Bersolah bawa dengan bebas dan tidak setengah-setengah.
5. Bersolah bawa dengan bervariasi.

5.9 Peraga atau Alat Visual

Alat peraga diperlukan untuk membantu memperlancar dan memperjelas serta menghidupkan pembicaraan kita. Peraga itu misalnya peta, lukisan, foto, grafik. Barang-barang peraga itu harus sungguh-sungguh menunjang pembicaraan.

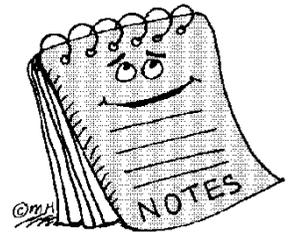
Agar alat peraga tidak mengganggu pembicaraan, a yang perlu diusahakan sebagai berikut.

1. Barang peraganya itu tidak terlalu kecil sehingga tidak terlihat jelas oleh pendengar.
2. Bila barang itu tidak diperlukan lagi hendaknya barang itu disingkirkan dari hadapan pendengar.
3. Jangan menunjukkan barang itu sebelum saatnya diperlukan.

5.10 Catatan

Untuk meningkatkan efektivitas berbicara, dapat menggunakan catatan, terutama bila pembicaraan panjang dan lama. Untuk menyiapkan pembicaraan, sebaiknya:

1. menggunakan catatan bila diperlukan untuk memperlancar pembicaraan kita;
2. sebelum menyampaikan pembicaraan, hendaknya membaca beberapa kali catatan itu;
3. catatan-catatan itu hendaknya dibuat singkat;
4. catatan itu sebaiknya diketik atau ditulis dengan huruf cetak dan jelas.



5.11 Audience

Berwicara adalah berkomunikasi dengan orang lain. Kumpulan orang-orang baik sedikit maupun banyak yang mendengarkan kita disebut *audience*. Berbicara dikatakan efektif bila pendengar dapat menangkap dan menyambut pembicaraan dengan senang hati.

Sebelum berbicara, seorang pembicara harus menelaah pendengar yang akan mendengarkan, dengan cara sebagai berikut.

1. Mengetahui tingkat pendidikan, tingkat usia, tingkat sosial ekonomi pendengar, dan menyesuaikan bahan.
2. Pembicara harus menyesuaikan dengan jenis kelompok pendengar, kelompok studi, kelompok olah-raga, kelompok sosial, dan sebagainya.

3. Pembicara harus perhitungkan apakah pendengar kita campuran (tua muda, besar-kecil, laki-laki perempuan) atau tidak.



5.12 Sumber Bahan

Daya tarik dan daya meyakinkan wicara kita juga tergantung pada gagasan yang disampaikan. Untuk memperluas, memperdalam dan memperkaya gagasan maka:

1. Perlu mengambil pelajaran dari pengalaman-pengalaman yang kita peroleh dari kehidupan ini yaitu dengan mencatatnya pada “buku harian”;
2. Perlu banyak membaca surat-surat kabar yang memuat artikel-artikel penting;
3. Dapat membuat kliping yang akan sangat berguna;
4. Salah satu tempat untuk mengembangkan diri adalah keluarga. Kita dapat memperoleh bahan atau gagasan yang baru dalam keluarga kita sendiri misalnya pada waktu makan bersama atau saat kesempatan duduk bersama.

6. Penyampaian yang Efektif

Cara seseorang menyampaikan penyajian berpengaruh lebih besar terhadap pendengar daripada kata-kata yang keluar dari mulutnya. Orang tidak membawa informasi dari suatu pidato, mereka membawa suatu kesan, dan kesan itu biasanya muncul dari komunikasi verbal dan nonverbal.

6.1 Komunikasi Verbal dan Non-verbal

Saluran komunikasi verbal dan nonverbal. Apabila Anda menyampaikan sesuatu kepada pendengar, anda menggunakan saluran verbal dan nonverbal untuk mengomunikasikan pesan itu. Saluran Verbal (kata-kata yang diucapkan) mewakili tujuan persentasi dari pesan yang disampaikan. Saluran nonverbal terkandung dalam mimik dan bunyi suara.

Berikut ini sebagian dari sifat-sifat verbal dan nonverbal:

<i>Saluran verbal</i>	<i>Saluran nonverbal</i>
Kata-kata sadar	Bahasa tubuh, suara tidak sadar
Gambaran mengenai emosi	Emosi sesungguhnya
Logis	Intuitif
Formal	Informal

Bahasa nonverbal berkembang seenaknya dan tidak pernah dilatih untuk berfungsi sebagaimana seharusnya. Pesan-pesan nonverbal, jika dimanfaatkan secara tepat, akan mengangkat cara penyampaian seseorang dengan cara memperkaya isi persentasi.

Berikut ini daftar yang mengomunikasikan pesan-pesan yang bersifat positif (+) dan negatif (-):

Ekspresi wajah (+) = senyum, mulut santai, tajam perhatian, siap mendengarkan

Ekspresi wajah (-) = membisu, tegang, cemberut, mengangkat alis mata, mengerutkan dahi.

<u>Mata (+)</u>	= tatapan lebar, kontak yang baik, terbuka lebar
<u>Mata (-)</u>	= melihat ke bawah, tidak ada kontak, menyempit
<u>Kepala (+)</u>	= tegak lurus, mengangguk ke atas dan ke bawah
Kepala (-)	= menggeleng ke belakang dan ke depan, miring, menunduk
Posisi tubuh (+)	= terbuka, tegak, bersandar ke depan
Posisi tubuh (-)	= lengan bersilang, kaki bersilang, acuh tak acuh
Sikap tangan (+)	= tangan terbuka, meninggi, tangan ke dada, menyentak
Sikap tangan (-)	= memetik jari, menutup mulut, mengayunkan jari tegang.

Menggunakan kata-kata untuk menyampaikan pesan-pesan positif kepada pendengar juga akan membuat penampilan lebih percaya diri, mengasikkan, rileks, jelas dan perlu didukung oleh penggunaan bentuk suara yang sesuai dengan langgam, jeda, tinggi, dan volume suara.

6.2 Permasalahan Menyangkut Cara Penyampaian

Suatu tingkat kekhawatiran yang tidak berlebihan akan dapat berpengaruh positif terhadap suatu panyajian dengan memberikan energi dan rangsangan bagi si pembicara. Kekhawatiran yang berlebihan menimbulkan kegelisahan, yang diperlihatkan dalam penyampaian si pembicara melalui perangai yang membingungkan pendengar. Yang harus dihindari seorang pembicara adalah sebagai berikut.

- ✓ Postur tubuh yang tegang yang merintangai sikap yang wajar:
 - posisi tubuh yang kaku, kedua belah tangan mendekap erat ke depan.
 - Posisi tubuh yang kaku, dengan kedua belah tangan mendekap erat di balik pinggang.
 - Memegang erat sesuatu yaitu posisi tubuh yang kaku dengan kedua belah tangan berpegang erat pada podium.
 - Posisi tubuh kaku bersandar ke podium.
- ✓ Gerak tangan mengayun atau melempar.

- ✓ Melangkah bolak-balik.
- ✓ Memukul atau mengetuk ke podium atau grafik peta dan lain-lain.
- ✓ Mengarahkan pandangan ke tulisan di podium atau benda-benda lain, seperti ke lantai atau ke langit-langit

6.3 Tampilkan Diri Anda Yang Asli

Cara terbaik untuk bersikap santai dan menghindarkan berbagai persoalan yang berpengaruh buruk terhadap penampilan di depan umum adalah menyampaikannya sebagaimana adanya.

Tabel 1 Strategi Mengubah Penyampaian Pribadi

	Citra Saya saat ini	Citra yang akan saya Rancang	Strategi Perubahan Pribadi
Citra visual saya	terlalu sederhana	lebih praktis	pakaian yang lebih baik kualitasnya
Badan Saya : Apakah saya rileks: postur saya; cara saya bergerak	malu-malu berpindah bergerak	lebih rileks, santai	gerakan praktis yang lebih bebas
Kebiasaan non verbal saya	tidak cukup kontak mata	hangat, lebih terlibat dengan pendengar saya	kembangkan kontak mata lebih baik
Citra bicara saya	terlalu bersifat memilih	lebih sensitif	kesadaran pendengar
Suara saya	terlalu tinggi melengking	lebih dalam	praktik latihan suara

6.4 Membacakan Naskah Makalah/Pidato

Pengaruh dan kredibilitas dari seorang yang membacakan naskah makalah atau pidato hampir tidak mendekati pengaruh dan kredibilitas dari seorang pembicara yang bermaksud menyampaikan pidato tanpa membaca teksnya.

- ✚ Apabila pidato itu ditulis oleh orang lain, Anda harus meminta masukan (input) dari isi penulis makalah/pidato.

- ✚ Tampilkan kepribadian Anda yang sebenarnya pada saat pertama Anda berbicara/berpidato dengan menggunakan kata – kata Anda sendiri dan tampililah sebagai seorang pribadi.
- ✚ Bacakanlah makalah/pidato itu dengan mata berhubungan langsung dengan pendengar.

6.4.1 Gunakan Tongkat Penunjuk untuk Penekanan

Tongkat penunjuk, jika digunakan dengan tepat, dapat mempertinggi nilai penyampaian dengan menarik penekanan pada alat – alat peraga yang Anda pakai.

6.4.2 Gunakan Mikrofon untuk Volume

Mikrofon mendukung volume, tetapi tidak memberikan energi atau hal yang menyenangkan bagi penyajian Anda. Mikrofon memungkinkan Anda menjangkau seluruh pendengar, tetapi tidak akan menimbulkan keyakinan pada suara Anda.

6.5 Kuasailah Acara Tanya Jawab

Menguasai pertanyaan merupakan bagian penting dari penyampaian makalah Anda, karena biasanya para pendengar terus menilai Anda melalui acara tanya jawab. Mereka percaya bahwa menjawab pertanyaan menuntut spontanitas dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk melihat siapa sebenarnya Anda.

Ketika menjawab pertanyaan para pendengar, bersikaplah sopan dan ikutilah petunjuk-petunjuk umum berikut:

- ✓ Dengarkanlah dengan seksama pertanyaan yang diajukan, dan gunakanlah waktu sejenak untuk berpikir;
- ✓ Ulangilah pertanyaan tersebut dan pastikanlah bahwa Anda telah mengerti sepenuhnya pertanyaan itu;
- ✓ Pastikanlah bahwa pertanyaan itu sudah dijawab secara memuaskan;

- ✓ Jika mungkin jawablah selengkapnya secara baik, jangan hanya menjawab “ya” atau “tidak”;
- ✓ Jangan menjawab pertanyaan dengan pertanyaan pula.

6.5.1 Menjawab pertanyaan–pertanyaan Sulit

Kebanyakan pertanyaan yang diajukan para pendengar biasanya langsung ke tujuan, pertanyaan semacam itu dapat dijawab dengan mudah secara langsung. Tetapi ada pula beberapa jenis pertanyaan yang hanya bersifat jebakan dan muncul beberapa jenis pertanyaan yang hanya bersifat jebakan.

Apabila terdapat pertanyaan yang Anda tidak tahu dengan pasti jawabannya dan Anda ingin menjawabnya. Tanggapan yang baik dari Anda adalah berkata jujur, saya tidak tahu tapi saya akan mencari informasi tentang hal itu dan menyampaikan kepada Saudara

Pertanyaan yang membingungkan adalah suatu pertanyaan yang bersifat konfrontatif dan menggunakan bahasa yang bersifat negatif atau sangat konfrontatif (menjungkir balikkan nilai membuat malu orang banyak dan lain-lain) tanggapan terbaik anda adalah hanya memberikan sedikit tanggapan.

Pertanyaan yang bersifat pengandaian, yakni pertanyaan yang melukiskan sesuatu suasana/keadaan dan mengundang Anda berspekulasi tentang pengaruh atau akibatnya.

Pertanyaan gaya pilihan, pertanyaan ini hanya menawarkan sebuah pilihan, alternatif dua jawaban dan masalahnya kedua alternatif jawaban itu mungkin salah.

Pertanyaan berganda, pertanyaan yang begitu panjang dan bermacam–macam. Dalam hal ini perlu memilih pertanyaan yang paling penting.

6.5.2 Menangani pertanyaan–pertanyaan sulit

Pertanyaan dapat ditangani dengan trik–trik sebagai berikut.

- ✓ Tipe pengacau/perusuh, tipe orang yang memiliki persoalan pribadi atau yang mempunyai alasan–alasan yang khas membuat susah seorang penyaji. Ia membuat pertanyaan negatif yang sesungguhnya bukan suatu pertanyaan.
- ✓ Tipe penanya yang menghendaki jawaban terinci, pertanyaan seperti ini mengundang perdebatan, jika ditanggapi dengan jawaban panjang, maka akan kehilangan pendengar. Jika yakin dengan fakta tetap dipertahankan.
- ✓ Tipe penanya yang suka berpidato panjang, tipe ini berusaha menguasai forum dan akan berbicara bertele–tele, cara efektif untuk menghentikan dengan menatap langsung pada orang yang bersangkutan sekaligus ambil alih pembicaraan.

6.6 Mengembangkan Keterampilan Penyampaian Efektif

Keterampilan untuk menyampaikan makalah secara efektif melalui praktek. Harus memahami unsur-unsur yang mendukung suatu penyajian secara baik. Sekali Anda memahami unsur-unsur penyampaian yang baik, tujuan dan praktek adalah untuk mengembangkan kebiasaan dan keterampilan penyampaian yang baik.

6.7 Petunjuk–petunjuk Penyampaian yang Baik

- ✓ Ingatlah di luar kepala akan bagian pendahuluan dan simpulan.
- ✓ Naiklah ke podium dengan sikap tenang dan berwibawa.
- ✓ Berhentilah sejenak dan tataplah pendengar sebelum mulai berbicara.
- ✓ Tampilkanlah roman muka bersahabat dan senyumlah saat mulai berbicara.

- ✓ Pertahankanlah kontrak mata yang baik dengan pendengar jika Anda merasa perlu untuk melihat ke catatan, berhentilah berbicara, lihat ke bawah, lalu mengangkat muka lagi dan teruskan berbicara.
- ✓ Jagalah agar tangan tetap berada di atas pinggang dan biarkanlah tubuh bergerak secara wajar, tanpa dibuat-buat.
- ✓ Hindarilah penampilan tubuh yang tegang.
- ✓ Selalu berhadapan muka dengan pendengar. Jangan sekali-kali membalikkan badan Anda ke pendengar.
- ✓ Bicarakanlah bagian yang penting saja.
- ✓ Berhentilah sejenak agar pendengar dapat menyerap informasi.
- ✓ Variasikan warna suara untuk memberikan penekanan.
- ✓ Gunakanlah kalimat-kalimat pendek, sehingga anda dapat menyampaikan secara baik, tidak terengah-engah karena kehabisan napas.
- ✓ Jadilah diri Anda sendiri. Manfaatkanlah secara penuh keunggulan kepribadian Anda
- ✓ dan arahkanlah gaya penyampaian khas Anda.
- ✓ Ketika sudah selesai, beritahukanlah kepada pendengar dan langsung turun dari podium.

7. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Berbicara

Berbicara di depan umum tidak sama dengan omong-omong biasa dengan teman. Kita berusaha menampilkan diri sebaik mungkin. Sebab pendengar yang dihadapi memiliki bermacam sifat, kebiasaan, tingkah laku, keinginan, pengetahuan dan minat yang belum diketahui.

Menganalisis pendengar berdasar jenis kelamin, usia, pekerjaan, dan keanggotaan politik atau sosial sangat penting. Empat hal pokok yang perlu diperhatikan dalam berbicara di depan umum yaitu : sikap, bahasa, gaya dan suara.

Empat Hal yang Perlu Diperhatikan

- ❖ *Sikap*
- ❖ *Gaya*
- ❖ *Bahasa*
- ❖ *suara*

7.1 Sikap

Sebelum menuju mimbar yang perlu dilakukan adalah menenangkan diri, berdoa dalam hati, hirup udara panjang-panjang dan hembuskan kembali. Baru berjalan menuju mimbar, berdiri menghadap hadirin jangan memalingkan muka, jangan memandangi ke bawah atau ke atas, serta berkedip-kedip.

Berhasil tidaknya seorang pembicara dapat dilihat dari sikapnya karena dari sikap dapat dilihat kesiapannya, simpatik atau tidak untuk didengarkan. Sikap pembicaraan yang meyakinkan, simpatik, ramah akan mendapat sambutan baik dari pendengar.

7.2 Gaya

Gerak-gerik saat berbicara di depan umum sangat diperlukan agar tidak seperti patung berbicara atau mendengar suara radio, karena pendengar

ingin berkomunikasi dengan manusia seutuhnya. Gerak-gerik lincah tidak berlebihan, bebas dan tidak kaku. Selain berkomunikasi melalui ucapan pembicara juga berkomunikasi melalui tatap mata dan air muka. Kontak pandang, mimik dan ekspresi muka hendaknya sesuai dengan isi pembicaraan.

7.3 Bahasa

Kata-kata hendaknya jelas, bila menggunakan kata asing hendaknya mengetahui arti dan pengucapannya agar tidak menjadi bahan tertawaan. Tidak mengetahui arti akan mengakibatkan salah bentuk kalimat atau mengubah makna kalimat. Pilih kosa kata/istilah yang tepat agar tidak menimbulkan kesalahpahaman pendengar, pilih kata yang tidak tabu bagi pendengar.

Gunakan kalimat sederhana yang mudah dipahami, tidak terlalu panjang dan berbelit-belit, serta gunakan kalimat yang efektif yaitu kalimat yang dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan pembicara. Gunakan kalimat yang variatif agar suasana menjadi hidup dan pendengar tidak bosan.

7.4 Suara

Volume suara keras jika pendengarnya banyak dan tempatnya luas. Sebaliknya volume suara kecil jika pendengarnya sedikit dan tempatnya sangat sempit. Bila menggunakan pengeras suara hendaknya mulut tidak terlalu dekat dengan mikrofon agar enak didengar, tidak terlalu cepat atau tidak terlampau lambat, terlampau cepat akan sulit ditangkap pendengar, sebaliknya jika terlampau lambat akan memberi kesan bahwa pembicara kurang lancar dalam berbicara, bahkan pendengar menerka lebih dulu apa yang akan diucapkan.

Gunakan intonasi yang tepat. Intonasi dapat diubah dari saat ke saat sesuai penting tidaknya isi uraian. Ada gagasan yang tidak mudah diterima pendengar gunakan intonasi yang lambat. Sesudah menyampaikan gagasan yang penting, berhentilah sebentar untuk

memberi kesempatan kepada pendengar agar merenungkan apa yang diucapkan pembicara.

Lafal yang tidak jelas akan menimbulkan salah tafsir, volume suara yang tidak jelas sangat mengganggu pendengar. Bila pendengar ramai berhentilah sejenak, rendahkan nada suara.

8. Faktor-Faktor Penunjang Keefektifan Berbicara

Kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan kepada pendengar.

Adapun tujuan dari kegiatan berbicara tidak lain adalah untuk berkomunikasi. Dalam berkomunikasi selalu terjadi adanya transfer informasi dari pembicara kepada pendengar. Pembicara tidak hanya harus memahami apa yang dibicarakan tetapi juga harus mampu mengemukakan gagasannya sehingga apa yang ingin disampaikan oleh pembicara dapat memberikan efek bagi pendengar.

8.1 Faktor Keefektifan

Agar menjadi pembicara yang mampu menyampaikan informasi secara efektif, seorang pembicara perlu memperhatikan beberapa faktor penunjang keefektifan berbicara sebagai berikut :

1. Faktor-faktor Kebahasaan, yang meliputi:
 - a. Ketepatan ucapan;
 - b. Penempatan tekanan, nada, sandi, dan durasi yang sesuai;
 - c. Pilihan kata (diksi);
 - d. Ketepatan sasaran pembicaraan.
2. Faktor-faktor Nonkebahasaan, yang meliputi:
 - a. Sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku;
 - b. Pandangan yang harus diarahkan kepada lawan bicara;
 - c. Kesiapan menghargai pendapat orang lain;
 - d. Gerak-gerik dan mimik yang tepat;
 - e. Kenyaringan suara;

- f. Kelancaran;
- g. Relevansi/penalaran;
- h. Penguasaan topik.

8.2 Faktor-faktor Kebahasaan.

Faktor-faktor kebahasaan dapat menunjang keefektifan berbicara. Berikut yang termasuk faktor-faktor kebahasaan:

1. Ketepatan Ucapan

Yang dimaksud ucapan adalah seluruh kegiatan yang kita lakukan dalam memproduksi bunyi bahasa, yang meliputi artikulasi, yaitu bagaimana posisi alat bicara, seperti lidah, gigi, bibir, dan langit-langit pada waktu kita membentuk bunyi, baik vokal maupun konsonan.

Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat atau cacat



dapat mengalihkan perhatian pendengar, menimbulkan kebosanan, kurang menyenangkan, dan kalau menyimpang terlalu jauh dari ragam lisan dapat mengganggu komunikasi atau pemakainya dianggap (pembicara) yang aneh.

2. Penempatan Tekanan, Nada, Sandi, dan Durasi yang Sesuai.

Dalam proses komunikasi pembicara menyampaikan informasi, pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan dan penempatan persediaan (*junction*).

Kesesuaian tekanan, nada, sendi, dan durasi akan menjadi daya tarik tersendiri dalam berbicara. Bahkan kadang-kadang merupakan faktor penentu. Walaupun masalah yang dibicarakan kurang menarik,

dengan penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai, akan menyebabkan masalahnya menjadi menarik. Sebaliknya jika penyampaiannya datar saja, hampir dapat dipastikan akan menimbulkan kejemuan dan tentu keefektifan berbicara bisa berkurang.

3. Pilihan Kata (Diksi).

Pilihan kata hendaknya tepat, jelas dan bervariasi. Jelas maksudnya mudah dimengerti oleh pendengar yang menjadi sasaran. Pendengar akan lebih terangsang dan akan lebih paham, bila kata-kata yang digunakan itu sudah dikenal oleh pendengar.

4. Ketepatan Sasaran Pembicaraan.

Hal ini menyangkut pemakaian kalimat. Pembicara yang menggunakan kalimat efektif akan memudahkan pendengar menangkap pembicaraannya. Susunan penuturan kalimat ini sangat besar pengaruhnya terhadap keefektifan penyampaian pembicaraan. Seorang pembicara harus mampu menyusun kalimat efektif yang mengenai sasaran sehingga mampu menimbulkan pengaruh, kesan atau akibat.

8.3 Faktor-faktor Nonkebahasaan

Selain faktor kebahasaan, keefektifan berbicara juga harus didukung oleh faktor-faktor nonkebahasaan. Bahkan dalam pembicaraan formal faktor ini sangat mempengaruhi keefektifan berbicara. Berikut yang termasuk faktor-faktor nonkebahasaan :

1. Sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku.

Pembicara yang tidak tenang, lesu dan kaku tentulah akan memberikan kesan pertama yang kurang menarik. Padahal kesan pertama ini sangat penting untuk menjamin adanya kesinambungan perhatian pihak pendengar.

2. Pandangan yang harus diarahkan kepada lawan bicara.

Supaya pendengar dan pembicara betul-betul terlibat dalam kegiatan berbicara, pandangan pembicara merupakan faktor sangat

membantu. Pandangan yang hanya tertuju pada satu arah menyebabkan pendengar merasa kurang diperhatikan. Selain itu pandangan yang selalu mengarah ke atas, ke samping atau menunduk juga dapat mengakibatkan perhatian pendengar berkurang.

3. Kesediaan menghargai pendapat orang lain.

Dalam menyampaikan isi pembicaraan, seorang pembicara hendaknya memiliki sikap terbuka dalam arti dapat menerima pendapat dan kritik dari pihak lain, bersedia mengubah pendapatnya jika memang ternyata keliru. Namun juga harus mampu mempertahankan pendapatnya sekaligus meyakinkan orang lain jika pendapat tersebut mengandung argumentasi yang kuat dan betul-betul diyakini kebenarannya.

4. Gerak-gerik dan mimik yang tepat.

Gerak-gerik dan mimik yang tepat dapat pula menunjang keefektifan berbicara. Hal-hal penting dalam pembicaraan selain mendapat tekanan bisa dibantu dengan gerak tangan/mimik. Tetapi gerak-gerik yang berlebihan dapat mengganggu keefektifan berbicara karena perhatian akan terarah pada gerak-gerik dan mimik saja sehingga pesan yang disampaikan kurang dipahami.

5. Kenyaringan suara.

Tingkat kenyaringan suara ditentukan sesuai dengan situasi, tempat, jumlah pendengar dan akustik. Kenyaringan suara harus diatur supaya dapat didengar oleh semua pendengar dengan jelas tanpa harus berteriak, namun pembicara juga harus mengingat kemungkinan adanya gangguan dari luar.

6. Kelancaran.

Seorang pembicara yang lancar dapat memudahkan pendengar menangkap pembicaraannya. Pembicara yang terputus-putus bahkan diselipi bunyi-bunyi tertentu akan sangat mengganggu penangkapan pendengar, sebaliknya pembicara yang terlalu cepat juga akan menyulitkan pendengar menangkap pokok pembicaraannya.

7. Relevansi/Penalaran.

Gagasan demi gagasan haruslah berhubungan logis. Proses berpikir untuk sampai pada satu kesimpulan pun harus logis. Hal ini berarti hubungan bagian-bagian dalam kalimat, kalimat dengan kalimat juga harus logis dan berhubungan dengan pokok pembicaraan.

8. Penguasaan Topik.

Agar pembicara dapat menyampaikan informasi dengan efektif, pembicara harus betul-betul memahami isi pembicaraannya. Pembicaraan yang formal selalu menuntut persiapan. Tujuannya tak lain supaya topik yang dipilih betul-betul dikuasai, karena dari penguasaan ini akan menumbuhkan keberanian dan kelancaran berbicara. Jadi, penguasaan topik ini sangat penting, bahkan merupakan faktor utama dalam berbicara.

8.4 Seni Mendengarkan

Ketika anda mendengarkan seseorang berbicara, sering tangan kita tidak bisa diam, memainkan bolpoin, melihat barang dimeja, ataupun melihat kiri kanan dan berpikir hal-hal yang lain juga. Ini sebenarnya disebabkan karena kecepatan seseorang berbicara sekitar 100 kata/menit. Padahal otak kita punya kemampuan mencerna sekitar 250-500 kata/menit. Jadi otak kita lebih cepat 'berbicara' daripada kecepatan mulut berbicara. Sehingga sering kita alami, bahwa ketika orang sedang berbicara kepada kita, kita sudah tahu maksudnya. Bahkan kita sudah tahu jawabannya. Akibatnya sering kita seperti tidak memperhatikan lagi. Dampaknya adalah yang berbicara merasa tidak kita hargai.

Terdapat 10 hal yang harus diperhatikan oleh pendengar yang baik;

1. Ketika mendengarkan, berhenti berbicara termasuk berbisik sekalipun kepada teman di samping kita;
2. Bertanya tentang sesuatu untuk memperdalam apa yang didengarkan. Sehingga pembicara merasakan ada yang memperhatikan dan turut mengikuti apa yang dibicarakan;

3. Jangan menyela. Janganlah menyela di tengah-tengah pembicaraan, menimpali dengan perkataan lain, akan membuyarkan konsentrasinya, juga membingungkan pendengar lain;
4. Konsentrasi mendengarkan apa yang dibicarakan;
5. Melihat mata atau wajah pembicara. Dengan melihatnya, pembicara merasa dihargai dan menjadi bersemangat. Kalau tidak melihat walau kita mendengarkan, pembicara merasa diabaikan;
6. Pendengar tidak hanya memahami yang tersurat, melainkan juga harus dapat memahami yang tersirat, yang tidak diucapkan secara spesifik oleh pembicara;
7. Pendengar harus menunjukkan emosi positif memberikan rasa empati, rasa turut merasakan apa yang dirasakan. Namun jangan sampai kita turut marah, benci, membentak atau hal-hal yang negatif lainnya yang diutarakan;
8. Pendengar usahakan jangan mendebat, karena pembicara bias jadi tidak menyukai hal yang berlawanan. Pendengar hendaknya mencari saat yang tepat, kalau memang pendengar tidak setuju dengan pendapatnya, untuk mengutarakan keberatan;
9. Pendengar tidak boleh memotong dan menyimpulkan sendiri. Simpulan pendengar belum tentu benar;
10. Berbicara dan mendengarkan dengan perasaan tulus, betul-betul berniat mendengarkannya.

Apabila kesepuluh hal tersebut dilakukan, akan membantu kita berkomunikasi dengan lebih baik demi kesuksesan hidup.

9. Pembicara Yang Sukses

Seseorang bisa dikatakan sukses apabila dia sudah bisa menjadi pembicara-pembicara yang sukses. Begitupun dengan kita, bila kita sudah mampu mengembangkan hal itu, maka kitapun bisa dikatakan orang yang sukses. Kita dapat membuat diri kita lebih sukses dengan menjadikan diri kita pembicara-pembicara yang lebih baik.

Harri Truman ia adalah pembicara yang baik dalam urusan politik, meskipun ia bukan pembicara yang memikat dan bukan sebagai orator ulung tetapi ia seorang komunikator yang baik. Karena ia berusaha agar pembicaraannya mudah dipahami, tidak retorik tetapi ia banyak memunculkan gagasan-gagasannya dalam Bahasa Inggris yang jelas dan langsung.

Kesuksesan Martin Luther King Jr, karena ia merupakan pembicara publik yang luar biasa, yang dengan pidatonya ia bisa menggetarkan seluruh negeri. Yang paling penting bagi kita adalah mengefektifkan percakapan sehari-hari, baik dalam suasana sosial atau dalam bisnis.

9.1 Ciri-ciri Pembicara yang Sukses

1. Memandang sesuatu dari sudut pandang baru (mengambil titik pandang yang tidak diduga oleh subjek).
2. Mempunyai cakrawala luas (memikirkan dan membicarakan isu-isu dan pengalaman luas diluar kehidupan sehari-hari).
3. Antusias (menunjukkan minat besar terhadap apa yang dilakukan dan pada apa yang dibicarakan pada kesempatan itu).
4. Tidak pernah membicarakan diri sendiri. ‘
5. Selalu ingin tahu tentang segala hal, sehingga pandai mendengarkan dan mempunyai cakrawala luas dan selalu belajar sesuatu yang baru.

6. Menunjukkan empati (mencoba memahami apa yang dirasakan dan dikatakan lawan bicara) dengan kata lain berusaha menempatkan diri pada posisi untuk memahami apa yang dikatakan lawan bicara.
7. Mempunyai selera humor sehingga rela mengolok-olok diri sendiri dan sering mengisahkan pengalaman lucu diri sendiri.
8. Mempunyai gaya bicara sendiri.

9.2 Gaya Berbicara

Pembicaraan yang sukses adalah gaya dalam berbicara kita perlu gaya sendiri sehingga ucapan kita efektif dan mempunyai ciri khas sendiri sebab gaya berbicara orang berbeda-beda tapi masing-masing akan menghasilkan suatu gaya yang cocok bagi seorang pembicara.

1. Berbicara Pelan

Berbicara pelan bertujuan memaksa pendengar untuk memperhatikan dan mendengarkan kita, ia bersifat memaksa tetapi tidak keras namun banyak orang yang mengikuti kata-katanya.

2. Berbicara dengan Memainkan Perasaan yang Langsung Menusuk Hati dan Emosi Pendengar

Pembicaraan dengan memainkan perasaan yang langsung menuduk hati dan emosi pendengar seperti ini bersifat memaksa terhadap lawan bicara, namun jarang orang yang mengikuti kata-katanya bahkan terkadang jauh dari keberhasilan yang diharapkan. Contohnya seperti pembicaraan pengacara.

3. Berbicara dengan Suara Keras dan Berang

Berbicara dengan suara keras dan berang seakan-akan memaksa lawan bicara untuk tunduk dan taat padanya sehingga tak jarang ia mencapai keberhasilan karena kelantangannya dan kegigihannya dalam membela orang lain.

4. Gaya bicara dengan cara menyusun fakta/membangun kasus dengan beberapa strategi sehingga dapat membangun logika pendengarnya.

9.3 Tujuh Cara Untuk Menjadi Pembicara Hebat

1. Jadilah Diri Sendiri

Melihat pembicara lain yang hebat, melihat bagaimana mereka bekerja dan melakukannya, adalah sesuatu yang menarik dan menggoda. Untuk menjadi pembicara yang hebat dan tetap menjadi diri sendiri, kita harus mengembangkan gaya kita sendiri, untuk berbicara dengan suara kita sendiri.

2. Jadilah Anak Bandel

Kita mungkin berpikir bahwa kita sudah cukup bandel dengan hanya berdiri dan mulai bicara. Memang, tapi kita bisa melihat sendiri bahwa banyak pembicara hanya berhenti di situ. Jadilah lebih bandel, percayalah pada kemampuan diri sendiri. Berlatih setiap hari, bicaralah di setiap kesempatan. Tapi ingat, bicara baik atau diam.

3. Jadilah Orang yang Berbeda

Pembicara yang sukses tidak sama dengan orang lain. Ada sesuatu yang membuat mereka berbeda. Membuat mereka menonjol. Mereka adalah orang yang melakukan lebih dari sekedar berdiri di depan dan berbicara kepada pendengar.

4. Jadilah Orang yang Lucu

Pembicara sukses tahu bagaimana menjadi lucu, artinya: mereka tahu kapan dan di mana harus menggunakan humor dalam presentasinya dan mereka tidak takut melakukannya.

5. Jadilah Orang yang Terlibat

Mendengarkan orang lain berbicara, bagi sebagian besar orang adalah aktivitas yang pasif. Pembicara yang sukses melibatkan audiensi dan bercakap-cakap dengan mereka, sehingga terjadi percakapan dan bukan ceramah.

6. Jadilah Orang yang Positif

Apapun subjek pembicaraannya, pembicara yang sukses selalu bersikap positif terhadap audiensi. Mereka menolong audiensi belajar tentang melakukan sesuatu dan bukan TIDAK melakukan sesuatu. Mereka berfokus pada yang baik dan bukan yang buruk.

7. Jadilah Penantang

Pembicara yang hebat selalu menantang audiensi untuk melakukan hal-hal hebat. Pembicara sukses menantang pendengar untuk menciptakan hidup yang lebih baik dan memperkaya kehidupannya sendiri.

9.4 Cara Bisa Berbicara menurut Anthony Robbins

9.4.1 Pergilah keluar rumah dan bicaralah ke setiap orang yang dijumpai.

Tidak ada yang bisa mengalahkan kekuatan tindakan untuk berbicara pada setiap orang yang ditemui. Pembicara yang *powerful* adalah pembicara yang bisa meyakinkan seseorang, dan bukan hanya berbicara menyampaikan informasi. Tetapi berbicara untuk mempengaruhi dengan cara yang positif. Jika setiap hari kita pergi keluar dan berbagi pesan kepada orang lain didasari emosi dan perasaan yang kuat, kita sedang menuju menjadi pembicara yang sukses.

I think the purpose of life is to do something that contributes and helps you to touch people beyond our lifetime. (Anthony Robbins)

Kunci untuk topik ini adalah harus percaya pada apa yang dibicarakan, tanpa ragu sedikit pun. Anda harus tahu apa tujuan ketika sedang berbicara. Jika ini terus-menerus dilakukan, anda akan memiliki fleksibilitas yang tinggi, hingga nantinya akan mendapatkan hasil yang diinginkan. Orang sukses adalah pembicara yang sukses, dan sebaliknya. Tidak mengherankan, sebagian besar orang sukses adalah pembicara yang sukses. Demikian juga sebaliknya. jika Anda telah mengembangkan kemampuan untuk berbicara dengan baik dan itu dapat dikembangkan Anda akan sukses. Kalau merasa sudah menjadi orang sukses, Anda dapat membuat diri Anda lebih sukses dengan menjadikan diri Anda pembicara yang lebih baik.

Adakah orang sukses yang tidak dapat mengekspresikan diri? Tidak ada. Nihil. Mungkin mereka tidak pandai ngobrol. Atau mungkin mereka

tidak dapat bicara di depan umum, tetapi mereka cukup pandai bicara dalam suasana yang cukup berbeda, untuk meraih sukses dan bahkan kebesaran mereka.

Tidak ada yang menyebut Harry Truman sebagai orator ulung, tetapi banyak yang menganggapnya presiden hebat. Satu alasannya bahwa ia adalah pembicara yang baik dalam urusan politik, ia bukan pembicara yang memikat, tetapi merupakan komunikator yang baik, karena ia berusaha agar pembicaraannya mudah dipahami. Ia tidak teoritis, tetapi mampu meluncurkan gagasan-gagasannya dalam bahasa Inggris yang jelas dan langsung. Tak seorangpun bisa merangkum tanggung jawab presiden dengan kalimat yang lebih baik daripada ungkapan singkat Truman, "Dolar berhenti di sini".

Marthin Luther King Jr. berhasil karena alasan yang sama sekali berlawanan dengan Truman. Ia adalah pembicara publik yang luar biasa. Ahli pidato yang dapat benar-benar menggetarkan seluruh negeri dengan kemampuan bicarannya yang tidak tertandingi di depan mikropon, di atas panggung.

Pada umumnya bagi kita yang paling penting adalah mengefektifkan percakapan sehari-hari, entah dalam pergaulan sehari-hari atau dalam bisnis.

Ciri-ciri pembicara terbaik sebagai berikut.

1. Memandang suatu hal dari sudut pandang yang baru, mengambil titik pandang yang tidak terduga pada hal-hal yang umum.
2. Mempunyai cakrawala luas. Memikirkan dan membicarakan isu-isu dan beragam pengalaman di luar kehidupan sehari-hari.
3. Antusias, menunjukkan minat besar pada apa yang diperbuat dalam kehidupan, maupun pada apa yang dikatakan pada kesempatan itu.
4. Tidak pernah membicarakan diri sendiri.
5. Sangat ingin tahu. Ingin tahu lebih banyak apa yang dikatakan orang lain.
6. Menunjukkan empati. Berusaha menempatkan diri kita pada posisi orang lain untuk memahami apa yang orang lain katakan.

7. Mempunyai selera humor, dan tidak keberatan mengolok-olok diri sendiri. Punya gaya bicara sendiri.

9.4.2 Mengatasi Rasa Cemas Ketika Berbicara di Depan Umum

Berbicara di muka umum, entah itu berkhotbah, mengajar, berpidato atau memberi sambutan, sering mendatangkan stress bagi orang mendapat mandat itu. Sedapat mungkin kita biasanya berusaha menghindari. Namun pada saat tertentu kita akan tidak bisa mengelak lagi. Sesungguhnya, berbicara di depan umum itu tidak harus membuat stress. Prinsip-prinsip untuk mengatasi rasa cemas ketika berbicara di depan umum menurut Purnawan Kristanto adalah sebagai berikut.

9.4.2.1 Prinsip 1

Kecemasan Berbicara Di Muka Umum Bukan Berasal dari Kepercayaan bahwa Seluruh Hidup Ini Patut Dicemaskan

Untuk mengatasi kecemasan ini secara efektif, kita harus menyadari bahwa tidak perlu mencemaskan hidup ini, termasuk juga dalam berbicara di depan umum. Ribuan orang telah belajar untuk berbicara di depan umum tanpa rasa cemas (kalaupun ada hanya sedikit sekali). Pada mulanya, mereka ini juga sangat cemas. Lutut mereka gemetaran, suara mereka bergetar, pikiran menjadi kacau, selanjutnya kita tahu sendiri. Tapi akhirnya mereka berhasil menghapus kecemasan itu.

Sebagai manusia biasa, kita pun juga tidak berbeda. Jika mereka mampu mengatasi kecemasan itu, berarti kita pun bisa. Kita hanya perlu mendapat pedoman, pengertian dan rencana aksi yang tepat untuk mewujudkan hal itu. Keberhasilan tidak bisa diraih dalam semalam, ada proses yang harus dilalui.

9.4.2.2 Prinsip 2

Tidak Harus Cerdas dan Sempurna

Ketika melihat seorang sedang berkhotbah, kita lalu bergumam "Wow, saya tidak mungkin bisa secerdas, setenang, selucu dan semenarik dia." Sesungguhnya, menjadi pembicara tidak harus cerdas, lucu atau

menarik. Walaupun kita hanya memiliki kemampuan rata-rata bahkan di bawah rata-rata kita masih bisa menjadi pembicara sukses. Itu tergantung bagaimana kita mendefinisikan kata "sukses" itu sendiri. Percayalah, hadirin itu tidak mengharapkan kita tampil sempurna.

Inti dari berbicara di depan umum adalah memberikan sesuatu yang bernilai dan bermakna bagi hadirin. Jika hadirin itu pulang sambil membawa sesuatu yang bermanfaat, maka mereka akan menilai Anda telah sukses. Jika mereka pulang dengan perasaan yang lega atau merasa mendapat manfaat untuk pekerjaannya, maka mereka akan menganggap bahwa tidak sia-sia meluangkan waktu untuk mendengarkan paparan Anda. Bahkan sekalipun lidah Anda terpeleset atau mengucapkan kata-kata yang tolol, mereka tidak peduli.

Yang penting mereka mendapat manfaat lain (bahkan sekalipun pembicara mengkritik mereka dan membuat gusar, pembicara pun tetap berhasil karena membuat mereka lebih baik lagi).

9.4.2.3 Prinsip 3

Hanya Butuh Dua atau Tiga Pokok Utama

Anda tidak perlu menyuguhkan segunung fakta pada hadirin. Banyak penelitian menunjukkan bahwa hanya sedikit sekali yang mampu diingat hadirin (kecuali jika mereka mencatat). Pilihlah dua atau tiga point utama saja. Yang diinginkan pendengar sebenarnya adalah mereka bisa membawa pulang dua atau tiga hal yang bermanfaat. Jika pembicara bisa memasukkan hal ini dalam materi, dia bisa menghindari kompleksitas yang tidak perlu. Ini berarti juga membuat tugas pembicara jadi lebih ringan, dan lebih menyenangkan.

9.4.2.4 Prinsip 4

Punya Tujuan yang Tepat

Prinsip ini sangat penting. Kesalahan besar yang sering dilakukan oleh orang yang berbicara di depan umum adalah mereka tidak punya

tujuan yang tepat. Inilah yang secara tidak mereka sadari menyebabkan kecemasan dan stress.

Seorang pembicara mengisahkan pengalamannya: "Dulu, saya pikir tujuan utama berpidato adalah membuat semua orang yang hadir setuju dengan pendapat saya." Karena itu, dia berusaha keras untuk meyakinkan semua pendengar. Jika ada satu orang saja yang tidak setuju, dia langsung meradang. Jika ada orang yang pulang duluan, jatuh tertidur, atau kelihatan tidak tertarik, orang ini merasa telah gagal. Tetapi kemudian dia menyadari hawa ambisi seperti ini terlihat menggelikan.

Apakah ada pembicara yang bisa meyakinkan 100% orang yang mendengarkan? Jawabannya: tidak ada! Sesungguhnya, sekeras apapun upaya pembicara, selalu saja ada orang yang tidak sepakat dengan pembicara. Tetapi tidak apa-apa. Ini hal yang biasa.

Di dalam kumpulan orang banyak selalu ada perbedaan pendapat, penilaian dan tanggapan. Ada yang positif, ada pula yang negatif. Tidak ada yang pasti dalam hal ini. Jika lamban menyelesaikan pekerjaan kita, ada yang bersimpati pada kita, ada pula yang mengkritik kita dengan tajam. Jika kita menuntaskan pekerjaan dengan baik, ada yang memuji kemampuan kita, ada pula yang sangsi bahwa kita bisa mengerjakannya sendiri. Orang yang pulang duluan, mungkin bukannya tidak tertarik pada uraian pembicara melainkan mungkin karena ada keperluan mendesak. Yang tertidur, mungkin semalaman begadang karena anaknya sakit.

Ingat, inti dari berbicara di depan umum adalah memberi nilai atau makna tertentu pada pendengar. Kata kuncinya adalah MEMBERI, bukan MENDAPAT! Dengan kata lain, tujuannya bukan mendapat sesuatu (persetujuan, ketenaran, penghormatan, pengikut dsb) dari pendengar, melainkan memberikan sesuatu yang bermanfaat.

9.4.2.5 Prinsip 5

Kunci Sukses adalah Tidak Menganggap Diri Anda Seorang Pembicara

Prinsip ini tampak paradoks. Kebanyakan orang telah terpengaruh oleh pembicara yang sukses. Kemudian agar sukses, kita berusaha sekuat

tenaga memperlihatkan kualitas tertentu yang sebenarnya tidak kita miliki. Akibatnya kita menjadi putus asa ketika gagal meniru karakteristik dari orang terkenal, yang kita anggap sebagai kunci suksesnya.

Jelasnya, alih-alih menjadi diri sendiri, kita sering berusaha menjadi seperti orang lain! Padahal sebagian besar pembicara yang sukses itu melakukan hal yang sebaliknya. Mereka tidak berusaha menjadi orang lain, tetapi menjadi diri mereka sendiri. Dan mereka pun terkejut sendiri karena mereka bisa menikmati tugas yang banyak dicemaskan orang ini.

Rahasiannya, karena mereka tidak berusaha menjadi pembicara tetapi menjadi diri mereka sendiri. Kita bisa melakukan hal yang sama. Apapun jenis kepribadiannya, ataupun keterampilan dan talenta yang dimiliki, kita pasti mampu berdiri di muka umum dan menjadi diri sendiri.

9.4.2.6 Prinsip 6

Kerendahan Hati dan Humor Sangat Menarik Perhatian

Ada dua hal yang dapat dipakai oleh siapa saja untuk menarik perhatian orang ketika berbicara di muka umum, yaitu kerendahan hati dan humor. Semua orang mengenal humor. Jika humor itu tidak menyakiti siapapun, cukup lucu dan sesuai dengan tema pembicaraan, silahkan gunakan. Humor selalu menarik meskipun pembicara tidak cakap menyampaikannya.

Sedangkan yang dimaksud kerendahan hati adalah ketika berbicara seorang pembicara membagikan pergumulan, kelemahan, dan kegagalannya. Sebagai manusia biasa kita punya kelemahan dan ketika pembicara jujur mengungkapkannya akan menciptakan suasana yang nyaman sehingga orang lain juga bersedia mengungkapkan hal yang sama.

Dengan rendah hati di depan orang lain, justru akan membuat pembicara lebih kredibel, bisa dipercaya, dan disegani. Pembicara lebih mudah menjalin komunikasi dengan pendengar karena dianggap sebagai "orangnya sendiri".

Kombinasi antara humor dan kerendahan hati seringkali sangat efektif. Dengan menceritakan pengalaman hidup yang lucu dapat menjadi sarana komunikasi yang menarik. Demikian juga dengan menceritakan perasaan saat itu. Misalnya, jika merasa grogi ketika itu, jangan tutup-tutupi (karena mereka pasti bisa melihat). Dengan rendah hati, akuilah ketakutan itu dengan jujur.

9.4.2.7 Prinsip 7

Apa yang Terjadi Selama Berbicara, Bisa Dimanfaatkan untuk Keuntungan Pembicara

Salah satu alasan orang takut berbicara di depan umum adalah karena dia tidak mau dipermalukan di hadapan orang banyak. Bagaimana nanti jika aku gemetar dan suaraku tercekat? Bagaimana jika aku lupa sama sekali apa yang harus kusampaikan? Bagaimana jika pendengar menolaku dan melempari aku dengan benda-benda? Bagaimana nanti jika mereka keluar ruang semua? Bagaimana nanti jika mereka mengajukan pertanyaan sukar dan komentar tajam?

Jika semua ini memang terjadi, memang akan membuat pembicara itu mendapat malu. Untungnya, hal ini tidak sering terjadi. Seandainya ini terjadi, jurus jitu yang dapat dipakai untuk menangkalnya. Ingin tahu? Jika orang mulai beranjak pergi, Anda bisa bertanya: "Apakah dari yang saya sampaikan ada yang tidak disetujui? Apakah gaya dan cara saya menyampaikan kurang tepat? Apakah yang saya sampaikan tidak sesuai dengan harapan Anda? Ataukah ada yang salah masuk ruang?" Dengan menanyakan hal ini secara jujur dan rendah hati, maka hadirin yang masih duduk akan setia hingga selesai berbicara.

Pertanyaan ini juga memberikan kesempatan pada pembicara untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan saat itu. Prinsip yang sama juga dapat diterapkan menghadapi penentang dan pengejek. Pembicara selalu punya kesempatan untuk memakai situasi apapun yang terjadi untuk keuntungan pembicara.

9.4.2.8 Prinsip 8

Pembicara Tidak Bisa Mengatur Perilaku Audiens

Ada beberapa hal yang bisa diatur, yaitu pikiran, persiapan, pengaturan alat peraga, penataan ruang pertemuan, tetapi satu hal yang tidak bisa diatur, yaitu audiens atau khalayak. Mereka akan bertindak sesuai kehendak mereka.

Jika mereka terlihat lelah atau gelisah, jangan coba-coba untuk mengaturnya. Jika mereka membaca koran, atau tertidur biarkanlah itu sepanjang tidak mengganggu yang lain. Jika mereka tidak menyimak, jangan menghukum mereka. Jika pembicara menganggap bahwa harus mengatur perilaku orang lain, maka Anda akan stress sendiri. Anda hanya bisa mengatur diri sendiri dan sarana pendukung.

9.4.2.9 Prinsip 9

Hadirin Sesungguhnya Menginginkan Pembicara Berhasil

Para pendengar menghendaki pembicara sukses menyampaikan materi. Sesungguhnya, sebagian besar dari mereka sangat takut berbicara di depan orang banyak. Mereka tahu risiko kegagalan dan dipermalukan yang diambil ketika pembicara maju di depan mereka. Mereka mengagumi keberanian pembicara mengambil risiko itu. Mereka akan di pihak pembicara, apa pun yang terjadi.

Ini artinya, sebagian besar audiens itu bisa memahami jika pembicara membuat kesalahan. Tingkat toleransi mereka terhadap kesalahan pembicara cukup tinggi. Pembicara perlu meyakini prinsip ini, terutama ketika merasa bahwa penampilan pembicara sangat buruk.

Dengan mengingat kesembilan prinsip ini, percayalah Anda tidak akan merasa cemas lagi ketika harus berbicara di depan umum. Cara paling mudah untuk mengingatnya, adalah dengan mempraktikkannya dengan tekun.

10. Penyusunan Penyajian Berbicara

10.1 Bagian-Bagian Penyusunan Penyajian Berbicara

Penyajian berbicara yang efektif disusun secara logis ke dalam bagian pembukaan, isi, dan simpulan. Memang terdapat banyak variasi dari struktur suatu penyajian, tetapi ketiga bagian ini harus ada dalam suatu penyajian yang baik.

10.1.1 Pembukaan

- ✓ Menarik perhatian pendengar terhadap topik yang disajikan. Semakin besar perhatian pendengar yang diperoleh, semakin sempurna komunikasi yang disajikan.
- ✓ Pembukaan harus mengarah ke pokok dari suatu penyajian
- ✓ Kelemahan-kelemahan umum dalam penyusunan pembukaan, seperti : Suatu cerita yang tidak ada hubungannya dengan topik yang akan disajikan, suatu pernyataan panjang dan perlahan-lahan.

Pada bagian pembukaan dari penyajian harus dirancang sedemikian rupa untuk menarik perhatian para pendengar sesegera mungkin.

Suatu pembukaan yang baik antara lain mengandung sebagai berikut :

- ✓ Suatu pernyataan yang mengejutkan atau suatu pernyataan yang menantang.
- ✓ Suatu kutipan, ilustrasi atau cerita yang cocok.
- ✓ Memperlihatkan benda atau gambar yang cocok
- ✓ Suatu perumusan yang mengarahkan perhatian dan hubungan dengan pokok pembicaraan

Sekali kita telah memutuskan bentuk pembukaan penyajian di hadapan para pendengar, hal itu harus dimasukkan dalam ingatan. Karena saat-saat pertama di hadapan pendengar merupakan saat-saat kritis untuk membuat kesan yang baik. Kita ingin memanfaatkan sebesar-besarnya waktu dan interaksi dengan menggunakan segala energi dalam

menyampaikan pesan dan menghasilkan kontak yang baik dengan pendengar

10.1.2 Isi

- ✓ Isi suatu penyajian mengandung dukungan nyata untuk tujuan yang akan dicapai
- ✓ Jenis informasi akan dibatasi oleh waktu, tujuan, dan gaya penyajian
- ✓ Isi suatu penyajian dapat mencakup : riset, bukti, petunjuk, fakta, angka, statistik, definisi, contoh, ilustrasi, anekdot, otoritas, dan analogi.

10.1.3 Simpulan

- ✓ Harus berhubungan dengan kata pendahuluan
- ✓ Tidak boleh menimbulkan keraguan pendengar
- ✓ Harus tegas dan penuh keyakinan
- ✓ Suatu simpulan yang lemah, tidak meyakinkan, dan bersifat meminta maaf akan merusak penyajian
- ✓ Contoh-contoh simpulan yang baik adalah sebagai berikut.
 - Suatu ringkasan dari hal-hal yang telah dikemukakan dan simpulan dari ringkasan
 - Suatu seruan khusus untuk tindakan (para pendengar)
 - Suatu cerita kutipan, atau ilustrasi yang memberikan penekanan terhadap topik yang sudah dikemukakan



10.2 Gaya Penyusunan

Keefektifan penyajian berbicara akan hilang meskipun menggunakan materi yang terbaik jika tidak disusun dan diuraikan secara tepat.

Variasi Pendekatan Penyusunan Penyajian

1. Skema – AIDA

- A – *Atensi*, rebutlah perhatian mereka
- I – *Interes*, bangkitkanlah minat mereka
- D- *Desire*, ciptakanlah hasrat mereka
- A- *Action*, doronglah aksi/tindakan atau kesepakatan mereka

Keterangan:

1. Apabila kita menggunakan skema AIDA pastikanlah membuka penyajian dengan pernyataan yang menarik perhatian (meskipun bukan pernyataan yang bersifat sensasional).
2. Setelah mengetahui minat para pendengar, perhatikanlah mengapa mereka harus hati-hati terhadap apa yang akan kita kemukakan.
3. Kemudian di dalam isi kemukakanlah argumentasi dan dukunglah setiap argumentasi itu dengan fakta dan contoh-contoh yang mendukung.
4. Akhirnya, sajikanlah suatu simpulan yang menyerukan jenis tindakan yang harus dilakukan pendengar, apakah secara fisik atau mental.

10.3 Borden – Reaksi Pendengar

Metode ini terdiri dari empat langkah yang mewakili reaksi pendengar atas apa yang dikemukakan penyaji.

1. “Ho-Hum”

reaksi ini menyangkut kata pendahuluan.

2. “Mengapa mengemukakan hal itu?”

Perlihatkanlah bahwa pokok yang dibicarakan itu sangat penting dan hubungkanlah secara langsung kepada kepentingan para pendengar.

3. “Contoh”

Berikanlah bukti konkret, ilustrasi, fakta dan cerita kepada pendengar.

Bangkitkanlah pikiran pendengar.

4. “Lalu apa?”

Beritahu pendengar apa yang ingin mereka lakukan sebagai hasil dari penyajian, dan berbicaralah secara spesifik dan akhirilah penyajian secara tegas.

10.4 Skema – Masa Lalu/Masa Kini/Masa Datang

Dipersiapkan khusus untuk pembicaraan mengenai sejarah atau pengujian terhadap perkembangan manusia. Dapat juga dipergunakan dalam suatu makalah mengenai pertumbuhan bisnis atau profesi, atau perkembangan suatu system bisnis

Bentuk skemanya :

- ✓ Ada saat di mana.
- ✓ Tetapi sekarang, segala sesuatu sudah berubah
- ✓ Kalau kita memandang masa depan.

10.5 Persiapan Penyajian

1. Hasil riset telah mengungkapkan bahwa komunikasi lisan mengandung unsur-unsur verbal, nonverbal, dan juga mengandung materi visual.
2. Untuk meningkatkan daya ingat pendengar dapat dilakukan dengan cara-cara : (a) *Pengulangan* semakin sering suatu pesan didengar, semakin mudah untuk diingat. (b) *Dekatnya*, semakin baru suatu pesan didengar, semakin baik diingat. (c) *Kesan*, semakin besar kesan atau pengaruh emosi yang kuat terhadap pendengar, semakin lama pesan itu diingat. (d) *Kesederhanaan*, suatu penyajian yang sederhana akan mudah dimengerti oleh para pendengar.
3. Mempersiapkan penyajian yang efektif. Penyajian yang berhasil dibangun di atas dasar yang kokoh dari persiapan ekstensif.
4. Keberhasilan seorang pembicara adalah ia harus sudah mempersiapkan penyajian yang tepat untuk pendengar yang tepat pada waktu yang tepat dan ia harus sudah merencanakan pendukung apabila terjadi suatu kesalahan.

5. Persiapan suatu penyajian yang kurang efektif dapat dikurangi dengan beberapa langkah dasar.
- Langkah 1: Membuat Sasaran Penyajian
Menetapkan tujuan atau keinginan dan hasil apa yang akan dicapai. Keduanya harus realistis dan mudah dicapai.
 - Langkah 2: Mengenali Pendengar
Dalam hal pengetahuan, sikap dan kemampuan mereka
 - Langkah 3: Siapkanlah Rencana Penyajian
Menyiapkan rencana pendahuluan dengan memusatkan pada pemikiran atau konsep utama yang harus dimengerti pendengar jika tujuan anda tercapai
 - Langkah 4: Memilih Sumber Materi
Pilihlah materi yang sesuai dengan rencana pendahuluan
Ujilah masing-masing materi itu agar sesuai dengan tujuan
 - Langkah 5: Menyusun Materi
Susunlah materi secara logis dan efektif untuk pendengar, dengan menempatkan upaya khusus ke dalam pendahuluan dan simpulan yang kuat
 - Langkah 6: Mempraktikkan Penyajian
 - Mempraktikkan penyajian sebelum disampaikan kepada pendengar
 - Menyingkirkan kesalahan-kesalahan dari penyajian sehingga kita dapat menyajikannya dengan lancar
 - Langkah 7: Mempersiapkan Rencana Pendukung
Mempersiapkan rencana pendukung untuk menghadapi segala kemungkinan yang tidak dikehendaki (penyajian tidak berjalan sesuai rencana).

11. Jenis Berbicara Individual

Berbicara individual adalah berbicara yang secara fisik dilakukan oleh satu orang saja, dalam hal ini pendengar atau pihak lain tidak dituntut memberikan respon langsung seperti halnya dalam wawancara, dialog, diskusi, dan bermain peran.

Jenis berbicara individual:

- a. Memperkenalkan seseorang
Mengekspresikan diri seseorang di depan lingkungan pergaulan baru.
- b. Melaporkan sesuatu
Laporan hendaknya berupa fakta, biasanya laporan disampaikan kepada fungsional vertikal dalam organisasi (atasan) dan fungsional horizontal (orang atau badan yang memiliki kedudukan sederajat dengan si pelapor).
- c. Laporan pertanggungjawaban
Biasanya dilakukan pada akhir kegiatan laporan ini bersifat vertikal baik ke atas maupun ke bawah.
- d. Melaporkan isi bacaan/naskah
Melaporkan fakta dari bacaan/naskah yang dibaca (ringkasan)
- e. Bercerita
Menyampaikan informasi baik secara lisan maupun tulisan oleh seseorang tentang apa yang diketahui, dipikirkan, didengar dan dibacanya. Apabila menceritakan sesuatu yang pernah dialami maka itu merupakan fakta, tetapi apabila yang diceritakan apa yang dipikirkan maka itu merupakan gagasan.

11.1 Jenis – Jenis Cerita

11.1.1 Cerita reproduktif

Cerita yang dituturkan seseorang di hadapan orang lain setelah ia mendengar cerita lisan, atau membaca naskah, atau melihat gambar dengan menggunakan kalimatnya sendiri.

11.1.2 Cerita berantai

Menceritakan suatu cerita yang didengar dari orang lain dan menceritakannya kembali dengan kecenderungan mengurangi atau menambahi (tidak sesuai dengan cerita aslinya).

11.1.3 Mengemukakan sesuatu

Mengemukakan fakta, pendapat, pandangan, gagasan secara tersusun dengan berurutan, terinci, lengkap dan sistematis.

11.1.4 Mengemukakan fakta

Hendaknya sesuatu yang merupakan kenyataan, pengalaman, menggunakan kata-kata yang biasa tidak berbunga, dikemukakan dengan sikap, gerak-gerik, air muka yang menarik disertai tempo dan tekanan yang meyakinkan pendengar.

11.1.5 Mengemukakan komentar

Penilaian terhadap suatu masalah menurut selera dan pengetahuan yang dimiliki penilai (bersifat obyektif). Agar komentar dapat dipahami orang lain hendaknya diusahakan:

- ✓ Dikemukakan dengan uraian yang padat dan tersusun baik
- ✓ Terarah pada sasaran yang dikehendaki, sehingga dapat menarik perhatian, menjelaskan apa yang sesungguhnya hendak dijelaskan, dan meyakinkan
- ✓ Menggunakan pilihan kata yang tepat dan bersahaja
- ✓ Menggunakan kalimat yang mudah dipahami

- ✓ Menyokong penjelasan dengan definisi, fakta, grafik, gambar, statistik dan sebagainya.

11.1.6 Menerangkan Sesuatu

Memaparkan sesuatu berupa penjelasan-penjelasan dan keterangan-keterangan. Hal ini termasuk kategori eksposisi. Jenis – jenis tipe wacana eksposisi:

- ✚ Definisi luas
- ✚ Analisis
- ✚ Proses
- ✚ Ikhtisar
- ✚ Pertimbangan
- ✚ Laporan

Dalam menerangkan sesuatu, penyaji perlu membaginya menjadi beberapa langkah yakni :

- ✓ Waktu (mendahulukan yang terlebih dahulu)
- ✓ Sifat (mendahulukan yang lebih penting)
- ✓ Tempat (yang dulu didahulukan)
- ✓ Logis (urutan hendaknya jangan meloncat- loncat)
- ✓ Sebab-akibat, akibat-sebab, umum-khusus atau khusus-umum

Sehingga pendengar dapat mengikuti dengan baik. Untuk mempermudah paparan diperlukan contoh-contoh, denah, peta, grafik atau alat peraga yang lain. Karenanya diperlukan persiapan dengan menyelidiki atau mengamati hal yang akan dipaparkan.

11.2 Menerangkan Cara Membuat Sesuatu

Menerangkan cara membuat sesuatu termasuk paparan proses (eksposisi proses) yaitu sesuatu uraian penjelasan mengenai bagaimana suatu hal bekerja. Misal:

- cara membuat tempe
- cara membuat tahu
- cara membuat limun
- cara kerja mesin uap
- cara kerja motor, dsb

Menjelaskan cara kerja/pembuatan secara terinci mulai dari awal sampai akhir secara berurutan

11.3 Menerangkan Suatu Definisi

Menyatakan suatu hal (yang didefinisi) secara umum dan kemudian secara khusus. Seperti contoh: Bahasa adalah suatu alat untuk mengungkapkan pikiran, perasaan dan kemauan yang murni manusiawi dan tidak instingtif dengan pertolongan sistem lambang-lambang yang diciptakan dengan sengaja.

Definisi tersebut mendefinisikan bahasa dalam satu kalimat, secara umum bahasa tergolong “alat untuk menyampaikan pikiran, perasaan, dan kemauan, sedang ciri khususnya adalah murni manusiawi dan tidak instingtif dengan pertolongan sistem lambang yang diciptakan dengan sengaja”.

Untuk itu bahasa memiliki fungsi primer yakni alat untuk mengucapkan gejala jiwa, meliputi cipta, rasa dan karsa. Ciri – ciri khusus bahasa yang membedakan dengan selain bahasa yaitu:

1. Bahasa itu murni manusiawi, artinya selain manusia tidak berbahasa, atau jelasnya binatang-binatang tidak berbahasa. Ciri pembeda manusia dengan binatang terletak pada yang berbicara. Berbicara artinya kegiatan berkomunikasi yang disertai kesadaran dengan menggunakan bunyi-bunyi yang berartikulasi (bunyi - bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap). Bunyi binatang tidak berartikulasi, sebab relatif tetap dan tidak disertai dengan kesadaran, tidak melalui proses berpikir.
2. Bahasa manusia itu tidak instingtif, artinya manusia itu dapat berbahasa tidak karena warisan alam. Jadi manusia dapat berbicara karena belajar.

3. bahasa itu berupa sistem lambang, artinya lambang adalah sesuatu yang adanya hanya merupakan wakil dari sesuatu yang lain, seperti ;
 - a. lambang visual: bendera, tanda lalu – lintas dsb.
 - b. Lambang suara: sirine, peluit, bell dsb.
 - c. Lambang gerak: mengangguk, menggeleng, melambai dsb.
 - d. Lambang bahasa: lambang yang berbentuk bunyi berartikulasi yang mengacu pada sesuatu, misalnya benda, perkara, hal, sifat, peristiwa, hubungan dan lain-lain yang terletak di luar bunyi-bunyi itu sendiri.
4. lambang bahasa itu diciptakan dengan sengaja, maksudnya hubungan antara lambang (deretan bunyi bersistem) dengan yang dilambangkan (diacu) ada. Hal ini dapat dijumpai dalam tatabahasa atau etimologi palsu. Misalnya: kodok (bahasa Jawa = BJ) dibentuk dari teko = datang, dan ndodhok = duduk; binatang itu dinamakan kodok = karena setiap datang langsung duduk.

11.4 Menyampaikan sesuatu

Setelah mengikuti rapat, pertemuan, karyawisata, diskusi atau kegiatan-kegiatan lain; seseorang perlu menyampaikan sesuatu yang mungkin berupa simpulan, berita, gagasan, pesan, dan lain-lain yang bermanfaat bagi orang lain atau kepentingan umum. Seperti : Menyampaikan pesan
Pesan adalah sesuatu yang harus disampaikan pada seseorang dari seseorang baik langsung maupun tidak langsung. Pembawa pesan hendaknya:

- ✓ Menyampaikan pesan apa adanya
- ✓ Memahami pesan itu sebaik-baiknya
- ✓ Menyampaikan dengan bijaksana
- ✓ Sesuai dengan situasi dan kondisi agar tidak menimbulkan respon yang kurang baik bagi si penerima berita.

12. Jenis Berbicara Kelompok

Berbicara kelompok adalah berbicara yang (1) anggota kelompok lain terlibat, (2) topik pembicaraan sama, (3) situasi dan tempat sama, (4) minimal dua orang, dan (5) terdapat kontak pandang.

Jenis-Jenis Berbicara Kelompok

1. Wawancara
2. Dialog
3. Diskusi
4. Seminar
5. Simposium
6. Rapat
7. Konperensi
8. Konggres
9. Musyawarah
10. Bermain peran

12.1 Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab yang sifatnya resmi yang bertujuan memperoleh kebenaran. Tujuan tersebut dapat dicapai bila yang diwawancarai bisa bebas mengungkapkan pendapatnya.

12.1.1 Syarat wawancara (pewawancara)

- ✓ Adanya pendengar
- ✓ Menciptakan suasana permisif
- ✓ Menggunakan komunikasi nonverbal
- ✓ Menyusun pertanyaan dengan tepat

12.1.2 Jenis-jenis pertanyaan

- a. Pertanyaan pemanasan
yaitu pertanyaan yang bersifat basa basi.

- b. Pertanyaan mengarahkan
yaitu pertanyaan yang berfungsi sebagai pengarahan ke arah tujuan yang akan dicapai.
- c. Pertanyaan menggali
yaitu pertanyaan yang dimaksudkan untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut dari responden.

12.1.3 Delapan kategori pertanyaan menggali menurut Metzler

- ❖ Pengayaan pasif
- ❖ Tanggapan positif
- ❖ Tanggapan negatif
- ❖ Mengembangkan
- ❖ Menjelaskan
- ❖ Menyimpang
- ❖ Menukar
- ❖ Melibatkan

12.1.4 Pertanyaan penutup

Pertanyaan penutup yaitu pertanyaan terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

- ❖ Pendapat atau pemikiran yang ingin disampaikan oleh responden.
- ❖ Kemungkinan dokumen-dokumen yang dapat dipinjam.
- ❖ Kesiediaan responden bila ditemui kembali.
- ❖ Ucapan terima kasih.



12.2 Dialog

Dialog adalah percakapan minimal dua orang yang hanya terjadi jika para pelakunya ada dalam situasi yang sama dan membicarakan hal yang

sama. Dialog asli ialah dialog yang mencakup hubungan dengan persoalan orang, tempat, waktu, umur dan nasib.

Ciri Bahasa dalam dialog

- ✓ spontan,
- ✓ kalimatnya pendek dan bersaut-sautan.
- ✓ Oleh karena itu dialog mencerminkan sifat, watak, dan keadaan pelakunya.

Berkomunikasi yang baik harus menghindari:

- ✓ Mimik yang dingin, yang murahan, tegang, tertawa berlebihan.
- ✓ Rasa antipati dan benci terhadap orang lain.
- ✓ Timbulnya antipati dan benci orang lain terhadap diri sendiri.
- ✓ Getaran suara, nada, intonasi wicara yang mengandung kebencian.

12.3 Diskusi

Diskusi yaitu percakapan yang dilakukan oleh beberapa orang untuk membicarakan suatu masalah. Ada pemimpin dan tata tertib. Pada simposium dan seminar ada penulis, pemrasaran, tim perumus, panitia, pembanding utama.

Dua istilah dalam diskusi

1. keharusan membuktikan sesuatu.
2. keharusan menyanggah.

12.3.1 Empat unsur diskusi

1. Permasalahan (*proposition*)

Permasalahan merupakan pusat perhatian sebuah diskusi. Berbentuk kata-kata pilihan yang mudah dipahami dan disusun ke dalam kalimat yang bersifat menerangkan.

2. Isu (*issues*)

Isu merupakan hal yang harus dibuktikan agar permasalahan bisa diterima serta merupakan ketetapan utama yang berfungsi sebagai alasan dasar bagi penerimaan isu. Isyu harus didukung argumen dan pembuktian.

3. Argumen

Argumen adalah pernyataan hasil berfikir, argumen dipergunakan sebagai alasan untuk menerima isu, biasanya didukung pembuktian.

4. Pembuktian (*evidence*)

Pembuktian adalah sesuatu yang membuat pertanyaan menjadi jelas, dipergunakan sebagai alat mencapai tujuan.



12.3.2 Perencanaan diskusi

Sebelum diskusi dilaksanakan, harus menentukan lebih dahulu waktu, tempat dan topik.

Pemimpin diskusi harus

- ✓ Tahu aturan permainan
- ✓ Menghargai setiap pendapat
- ✓ Ramah, jujur, adil
- ✓ Sabar
- ✓ Tanggap

Macam-macam diskusi

1. Diskusi kelompok.
2. Diskusi umum atau forum.

Langkah-langkah diskusi

1. Perumusan hakekat masalah yang dihadapi.
2. Sebab-sebab masalah.

3. Alternatif pemecahan masalah dengan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif.
4. Menetapkan cara yang terbaik yang akan dilaksanakan.

Yang termasuk kedalam diskusi kelompok antara lain

- ✓ Rapat.
- ✓ Konferensi kerja.
- ✓ Konferensi pers.
- ✓ Kongres.

Untuk menyelenggarakan diskusi kelompok diperlukan pengaturan tempat agar para peserta saling berkomunikasi dan mengadakan interaksi dengan mudah.

Tempat duduk dapat diatur sebagai berikut:

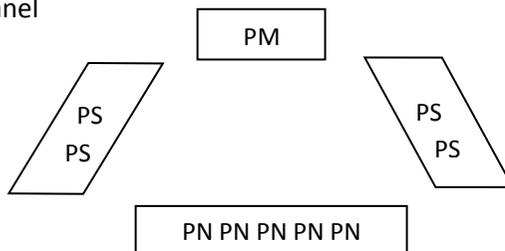
- ❖ Melingkar ○
- ❖ Bentuk bujur sangkar □
- ❖ Bentuk empat persegi panjang ▭
- ❖ Bentuk setengah lingkaran ◐

Yang tergolong diskusi umum antara lain:

- a. Diskusi panel adalah diskusi yang diikuti dua sampai enam orang peserta, seorang pemimpin dan disaksikan beberapa orang pendengar.

Waktu yang dipergunakan dibagi dua, separuh untuk berdiskusi para peserta dan separuh untuk berdiskusi atau tanya jawab dengan pendengar.

Tempat duduk dalam diskusi panel



- Keterangan :
- PM : Pemimpin
 - PS : Peserta
 - PN: Pendengar

b. Simposium adalah diskusi yang diawali dengan pidato oleh pemrasaran.

Agar simposium dapat berjalan lancar dan memperoleh hasil yang diinginkan hendaknya dipersiapkan dengan baik, untuk ini ditunjuk panitia atau seorang yang mengenal para pesertanya untuk mempermudah hubungannya, memahami tujuannya.

Tata cara bersimposium, persiapan pendahuluan meliputi :

- Pemilihan dan penjabaran masalah.
- Penetapan tujuan simposium.
- Menentukan/memilih pembicara/pemrasaran berdasarkan ahlinya.
- Memilih pemimpin diskusi/moderator yang memiliki kemampuan bersimposium.

c. Seminar adalah diskusi kelompok biasanya diadakan oleh sekelompok mahasiswa atau pelajar atau peneliti yang sedang atau telah mengadakan penelitian dalam rangka mendiskusikan hasil penelitian.

Seminar dapat dibagi atas beberapa sidang sesuai dengan jumlah masalah yang diajukan atau dibahas. Sidang dipimpin oleh ketua rapat/ sidang yang didampingi penulis atau pencatat atau notulis. Pimpinan sidang mengatur diskusi dan tanggung jawab antara peserta dengan pembicara, dan berkewajiban membuat simpulan hasil seminar.

12.4 Bermain Peran

Yang dimaksud dengan bermain peran adalah latihan berperan sebagai tokoh atau orang dengan berwatakan dan kepribadian tertentu.

Dalam bermain peran ada 2 faktor penting, yaitu:

1. Persiapan
2. Pengaturan tempat untuk bermain peran.

Langkah-langkah dalam mempersiapkan permainan peran:

1. Menentukan topik yang akan dimainkan;
2. Mendiskusikan peran yang akan dimunculkan dalam latihan;

3. Latihan menggunakan ungkapan yang sesuai dengan peran yang akan dibawakan;
4. Pembagian kelompok dan menentukan peran tiap-tiap orang.

13. Prosedur Parleментар

13.1 Pengertian dan tujuan

Suatu fakta pengenalan dengan prinsip-prinsip dasar prosedur parlementer (*parliamentary procedure*) merupakan salah satu ciri warga negara yang dewasa dan bertanggung jawab.

Tujuan prosedur parlementer sebagai berikut.

- ✓ Meninjau serta mengarahkan urusan atau usaha secara efisien serta tepat guna.
- ✓ Melindungi hak-hak semua anggota.
Empat aturan dasar yang harus dipahami dan dijalankan dengan tekun di dalam parlementer.
- ✓ Hak golongan minoritas haruslah dilindungi.
- ✓ Hukum yang betul-betul dipertimbangkan bagi golongan mayoritas haruslah berlaku.
- ✓ Kehormatan martabat semua anggota haruslah terjamin.
- ✓ Suatu susunan tugas atau urusan yang logis haruslah ditetapkan dengan baik.

Asumsi-asumsi pokok yang mendasari prosedur parlementer.

- ✚ Lebih cenderung membantu daripada menghalangi
- ✚ Kaidah-kaidah mayoritas
- ✚ Hak dan kewajiban yang sama bagi semua anggota.
- ✚ Semua mendapat perlindungan yang baik
- ✚ Berpegang pada anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perkumpulan
- ✚ Cara yang paling langsung untuk menyelesaikan sesuatu maksud haruslah dituruti
- ✚ Usul-usul mempunyai urutan presendensi tertentu dan logis
- ✚ Masalah yang dihadapi kelompok diketahui kelompok
- ✚ Pemecahan satu masalah dalam satu waktu

- ✚ Kekuasaan hanya melalui demokrasi
- ✚ Ketua haruslah menjalankan wewenangnya dengan jujur
- ✚ Membuat catatan setiap tindakan yang dilakukan (Mulgrave, 154 : 83).

13.2 Prosedur Pembentukan Suatu Perkumpulan

Semua organisasi dapat dibagi atas 2 tipe, yaitu:

- a. Yang bersifat sementara (*temporer*)
- b. Yang bersifat tetap (*permanen*)

Masalah-masalah yang ada/dibicarakan dalam mendirikan suatu organisasi:

- a. Maksud dan tujuan organisasi
- b. Cara-cara mencapai maksud dan tujuan
- c. Rencana keuangan
- d. Sifat dan jenis-jenis keanggotaan
- e. Kebijakan-kebijakan
- f. Afiliasi-afiliasi dengan organisasi yang lebih besar. (Mulgrave 1954: 84).

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan, bila kita ingin mendirikan suatu perkumpulan :

1. Mengadakan rapat pendahuluan
2. Mengadakan rapat kedua
3. Memilih pimpinan.

Rapat pertama/pendahuluan menetapkan:

- ✓ Menentukan jenis
- ✓ Menunjuk dan mengangkat komite

Rapat kedua bertugas:

Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah dibuat oleh komite

13.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

Suatu anggaran dasar atau konstitusi biasanya terdiri tujuh ketentuan dasar yang harus dinyatakan secara singkat dan jelas dalam pasal-pasal yang terpisah.

1. Nama organisasi
2. Tujuan dan kekuasaan organisasi
3. Kualifikasi bagi keanggotaan
4. Pengurus organisasi beserta tugas-tugasnya dan jangka waktu kepengurusan mereka
5. Dewan pimpinan atau dewan pengawas atau suatu komite eksekutif dan cara pemilihan
6. Waktu bagi pertemuan-pertemuan biasa dan cara mengadakan pertemuan-pertemuan khusus atau rapat luar biasa
7. Cara mengubah atau metode mengamandemen anggaran dasar.

Anggaran rumah tangga memuat segala uraian terinci yang dibutuhkan untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan, mencakup hal-hal sebagai berikut.

- ✓ Jenis-jenis keanggotaan
- ✓ Syarat-syarat bagi keanggotaan
- ✓ Cara-cara penerimaan keanggotaan
- ✓ Iuran-iuran
- ✓ Hak-hak dan kewajiban para pengurus
- ✓ Hak-hak dan kewajiban komite-komite
- ✓ Cara pemilihan para pengurus dan komite
- ✓ Ketentuan-ketentuan mengadakan serta memimpin rapat-rapat
- ✓ Wewenang parlementer
- ✓ Jumlah yang menentukan tercapainya suatu quorum
- ✓ Prosedur untuk mengamandemen atau mengubah anggaran rumah tangga (Mulgrave, 1954 :85).

Urutan-urutan atau susunan kegiatan rapat dalam membahas anggaran dasar dan anggaran rumah tangga:

1. Ketua sementara memanggil para anggota komite
2. Ketua meminta sekretaris membacakan laporan pertemuan terdahulu
3. Ketua meminta laporan dari komite
4. Komite menyusun anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
5. Mengadakan koreksi serta penambahan yang dianggap perlu
6. Sekretaris membacakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
7. Penandatanganan para anggota inti
8. Memilih para pengurus
9. Jika seseorang mengusulkan penangguhan pertemuan dan disetujui, maka ketua mengumumkan penundaan.

13.4 Tugas Pengurus

Keberhasilan suatu perkumpulan atau organisasi sebagian tergantung kepada kemampuan dan penampilan yang sungguh-sungguh dari pengurus yang terpilih, yang bertanggung jawab khusus memimpin dengan adil, jujur, dan objektif.

Jumlah pengurus mungkin berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan organisasi tetapi pada umumnya dari tugas-tugas dan tanggung jawab untuk mengendalikan perkumpulan dikendalikan oleh ketua.

13.4.1 Tugas utama ketua

Tugas utama ketua perkumpulan adalah memelihara tata tertib dalam pertemuan-pertemuan.

13.4.2 Tugas wakil ketua

Apabila ketua berhalangan, maka wakil ketua bertindak sebagai ketua.

Wakil ketua seringkali mengetuai kelompok-kelompok penting dan menjadi anggota (karena jabatannya) pada komite.

13.4.3 Tugas sekretaris

Secara lebih terinci tugas sekretaris adalah :

- ✓ Membuat serta menyimpan daftar nama para anggota dan membuat daftar hadir kalau perlu
- ✓ Memberitahukan secara resmi segala sesuatu kepada pengurus
- ✓ Melengkapi komite-komite
- ✓ Melengkapi para delegasi dengan surat-surat kepercayaan atau mandat

13.4.4 Tugas bendaharawan

Bendaharawan menguasai keuangan perkumpulan. Dia mengumpulkan uang iuran, menulis kuitansi-kuitansi, membayar tagihan atau rekening dan membuat laporan-laporan terinci pada waktu-waktu tertentu.

13.5 Laporan

Laporan merupakan catatan resmi urusan suatu kelompok yang merupakan rekaman segala pertemuan resmi kelompok dan laporan itu dibacakan pada pembukaan setiap pertemuan. Laporan setiap pertemuan hendaklah menyatakan:

- a. Jenis pertemuan, misalnya biasa atau khusus
- b. Nama perkumpulan atau kelompok
- c. Tanggal dan waktu serta tempat pertemuan, kecuali kalau tempatnya selalu sama
- d. Kehadiran pengurus dan sekretaris atau kalau mereka tidak hadir nama-nama mereka
- e. Tindakan yang telah diambil terhadap laporan-laporan pertemuan terdahulu
- f. Setiap usul penting, seandainya tidak ditangguhkan, dengan nama anggota yang mengemukakannya dari tindakan yang diambil
- g. Butir-butir tata tertib dan pertimbangan-pertimbangan, baik yang disokong ataupun yang ditolak dengan segala asal usul lainnya yang gagal atau ditangguhkan
- h. Kehadiran keseluruhan dan kadang-kadang daftar nama orang yang tidak hadir
- i. Program, kalau ada

j. Waktu penundaan/waktu istirahat.

Pada dasarnya ada dua jenis laporan yang masing-masing dibedakan oleh fungsi dan keanggotaannya, yaitu:

a. Laporan resmi (*official reports*)

Laporan resmi merupakan cara yang sah dipergunakan oleh para pengurus suatu perkumpulan untuk mengumumkan kegiatan-kegiatan mereka yang telah diadakan atas nama organisasi.

b. Laporan khusus (*special reports*)

Laporan khusus merupakan laporan-laporan komite yang dibentuk khusus di dalam suatu perkumpulan, untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu, dan komite itu melaporkan kepada pengurus.

13.6 Susunan acara

Secara praktis setiap organisasi mempunyai susunan acara atau kegiatan khusus yang harus diikuti pada setiap pertemuan. Prosedur yang digunakan oleh ketua organisasi sebagai pedoman untuk maju dan beranjak dari satu masalah ke masalah lain, disebut susunan acara.

Biasanya prosedur yang digunakan oleh ketua organisasi yang merupakan susunan acara meliputi antara lain sebagai berikut.

- a. Perintah untuk mengadakan pertemuan oleh ketua
- b. Mengedarkan surat undangan oleh sekretaris
- c. Membacakan laporan pertemuan terdahulu, kalau perlu mengadakan koreksi atau disposisi (penyusunan, pengaturan)
- d. Laporan-laporan dari para pengurus
- e. Laporan-laporan dari komite-komite tetap
- f. Laporan-laporan dari komite-komite khusus
- g. Urusan-urusan atau usaha-usaha yang belum selesai
- h. Usaha-usaha baru
- i. Pengumuman-pengumuman
- j. Program
- k. Penundaan atau penangguhan.

Yang menjamin prosedur itu berlangsung dengan baik, kita dapat memandangnya dari sudut-sudut sebagai berikut.

- a. Tindakan-tindakan atau aksi-aksi yang telah diambil pada pertemuan terakhir (dari catatan-catatan dan laporan-laporan)
- b. Tindakan-tindakan para pengurus terpilih (dari laporan-laporan)
- c. Pengetahuan yang diperoleh dengan telaah khusus (dari laporan-laporan)
- d. Tindakan-tindakan yang masih dinantikan atau ditunggu-tunggu
- e. Informasi atau penerangan yang baru saja diterima (dari pengumuman-pengumuman).

13.7 Mosi dan Usul

Mosi adalah pernyataan resmi terhadap suatu usulan terhadap pertimbangan atau tindakan oleh suatu kelompok.

Cara-cara memutuskan suatu mosi:

- ✓ Dengan suara, setuju atau ya (*viva voce atau voice method*);
- ✓ Dengan mengangkat atau mengacungkan tangan;
- ✓ Dengan berdiri;
- ✓ Dengan kartu suara;
- ✓ Dengan melalui pos (Albert, 1961b, 182; Mulgrave, 1954:90).

Jenis-jenis mosi:

- ✓ Mosi istimewa (*privileged motion*)
- ✓ Mosi tambahan (*subsidiary motion*)
- ✓ Mosi utama (*main motion*)
- ✓ Mosi insidental (*incidental motion*)

Beberapa mosi istimewa berdasarkan urutan tingkatan atau kedudukannya:

- a. Menetapkan waktu bagi penundaan suatu hal,
- b. Mengadakan penundaan,
- c. Mengadakan reses atau berlibur,
- d. Mengajukan masalah istimewa,

- e. Memastikan acara-acara pada hari itu supaya jangan yang terlupa atau terlangkahi.

Mosi tambahan hendaklah dipahami dalam urutan tingkat presedensi atau prioritasnya:

- a. Mengadakan penundaan sementara.
- b. Mengadakan pemungutan suara dengan segera (terhadap masalah sebelumnya).
- c. Membatasi atau memperpanjang pembatasan-pembatasan perdebatan.
- d. Mengadakan penundaan secara tegas dan pasti.
- e. Menunjuk dan mengangkat suatu komite.
- f. Mengadakan amandemen atau perubahan.
- g. Mengadakan penundaan untuk jangka waktu tak terbatas.

Mosi utama meliputi:

- ✓ Mempertimbangkan kembali.
- ✓ Membatalkan.
- ✓ Membuat tata tertib, menentukan acara dan,
- ✓ Melanjutkan pertimbangan.

Mosi insidental yang paling sering diajukan adalah:

- ✓ Apel, banding, pertimbangan (*appeal*).
- ✓ Prosedur menurut aturan (*point of order*).
- ✓ Penyelidikan atau keterangan parlementer (*parliamentary inquiry*).
- ✓ Penundaan atau penangguhan peraturan-peraturan.
- ✓ Penarikan kembali suatu mosi.
- ✓ Menolak atau berkeberatan terhadap pertimbangan (*konsideras*)
- ✓ Pembagian majelis. (Mulgrave. 1954 : 90-94).

13.8 Kaidah-kaidah Presedensi

Ada dua kaidah pokok presedensi (hak lebih tinggi, prioritas hak) yaitu:

- Kaidah yang pertama ialah apabila sesuatu mosi sedang dinantikan maka setiap mosi yang mempunyai presedensi yang lebih tinggi

mungkin saja diajukan atau diusulkan, tetapi tidak ada kemungkinan bagi mosi yang mempunyai presedensi yang lebih rendah dikemukakan.

- Kaidah yang kedua ialah bahwa mosi-mosi dipertimbangkan dan diadakan pemungutan suara terhadapnya dalam urutan terbalik, dalam pengertian bahwa yang terakhir diajukan akan dipertimbangkan sedangkan yang pertama akan dibuang saja tanpa ditanggapi.

14. Seminar

14.1 Pengertian Seminar

Seminar adalah suatu pertemuan yang bersifat ilmiah untuk membahas suatu masalah tertentu dengan prasarana serta tanggapan melalui suatu diskusi untuk mendapatkan suatu keputusan bersama mengenai masalah tersebut.

Seminar dimulai mendengarkan pandangan umum tentang suatu masalah. Pandangan umum itu merupakan pembahasan teoritis mengenai masalah pokok, di sampaikan oleh pihak yang dianggap berkompeten dalam masalah tertentu, yang sudah dipersiapkan secara tertulis berupa makalah atau kertas kerja. Makalah tersebut di bagikan kepada peserta seminar, agar peserta seminar dapat membacanya sebelum seminar di mulai. Penyampaian pandangan umum tersebut dilakukan dalam forum yang disebut sidang pleno.

Setelah diadakan pandangan umum oleh pemrasarana yang dilanjutkan dengan tanya jawab, moderator dengan bantuan sekretaris langsung menyusun perumusan hasil seminar dan melaporkannya kepada sidang untuk meminta persetujuan.

Di perguruan tinggi negeri, dikenal suatu bentuk seminar yang disebut seminar akademik mahasiswa. Seminar akademik mahasiswa adalah pertemuan mahasiswa untuk mengkomunikasikan dan mendiskusikan masalah-masalah yang hendak diteliti pada penelitian berikutnya. Seminar akademik mahasiswa itu secara garis besar memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Saling memberi andil penemuan yang diperoleh dari penelitian institusional dan mengkaitkannya dengan pembinaan dan pengembangan institusional;
2. Melalui pertukaran pengalaman, mengidentifikasi masalah-masalah dan mengkajinya dalam kaitanya dengan penelitian;

3. Mengembangkan rencana dan metodologi penelitian institusional baru;
4. Mempertimbangkan cara-cara dan saran-saran dengan mana penemuan penelitian institusional dapat dijadikan masukan dalam usaha pembinaan dan pengembangan institusi.

Setelah pelaksanaan seminar akademik selesai, panitia diharuskan membuat laporan dengan format laporan seminar sebagai berikut:

- I. Judul seminar
- II. Tema seminar
- III. Tujuan seminar
- IV. Topik atau pokok pokok permasalahan yang dibahas
- V. Waktu penyelenggaraan
- VI. Penyelenggara (pergurun tinggi, susunan organisasi, panitia penyelenggara)
- VII. Jumlah peserta dan asal lembaga
- VIII. Jadwal acara (terlampir)
- IX. Sumber biaya (jumlah biaya keseluruhan dan sumber biaya)
- X. Hasil- hasil / simpulan dan rekomendasi (terlampir).

Menyetujui/Megetahui

Ketua Panitia

.....

14.2 Persiapan Seminar

Sebagai pedoman dapat diikuti mekanisme sebagai berikut:

1. Penentuan topik dan tujuan
Dalam penentuan topik atau tema tersebut perlu diperhatikan hal hal sebagai berikut :

- a. Topik hendaknya menarik perhatian peserta
 - b. Topik dapat merangsang masyarakat untuk ingin mengetahui sesuatu
2. Penentuan waktu dan tempat
- Waktu seminar sebaiknya dikaitkan dengan peristiwa-peristiwa sejarah atau nasional, mengenai penentuan tempat hendaknya perlu diperhatikan masalah transportasi, kapasitas dan biaya.
3. Persiapan fasilitas
- Demi kelancaran seminar hendaknya dipersiapkan sebaik-baiknya, seperti:
- a. Tempat duduk yang memadai
 - b. Cahaya yang cukup terang dan sirkulasi udara yang menyegarkan dalam ruang
 - c. Alat alat peraga (Visual, audio visual) yang diperlukan
 - d. Publikasi

Hal – hal yang perlu diinformasikan kepada masyarakat atau peserta seminar, terutama mengenai:

- a. Tujuan seminar diselenggarakan
- b. Tema atau topik masalah yang akan diseminarkan
- c. Persyaratan para peserta
- d. Pendaftaran peserta

14.3 Pelaksanaan Seminar

Kesuksesan atau kegagalan seminar sangat tergantung kepada bagaimana pelaksanaan seminar tersebut diantaranya adalah peran fungsionaris yang terdiri dari pimpinan, sekretaris, dan peserta seminar. Diantaranya peranan fungsionaris itu adalah:

14.3.1 Peranan pemimpin seminar (Diskusi)

Gaya kepemimpinan yang akan timbul dalam seminar tersebut antara lain:

- a. Otoriter
- b. Liberal
- c. Demokratis
- d. Manipulasi diplomatis

Tugas pemimpin seminar sebagai berikut

- ✓ Menjelaskan tujuan dan maksud seminar
- ✓ Menjamin kelangsungan seminar secara teratur dan tertib
- ✓ Memberikan ajakan kepada peserta seminar
- ✓ Menyimpulkan dan mengambil keputusan dari setiap pembicaraan
- ✓ Menyiapkan laporan.

Kriteria seorang pemimpin seminar yang baik sebagai berikut:

- ✓ Mampu berfikir jelas dan cepat
- ✓ Bersikap tidak kaku (luwes)
- ✓ Mempunyai kesanggupan menganalisis
- ✓ Berpandangan objektif
- ✓ Tidak boleh berprasangka
- ✓ Bersikap sabar
- ✓ Cerdik dalam menangani masalah
- ✓ Mempunyai keseimbangan dan pengendalian diri
- ✓ Mempunyai rasa humor

14.3.2 Peranan Sekretaris

- ✓ Mencatat hasil- hasil seminar yang dicapai
- ✓ Mencatat proses atau prosedur seminar yang berlangsung
- ✓ Membantu pimpinan seminar menyimpulkan dan merumuskan hasil seminar.

14.3.3 Peranan peserta

- ✓ Menguasai masalah yang diseminarkan
- ✓ Mendengarkan pembicaraan dengan penuh perhatian
- ✓ Menunjukkan rasa solidaritas dan partisipasi

- ✓ Dapat menangkap gagasan utama dan memahami gagasan penunjang pembicaraan seseorang.
- ✓ Dapat membuat usul dan sugesti
- ✓ Dapat meminta pendapat dan informasi sebanyak-banyaknya
- ✓ Dapat mengajukan pertanyaan dan dapat meminta dasar pendirian seseorang
- ✓ Jika mengajukan keberatan dapat mengajukan contoh dan argumen.
- ✓ Ikut menyimpulkan hasil seminar.

Perilaku peserta seminar yang tidak diinginkan dalam suatu seminar atau diskusi

- Peserta yang suka berbicara sendiri tanpa mendengarkan orang lain berbicara
- Peserta yang berbicara berkepanjangan dan tidak ada relevansinya dengan pokok masalah yang dibahas
- Peserta yang memberikan ulasan menyimpang dari pokok masalah yang sedang dibahas
- Peserta yang pesimis, yaitu bersikap masa bodoh.

14.4 Peranan Argumentasi dalam Seminar

Seorang pembicara atau penulis sebelum mengemukakan argumennya terlebih dulu harus menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan secukupnya. Proses pengumpulan bahan-bahan untuk argumentasi itu sendiri merupakan latihan keahlian dan keterampilan tersendiri. Suatu latihan yang intensif dan akurat bagaimana seseorang dapat memperoleh informasi-informasi yang tepat untuk suatu objek atau persoalan. Informasi diperoleh mungkin melalui observasi, riset, bibliografi, data fakta dan informasi itu tentu masih harus diseleksi, dipilih mana yang diperlukan saja sesuai dengan objek atau persoalan tadi. Selain itu juga masih harus diperhatikan bagaimana penyusunannya dalam ujaran, bagaimana penyampaiannya dalam pembicaraan atau penyajiannya dalam suatu bentuk atau suatu rangkaian yang logis dan meyakinkan.

14.5 Peranan Media Massa dalam Pembinaan Bahasa Indonesia

Peranan Media masa dalam pembinaan bahasa Indonesia sangat penting. Apabila bisa menjalankan fungsinya sebagai pengasuh media masa dan diharapkan dapat menjadi unsur penunjang dalam pembinaan bahasa Indonesia

Syarat untuk memenuhi kewajibannya sebagai salah satu unsur pembinaan bahasa Indonesia seorang wartawan media masa harus tertib dalam berbahasa Indonesia dan tunduk kepada kaidah-kaidah bahasa Indonesia.

Seorang penutur yang baik adalah mengusahakan kalimatnya tidak melelahkan pembaca atau pendengarnya. Supaya mencapai sasaran yang tepat kalimat memerlukan unsur menarik dalam penyajiannya diperlukan variasi agar barang yang dijual laku keras. Banyak argumen yang menyatakan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi akibat kesalahan yang dilakukan oleh pengasuh media massa (wartawan) pada khususnya dan umumnya pada masyarakat disebabkan keterampilan sikap pengaruh media massa terhadap bahasa Indonesia masih kurang.

Banyak terdapat argumen untuk membuktikan bahwa masih terdapat banyak kesalahan pemakaian bahasa Indonesia dalam media massa antara lain:

1. Kesalahan eja: pemakaian kata dirumah, di tangkap, tehnik, atlit, apotik. Penulisan yang benar adalah di rumah, ditangkap, teknik, atlet, apotek.
2. Kesalahan kata: merusakkan, menyolok, pemerincian, memperinci. Penulisan yang benar: merusakkan, mencolok, perincian, merinci.
3. Kesalahan kalimat

Dengan adanya kesalahan di atas penulis dapat membuktikan kebenaran pendapatnya dan dapat meyakinkan pendengar atau pembacanya. Dengan demikian argumentasi memegang peranan penting dalam suatu pembicaraan, artikel, makalah, diskusi, dan seminar.

15. Diskusi Kelompok

Pemanfaatan bermacam-macam teknik dalam suatu mata pelajaran akan lebih berhasil daripada hanya menggunakan satu teknik dari awal sampai akhir. Aktivitas siswa/mahasiswa harus dirangsang dan mengaitkan dengan apa yang sedang terjadi dan relevansinya dengan tujuan yang akan dicapai.

Keberhasilan proses belajar mengajar dapat diketahui dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan atau memberikan masalah yang ada hubungannya dengan topik yang disajikan untuk didiskusikan. Dengan memberikan kesempatan berlatih pada siswa, peran pengajar sebagai pembimbing atau komentator. Dalam pelajaran kemampuan berbahasa, guru hendaknya berusaha:

1. Mengubah suasana kelas menjadi tempat berlatih kegiatan berbicara.
2. Menerapkan metode kelompok
 - Untuk mencapai keefektifan berbicara
 - Menghilangkan kelesuan.
 - Secara tidak langsung dapat menumbuhkan motivasi.



Bentuk pelaksanaan diskusi:

- Bercakap-cakap
- Konservasi
- Wawancara
- Pidato
- Bercerita
- Sandiwara
- Seminar
- Rapat

Dalam berdiskusi harus menguasai materi dan dituntut mempunyai pengetahuan tentang diskusi tersebut.

15.1 Manfaat dan macam-macam diskusi

Diskusi berasal dari bahasa latin yaitu *discutio* atau *discusium* yang artinya bertukar pikiran secara teratur dan terarah. Tujuan diskusi untuk mendapatkan suatu pengertian, kesepakatan dan keputusan bersama mengenai suatu masalah. Bertukar pikiran dapat dikatakan berdiskusi, syaratnya adalah:

- ✓ Ada masalah yang dibicarakan
- ✓ Ada pemimpin diskusi
- ✓ Ada peserta sebagai anggota diskusi
- ✓ Setiap anggota mengemukakan pendapatnya dengan teratur.
- ✓ Simpulan atau keputusan yang diambil disetujui semua anggota.

15.1.1 Macam-macam diskusi:

15.1.1.1 Diskusi Panel

- ✓ Panel dipimpin seorang moderator.
- ✓ Masalah yang sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- ✓ Dapat memberikan penerangan atau perluasan pengetahuan pada pendengar.
- ✓ Perbedaan pendapat panelis lebih merangsang pendengar.
- ✓ Pendengar akan dibimbing ke arah berpikir kritis dan melatih kemampuan
- ✓ menganalisis masalah.
- ✓ Berhasil tidaknya panel sangat tergantung kelincahan moderator.

15.1.1.2 Simposium

- ✓ Bersifat Formal
- ✓ Masalah yang disampaikan disorot dari sudut keahlian masing-masing.
- ✓ Pendengar/peserta lebih aktif berpartisipasi.
- ✓ Masalah yang dibahas ruang lingkungnya luas.

- ✓ Tidak diambil suatu keputusan.
- ✓ Untuk mendapat perbandingan tentang suatu masalah.

15.1.1.3 Seminar

Seminar merupakan jenis diskusi kelompok yang diikuti oleh para ahli dan dipimpin oleh seorang pemandu untuk mencari pedoman dan penyelesaian masalah tertentu. Hasil pemikiran atau hasil penelitian yang akan disampaikan oleh pembicara atau penyanggah utama sebaiknya ditulis dalam kertas kerja atau makalah. Seminar umumnya adalah:

- ✓ Masalah yang dibahas ruang lingkupnya teratas dan tertentu.
- ✓ Tujuannya untuk memecahkan suatu masalah.
- ✓ Pembahasannya secara ilmiah.
- ✓ Diakhiri dengan kesimpulan atau keputusan-keputusan baik berbentuk usul, saran, resolusi atau rekomendasi.

Langkah-langkah pembicaraan atau tata cara seminar adalah sebagai berikut:

- a. Pemandu membuka seminar, membacakan tata tertib, dan memperkenalkan pembicara (serta penyanggah utama dan pembanding jika ada);
- b. Pembicara menyampaikan pandangannya terhadap masalah yang telah ditentukan;
- c. Pembicara kedua mengutarakan pandangannya;
- d. Pembicara ketiga diberi kesempatan yang sama untuk mengemukakan pendapatnya;
- e. Apabila ada penyanggah atau pembanding diberi kesempatan untuk menyampaikan sanggahannya;
- f. Peserta seminar diberi kesempatan untuk menanggapi;
- g. Dibentuk kelompok kecil untuk membahas setiap makalah atau kertas kerja dan merumuskan hasil (oleh tim perumus).
- h. Pemandu mengakhiri dan menutup seminar.

15.1.1.4 Lokakarya (Workshop)

- ✓ Masalah yang dibahas ruang lingkupnya tertentu dan dibahas secara mendalam
- ✓ Pembahasannya melalui prasaran, tanggapan, demonstrasi (peragaan)
- ✓ Pesertanya adalah orang yang bergerak dalam lingkungan kerja seprofesi

Lokakarya diadakan bila:

- Ingin mengevaluasi suatu proyek yang sudah dilaksanakan.
- Ingin mengadakan pembaharuan.
- Untuk bertukar pengalaman.

15.1.1.5 Brainstorming

Brainstorming adalah aktivitas dari kelompok orang yang memproduksi/menciptakan gagasan yang baru sebanyak-banyaknya. Brainstorming dipakai apabila:

- ✓ Ingin menentukan informasi
- ✓ Ingin menentukan criteria yang tepat.
- ✓ Ingin menentukan gagasan yang sesuai.
- ✓ Ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan keputusan setepat-tepatnya.

15.1.2 Keunggulan Diskusi Kelompok

- ✓ Diskusi lebih banyak melatih siswa/mahasiswa berpikir secara logis.
- ✓ Argumentasi yang dikemukakan mendapat penilaian dari anggota lain.
- ✓ Umpan balik dapat diterima secara langsung
- ✓ Peserta yang pasif dapat dirangsang supaya aktif berbicara oleh moderator.
- ✓ Para peserta diskusi turut memberikan saham dan turut merumuskan persetujuan bersama.

15.2 Persiapan Diskusi Kelompok

15.2.1 Memilih Topik Diskusi

1. Membentuk kelompok dan menunjuk moderator.
2. Memilih topik untuk diskusi, syarat-syarat sebuah topik:
 - ✓ Topik tidak terlalu asing bagi peserta diskusi.
 - ✓ Menarik untuk didiskusikan
 - ✓ Menyangkut masalah bersama
 - ✓ Merupakan jalan keluar dari masalah yang sedang dihadapi;
 - ✓ Mengandung konflik pendapat;
 - ✓ Tidak terlalu sulit atau sebaliknya;
 - ✓ Dapat diselesaikan dalam waktu tertentu.
3. Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan topik yang dipilih.
4. Mengumpulkan bahan.
5. Menyusun kerangka agar pembicaraan dapat menjadi teratur dan sistematis.

15.2.2 Posisi tempat duduk

Formasi ini lebih cocok untuk diskusi kelompok yang diadakan di dalam kelas, karena ada pendengar (pengamat)

	X	0	X		0 = pemimpin diskusi
X				X	X = peserta diskusi
X				X	- = pendengar

15.2.3 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berdiskusi

Pemimpin diskusi bertindak sebagai seorang pemutus atau pengendali kelompoknya. Tugas pemimpin diskusi atau moderator adalah:

- ✓ Menjelaskan tujuan dan maksud diskusi.
- ✓ Menjamin kelangsungan diskusi secara teratur dan tertib.
- ✓ Memberikan stimula anjuran, ajakan.
- ✓ Menyimpulkan dan merumuskan tiap pembicaraan berdasarkan persetujuan dan kesepakatan bersama.
- ✓ Menyiapkan laporan.

Di tangan moderatorlah terletak sukses atau tidaknya sebuah diskusi. Seorang moderator dituntut untuk:

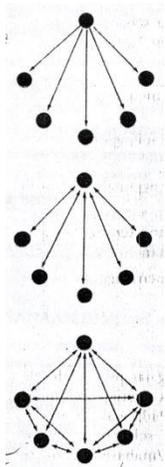
1. Perhatian penuh terhadap topik diskusi
2. Mempunyai pengetahuan yang luas mengenai topik diskusi
3. Berwibawa dan tidak memihak
4. Harus dapat memberikan pengarahan dan berpegang teguh pada metode dan teknik diskusi. Tidak boleh menguasai seluruh jalannya diskusi
5. Bersikap demokratis
6. Mempunyai pandangan tentang topik pembicaraan
7. Harus dapat merangsang diskusi jika terjadi kemacetan
8. Menghindari sifat mengkritik dan sifat mencemooh
9. Memperingatkan anggota jika menyimpang dari pokok persoalan
10. Membatasi anggota yang terlalu banyak bicara dan memberi sugesti kepada orang yang tidak mau bicara

Untuk dapat melaksanakan tugas tersebut, seorang pemimpin diskusi dituntut:

- ✓ Berkepribadian
- ✓ Mempunyai sensitivita /kepekaan
- ✓ Bersimpati kepada orang lain
- ✓ Tidak memihak
- ✓ Mempunyai rasa humor

- ✓ Mampu mengambil keputusan
- ✓ Mempunyai bakat berbicara
- ✓ Ramah, sopan, dan terbuka

Pemimpin diskusi harus pula mampu membina hubungan di antara para anggota diskusi.



Anggota hanya sebagai pendengar

Pemimpin bertanya dan anggota menjawab

Hubungan timbal balik atau adanya interaksi yang hidup antara anggota dan pemimpin

Selain ketua, notulis bertugas mencatat jalannya diskusi dan membantu ketua menyimpulkan hasil diskusi.

15.2.4 Syarat menjadi peserta yang baik antara lain:

1. Menguasai masalah yang didiskusikan
2. Mendengarkan setiap pembicara
3. Menunjukkan solidaritas dan partisipasi yang tinggi
4. Dapat menangkap dan mencatat gagasan utama dari si pembicara
5. Dapat membuat usulan sebanyak mungkin
6. Mengajukan keberatan terhadap pendapat orang lain dengan argumentasi yang lebih kuat
7. Membantu menyimpulkan hasil diskusi.

Dalam komunikasi dua arah, peserta diskusi berperan sebagai pembicara dan pendengar. Untuk menjadi pembicara yang baik, harus memperhatikan:

1. Pendengar akan lebih terangsang apabila pembicara mengerti apa yang dikatakannya
2. Pendengar akan lebih simpati kalau pembicara dapat menggunakan contoh, angka, data dan sebagainya.
3. Untuk memperkuat argumen, pembicara dapat menggunakan contoh, angka, data, dan sebagainya
4. Berbicara harus terang dan jelas
5. Hindari komentar yang terlalu berlebihan.

Pada waktu satu kelompok melakukan diskusi, yang lainnya bertugas sebagai pengamat. Pengamat ini bertugas mengomentari cara berbicara para peserta diskusi. Secara garis besar, pelaksanaan diskusi dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Siswa/Mahasiswa dibagi dalam kelompok-kelompok
2. Kelompok tersebut berdiskusi dalam waktu yang ditentukan
3. Guru menentukan komponen-komponen yang diamati atau yang dikomentari
4. Dalam waktu diskusi tersebut, moderator harus dapat menjaga keefektifan berbicara
5. Selesai berdiskusi, para pengamat menyampaikan komentarnya. Hal ini bisa dilakukan dengan dua cara.
 - Tiap kelompok mengemukakan komentarnya melalui juru bicara
 - Setiap pengamat mengemukakan komentarnya tentang cara berbicara
6. Peserta diskusi bergabung dengan para pengamatnya
7. Kalau semua kelompok telah mendapat giliran berdiskusi, maka dilanjutkan dengan kesempatan berdiskusi yang kedua. Supaya tidak bosan, carilah variasi yang lain

8. Hasil pengamatan yang dibuat dalam tabel penilaian sebaiknya dikumpulkan guru / dosen untuk dinilai.

15.3 Keberhasilan Suatu Diskusi

Suatu diskusi akan berhasil baik apabila memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Peserta dapat menerima tujuan diskusi;
2. Peserta memahami permasalahan yang akan didiskusikan;
3. Peserta memiliki rasa tanggung jawab untuk kelancaran diskusi dan memiliki sikap tenggang rasa serta saling menghormati;
4. Pemimpin diskusi dan pembicara (jika ada) merupakan orang yang tegas, berwibawa, dan dihormati peserta diskusi;
5. Pemimpin diskusi menjamin kebebasan para peserta diskusi untuk mengeluarkan pendapat (Kisyani, 2003:23).

16. Debat

16.1 Pengertian Debat

Debat merupakan suatu argumen untuk menentukan baik tidaknya suatu usul tertentu yang didukung oleh satu pihak yang disebut pendukung atau afirmatif, dan ditolak, disangkal oleh pihak lain yang disebut penyangkal atau negatif.

16.2 Penggunaan Debat

Dalam masyarakat demokratis, debat memegang peranan penting dalam perundang-undangan, dalam politik, dalam perusahaan (bisnis), dalam hukum, dan dalam pendidikan. Berikut ini kita bicarakan masing-masing secara singkat.

Perundang-undangan, Apabila suatu rancangan undang-undang diperkenalkan dalam suatu badan legislatif, maka penganjur berbicara berdasarkan undang-undang, dan para penyanggah berbicara menentanginya.

Politik. Selama kampanye- kampanye politik berlangsung, maka debat-debat bersama memudahkan para pemilih mendengar para calon yang bertentangan saling mempertahankan pendapat dan menyerang kelemahan lawan.

Bisnis, (Perusahaan Perniagaan). Dewan pimpinan dan komite-komite eksekutif dalam suatu perusahaan, disamping diskusi, mempergunakan juga debat untuk memperoleh keputusan dalam berbagai kebijaksanaan.

Hukum, Dalam kantor-kantor pengadilan, kehidupan seseorang sering kali tergantung pada debat yang terjadi antara pihak penuntut dan pembela di muka suatu dewan juri atau hakim.

Pendidikan, Pada beberapa kampus perguruan tinggi di universitas, debat telah menjadi suatu sarana penting untuk memperkenalkan

komunitas atau masyarakat tersebut dengan masalah-masalah yang sedang hangat diperbincangkan dalam kehidupan sehari-hari.

16.3 Jenis-jenis Debat

Berdasarkan bentuk, maksud, dan metodenya, debat dapat diklasifikasikan atas tipe- tipe atau kategori, yaitu:

- a. Debat parlementer / majelis (*assembly or parliamentary debating*)
- b. Debat pemeriksaan ulangan untuk mengetahui kebenaran pemeriksaan terdahulu (*cross examination debating*)
- c. Debat formal, konvensional atau debat pendidikan (*formal conventional or education debating*).

16.3.1 Debat majelis debat parlementer

Maksud dan tujuan debat majelis ialah untuk memberi dan membenahi dukungan bagi suatu undang-undang tertentu dan semua anggota yang ingin menyatakan pandangan dan pendapatnya pun berbicara mendukung atau menentang usul tersebut setelah mendapat izin dari majelis.

16.3.2 Debat pemeriksaan ulangan

Maksud dan tujuan perdebatan seperti ini ialah mengajukan serangkaian pertanyaan yang satu sama lain erat berhubungan, yang akan menyebabkan para individu yang ditanya menunjang posisi yang hendak ditegakkan dan diperkokoh oleh sang penanya.

16.3.3 Debat formal

Tujuan debat formal adalah memberi kesempatan bagi dua tim pembicara untuk mengemukakan kepada para pendengar sejumlah argumen yang menunjang atau yang membantah suatu usul.

16.4 Syarat – syarat susunan kata proposisi

- a. Kesederhanaan
Semakin sederhana suatu pernyataan maka semakin bergunalah bagi perdebatan yang sedang berlangsung.
- b. Kejelasan
Pernyataan–pernyataan yang samar–samar dan tidak jelas menimbulkan berbagai ragam penafsiran yang timbul dalam perdebatan yang membiungkan.
- c. Kepadatan
Kata–kata hendaklah dipergunakan sedikit dan sepadat mungkin. Kebertele–telean atau kepanjang lebar akan mengakibatkan suatu usul menjadi tidak praktis dan menyebabkan salah pengertian.
- d. Susunan kata afirmatif
Usul yang negatif seakan–akan dapat memutarbalikkan posisi–posisi afirmatif dan negatif. Susunan kata sesuatu usul hendaklah bersifat afirmatif atau mengiakan.
- e. Pernyataan deklaratif
Suatu pernyataan yang tegas lebih disukai, lebih baik daripada suatu pertanyaan. Pertanyaan pada umumnya dipergunakan bagi diskusi karena maksud dan tujuannya adalah menyelidiki.
- f. Kesatuan
Sebuah gagasan tunggal sudah cukup bagi satu perdebatan.
- g. Usul khusus
Usul – usul yang bersifat umum akan mengakibatkan perdebatan–perdebatan yang terpecah dan tidak memuaskan.
- h. Bebas dari purbasangka
Bahasa yang berpurbasangka akan memperkenalkan asumsi–asumsi atau pra–anggapan yang tidak tepat ke dalam usul.
- i. Tanggung jawab untuk memberikan bukti yang memuaskan terhadap afirmatif

Susunan kata usul hendaklah dibuat sebaik dan secepat mungkin sehingga pembicara afirmatif akan menganjurkan serta menyokong suatu perubahan.

16.5 Pokok-pokok Persoalan

Untuk memperoleh pokok-pokok persoalan yang menarik serta merangsang bagi suatu perdebatan, maka sepatutnyalah sang pembicara mempertimbangkan masak-masak mengapa usul atau proposisi yang dikemukakannya merupakan masalah penting bagi perdebatan pada saat ini, bagaimana mula pertama munculnya masalah itu, dan bagaimana pula sejarah serta perkembangannya.

Terhadap usul-usul yang ada kaitannya dengan kebijaksanaan, biasanya tiga persediaan pokok persoalan dapat dimanfaatkan, yaitu :

- a. Apakah diperlukan suatu perubahan ?
- b. Apakah usul itu menawarkan perubahan terbaik yang mungkin dibuat ?
- c. Apakah usul itu memberi kerugian- kerugian yang lebih besar daripada keuntungan – keuntungan yang diharapkan ?

Kalau ternyata pihak negatif setuju dengan pihak afirmatif dalam hal perlunya mengadakan suatu perubahan, maka selanjutnya pertanyaan kedua dan ketiga sajalah yang merupakan pokok persoalan yang ada hubungannya dengan manusia itu.

16.6 Persiapan Laporan Singkat

Suatu laporan singkat merekam dalam bentuk kalimat uraian atau analisis lengkap mengenal usul yang diajukan oleh pembicara bagi perdebatan dengan segala bahan penunjang baik bagi afirmatif maupun bagi negatif.

16.6.1 Bentuk dan Pengembangan Laporan

Semua kegiatan laporan singkat tersebut hendaklah mempergunakan simbol-simbol yang tetap, susunannya antara lain sebagai berikut : angka-angka Romawi, huruf-huruf nonkapital.

Dalam pendahuluan hubungan maju langkah demi langkah dari umum ke khusus; dalam isi, hubungan itu maju langkah demi langkah dari generalisasi- generalisasi menuju penalaran- penalaran terhadap fakta-fakta.

16.6.2 Bagian- bagian Laporan

Pada umumnya suatu laporan terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- a. Pendahuluan
- b. Isi
- c. Simpulan

Berikut ini kita bicarakan satu persatu secara singkat.

Pendahuluan, Biasanya pendahuluan sesuatu laporan menguraikan secara terinci hal-hal berikut ini :

- a. alasan- alasan pengadaaan diskusi
- b. asal-usul dan sejarah masalah
- c. batasan istilah- istilah
- d. hal-hal yang tidak relevan
- e. masalah yang diakui/diterima
- f. masalah yang dibuang/disingkirkan
- g. pendirian- pendirian utama pihak afirmatif dan pihak negatif
- h. pokok - pokok persoalan utama
- i. pembagian argumen - argumen pihak afirmatif dan pihak negatif.

Isi laporan. Isi laporan membuat argumen-argumen dan fakta-fakta penunjang bagi pihak afirmatif dan pihak negatif. Argumen-argumen utama merupakan jawaban- jawaban pihak afirmatif dan negatif terhadap pokok – pokok persoalan.

Simpulan. Simpulan laporan mengikhtisarkan secara berurutan argumen- argumen utama dalam bentuk “anak kalimat sebab” atau “klausa selagi” yang diikuti atau “ maka dengan demikian” sebagai klausa atau anak kalimat utama.

16.7 Persiapan Pidato Debat

Para anggota debat haruslah mempersiapkan dua jenis pidato yang berbeda, yaitu:

- a. Pidato konstruktif; pidato yang membangun/berguna (*constructive speech*)
- b. Pidato sanggahan, pidato tangkisan; pidato sangkalan (*rebutal speech*)

16.7.1 Pidato konstruktif

Setiap anggota debat haruslah merencanakan suatu pidato konstruktif yang diturunkan dari argumen-argumen dan fakta-fakta dalam laporannya serta disesuaikan baik dengan kebutuhan-kebutuhan para pendengarnya maupun kepada argumen- argumen yang mungkin timbul dari para penyanggahnya.

16.7.2 Pidato Sanggahan

Dalam pidato sanggahan tidak diperkenankan adanya argumen-argumen konstruktif yang baru, tetapi fakta-fakta tambahan demi memperkuat yang telah dikemukakan dapat diperkenalkan dalam mengikhtisarkan kasus tersebut. Pidato sanggahan tidak dapat dikatakan baik dan sempurna kalau ternyata gagal memperlihatkan kekuatan kasus tersebut secara keseluruhan.

16.8 Sikap dan Teknik Berdebat

Seorang pendebat haruslah bersifat rendah hati, wajar ramah, dan sopan tanpa kehilangan kekuatan dalam argumen-argumennya. Dia harus menghindari pernyataan yang berlebih-lebihan terhadap kasusnya dan mempergunakan kata-kata dan ekspresi-ekspresi yang samar- samar yang tidak dikehendaki oleh fakta- faktanya, dengan perkataan lain justru tidak menunjang kasus yang dikemukakannya. Karena mereka menghadapi kemungkinan dan bukan kepastian, maka mereka haruslah yakin bahwa

mereka tidak mengemukakan sesuatu yang tidak ingin dan tidak dapat diterima oleh para pendengar dapat diyakinkan dengan jalan menunjang segala pernyataan dengan kata-kata.

Para anggota debat tidak mengizinkan diri mereka berbuat marah karena adanya sindiran tajam, mengizinkan diri mereka berbuat marah karena adanya sindiran tajam ataupun tuduhan tidak langsung dari para lawan mereka. Sikap yang tenang dan santai sopan santun terhadap para lawan dan para pendengar akan menimbulkan kesan yang paling baik. Pada setiap peristiwa sang pembicara harus mengingat bahwa tujuan utamanya adalah komunikasi langsung dan persuasif dengan para pendengarnya.

16.9 Keputusan

Dalam suatu badan legislatif, keputusan terhadap suatu perdebatan diadakan dengan cara pemungutan suara (atau voting) atau misi, resolusi, atau rancangan, undang-undang. Dalam perdebatan politik, keputusan diadakan dengan cara pemilihan atau menggagalkan calon. Dalam kantor pengadilan, keputusan merupakan putusan yang diambil oleh hakim atau juri. Dalam bidang usaha atau bisnis, keputusan merupakan retensi (hak tetap memiliki) atau perubahan suatu kebijaksanaan.

16.9.1 Jenis- jenis Keputusan pada Perdebatan antar Perguruan Tinggi

Pada perdebatan antarperguruan tinggi, keputusan dapat diambil dengan cara pemungutan suara dari para pendengar, suatu komite hakim / juri, atau seorang hakim yang juga dapat menyajikan suatu kritik.

- A. *Keputusan oleh para pendengar.* Apabila suatu pemungutan suara dilemparkan kepada para pendengar, maka kepada mereka dapat diminta untuk mengemukakan pendapat terhadap usul itu sendiri setelah mempertimbangkan argumen – argumen pada kedua belah pihak.

- B. *Keputusan oleh para hakim.* Keputusan mengenai manfaat perdebatan lebih baik diserahkan kepada seorang hakim atau kepada suatu komite hakim yang ahli dalam teori dan praktek perdebatan.
- C. *Keputusan dengan kritik.* Seorang ahli mengenai argumentasi dan perdebatan diundang untuk memberikan suatu keputusan mengenai perdebatan itu dan suatu keputusan mengenai karya para pendebat.

16.9.2 Perdebatan tanpa Keputusan Resmi

Banyak perguruan tinggi yang lebih mengutamakan perdebatan tanpa keputusan karena mereka ingin memusatkan perhatian terhadap pemberitahuan kepada para pendengar saja.

16.9.3 Pentingnya Keputusan

Norma – norma dan praktek perdebatan dapat dipengaruhi oleh akibat – akibat yang ditimbulkan oleh keputusan – keputusan terhadap para anggota debat. Orang – orang yang bertanggung jawab terhadap penataan perdebatan hendaknya memilih hakim – hakim yang berwenang dan tidak berprasangka sehingga keputusan yang diambil benar – benar jujur, adil dan selanjutnya mengajukan sasaran – sasaran atau tujuan – tujuan suatu program perdebatan.

16.10 Turnamen Debat

Sebagai suatu cara untuk memberi kesempatan yang banyak bagi para anggota debat untuk mengadakan praktek terhadap usul tunggal suatu perdebatan, dan juga untuk mencobakan argumen-argumen mereka pada beberapa tim lawan yang berbeda- beda maka jelas bahwa turnamen debat mempunyai beberapa nilai yang berhubungan dengan pendidikan.

16.10.1 Prosedur Turnamen Debat

Prosedur yang lazim bagi suatu turnamen ialah bahwa salah satu perguruan tinggi yang turut bertanding mengundang beberapa lembaga atau institut untuk mengirimkan suatu tim afirmatif dan suatu tim negatif

bagi perdebatan mengenai tema yang telah ditetapkan ke kampus perguruan tinggi tersebut.

16.10.2 Masalah – masalah dalam Turnamen Debat

Yang menjadi masalah pokok dalam turnamen debat ini adalah menemukan sejumlah hakim yang cukup berwenang-wenang untuk memberi keputusan- keputusan dan kritik-kritik yang akan mendapat respek. Masalah lain adalah daya tanam dari semua yang bersangkutan kalau susunan rencana mewajibkan perdebatan yang berkesinambungan selama beberapa jam mengenai sesuatu bidang.

16.11 Norma- norma dalam Berdebat dan Bertanya

Dalam setiap perdebatan terdapat sejumlah norma yang harus dituruti, baik bagi perdebatan itu sendiri, maupun dalam mengajukan pertanyaan – pertanyaan agar terdapat hasil yang memuaskan.

16.11.1 Norma – norma dalam Berdebat

Bila kita ingin mencapai tujuan yang sebenarnya dari sesuatu perdebatan, maka mau tidak mau haruslah disokong dengan sebaik- baiknya oleh beberapa hal.

Semua pembicara hendaklah memiliki:

- ✓ pengetahuan yang sempurna mengenai pokok pembicaraan;
- ✓ kompetensi atau kemampuan menganalisa;
- ✓ pengertian mengenai prinsip – prinsip argumentasi;
- ✓ apresiasi terhadap kebenaran fakta – fakta;
- ✓ kecakapan menemukan buah pikiran yang keliru dengan penalaran;
- ✓ ketrampilan dalam pembuktian kesalahan;
- ✓ pertimbangan dalam persuasi;
- ✓ keterarahan, kelancaran, dan kekuatan dalam cara/penyampaian pidato.

16.11.2 Norma – norma Bertanya

Dalam mengajukan pertanyaan hendaklah kita perhatikan norma- norma atau kaidah- kaidah berikut ini:

- ✓ Mengetahui segala sesuatu mengenai usul atau proposisi yang akan didiskusikan sebelum kita mengajukan pertanyaan kepada pembicara
- ✓ Hendaklah kita bersungguh – sungguh mencari informasi;
- ✓ Janganlah kita ingin menguji pembicara;
- ✓ Singkat dan tepat; rumuskanlah terlebih dahulu pertanyaan kita baik-baik sebelum diajukan kepada sang pembicara
- ✓ Janganlah terlalu berbelit-belit sampai ke hal-hal yang kecil dan tetek bengek, sebab hal itu menjurus ke arah verbalisme saja;
- ✓ Bersihkanlah pertanyaan kita dari prasangka emosional.
- ✓ Ajukanlah pertanyaan-pertanyaan; janganlah kita bersifat menuduh, menyalahkan, menggoda, mengusik, menggertak, menakut-nakuti, atau membingungkan sang pembicara. Tunjukkanlah sikap yang wajar bukan sikap yang menipu.
- ✓ Pertanyaan kita haruslah mempunyai tujuan tertentu yaitu : memperoleh informasi, menjernihkan suatu masalah, mencari penjelasan penalaran yang terlibat, ataupun meninjau kembali fakta-fakta yang telah dikemukakan oleh pembicara.
- ✓ Ajukanlah pertanyaan- pertanyaan khusus.
- ✓ Hindarkanlah jauh-jauh cara berpikir yang menyesatkan, yang tidak masuk akal; pertanyaan-pertanyaan janganlah disengaja untuk mendemonstrasikan keterampilan kita sendiri.

17. Tes Berbicara

Berbicara merupakan kegiatan berbahasa yang aktif dari seorang pemakai bahasa, yang menuntut prakarsa nyata dalam penggunaan bahasa untuk mengungkapkan diri secara lisan. Dalam pengertian ini, berbicara merupakan bagian dari kemampuan berbahasa yang aktif produktif, yang menuntut kegiatan *encoding*, yaitu kegiatan menghasilkan bahasa kepada pihak lain secara lisan (Djiwandono, 1996: 68; Nurgiyantoro, 1995: 273). Kompetensi berbicara diartikan sebagai keterampilan dan nilai-nilai dasar yang dimiliki seseorang secara konsisten dalam hal mengungkapkan diri secara lisan untuk berbagai keperluan.

Kemampuan berbahasa seseorang dalam berbicara pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu kemampuan memahami (*comprehension*) yang reseptif sifatnya dan mempergunakan (*production*), yang masing-masing bersifat reseptif dan produktif. Kemampuan reseptif merupakan proses *decoding*, yaitu proses usaha memahami apa yang dituturkan orang lain. Sebaliknya, kemampuan produktif merupakan proses *encoding*, yaitu proses usaha mengomunikasikan ide, pikiran, atau perasaan melalui bentuk-bentuk kebahasaan (Haris dalam Nurgiyantoro, 1995: 167).

Kecuali semua aspek kebahasaan yang meliputi kosakata, tata bahasa, dan pelafalan, unsur isi dari pesan merupakan bagian yang sangat penting. Tanpa isi yang diidentifikasi secara jelas, pesan yang ingin disampaikan melalui kegiatan berbicara tidak akan tersampaikan secara jelas pula. Dalam hal ini penggunaan bahasa itu sekadar merupakan pelafalan bunyi-bunyi bahasa tanpa pesan, dan tidak merupakan kegiatan berbicara yang sebenarnya. Isi dan makna dari pesan yang diungkapkan melalui kegiatan berbicara sebagai suatu bentuk penggunaan bahasa, merupakan unsur yang sangat penting daripada unsur-unsur kebahasaan

yang digunakan di dalamnya, terutama pelafalan bunyi-bunyi bahasa (Djiwandono, 1996: 68-69).

Dalam kegiatan berbicara diperlukan penguasaan terhadap lambang bunyi, baik untuk keperluan menyampaikan maupun menerima gagasan. Lambang yang berupa tanda-tanda visual seperti dibutuhkan dalam kegiatan membaca dan menulis tidak diperlukan. Itulah sebabnya orang yang buta huruf pun dapat melakukan aktivitas berbicara secara baik, misalnya para penutur asli. Penutur yang demikian mungkin bahkan tidak menyadari kompetensi kebahasaannya, tidak "mengerti" sistem bahasanya sendiri. Kenyataan itu sekali lagi membuktikan bahwa penguasaan bahasa lisan lebih fungsional dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, kemampuan berbicara seharusnya mendapat perhatian yang cukup dalam tes kemampuan berbahasa (Nurgiyantoro, 1995:275),

Dalam situasi yang normal, orang melakukan kegiatan berbicara dengan motivasi ingin mengemukakan sesuatu kepada orang lain atau karena ingin memberikan reaksi terhadap sesuatu yang didengarnya. Pembicaraan dalam situasi yang demikian, kejelasan penuturan tidak semata-mata ditentukan oleh ketepatan bahasa (verbal) yang dipergunakan saja, melainkan sangat dibantu oleh unsur-unsur paralinguistik seperti gerakan-gerakan tertentu, ekspresi wajah, nada suara, dan se-bagainya, suatu hal yang tidak ditemui dalam komunikasi ter-tulis. Situasi pembicaraan (serius, santai, wajar, tertekan) dalam banyak hal juga memengaruhi keadaan dan kelancaran pembicaraan (Nurgiyantoro, 1995:275).

17.1 Tes Berbicara

Tes dimengertikan sebagai alat, prosedur, atau rangkaian kegiatan yang digunakan untuk memperoleh contoh tingkah laku seseorang yang memberikan gambaran tentang kemampuannya dalam suatu bidang tertentu. Melalui tes diharapkan diperoleh informasi tentang seberapa banyak dan seberapa mendalam kemampuan yang dimiliki seseorang

dalam bidang tersebut. Tes semacam itu dikenal sebagai tes bahasa yang sasaran pokoknya adalah tingkat kemampuan berbahasa.

Pengertian dan penggunaan tes bahasa erat kaitannya dengan kemampuan berbahasa, tidak dengan pengetahuan bahasa. Tes yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai pengetahuan tentang bahasa seperti pengetahuan tentang, tata bahasa, tentang bentuk kata, dan tentang bunyi bahasa yang meskipun ada hubungannya dengan bahasa, bukan merupakan tes bahasa. Tes semacam ini adalah tes pengetahuan tentang bahasa, yang dapat dibandingkan dengan tes pengetahuan tentang ilmu ekonomi, sejarah, astronomi, dan lain-lain (Djiwandono, 1996: 1).

Hal yang memengaruhi keadaan pembicaraan adalah masalah apa yang menjadi topik pembicaraan dan lawan bicara. Kedua hal tersebut merupakan hal yang esensial, dan karenanya harus diperhitungkan, dalam tes kemampuan berbicara dalam suatu bahasa (Oller, 1979: 305). Atau paling tidak, tes berbicara hendaknya mampu mencerminkan situasi yang menghadirkan kedua faktor tersebut. Tes kemampuan berbicara harus mem-pertimbangkan faktor-faktor tersebut, dan karenanya pembicara, mendekati situasi yang normal. Dengan demikian, tes tersebut boleh dinyatakan telah memenuhi harapan sebuah (teori) tes pragmatik (Nurgiyantoro, 1995: 275). Hal yang dinilai dalam sebuah tes berbicara meliputi unsur linguistik dan unsur paralinguistik. Unsur linguistik meliputi kaidah yang diterapkan secara konsisten dalam suatu proses berbicara, pemakaian kosa-kata, pemakaian bentuk dan pilihan kata, serta alur berbicara. Unsur paralinguistik yang dinilai dapat berupa gerak-gerik, mimik, keramahan dalam berbicara, kelantangan, dan tingkat rasa percaya diri.

Tes berbicara berdasarkan cara mengerjakannya termasuk tes lisan. Pada penyelenggaraan tes lisan, baik pertanyaan maupun jawaban atas pertanyaan dilakukan secara lisan. Tes lisan dalam tes berbicara dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang kemampuan menggunakan bahasa secara lisan. Berbeda dengan tes tulis yang rambu-

rambu penyelenggaraannya lebih jelas dan lebih mudah diterapkan, penyelenggaraan tes lisan memerlukan lebih banyak kejelian pada pihak pelaksana tes. Kejelian itu diperlukan untuk dapat memperoleh hasil penilaian yang lebih ajeg dan dapat diandalkan (*reliable*), serta untuk memperkecil unsur subjektivitas penilai. Hal itu dapat diupayakan melalui penugasan lebih dari satu orang penilai, di samping penggunaan rambu-rambu dan kriteria penilaian yang diterapkan secara jelas sebelumnya (Djiwandono, 1996: 22).

Dalam hal kebahasaan, ada dua macam tes, yaitu tes kompetensi kebahasaan dan tes keterampilan (kemampuan) berbahasa. Kompetensi kebahasaan seseorang berkaitan dengan pengetahuan tentang sistem bahasa, tentang struktur, kosakata, atau keseluruhan aspek kebahasaan itu, dan bagaimana tiap aspek tersebut saling berhubungan. (Brown, 1980: 27-28). Dengan kompetensi kebahasaan yang dimilikinya itu, seseorang akan mampu membedakan kosakata bahasanya dengan yang bukan bahasa, struktur kalimat yang gramatikal atau tidak dapat diterima, dan sebagainya.

Perkembangan tes untuk mengukur penampilan komunikatif (*communicative performance*) dipengaruhi oleh pemikiran tentang peran bahasa dalam komunikasi. Dalam hubungan komunikasi dan bahasa tersebut, terdapat pengaruh yang cukup besar dari perbedaan antara dua hal yang telah didiskusikan sejak lama, yaitu dikotomi antara *usage* dan *use* dalam komunikasi antarmanusia (Widdowson, 1978:3). Kedua pendekatan tersebut merupakan lanjutan perbedaan antara *langue* dan *parole* (dari Saussure) serta antara *competence* dan *performance* (dari Chomsky). *Usage*, *langue*, dan *competence* menekankan penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah formal bahasa, sedangkan *use*, *parole*, dan *performance* lebih menekankan penggunaan bahasa sebagai fungsi komunikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, Widdowson (1978: 3) menjabarkan masalah penguasaan (aturan) dan kemampuan berbahasa tersebut dengan sangat rinci. Menurutnya, dalam penguasaan bahasa

perlu dibedakan antara penguasaan aturan (teori) bahasa, yang disebut *usage*, yaitu penguasaan pengetahuan bahasa (fonologi, kosakata, tata kalimat), dan penggunaan bahasa, yang disebut *use*, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan bahasa untuk mencapai tujuan komunikasi. Jadi, seorang penutur bahasa tidak hanya mengungkapkan sistem bahasa yang abstrak, tetapi sekaligus mengaktualisasinya dalam perilaku komunikatif yang mengandung makna. Dengan kata lain, ia mengetahui lebih banyak daripada sekadar bagaimana menyimak, mengucapkan, membaca, dan menulis kalimat. Ia juga mengetahui bagaimana kalimat itu digunakan untuk keperluan komunikasi.

Penggunaan istilah *usage* dan *use* oleh Widdowson itu berkaitan dengan pembedaan yang pernah dikemukakan Saussure dan Chomsky. Saussure menggunakan pembedaan istilah antara *langue* dan *parole*, sedangkan Chomsky dengan kemampuan (*competence*) dan penampilan (*performance*). Kita tahu bahwa Saussure membedakan *langue* yang dianggapnya sebagai "sistem tanda" yang bersifat sosial, pasif, dari *parole* yang dianggapnya bersifat individual, kreatif, dan antikaidah. Kemudian Chomsky menyempurnakan konsep tersebut dengan menempatkan kreativitas bahasa yang terdiri atas berbagai penyimpangan individual (beberapa di antaranya kemudian menumpuk dan akhirnya mengubah sistem) di dalam penampilan. Demikian pula ingatan, yang pada Saussure merupakan unsur utama yang memungkinkan penyimpanan tanda bahasa, pada Chomsky menjadi faktor yang menentukan cara kena penampilan.

Perbedaan tersebut menumbuhkan sebuah harapan bahwa keduanya dapat menciptakan keselarasan yang menumbuhkan komunikasi efektif dengan pemakaian kaidah bahasa yang sesuai. Singkatnya, penggunaan bahasa dalam komunikasi yang efektif (*use*) merupakan tujuan, sedangkan penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa (*usage*) adalah piranti untuk mencapai tujuan itu. Dengan demikian, kriteria penguasaan kemahiran berbahasa adalah

keefektifan berkomunikasi pada latar yang sedang dihadapi penggunaan bahasa tersebut (Carrol, 1980:7).

Menurut Widdowson (1978: 67), berbahasa pada dasarnya adalah proses yang disebut interpretasi, proses psikologis (jadi bukan proses sosial dan oleh karenanya tidak timbal balik) yang memungkinkan kita menciptakan atau menciptakan kembali wacana dari sumber-sumber yang diberikan oleh sistem bahasa, dan pada kasus-kasus tertentu dari lambang-lambang yang konvensional (misalnya gambar, grafik, cetak tebal, cetak miring). Dalam komunikasi verbal yang menggunakan bahasa secara lisan, yaitu berbicara, proses interpretasi tersebut berubah menjadi kegiatan sosial yang timbal-balik.

Dengan kata lain, yang diuji adalah kemampuan pengguna bahasa dalam ber bahasa, bukan kemahiran pengguna bahasa tentang aturan bahasa itu sendiri walaupun pengetahuan tentang aturan bahasa sangat menunjang keefektifan berbahasa.

17.2 Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)

Uji kemahiran berbahasa Indonesia dilihat dari cara penyusunannya dapat digolongkan ke dalam jenis tes terstandar (selain tes buatan guru/individu). Tes terstandar dikembangkan dengan upaya untuk sejauh mungkin mengikuti prosedur dan memenuhi persyaratan tes yang baik, yaitu dikaji secara sadar dan terencana, serta diusahakan pemenuhan reliabilitas dan validitasnya. Semua itu dilakukan untuk memperoleh tes yang paling baik mutunya, dalam arti sesuai dengan maksud penyusunannya, memiliki tingkat keterandalan yang tinggi dan dapat digunakan secara praktis (Djiwandono, 1996:23).

Untuk mencapai tujuan tes terstandar, penyusunan tes dapat dimulai dengan melakukan telaah terhadap jbaran isi dari kemampuan yang akan diukur, untuk menentukan cakupan dan relevansi isi tes yang sesuai. Telaah serupa dilakukan pula terhadap jenis dan bentuk tes yang paling sesuai dengan maksud penyusunannya. Demikian pula halnya dengan jumlah, isi, dan urutan butir-butir tesnya (Djiwandono, 1996:23). Melalui

rangkaian uji coba, tes yang telah disusun pada tahap awal itu dikaji berbagai aspeknya, terutama tingkat keterandalan dan kesahihan keseluruhan tes. Mutu setiap butirnya pun perlu dikaji dan diusahakan agar memenuhi kriteria tertentu, termasuk tingkat kesulitan, dan daya pembeda. Di samping itu, perlu pula ditinjau aspek-aspek lain seperti kejelasan bentuk tes dan kesesuaian penyediaan waktu. Atas dasar hasil telaah dan analisis terhadap hasil uji coba, diusahakan perubahan dan perbaikan seperlunya, sampai pada akhirnya diperbleh bentuk tes yang memiliki mutu dan ciri-ciri yang paling baik, yang telah teruji dan terstandar.



Karena persyaratan yang ketat harus dipenuhi dan tingkat kerumitan prosedur penyusunannya tinggi, tes terstandar digunakan secara terbatas, baik dalam hal jenis tes bahasanya maupun frekuensi penggunaannya. Pembuatan tes terstandar ini biasanya dilakukan oleh sebuah tim yang sengaja dibentuk. Bagi kemampuan berbahasa, tes standar lebih banyak dijumpai terutama untuk kemampuan membaca (Djiwandono, 1996: 23-24, Nurgiyantoro, 1995: 63).

UKBI terdiri atas lima seksi, yaitu 1) Seksi I (Mendengarkan), 2) Seksi II (Merespons Kaidah), 3) Seksi III (Membaca), 4) Seksi IV (Menulis), dan 5) Seksi V (Berbicara). Seksi I dalam UKBI bertujuan mengukur kemampuan peserta uji dalam memahami informasi yang disampaikan melalui wacana lisan atau dengar. Wacana lisan tersebut berbentuk dialog dan monolog dalam berbagai situasi, kondisi, dan topik. Seksi II dalam UKBI bertujuan mengukur kepekaan peserta uji dalam merespons kaidah bahasa Indonesia ragam formal. Kaidah tersebut meliputi ejaan, bentuk dan pilihan kata, serta struktur kalimat. Seksi III bertujuan mengukur kemampuan peserta uji dalam memahami informasi yang disampaikan dalam bentuk wacana tulis atau bacaan. Seksi IV bertujuan mengukur kemahiran peserta uji dalam menyampaikan gagasan melalui bahasa

Indonesia tulis. Seksi V bertujuan mengukur kemampuan peserta uji dalam menyampaikan gagasan melalui bahasa Indonesia lisan.

Tes berbicara dalam UKBI merupakan tes berbicara tingkat analisis atau tingkat penerapan. Tes ini menuntut peserta uji untuk dapat melakukan kegiatan berbicara sesuai dengan tujuan, situasi, latar, topik, pendengar, serta peristiwa tertentu.

Dalam kaitannya dengan muatan kurikulum di SLTA, UKBI dapat dijadikan sebagai tes eksternal di luar tes yang diberikan sekolah. Bahkan, dalam kurikulum SMK, UKBI dijadikan tolok ukur dalam membuat buku diklat dan dalam menentukan tingkat keberhasilan siswa untuk mata diklat bahasa Indonesia. Tes berbicara dalam UKBI dapat dijadikan model bentuk pengukuran kompetensi berbicara siswa SMA dan siswa SMK. Kata *model* dalam hal ini merujuk pada pembatasan bahwa tidak sepenuhnya ketentuan dalam pelaksanaan Seksi V dalam UKBI dilakukan, baik berupa materi uji, syarat peserta uji, syarat penguji, maupun waktu uji. Penilaian kompetensi berbicara menggunakan empat parameter, yaitu 1) parameter isi yang meliputi subparameter sintesis, data, analisis, dan relevansi; 2) parameter kaidah lisan yang meliputi subparameter stuktur kalimat, enunsiasi, bentuk kata, dan pilihan kata baku; 3) parameter alur yang meliputi subparameter pola paragraf dan pengacuan kalimat topik; serta 4) parameter kosakata yang meliputi subparameter pemenuhan jumlah, ketepatan konteks, dan keragaman/variasi.

18. Penilaian Kemampuan Berbicara

18.1 Latar belakang penilaian

- a. Untuk mengetahui keberhasilan suatu kegiatan, perlu adanya penilaian
- b. Kecenderungan guru – guru bahasa memberikan penilaian berdasarkan kesan umum, baik secara tertulis maupun secara lisan
- c. Memberikan umpan balik yang jelas terhadap siswa tentang kelemahannya dan tentang apa yang telah dikuasainya (sebagai motivasi)
- d. Ketidakjelasan apa yang akan dinilai dan cara penilaian kurang tepat

18.2 Keefektifan berbicara ditunjang oleh dua faktor yaitu:

- a. Faktor Kebahasaan
 - b. Faktor Nonkebahasaan
- Faktor Kebahasaan mencakup

1. Pengucapan vocal
2. Pengucapan konsonan
3. Penempatan tekanan
4. Penempatan persendian
5. Penggunaan nada/irama
6. Pilihan kata
7. Pilihan ungkapan
8. Variasi Kata
9. Tata Bentuk
10. Struktur Kalimat, dan
11. Ragam Kalimat

Faktor Nonkebahasaan mencakup :

1. Keberanian dan semangat
2. Kelancaran



3. Kenyaringan suara
4. Pandangan mata
5. Gerak Gerik dan Mimik
6. Keterbukaan
7. Penalaran
8. Penguasaan topik.

Faktor-faktor tersebut dimasukkan dalam tabel penilaian seperti contoh berikut.

Contoh: Tabel Penilaian

FAKTOR KEBAHASAAN												
No.	Nama	Pengucapan		Penempatan		Nada/ irama	Pilihan		Variasi kata	Tata benda	Struktur kalimat	Ragam kalimat
		Vo- cal	konso- nan	Teka- nan	Persen- dian		Kata	Ungka- pan				

FAKTOR NON KEBAHASAAN									
No.	Nama	Keberanian /semangat	Kelancaran	Kenyari- ngan suara	Pandangan	Gerak- gerak/ mimik	Keterbuka- an	Penalaran	Penguasaan topik

18.3 Cara Penilaian

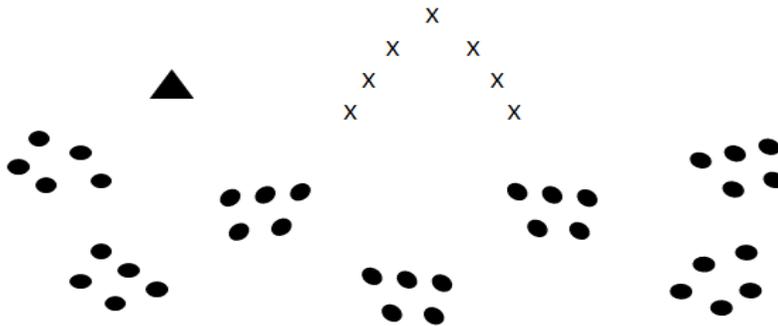
1. Pengisian kolom – kolom pada tabel penilaian tidak dilakukan sekaligus, tetapi bertahap. Dengan latihan yang berulang – ulang akhirnya semua komponen dalam tabel akan terisi
2. Mulailah dengan faktor yang lebih mudah. Misalnya faktor keberanian ; kalau faktor keberanian ini sudah dimiliki kita agak mudah melatih faktor – faktor yang lain
3. Sewaktu seseorang atau sekelompok siswa berbicara, yang lain diberi tugas sebagai pengamat dengan mengisi tabel penilaian berupa komentar terhadap faktor yang diamati tentang kelebihan dan kekurangan kemampuan berbicara temannya
4. Setelah siswa selesai berbicara, siswa yang bertugas sebagai pengamat mengemukakan komentarnya terhadap cara berbicara temannya.

Perlu menjadi perhatian guru untuk hal – hal berikut :

- a. Kalau siswa berbicara secara individual yang lain berperan sebagai pengamat
- b. Kalau siswa berbicara dalam kelompok, siswa yang lain tetap melakukan pengamatan secara individual

Caranya :

- a. Sekelompok siswa berbicara (berdiskusi)
- b. Siswa yang lain dibagi dalam kelompok. Sebanyak jumlah siswa yang berdiskusi. Tiap kelompok mengamati seorang pembicara sehingga seorang pembicara mendapat umpan balik dari beberapa orang. Selesai berbicara pengamat mengemukakan komentarnya. Hal ini dapat dilakukan dengan dua cara:



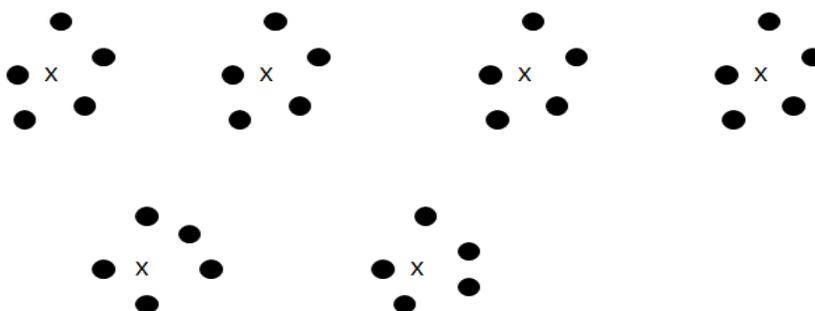
Keterangan gambar:

X = Pembicara

● = Pengamat (Berkelompok)

▲ = Pengajar (tidak diam pada suatu tempat)

- c. Tiap kelompok pengamat menunjuk salah seorang anggotanya untuk mengemukakan komentarnya. Anggota lain dapat melengkapi kekurangannya. Guru berperan menilai ketepatan komentar setiap kelompok.
- d. Selesai berbicara, setiap pembicara bergabung dengan kelompok pengamatnya. Mereka berdiskusi tentang cara berbicara pembicara. Pengamat memberikan informasi bergantian dan pembicara mendengarkan dengan baik. Perhatikanlah gambar dibawah ini



Keterangan gambar:

X = Pembicara

● = Pengamat

▲ = Pengajar (berkeliling dari satu kelompok ke kelompok lain)

Selesai pembicara menerima komentar dari teman ataupun guru kegiatan berbicara *diulang kembali*, dan para pengamat melihat perubahan kemampuan berbicara setelah mendapat umpan balik.

Setelah semua siswa mendapat giliran berbicara dan penekanan faktor – faktor tertentu, maka pada kesempatan kedua, dilanjutkan atau ditambah dengan faktor – faktor yang lain. Dengan masih mengamati faktor – faktor yang telah diamati tadi. Keuntungan timbal balik dalam tehnik ini antara lain:

1. Siswa banyak mendapat umpan balik sehingga besar kemungkinan kemampuannya akan meningkat
2. Siswa yang bertugas sebagai pengamat dapat memperdalam pemahamannya tentang faktor – faktor penunjang keefektifan berbicara sehingga dapat menunjang kemampuan berbicara mereka
3. Siswa pengamat mendapat kesempatan untuk berbicara waktu mengemukakan komentarnya
4. Guru mendapat umpan tentang kemajuan berbicara siswanya, dengan demikian guru telah mampu mengembangkan kegiatan berbicara. Ini menjadi aktivitas kelas yang hidup.

Berikut contoh tabel penilaian berisi komentar siswa yang pada akhirnya harus diperiksa oleh pengajar.

FAKTOR KEBAHASAAN											
No.	Nama	Pengucapan		Penempatan		Nada/ irama	Pilihan		Variasi Kata	Tata Bentukan	Ragam Bahasa
		Vocal	Konsonan	Teks	Persendian		Kata	Ungkapan			
1.	Nurhayati	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Sudah tepat	Sudah tepat	Masih ada pengaruh bahasa ibu (Jawa)	Masih ada pemakaian kata yang kurang tepat (canggih)	Baik (tepat)	Masih kurang (perbendaharaan kata)	Penggunaan kata memahami seharusnya dipahami	Masih ada pemakaian kata yang non baku (dikasih enggak)
2.	Joko	Cukup Jelas	Ucapan tidak jelas	Sudah tepat	Sudah tepat	Ada pengaruh bahasa ibu (Jawa)	Penggunaan kata ngapa, mestinya mengapa (tidak baku)	Baik	Perbendaharaan kata masih kurang	Pemakaian pe-an masih salah (pertanggungan jawab)	Penggunaan bahasa resmi (baku) namun masih pengaruh dialek bahasa daerah (Jawa)

FAKTOR NON KEBAHASAAN									
No	Nama	Keberanian/ semangat	Kelancaran	Kenyaringan suara	Pandangan mata	Gerak-gerak/ mimik	Keterbukaan	Penalaran	Pengua- saan topik
1	Nurhayati	Masih ada rasa takut salah (keliru)	Agak kurang lancar	Suara terlalu lemah	Sering memandang keatas	Kelihatan seperti kaku, tidak menggunakan gerakan	Baik, mau menerima saran dan pendapat orang lain	Masih belum sistematis	Masih kurang, sering tersendat – sendat
2	Joko	Agak gugup	Pengucapan kata masih terputus-putus	Suara terlalu keras untuk ukuran kelas	Masih kurang menyeluruh	Terlalu banyak senyum dan meremas – remas jari	Baik, mau menerima pendapat orang lain	Masih berbelit – belit	Baik, masalah dikuasai dengan baik

19. Pembawa Acara Yang Baik

19.1 Pendahuluan

Terdapat beberapa syarat yang harus dimiliki oleh seorang *master of ceremony*/pembawa acara, karena seorang pembawa acara akan menjadi pusat perhatian, baik dari segi penampilannya, cara berjalan, cara berbicara dan sebagainya.

Tampil dan berbicara di depan umum memang harus memiliki seni tersendiri, yang dipadukan dengan pengetahuan/ keterampilan. Seni adalah sesuatu yang tidak dapat dipelajari. Kalau ada orang mengatakan "Saya sedang belajar seni lukis", sebenarnya yang dimaksud adalah ia sedang mempelajari teknik/keterampilan/pengetahuan melukis. Oleh karena itu yang akan kita pelajari sekarang adalah bagaimana cara kita tampil di depan umum sebagai pembawa acara/ *master of ceremony* yang baik.

19.2 Pengertian Istilah

Sebelum seseorang menjadi pembawa acara, ia harus tahu lebih dulu istilah pembawa acara (PA). Istilah pembawa acara (PA) merupakan terjemahan bebas dari istilah *Master of Ceremony* (MC), yang artinya orang yang bertugas membawakan/ mengantar/ menjembatani acara satu ke acara yang lain. Terdapat beberapa istilah yang perlu dijelaskan agar tidak rancu penggunaannya. Istilah-istilah tersebut adalah:

- ✓ Pengacara
- ✓ Pengarah acara
- ✓ Protokol

Pengacara adalah orang yang bertugas untuk menangani suatu kasus (mis; membela seseorang). Pengarah acara adalah orang yang berada di belakang layar untuk mengarahkan suatu acara. Jadi ia bukanlah pembawa acara. Protokol dalam kamus diartikan (1) peraturan

upacara di istana kepala negara atau berkenaan dengan penyambutan tamu-tamu negara dan sebagainya; (2) tata cara (upacara dsb) yang secara internasional berlaku dalam hubungan diplomatik. Dari beberapa definisi tersebut protokol dapat diartikan suatu tata cara (protokoter) pengaturan untuk suatu acara. Protokol sendiri mempunyai tugas yang amat luas meliputi:

- Etika penerima tamu
- Penempatan pejabat/undangan
- Pengaturan pemberian souvenir
- Penyusunan acara
- Pembawa acara, dsb.

Jadi istilah pembawa acara tidak sama dengan istilah protokol tapi merupakan salah satu bagian dari protokol.

19.3 Peranan Pembawa Acara

Pembawa acara memegang peranan sangat penting dan akan menjadi salah satu pusat perhatian dalam suatu acara. Setiap penyelenggara acara baik resmi maupun tidak resmi harus benar-benar mempunyai pembawa acara (MC) yang professional. Keberhasilan suatu acara sangat tergantung pada pembawa acara. Sebaik apapun yang dikemas, namun kalau pembawa acaranya 'jelek' maka acara tersebut akan dianggap tidak berhasil. Sebaliknya acara yang walaupun hanya dibuat sederhana, tetapi dengan kemampuan/keterampilan seorang pembawa acara. Maka acara tersebut akan terasa mengesankan.

Tugas Pokok Pembawa Acara.

1. Bertugas mengumumkan acara yang akan berjalan (*announcer*)
2. Bertugas menarik perhatian hadirin untuk mengikuti jalannya acara.
3. Bertugas mengatasi hambatan-hambatan acara dan bertanggung jawab agar acara berjalan dengan lancar.
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran acara.

19.3.1 Bertugas Mengumumkan Acara

Sebelum bertugas seorang pembawa acara wajib mempelajari keseluruhan acara yang akan berlangsung. Salah satu beban yang harus diatasi pembawa acara adalah berbicara tentang acara di hadapan banyak orang. Karena dilakukan di hadapan orang banyak, maka berlaku hukum massa psikologi. Sering terjadi, khususnya mereka yang belum berpengalaman akan timbul rasa takut, minder, ragu-ragu, gugup dll. Rasa itulah yang disebut 'demam panggung'.

19.3.2 Bertugas Menarik Perhatian Hadirin

Sebagai seorang pembawa acara ia harus dapat menarik perhatian hadirin dengan apa yang terlihat dan apa yang didengar. Yang terlihat : harus serasi, enak dipandang, tidak mencolok, segar, ceria dan ramah; wajar, sopan, tenang, simpatik dan mengesankan (*tidak over acting*).

- ✓ pakaian yang didengar:
- ✓ dandanan- suara
- ✓ wajah- bahasa
- ✓ gerakan- artikulasi
- ✓ sikap

Sebaiknya memiliki:

- ✓ Suara mikrofon (*microphone voice*), mudah dimengerti, jelas, ucapan benar
- ✓ Intonasi : ada dinamika waktu berbicara
- ✓ Volume : tidak terlalu keras/lemah

19.3.3 Bertugas Mengatasi Hambatan-Hambatan Acara

Sebagai pembawa acara yang baik ia harus dapat mengisi kekosongan acara (*vacuum*). Di lapangan tidak semua acara berjalan dengan lancar. Karena secara tiba-tiba hal-hal yang tidak terduga bisa terjadi. Selain itu terlalu banyak yang "mengatur" acara juga bisa menjadi faktor penghambat dalam suatu acara. Sehingga kadang-kadang pembawa acara

bingung, karena pendapat yang mana yang harus diikuti. Beberapa cara untuk mengatasi hambatan sebagai berikut.

- ✓ Pembawa acara harus peka/tanggap terhadap suatu masalah
- ✓ Pandai berbicara/improvisasi jika terjadi kekosongan
- ✓ Mencari penanggung jawab acara, jika terlalu banyak yang ngatur
- ✓ Banyak data/pengetahuan yang berkaitan dengan acara tersebut.
- ✓ Menguasai hadirin dengan sikap tenang.

19.3.4 Bertanggung Jawab terhadap Kelancaran Acara

Seorang pembawa acara harus memiliki rasa tanggung jawab atas acara yang ia bawakan. Karena ia merupakan salah satu dari *team work*/panitia untuk acara yang berlangsung. Keberhasilan pembawa acara juga merupakan keberhasilan bersama.

19.3.5 Tugas Tambahan Pembawa Acara

1. Menyusun acara
2. Mengecek pengeras suara
3. Mengecek kesiapan acara
4. Mengecek kehadiran:
 - a. Pejabat/pimpinan
 - b. Pembicara dll
5. Menyimak jalannya acara
6. Mengendalikan waktu
7. Menguasai dan mengatur hadirin
8. Memperhatikan:
 - a. Isyarat
 - b. Ungkapan
 - c. Emosi dll

19.4 Beberapa Hal yang Perlu Diketahui

Profesi pembawa acara dapat dibandingkan dengan aktor/aktris. Perbedaannya terletak pada porsi dan peranannya. Aktor/aktris biasanya berperan sebagai "orang lain" sesuai tuntutan naskah (skenario). Sedangkan pembawa acara berperan sebagai "dirinya sendiri". Sebagaimana seorang aktor/aktris, pembawa acara juga dituntut kemampuan berkomunikasi dengan baik. Dengan demikian segala informasi pesan (*massage*) yang disampaikan dapat diterima oleh hadirin dengan jelas. Sehingga dimungkinkan lahir sambung rasa antara dirinya dengan hadirin. Apabila kondisi demikian sudah dapat dicapai, merupakan suatu indikasi keberhasilan acara yang dibawakannya. Beberapa hal yang perlu diketahui;

1. Kepribadian (*personality*)
2. Materi / isi acara
3. Penampilan (*appearance*)
4. Suara (*vocal*)
5. Karakteristik hadirin (*audience*)
6. Karakteristik medan (*field*)
7. Bahasa
8. Spontanitas
9. Improvisasi
10. Sense of humor
11. Pengetahuan umum, dll

Keterangan:

1. Kepribadian
Kepribadian manusia selalu mengandung unsur dinamis yaitu ada gerak maju (*progress*) menuju suatu integrasi baru. Kepribadian mencakup pula kemampuan adaptasi (penyesuaian diri) terhadap lingkungannya. Dengan demikian yang dimaksud dengan kepribadian seorang pembawa acara yaitu : memiliki kapasitas psikis yang

matang, nilai-nilai etis/kesusilaan yang tinggi, serta kemampuan/daya adaptasi yang tinggi terhadap lingkungan.

2. Materi/isi acara

Penguasaan dan penghayatan materi acara dapat dikatakan merupakan kunci keberhasilan seorang pembawa acara sebab jika tidak dapat berakibat:

- ✚ Acara merawat dan tidak berkesan
- ✚ Membingungkan pengisi acara dan hadirin
- ✚ Pembawa acara kehilangan akal, tidak tahu apa yang harus dilakukan dan diucapkan
- ✚ Pembawa acara grogi, gugup, gagap, dsb.

Menguasai materi acara, bukan berarti sekedar hafal tata urutan acara sejak dari awal hingga akhir. Namun lebih dari itu, seorang pembawa acara harus mampu menghayati mata acara tanpa ada yang terlewatkan. Penghayatan itu baru dapat dilakukan bila pembawa acara benar-benar menguasai setiap mata acara baik yang tersurat maupun yang tersirat. Penguasaan dan penghayatan terhadap materi acara, sebenarnya banyak dipengaruhi oleh keluasan pengetahuan dan wawasan seorang pembawa acara.

3. Penampilan (*Appearance*)

Penampilan adalah refleksi dari sikap (*attitude*) dan kepribadian (*personality*) seseorang. Sehingga bila seseorang mempunyai sikap dan kepribadian yang baik, maka penampilannya akan baik pula. Secara umum, penampilan seorang pembawa acara harus kelihatan wajar, luwes, enak dilihat, alamiah (natural) dan tidak dibuat-buat.

4. Suara (*vocal*)

Peranan suara bagi seorang pembawa acara dalam menyampaikan informasi sangat dominan. Pada umumnya dasar vokal seseorang merupakan bawaan sejak lahir. Tiap orang memiliki karakteristik suara sendiri-sendiri. Jenis suara manusia secara garis besar dapat digolongkan menjadi suara rendah dan suara tinggi. Karena suara

merupakan modal utama bagi seorang pembawa acara dalam berkomunikasi dengan hadirin, perlu diketahui teknik berbicara, dengan memperhatikan:

- ☑ Artikulasi yaitu pengucapan yang tepat/jelas
- ☑ Intonasi atau lagu bicara, tinggi rendahnya suara saat berbicara
- ☑ Speed yaitu kecepatan mengucapkan kata-kata /kalimat
- ☑ Aksent (*accent*)/stress yaitu pemberian tekanan pada kata /suku kata tertentu
- ☑ Volume yaitu kuat lemahnya pengucapan

5. Karakteristik Hadirin (*audience*)

Dengan mengenal karakteristik hadirin, seorang pembawa acara diharapkan akan dapat berkomunikasi dengan sebaik-baiknya. Misalnya, mengenal usia rata-rata hadirin, selera umum hadirin, dsb. Dengan demikian seorang pembawa acara akan dapat memilih dengan tepat istilah-istilah yang akan dipergunakan. Humor yang akan disampaikan, dst.

6. Karakteristik Medan (*field*)

Selain mengenal karakteristik hadirin, seorang pembawa acara juga harus mengenal medan yang akan diterjuninya, seperti: tempat, setting peralatan, dsb.

7. Bahasa

Bahasa mempunyai kedudukan yang sangat penting, sebab bahasa merupakan alat komunikasi utama pembawa acara. Oleh karena itu seorang pembawa acara harus memahami kaidah-kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar. Terampil menyusun kalimat yang enak didengar, kaya perbendaharaan kata-kata. Akan lebih baik bila seorang pembawa acara juga mengerti bahasa lain, baik bahasa daerah maupun bahasa asing.



8. Spontanitas, Improvisasi, *Sense of Humor*
Hal lain yang harus dikuasai oleh seorang pembawa acara adalah daya spontanitas (*responsive*) terhadap keadaan. Kepekaan untuk secara spontan memberikan tanggapan/ komentar terhadap suatu mata acara diperlukan agar tidak terjadi kekosongan (*vaccum*).
9. Pengetahuan Umum, dll.
Pengetahuan merupakan hal yang mutlak diperlukan bagi seorang pembawa acara. Pengetahuan menentukan baik buruknya penampilan dan gaya bicara seorang pembawa acara di hadapan umum. Membawa acara termasuk bagian dari ilmu *public speaking* atau berbicara di depan umum, dan perlu ditunjang dengan ilmu pengetahuan lainnya (*knowledge is power*).

19.5 Persyaratan yang diperlukan

- A. Syarat pokok:
 - Suara bagus
 - Pendidikan / pengetahuan cukup
 - Punya bakat / kemauan
 - Kreativitas tinggi
- B. Syarat penunjang:
 - Pengetahuan teknis
 - Persiapan matang
 - Sikap dan sifat tenang/sabar
 - Disiplin tinggi -
 - Penampilan menarik.
- C. Syarat tambahan:
 - Banyak berlatih dan pengalaman

Keterangan:

19.5.1 Suara bagus

Telah diuraikan sebelumnya bahwa peranan suara bagi seorang pembawa acara dalam menyampaikan informasi sangat dominan. Suara adalah

anugerah Tuhan Yang Maha Esa. Satu sama lain memiliki jenis dan warna suara yang berbeda-beda. Lalu yang bagaimanakah suara yang bagus itu ? Suara yang bagus adalah suara yang tidak cacad, artinya: dapat mengucapkan semua vokal dan konsonan secara jelas.

19.5.2 Pendidikan/pengetahuan cukup

Pengetahuan menentukan baik buruknya penampilan pembawa acara. Tanpa pengetahuan/pendidikan yang cukup seorang pembawa acara akan mengalami berbagai kesulitan dalam menjalankan tugasnya.

19.5.3 Punya bakat/kemauan

Mempelajari teknik berbicara sebagai seorang pembawa acara memerlukan kemauan yang serius, disamping bakat yang telah melekat. Kalau sudah ada kemauan, pasti berbagai upaya akan ditempuh demi tercapai cita-citanya. Misalnya: observasi, introspeksi, evaluasi, dan banyak berlatih. Sedangkan bakat yang dimaksud adalah untuk tampil tanpa rasa malu, bakat bicara lancar, dst.

19.5.4 Kreativitas Tinggi & Penuh Ide

Telah disebutkan bahwa kreativitas/spontanitas improvisasi/*sense of humor* sangat dibutuhkan bagi seorang pembawa acara dalam penampilannya. Hal ini erat sekali kaitannya dengan pendidikan dan pengetahuan yang dimilikinya, untuk menghindari kekosongan/*vaccum* dalam penyajian mata acara.

Selain itu juga seorang pembawa acara harus penuh ide dalam membawakan acara sehingga tidak terkesan monoton.

19.5.5 Pengetahuan Teknis

Yang dimaksud pengetahuan teknis adalah teknis berbicara di depan mikrofon dan di depan orang banyak. Di samping artikulasi, aksen, dst,

juga diperlukan pengetahuan teknis bicara di depan mike/ mikrofon. Alat tersebut sederhana saja. Tetapi sering membuat demam.

19.5.6 Persiapan Matang

Tanpa persiapan yang matang, mustahil sesuatu tugas bisa berhasil baik. Hal ini berlaku pula bagi seorang pembawa acara. Sebelum menjalankan tugasnya, seorang pembawa acara harus mempersiapkan semuanya dengan masak. Persiapan itu bukan saja bahan/materi acara, termasuk persiapan fisik dan mental, seperti kondisi tubuh, harus sehat. Termasuk persiapan kelengkapan acara, misalnya : keadaraan teks acara (*announcement*), dst.



19.5.7 Sikap/Sifat Tenang/Sabar

Hal ini akan dapat diperoleh apabila persiapan cukup dalam untuk menghadapi suatu tugas. Dengan keyakinan dia telah siap bertugas maka perasaan akan tenang. Hal ini sangat diperlukan untuk menghadapi hal-hal yang mungkin terjadi di luar dugaan, seperti perubahan mendadak. Tidak hadirnya pengisi acara dsb.

19.5.8 Disiplin Tinggi

Seorang pembawa acara harus memiliki rasa disiplin yang tinggi, minimal 1 - 2 jam sebelum acara dimulai sudah hadir. Pembawa acara harus hadir lebih awal dari semuanya, dan pulang paling akhir. Juga tetap di tempat

selama acara, sehingga terkesan betul-betul menguasai keseluruhan acara yang diantarkannya.

19.5.9 Penampilan Menarik

Penampilan harus kelihatan luwes, enak ditonton, alamiah tidak dibuat-buat serta simpatik dan pandai menyesuaikan waktu, suasana, lingkungan/tempat. Selain itu, gaya seorang pembawa acara hendaknya bukan gaya tiruan atau dibuat-buat. Penampilan seseorang menunjukkan kepribadiannya. Karena itu hendaknya tidak dibuat-buat atau meniru gaya orang lain (*favouritnya*). Jadilah diri sendiri (*be your self*).

19.5.10 Banyak Berlatih dan Pengalaman

Banyak berlatih dan banyak pengalaman akan sangat membantu seseorang yang ingin menjadi pembawa acara yang baik. Cara berlatih yang efektif adalah membaca dengan bersuara keras (tidak dalam hati), berdiri di depan kaca, direkam, banyak observasi, dievaluasi dan introspeksi. Belajar dari pengalaman sendiri, maupun orang lain sedikit demi sedikit, akhirnya akan mudah membantu keberhasilan keinginan menjadi pembawa acara, yang baik dan professional.

19.6 Hal-hal yang Sering Terjadi di lapangan

Berdasarkan pengalaman di lapangan, sering dijumpai hal-hal yang di luar perhitungan. Misalnya : perubahan susunan acara secara tiba-tiba atau mendadak, pembatalan pengisi acara dsb. Di samping itu, pembawa acara sering mempergunakan istilah atau kalimat yang salah, tetapi kaprah dipergunakan. Misalnya : "Waktu kami persilahkan", atau "Untuk mempersingkat waktu", dsb. Dalam melaksanakan tugasnya, seorang pembawa acara kadang mempergunakan kalimat-kalimat klise yang membosankan atau dapat ditebak oleh hadirinnya. Hal lain, pembawa acara yang membuka suatu acara dengan kalimat yang bertele-tele dan tidak diperlukan. Setelah kata sambutan, pembawa acara tidak perlu

mengulas atau menyimpulkan isi sambutan tersebut. Dalam tugasnya, cara pembawa acara memegang kertas atau map jangan sampai mengganggu perhatian hadirin.

Hal-hal lain yang sering terjadi adalah pembawa acara membuka acaranya dengan "salam" tetapi lupa menutupnya dengan "salam". Beberapa catatan untuk mengatasi rasa gugup:

- ✓ Kuasai materi
- ✓ Percaya diri
- ✓ Berbaur dengan undangan
- ✓ Kalau perlu minumlah air putih
- ✓ Persiapan matang untuk mengatasi situasi mendadak
- ✓ Disiplin diri
- ✓ Hindari sikap berlebihan
- ✓ Sebelum naik panggung tarik nafas dalam-dalam minimal tiga kali.

19.7 Cara Mencari Perhatian

Seorang pembawa acara telah tampil beberapa kali di depan publik, namun kadang rasa cemas/demam panggung masih juga dirasakan. Beberapa tips untuk seorang pembantu acara agar dapat mengundang perhatian hadirin:

1. Pakailah ungkapan/kosa kata yang tidak terlalu sering dipakai orang lain. Cari kata-kata atau istilah yang segar dan orisinal.
2. Timbulkanlah rasa keingintahuan hadirin.
3. Sisipkanlah pengalaman-pengalaman pendek yang menarik dan mengasyikkan sesuai situasi dan kondisi acara.
4. Ciptakan komunikasi yang baik sehingga hadirin kersan dan termotivasi.

20. Contoh-Contoh

20.1 Contoh Pembawa Acara pada Waktu Seminar

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang terhormat Rektor bersama para Pembantu Rektor UMSurabaya,

Yang terhormat para Dekan di lingkungan UMSurabaya,

Yang terhormat para Kaprodi lingkungan UMSurabaya,

Serta para undangan yang berbahaga.

Pertama marilah kita ucapkan puji syukur ke hadirat Illahi Rabbi yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada kita, sehingga kita bisa menghadiri acara seminar bahasa Indonesia yang bertemakan “Bahasa Indonesia adalah Jati Diri Kita” dengan keadaan sehat walafiat tanpa ada kekurangan suatu apa pun.

Atas nama panitia penyelenggara kami sampaikan ucapan terimakasih dan selamat datang kepada para hadirin yang baik secara langsung maupun tidak langsung ikut menyukseskan acara pada hari ini. Selanjutnya atas nama panitia, juga kami ucapkan terimakasih pada para pemateri atas kesediaannya yang secara tulus dan ikhlas ikut menyumbangkan pemikiran-pemikirannya sebagai bahan pokok pada seminar hari ini.

Ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung ikut menyumbangkan tenaga, moril maupun material serta partisipasi dan dukungannya sehingga seminar ini dapat terselenggara dengan lancar.

Hadirin yang saya hormati, tema seminar pada pagi hari ini, yaitu “Bahasa Indonesia adalah Jati Diri Bangsa”, dengan susunan acara sebagai berikut.

1. Pembukaan
2. Pembacaan ayat-ayat suci Al-Quran

3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya
4. Sambutan-sambutan
 - a. Laporan ketua pelaksana
 - b. Sambutan Rektor
5. Acara inti (Seminar)
6. Penutup.



Acara ini agar berlangsung dengan lancar marilah kita buka bersama dengan bacaan basmalah.

Acara berikutnya adalah sambutan-sambutan. Sambutan pertama adalah laporan dari ketua pelaksana yaitu Marfuatin Muthoharoh, kepadanya disilahkan.

- Laporan Ketua Panitia

Kepada saudari Marfuatin Muthoharoh disampaikan terimakasih atas laporan yang telah disampaikan.

Hadirin yang berbahagia. Setelah kita mendengarkan laporan dari ketua pelaksana, marilah kita ikuti sambutan yang kedua dari Rektor UM Surabaya yaitu Prof. Dr. Zainuddin Maliki, M.Si., kepada beliau disilahkan!.

- Sambutan Rektor

Kepada Rektor UM Surabaya kami sampaikan terimakasih atas sambutannya. Hadirin sekalian yang kami muliakan, setelah kita mengikuti sambutan terakhir pada pagi hari ini, tibalah kita pada acara yang ditunggu-tunggu yaitu acara seminar bahasa Indonesia dengan tema “Bahasa Indonesia adalah Jati Diri Kita”. Adapun pemateri pada seminar pagi hari ini yaitu:

1. Dr. Samsul Sodiq, M.Pd.
2. Dr. Sujinah, M.Pd.
3. Drs. Yani Paryono, M.Pd.
4. Ngatmain, S.Pd.

Sebelum acara ini dimulai kami perkenalkan sekaligus kami serahkan acara pada pagi hari ini kepada moderator untuk memandunya. Untuk itu, kami silahkan kepada saudara Abdul Majid Tamum selaku

moderator untuk menempati tempat yang telah disediakan dan selanjutnya kami serahkan jalannya seminar pada pagi ini kepada moderator sampai selesai.

- Jalannya seminar telah diambil alih oleh moderator.

Hadirin yang kami muliakan, selesai sudah acara seminar pada hari ini, kami selaku pembawa acara atas nama panitia memohon maaf apabila ada hal-hal yang kurang berkenan, terutama hal-hal yang menyangkut jalannya seminar. Semua itu semata-mata karena keterbatasan kemampuan di pihak kami.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh.

20.2 Contoh Sambutan Walikota Surabaya

SAMBUTAN WALIKOTA SURABAYA
PADA JAMUAN MAKAN MALAM PESERTA PRATEMU
DAN LOKAKARYA BEM SE-NUSANTARA 2011



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Yang saya hormati:

Rektor Universitas Negeri Surabaya;

Koordinator BEM se- Nusantara Wilayah Jawa Timur;

Para pejabat di lingkungan pemerintah kota Surabaya;

Ketua Panitia dan Para Peserta Pra Temu dan Lokakarya;

Ketua Panitia dan Para Peserta Pra Temu dan Lokakarya.

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan ridho-Nya pada malam hari ini kita dapat menghadiri acara ***Jamuan Makan Malam Peserta PraTemu dan Lokakarya BEM se-Nusantara 2011***, yang di selenggarakan di Universitas Negeri Surabaya. Lokakarya ini mencoba menemukan solusi menggagas sistem pendidikan nasional di tengah permasalahan bangsa, dengan mengangkat tema *“Menggagas Sistem Pendidikan Nasional yang Ideal Sesuai Pancasila dan UUD 1945 Sebagai Landasan Dasar Terciptanya Kehidupan Masyarakat Adil Makmur Dalam Bingkai Keutuhan NKRI yang Berbhineka Tunggal Ika”*.

Atas nama pemerintah kota Surabaya, saya ucapkan ***“Selamat Datang”*** di kota Surabaya, kota jasa dan perdagangan yang merupakan pintu gerbang 100 juta penduduk kawasan timur Indonesia dan kota dengan biaya paling efektif di antara 133 kota masa depan Asia, versi *financial times*. Merupakan kebanggaan bagi kota Surabaya menjadi tuan rumah acara PraTemu dan Lokakarya BEM se-Nusantara 2011, dalam rangka merekatkan komitmen, silaturahmi dan membuat keputusan

bersama tentang langkah teknis pergerakan BEM se-Nusantara, mudah-mudahan seluruh rangkaian acara dapat berjalan sukses dan lancar.

Bapak, ibu dan hadirin sekalian, kota Surabaya adalah kota multikultural, kota yang penuh kebhinekaan. Keberagaman merupakan keistimewaan yang dapat dijadikan landasan pembentukan budaya Surabaya yang terbuka, egaliter, harmonis dan saling memperkaya. Sebagai kota dengan kapasitas fiskal yang terbaik di Indonesia, kami terus berupaya agar perekonomian Surabaya dapat berputar lebih cepat, dengan mempercepat pembangunan infrastruktur. Hal ini penting, karena kenyamanan warga merupakan prioritas yang utama.

Perlu saya sampaikan, tahun ini Surabaya dinobatkan menjadi kota terbersih di Indonesia dan Asean, sekaligus dinyatakan sebagai kota dengan penataan taman terbaik di Indonesia. Hal ini melengkapi berbagai penghargaan dalam bidang lingkungan yang telah diraih Surabaya, di antaranya adalah penghargaan ADIPURA sebagai kota terbersih di Indonesia kategori kota metropolitan. Disamping itu, Surabaya juga meraih penghargaan IGRA (Indonesia Green Region Award), yakni penghargaan bagi pemerintah daerah kabupaten dan kota yang peduli terhadap kelestarian lingkungan. Yang terbaru, kota Surabaya pada bulan September ini, telah meraih tiga dari empat katagori penghargaan Smart City Award 2011.

Bapak, ibu dan saudara sekalian, mengiringi acara Lokakarya BEM se-Nusantara ini, saya yakin, para mahasiswa yang ada di sini adalah putra-putri bangsa yang terbaik, karena mendapatkan kesempatan untuk belajar di institusi pendidikan tinggi di Indonesia, di tempat berkiprahnya para dosen dan peneliti yang juga terbaik. Akan tetapi, menjadi putra-putri bangsa yang terbaik juga membawa konsekuensi. Di pundak kalian terdapat tanggung jawab untuk turut serta menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan bangsa Indonesia. Kemajuan bangsa Indonesia bergantung pada kontribusi kalian kelak, ketika kalian telah menyelesaikan studi dan berkiprah di berbagai arena kehidupan di masyarakat. Masyarakat dan bangsa Indonesia membutuhkan kontribusi

terbaik kalian, untuk menghela dan memimpin perubahan-perubahan bangsa ke arah yang lebih sejahtera dan lebih tercerahkan. Adalah wajar dan adil, bila tanggung jawab yang lebih besar diemban oleh mereka yang mendapatkan kesempatan yang lebih baik, dan memiliki kemampuan yang lebih. Untuk menyongsong amanah yang mulia ini, kalian harus memanfaatkan waktu kalian sebaik-baiknya selama menempuh studi. Implementasikan selalu prinsip kerja keras, kerja cerdas, kerja tuntas, dan kerja ikhlas dalam proses belajar dan aktivitas Saudara. Di samping itu, jangan lupa selalu mengedepankan karakter yang berkemampuan dan berkebiasaan memberikan yang terbaik yang dibalut dengan kejujuran dan akhlak mulia dalam kiprah saudara sehari-hari.

Saya berharap, selama kalian mengikuti lokakarya ini, pergunakanlah kesempatan ini sebaik-baiknya untuk belajar sekaligus mengembangkan karakter kalian. Hal ini dapat kalian lakukan melalui interaksi dengan sesama mahasiswa. Melalui interaksi, kalian akan menemukan sumber pembelajaran yang kaya. Namun, interaksi akan menjadi sumber pembelajaran jika didasarkan pada sikap saling menghormati, saling peduli dan keinginan untuk berbagi.

Dengan memiliki semangat dan kreativitas, serta wawasan yang luas, saya yakin kalian akan berpotensi menjadi pemimpin masa depan bangsa Indonesia. Bapak, ibu dan hadirin yang saya hormati, demikian beberapa hal yang perlu saya sampaikan, mudah-mudahan seluruh acara dapat berjalan dengan baik dan meninggalkan kesan yang menyenangkan. Semoga niat dan langkah baik kita mendapat ridho dari Allah SWT. Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Surabaya, 26 September 2011

Walikota Surabaya,
Tri Rismaharini

20.3 Contoh Sambutan Gubernur Jawa Timur

SAMBUTAN

GOVERNUR JAWA TIMUR

PADA UPACARA PERINGATAN HARI JADI KE-64

PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2009

Assalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh.,

Yang Terhormat

Sdr. Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Jawa Timur

Sdr. Para Muspida Provinsi Jawa Timur beserta Ibu;

Sdr. Kepala Perwakilan Negara Sahabat ;

Sdr. Bupati/Walikota se-Jawa Timur;

Sdr. Muspida Kabupaten/Kota se – Jawa Timur ;

Sdr. Para Pejabat Sipil maupun TNI-Polri;

Sdr. Undangan, Peserta Upacara dan seluruh

Masyarakat Jawa Timur yang berbahagia dan saya banggakan.

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, kita dapat menghadiri Upacara Peringatan Hari Jadi Ke-64 Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 dalam keadaan sehat wal’afiat. Pada kesempatan yang berbahagia ini, masih



dalam suasana Hari Raya Idul Fitri, perkenankan Saya secara pribadi maupun atas nama Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur menyampaikan Selamat Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1430 H. kepada seluruh hadirin dan warga masyarakat Jawa Timur, mohon maaf lahir dan batin.

Selanjutnya pada kesempatan ini pula kita turut prihatin dan berbelasungkawa atas terjadinya berbagai musibah di negara kita, sebagaimana yang baru-baru ini terjadi, gempa bumi di Sumatera Barat dan Jambi, serta sebelumnya di Jawa Barat. Sudah sepatutnya sebagai Warga Negara Kesatuan Republik Indonesia kita menyampaikan turut berduka cita dan bersimpati atas kejadian tersebut serta mengambil pelajaran dari kejadian tersebut dengan meningkatkan rasa kesetiakawanan sosial terhadap saudara-saudara kita korban bencana alam tersebut, dengan memberikan bantuan untuk mengurangi beban penderitaan mereka. Di samping itu, mengingat Jawa Timur, utamanya wilayah selatan juga rawan terhadap bencana, saya mengharapkan agar kita selalu waspada terhadap terjadinya bencana, baik secara preventif dengan menjaga kelestarian lingkungan kita maupun mempersiapkan langkah-langkah tanggap darurat terhadap bencana tersebut. Bapak/Ibu dan Hadirin sekalian yang Saya hormati, Kita sebagai bangsa yang tidak pernah melupakan sejarah masa lalu, sudah sepatutnya memberikan apresiasi terhadap jasa-jasa para pendahulu kita, sebab tanpa perjuangan dari mereka, kita sekarang ini bukanlah apa-apa. Telah banyak perjuangan dan sumbangsih yang telah dilakukan oleh para Gubernur Jawa Timur yang terdahulu dalam melakukan pembangunan yang berkelanjutan untuk keadilan dan kemakmuran. Baik yang telah dilakukan Bp. R.P.H. Mohammad Noer yang bertekad mewujudkan cita-cita *“Wong Cilik Melu Gumuyu” (Membuat Orang Kecil Bisa Tertawa)*, dan membuka cakrawala melalui harapan adanya jembatan Surabaya – Madura, yang dilanjutkan konsep dan programnya oleh Bp. H. Soenandar Prijosoedarmo melalui *inisiasi peningkatan pelayanan publik dengan Program “Panca Tertib”-nya, yang mencakup Tertib Program, Tertib Anggaran, Tertib Pelaksanaan, Tertib Pengendalian dan Pengawasan serta Tertib Administrasi*. Hal tersebut secara berkesinambungan dan konsisten dikembangkan pula oleh Bp. H. Wahono melalui konsep dan program *pemerataan pembangunan antar daerah dan pengembangan satuan wilayah pembangunan untuk mewujudkan keadilan, kemakmuran dan*

kesejahteraan, baik di kawasan perkotaan maupun di kawasan pedesaan. Kebijakan keadilan dan kesejahteraan masyarakat tadi juga dilanjutkan oleh Bp. H. Soelarso dengan konsep dan program *pembangunan ekonomi dan kerjasama untuk membuka peluang investasi dengan membangun sentra-sentra industri, seperti PIER (Pasuruan Industrial Estate Rembang), NIP (Ngoro Industri Persada) dan sebagainya.* Demikian pula halnya Bp. H. Moch. Basofi Soedirman yang berupaya mewujudkan *pemerataan pembangunan kawasan perkotaan sampai kawasan pedesaan melalui penancangan “Gerakan Kembali ke Desa” (GKD) dengan programnya satu Desa memiliki satu produk unggulan (One Village One Product).* Bapak H. Imam Oetomo. S berhasil melanjutkan dengan kebijakan pembangunan dengan konsep dan program untuk *kesejahteraan masyarakat Jawa Timur yang memprioritaskan agribisnis dan didukung dengan program-program pengungkit seperti Gerakan Terpadu Pengentasan Kemiskinan (Gerdu Taskin), Pembangunan Pasar Induk Agribisnis (PIA), Jembatan Suramadu, Jalan Lintas Selatan dan Pembangunan Jalan-Jalan Tol.* Bapak/Ibu dan Hadirin sekalian yang Saya hormati., Pembangunan di Jawa Timur adalah pembangunan yang berkelanjutan dari periode ke periode (sustainable development). Setiap periode menghasilkan konsep dan program yang diinginkan oleh masyarakat serta setiap periode (jaman) melahirkan pemimpin yang membawa amanah untuk solusi berbagai masalah dan kekurangan di masyarakat. Setiap jaman melahirkan pemimpin – pemimpinnya, yang kalau diikuti dengan kesungguhan dan kesetiaan terhadap amanah, Insya Allah akan bisa memberikan manfaat bagi masyarakat. Apa yang dilakukan oleh para pemimpin Jawa Timur tersebut, menunjukkan upaya yang tidak kenal putus asa dalam rangka menyejahterakan masyarakat Jawa Timur. Berbagai daya upaya telah kita lakukan untuk mencapai cita-cita kita bersama dan tentunya usaha kita tersebut tidak selalu mencapai keberhasilan, bahkan seringkali kita menjumpai hambatan dan tantangan. Dan hanya dengan semangat kebersamaan dan keikhlasan semua hambatan dan tantangan tersebut mampu kita hadapi. Dengan didukung karakteristik masyarakat Jawa

Timur, yang meliputi keterbukaan, kebersamaan, kegotong-royongan, kekeluargaan dan keterpaduan, kebijakan para Gubernur Jawa Timur tadi, Insya Allah akan kita lanjutkan sebagai kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan untuk mewujudkan keadilan dan kemakmuran masyarakat Jawa Timur. Hal ini kita upayakan sebagaimana Visi dan Misi Pembangunan Jawa Timur pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2009-2014, dengan visi “Terwujudnya Jawa Timur yang Makmur dan Berakhlak dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia” dan misi “Mewujudkan Makmur bersama Wong Cilik melalui APBD untuk Rakyat”. Visi dan misi dimaksud akan diwujudkan melalui strategi pembangunan yang Pro-Poor (pro orang miskin) dan Pro-Job (pro perluasan kesempatan kerja) serta kemudian mendorong investasi (pro growth), utamanya investasi langsung (direct investment). Untuk itu diharapkan tercipta suasana yang kondusif yang diikuti dengan kebijakan penyederhanaan perijinan bagi investasi yang didukung dengan aktifnya Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kabupaten/Kota serta kalangan dunia usaha dan dunia industri untuk penciptaan suasana kondusif yang diharapkan mampu menumbuhkan investasi langsung (Direct Investment) tersebut. Strategi mengimplementasikan kebijakan-kebijakan tadi, baik yang berorientasi pada kepentingan rakyat miskin maupun perluasan kesempatan kerja antara lain dilakukan melalui kebijakan-kebijakan: *Pertama*, pemenuhan kebutuhan dasar rakyat miskin, yaitu berupa pendidikan, kesehatan dan kebutuhan sosial dasar lainnya. Melalui sinergitas penyelenggaraan pendidikan antara Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk bersama-sama melakukan *sharing* dana dalam pemenuhan kebutuhan pendidikan formal dan pendidikan non formal, serta melakukan program bebas buta aksara, juga peningkatan kesejahteraan guru sekolah swasta, Madrasah dan Diniyah serta mensosialisasikan Sekolah Menengah Kejuruan. Di bidang kesehatan dilakukan pilot project kesehatan gratis, pemberian alat kontrasepsi gratis dan untuk selanjutnya perlu dilengkapi POSKESDES dan Rawat Inap di

Puskesmas. *Kedua*, kebijakan pemenuhan kebutuhan sosial dasar bagi masyarakat yang bertempat tinggal pada rumah yang tidak layak huni, dengan membantu merenovasi rumah tersebut. Pada tahun 2009 ditargetkan 20.000 RTLH dengan alokasi dana @ rumah Rp. 5 juta. *Ketiga*, kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi yang dilakukan melalui penguatan kapasitas kelompok-kelompok masyarakat seperti koperasi wanita di 3.750 Desa yang telah melakukan kegiatan usaha produktif didukung dengan modal usaha dari Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur, dan program ini terus bekerjasama dengan PKK di desa. Di samping dukungan modal usaha, juga diadakan kebijakan subsidi bunga 6% kepada usaha mikro kecil dan menengah yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. Diharapkan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melanjutkan inovasi terhadap kebijakan-kebijakan yang dilakukan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur ini. Bapak/Ibu dan Hadirin sekalian yang Saya hormati, Peringatan Hari Jadi Ke-64 Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 mengambil tema "Ayo Jadikan Industri dan Bisnis Pertanian Sebagai Jembatan Emas Menuju Jawa Timur Makmur dan Berakhlak Mulia". Tema ini dipilih mengingat sebagian besar penduduk Jawa Timur yang berjumlah 37.094.836 jiwa, bekerja di sektor pertanian (49,63 %), disusul oleh sektor industri manufaktur (13,84 %) dan jasa-jasa (13,07 %) serta 23,46 % pada sektor lain - lain. Untuk itu, sektor pertanian harus dikembangkan dengan ditunjang dan didukung oleh sektor industri. Apalagi potensi Jawa Timur sendiri memang berada pada sektor agribisnis (pertanian dalam arti luas). Kebijakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dalam meningkatkan standar hidup petani pada tahun 2009 ini antara lain dengan pemberian alat pencacah dan alat granul sebanyak 662 unit kepada seluruh kecamatan di Jawa Timur ; Rice Milling Unit (RMU) mini, stabilisasi harga jagung melalui SILO; Sekolah Lapang Pengelolaan Tanaman dan Sumberdaya terpadu (SLPTT) dan sebagainya yang kesemuanya bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup petani. Dengan demikian, Tema Peringatan Hari Jadi dimaksud memang sangat relevan dengan situasi dan kondisi aktual di Provinsi Jawa Timur

saat ini. Bapak/Ibu dan Hadirin sekalian yang Saya hormati, Untuk itu pada kesempatan ini Saya mengajak seluruh komponen masyarakat Jawa Timur untuk senantiasa mengoptimalkan potensi diri, bersama sama membangun Jawa Timur secara kreatif dan inovatif.

Akhirnya, Saya berharap agar melalui Peringatan Hari Jadi Ke-64 Provinsi Jawa Timur Tahun 2009, kita dapat meneladani sikap pantang menyerah, keteguhan pendirian serta ketekunan dan keuletan para penduhulu kita agar apa yang kita cita-citakan yaitu mewujudkan masyarakat Jawa Timur yang adil, makmur dan sejahtera dapat segera tercapai.

“Dirgahayu Provinsi Jawa Timur“.

Sekian dan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Surabaya, 12 Oktober 2009
Gubernur Jawa Timur

Dr. H. Soekarwo

20.4 Contoh Wawancara dengan Presiden Republik Indonesia

**TRANSKRIP
WAWANCARA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
OLEH SOEGENG SARJADI
DI ISTANA NEGARA, JAKARTA
TANGGAL 21 FEBRUARI 2012**

Soegeng Sarjadi:

Para pemirsa dan teman-teman sebangsa dan setanah air, kembali bertemu dengan saya, Soegeng Sarjadi, dalam acara Forum Soegeng Sarjadi, yang merupakan kerja sama Soegeng Sarjadi Syndicate dengan TVRI.

Para pemirsa, untuk episode ini, ini betul-betul episode yang kalau di dalam *baseball* itu adalah *major league*, tapi ini di atas *major league* karena hari ini saya sangat berbahagia, lebih dari berbahagia, karena saya bisa bertemu dengan Presiden Republik Indonesia, Bapak Susilo Bambang Yudhoyono. Saya tegur dulu. Selamat pagi, Pak.

Presiden Republik Indonesia: Selamat pagi.

Soegeng Sarjadi: Ibu Negara sudah baik?

Presiden Republik Indonesia: *Alhamdulillah* sudah, Mas. Dulu, kelelahan. Lantas datang *typhoid* kata dokter. Sekarang sudah aktif kembali.

Soegeng Sarjadi: Itu begini karena episode ini saya akan berdialog, saya beri judul *Bernegara: Potret Seorang Presiden*. Ini karena saya angkat tema ini, sehingga saya bisa mengetahui lebih banyak. Dan hari ini, *enlighting* saya akan saya sampaikan kepada Bapak dulu, supaya



mengapa saya menanyakan kesehatan Ibu Negara, karena seorang Ibu itu teman, itu yang mendorong, yang menjaga, yang merawat. Dia lebih tahu dari hampir seluruh 240 juta. Kadang-kadang, itu tidak dimengerti betapa menjadi seorang presiden itu, seperti yang Bapak kasihkan kepada saya, *you are holding the loneliest office in the world*. Itu, itu saya bisa mengerti, mengapa saya bukan menyebut *you need a true friend*.

Presiden Republik Indonesia: Ya.

Soegeng Sarjadi: Saya ingin *enlighting* saya ini, dialog dengan Bapak ini, barangkali pemirsa harus saya kasih tahu, ini *pinnacle* dari pada saya punya dialog selama bulan puasa dengan Bapak. Kalau boleh saya mulai dialog ini, saya akan menyitir renungan Ramadhan Bapak sehingga nanti dalam masuk kepada tanya jawab, dialog saya dengan bapak, mengingat kembali. Jadi, bunyinya begini. Ini harus saya buka karena saya mau *it becomes public*.

Presiden Republik Indonesia: Silakan.

Soegeng Sarjadi: "Menjadi presiden rasanya seperti dilahirkan kembali. Dalam arti, harus banyak belajar. Juga, bagai diterjunkan di medan peperangan yang hukum, etika, dan aturannya sering tidak jelas. Kendati saya sudah mempersiapkan diri baik-baik ketika saya mencalonkan diri sebagai presiden dan kemudian berkompetisi secara terbuka dalam pemilihan presiden yang demokratis, tetap saja banyak hal yang tidak saya bayangkan sebelumnya." *It is a beautiful line*. Publik tidak tahu pikiran Bapak, tidak, sehingga saya mencoba mewakili publik. Buat saya, ini harus saya sampaikan.

Yang berikutnya, Bapak diberitahu oleh seseorang, kalau dalam kepemimpinan Bapak mencapai 40% sampai 50% saja sudah baik.

Bapak Presiden, pertanyaan saya yang pertama. Indonesia masuk, *your seventh year in office, investment grade nation* yang masuk sebentar ini, dalam tahun depan ini, 2011 ini, PDB kita mencapai 822 miliar dolar. Dua tahun ini, saya hampir yakin kalau tidak ada *turbulence* apa-apa, saya kira *will become* 1 triliun PDB, negara modern seperti Indonesia.

Itu satu *achievement* yang saya tidak tahu, *have you dreamed about it* ketika Anda mencalonkan diri? Karena ini mesin ekonomi yang mau tidak mau ukurannya harus seperti itu. Cadangan devisa sekarang yang dicapai 122 miliar dolar. Itu statistik semua. *Yes, we have some problems*. Di mana ada *problems*? *Your assessment*.

Presiden Republik Indonesia: Terima kasih, Pak Soegeng. Terus terang, dulu ketika saya mulai memimpin negeri ini, tujuh tahun yang lalu, negeri kita kan baru saja dilanda krisis yang luar biasa. Saya tahu masalahnya kompleks, tantangannya besar, dan isu-isu yang kita hadapi juga amat fundamental. Saya bertekad dan saya punya keyakinan, dan keyakinan saya wujudkan dalam kerja kerja keras maupun penetapan kebijakan yang tepat. Tentu, bisa kita bikin baik negeri kita. *That's my belief*, keyakinan saya yang kuat.

Tetapi, pertolongan Tuhan datang, dan bangsa kita dengan secara sadar juga ingin negerinya lebih baik, paling tidak mayoritas dari saudara-saudara kita di negeri ini. Maka, ternyata capaian kita jauh dari apa yang kita harapkan. Dan ketika dunia mengalami krisis, negara lain berguguran, kita *survived* dan bahkan bisa bertahan.

Tentu saja, seperti disampaikan Mas Soegeng tadi, banyak masih pekerjaan rumah kita, termasuk hal-hal yang harus kita perbaiki. Tetapi, PDB seperti itu harus kita baca ya bisa terus memperbaiki negeri ini, menurunkan kemiskinan, mengurangi pengangguran, membangun infrastruktur, dan seterusnya.

Saya tentu yakin negara kita akan makin baik di masa depan, tetapi sekali lagi apa yang kita capai ini betul-betul satu yang mesti kita syukuri, dan ya kita ditolong Tuhan disamping kerja keras kita.

Soegeng Sarjadi: Bapak Presiden, saya ingin yang Bapak sering sebut kegaduhan politik, itu saya sering menyebut *noisy but no substance*. Jadi, di kehidupan bernegara kita, saya mencoba merenung ketika saya menerima tulisan Bapak itu, apa sesungguhnya itu, berpolitik itu? Saya menggarisbawahi, berpolitik itu seharusnya tentang bernegara. Bernegara itu tentang berkonstitusi. Lalu, saya sampai pada kesimpulan:

berkonstitusi itu adalah menerjemahkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Saya mau kasih tahu Bapak ya: yang memiliki *luxury* 1 triliun itu baru 17 negara, Pak.

Presiden Republik Indonesia: Di dunia ini.

Soegeng Sarjadi: Di dunia ini. Dan, *we will be there in short moment.*

Presiden Republik Indonesia: Ya.

Soegeng Sarjadi: Kedua, dan ini tidak digaduhkan oleh para politisi kita. Yang digaduhkan sesuatu hal yang dicari. Kalau membaca neraca, itu sisi pasivanya, sisi aktivitya tidak. Jadi, yang rugi saja, yang jelek saja. *It is about time*, Bapak Presiden, kita memulai ada inisiatif dari kita semua, dengan kepemimpinan Bapak itu, membicarakan hal-hal, sisa tiga tahun ini, sesuatu yang substansil. Bapak mengalami banyak hal, tapi yang seperti ini tugas saya, tugas Bapak, tugas teman-teman saya, kita mulai dengan *discourse* semacam itu. *Your assessment.*

Presiden Republik Indonesia: Ya, itu juga hal yang penting dan barangkali juga dirasakan oleh banyak pihak. Tapi, Mas Soegeng benar. Ada dua hal yang paling tidak kita lihat bersama-sama. Sering apa yang diungkap oleh media massa kita, di ruang-ruang publik juga, itu yang serba negatif, yang masih jelek, yang masih belum berhasil. Kemudian, sepertinya *good news is no news*. Untuk mewartakan yang baik-baik sepertinya tidak elok. Itulah yang membikin rakyat kita sendiri tidak menerima informasi dan gambaran yang utuh.

Padahal, rakyat harus tahu bahwa ketika banyak capaian, yang dicapai oleh negaranya, mereka bersyukur, mereka yakin perjalanan bangsa ini benar, percaya pada pemerintahnya. Namun, sekaligus kalau dia juga tahu ada yang belum bisa dicapai, masih ada rapor yang nilainya merah, mereka akan ikut membantu kita. Paling tidak, menyemangati pemerintah untuk berbuat lebih banyak lagi. Itu yang kita harapkan, dan sekarang memang masih belum terwujud seperti itu.

Nomor dua, demokrasi memang penuh dengan *noise*, kegaduhan, debat, sebagaimana demokrasi di negara manapun. Dan ingat, kita dulu memang kurang demokratis. Setelah demokrasi dan kebebasan mekar, hak asasi

manusia sekarang muncul di mana-mana, maka kecenderungannya adalah siapapun bisa bersuara, bisa mengkritik, bisa menyalahkan, bahkan bisa menghujat. Bagi saya, inilah perjalanan yang harus kita tempuh sampai demokrasi kita betul-betul matang dan lebih bermartabat.

Tapi, satu hal, boleh saja dalam demokrasi itu serbagaduh, tapi yang digaduhkan, misalkan antara DPR dengan pemerintah, masyarakat politik dengan negara, sesuatu yang substantif, yang memang layak dan benar kita perbincangkan pada tingkat nasional, karena memang negara kita ini 240 juta, luasnya seperti ini, kompleks, pasti banyak isu-isu lokal, di kabupaten, di kota, isu sehari-hari, yang itu kalau mau diceritakan tidak habis-habis.

Di sini ada bupati, ada walikota, ada semua penyelenggara negara. Kalau masing-masing bekerja, maka tidak ada masalah yang tidak bisa ditangani dengan baik. Tinggallah masalah yang strategis, masalah yang fundamental, masalah yang menyangkut hidup orang banyak, itu tentu orang seperti saya, pemerintah pusat harus menangani dengan sangat serius. Dengan demikian, ya masalah-masalah yang fundamental bisa kita atasi, negara ini kita bikin lebih baik lagi. Itu bacaan saya dari cerita bahwa demokrasi ini memang kecenderungannya menimbulkan kegaduhan politik.

Soegeng Sarjadi: *Good point*, Pak. Ini kan begini ya, Pak, yang saya sebut soal bersyukur tadi. Kalau kita sudah masuk ke nomor 18, *after* Turki, sebentar lagi kita akan naik.

Presiden Republik Indonesia: *Insya Allah.*

Soegeng Sarjadi: Kita menjadi nomor 16 G20 yang Bapak hadiri beberapa waktu yang lalu. Saya dengan teman saya sering menyebut kita ini sudah masuk *The Lords of The 20* di dunia, Pak. Tidak ngomong ini masih level Pacitan atau Pekalongan, bukan, ini level dunia. Jadi, ketika yang menarik itu, saya agak pindah sedikit, Bapak memutuskan sebagai Ketua ASEAN waktu itu, untuk mengusulkan ketua yang berikutnya adalah Myanmar. Bapak mendapat tentangan dari Amerika waktu itu yang sama sekali tidak

mau. *You showed your leadership*, dan akhirnya tiba-tiba Hillary Clinton minggunya. *How do you do that?*

Presiden Republik Indonesia: Betul, Mas. Ini kadang-kadang ada perbedaan cara pandang, perbedaan budaya, boleh saya sebut begitu, antara Barat dan Timur tentang *mindset*. Saya yakin dan saya jalankan sejak Myanmar masih dipimpin oleh Than Shwe dan yang dulu diisolasi oleh dunia. Bagaimanapun, kita tidak boleh hanya memberikan sanksi dan embargo pada Myanmar. Kita harus paham apa yang dihadapi oleh Myanmar.

Setelah itu, kalau kita sepakat, Myanmar harus menjalankan demokratisasinya, menghormati hak asasi manusia, menjalankan *rule of law*, ya kita bantu sambil kita kritik, sambil kita katakan itu tidak benar, sambil kita bantu supaya bisa mencapai tujuannya. Saya menggunakan *smart power*. Bukan hanya *hard power*, tapi *soft and hard power* kita gunakan bersama-sama.

Semua menentang. Saya bertemu dengan banyak pemimpin dunia, Eropa, Amerika, nggak yakin cara yang saya anjurkan itu bisa berhasil. Tapi saya katakan, saya percaya, dan itulah yang saya lakukan. Saya terus berkomunikasi dengan Myanmar, baik sebagai salah satu pemimpin ASEAN maupun secara pribadi Presiden Indonesia.

Apa yang terjadi, saya kira, sudah menjadi bagian dari sejarah. Hillary Clinton, Obama, pemimpin Eropa juga mengatakan bahwa pendekatan yang Indonesia pilih tidak keliru.

Artinya, yang penting tujuannya apa? *Goal*-nya apa? Mengajak Myanmar bersama-sama dengan ASEAN yang lainnya menghormati demokrasi, hak asasi manusia, dan *rule of law*. Caranya yang paling baik, yang tidak melukai, yang tidak menyakiti bagi bangsa Myanmar, dan di situlah yang kita mainkan, dan *alhamdulillah* itu juga berhasil, sehingga banyak cara, banyak jalan menuju ke Roma.

Tapi, saya suka dengan pendekatan yang tidak melukai, yang tidak memalukan, yang tidak mendikte, tapi melaksanakan persuasi dengan baik.

Soegeng Sarjadi: *Very good.* Saya ini pengamat. Jadi, hal-hal yang kecil demikian itu yang mempunyai arti, tapi kadang-kadang *overlooked* oleh umum.

Yang berikutnya, saya mau tanya Bapak, ini pertanyaan betul-betul nih. Bapak seorang prajurit. *How do you?* Coba jelaskan pada umum. Waktu Anda memutuskan soal Somalia itu, waktu Anda memutuskan “Kirim fregat,” saya bilang berani benar. *Your assessment.*

Presiden Republik Indonesia: Mas Soegeng, banyak yang mengatakan itu keputusan konyol, dan katanya risikonya terlalu berat dan bisa gagal. Saya menyadari, memang pengambilan keputusan itu hanya dalam hitungan jam, dan persiapannya hanya satu, dua, tiga hari. Untuk mengerahkan pasukan dari Indonesia ke Somalia, itu lebih jauh dari Inggris ke Malvinas, lebih jauh, pulang pergi, dan risikonya tinggi. Kita tidak tahu situasi.

Tapi, begini, Mas. Saya mengatakan ini kapal Indonesia dibajak, 20 warga negara kita disandera. Kalau kita hanya *business as usual*, hanya negosiasi saja, dan tidak jelas nasibnya, maka harga diri, Merah Putih, bangsa.

Di situ memang rekomendasi dari pimpinan militer, pimpinan politik, semua waktu itu untuk kita harus hati-hati dan betul-betul harus *thoughtful*, saya setuju, tetapi bagaimanapun tidak bisa Merah Putih dicemarkan. Dan *I have made my decision*, saya putuskan berangkat.

Pertama kali, hanya pasukan khusus, tetapi saya tahu ternyata situasi berubah, dan saya bersiap. Kalau harus merebut salah satu pantai Somalia, rebut demi menyelamatkan kapal kita, menyelamatkan warga negara kita, dan untuk Merah Putih.

Dan kemudian, lainnya menjadi sejarah. Anak-anak kita luar biasa.

Soegeng Sarjadi: Luar biasa.

Presiden Republik Indonesia: Mengejar, kemudian Tuhan juga menolong kita, dan akhirnya semua itu menjadi contoh bahwa memang risikonya sangat berat, kita bisa gagal, tetapi itu pilihan, pilihan untuk harga diri kita, Mas, untuk Merah Putih kita, dan harus kita ambil. Dan, saya bangga

pada prajurit-prajurit, saya senang pada pemimpin lapangan yang dengan semangat melaksanakan tugas mulia itu.

Soegeng Sarjadi: Ini satu-satunya yang saya amati, Bapak Presiden. *You were the commander-in-chief* ketika memerintahkan Somalia itu. *That was really good. I feel proud of that.*

Presiden Republik Indonesia: Terima kasih.

Soegeng Sarjadi: Ini masalah yang kadang-kadang *public tidak, overlooked*. Hal-hal kecil *noisanya*. Itu tidak pernah menjadi bahan *headline*, tidak pernah. Tapi, saya simpan itu. *One day*, kalau saya bisa dialog dengan Bapak Presiden, pasti itu akan saya tanyakan.

Presiden Republik Indonesia: Terima kasih.

Soegeng Sarjadi: Jadi, itu saya membayangkan Presiden Amerika di West Wing lagi ada 5-6 dengan dia sebagai *commander-in-chief*, ada jenderal-jendralnya, untuk melakukan keputusan. *It is not as big as those*. Tetapi, *knowing* kondisi militer kita yang seperti itu, keputusan itu sesuatu yang harus kita hargai.

Presiden Republik Indonesia: Saya ingin menambahkan di situ karena, ini betul membandingkan, sama, Mas Soegeng. Jadi, *decision-making process*, proses-proses pengambilan keputusan itu ya sama dengan Obama mengambil keputusan untuk melaksanakan aksi militer tertentu. Jadi, waktu itu memang Menteri Luar Negeri tentu, Kepala Badan Intelijen, Panglima TNI, kemudian menteri-menteri terkait, Menhan, saya undang untuk mempelajari jam demi jam untuk hari pertama itu. Dan kemudian, saya keluarkan keputusan: rebut, bebaskan dengan segala cara. Kalau tanpa serangan, bagus. Kalau tidak, harus kita laksanakan operasi militer. Tapi, yang unik adalah *intelligence* kan masih hanya 40%, dan saya akan memutuskan "Go operasi militer!" paling tidak 60%-70%.

Apa yang terjadi? Saya minta bekerja: Menlu bertemu dengan Menlu Somalia, Menhan mendapatkan jaringan dari *intelligence* internasional, saya ingin ditingkatkan, *to be built up*. Setelah 60%-70%, saya bilang "Jalan!" Bahkan, ketika Panglima TNI menelepon saya, setelah tiga hari

persiapan, mohon keputusan, “Berangkat hari ini juga!” Jadi, tentu sekali lagi resikonya tinggi, tetapi harus kita ambil.

Dan, pengambilan keputusan saya sistem, tetapi cepat sistem itu. Oleh karena itu, ya sekali lagi ditolong Tuhan, di samping itu semua anak-anak kita.

Terima kasih kalau Mas Soegeng juga melihat isu itu. Ini pembelajaran yang baik bagi siapapun yang memimpin negeri ini, manakala menghadapi persoalan yang sama.

Soegeng Sarjadi: *Very good* Pak. Berikutnya, dengan contoh, *example*, mengenai *decisiveness* Bapak mengenai Myanmar *danshowing the being a commander-in-chief* waktu Somalia, *geopolitically* kita memiliki potensi untuk menyelesaikan Middle East.

Presiden Republik Indonesia: Ya.

Soegeng Sarjadi: Menurut saya juga masalah-masalah di kawasan-kawasan lain. Middle East, saya kira peranan Indonesia sangat diharapkan, Bapak Presiden. *What do you think?*

Presiden Republik Indonesia: Ya, Mas Soegeng, begini. Memang Timur Tengah ini khas atau *unique*. Saya harus terus terang bahwa di sana ada Liga Arab, ada persekutuan negara-negara Teluk, ada Uni Afrika yang seolah-olah mereka bertekad untuk menyelesaikan urusan Middle East oleh Middle East sendiri, seperti itu, sehingga saya, meskipun aktif berdiplomasi, tentu harus juga melihat aspek itu.

Tapi, ada pengalaman yang menarik, dan ini patut diangkat dalam dialog ini. Dulu ketika perang Lebanon berkecamuk, Dewan Keamanan PBB menurut saya tidak cepat, dunia sepertinya tidak melaksanakan langkah yang *decisive*, korban berjatuhan, serangan Israel masih terjadi, dan kemudian ya katakanlah tragedi kemanusiaan luar biasa.

Saya punya inisiatif. Di ruangan ini dulu, saya menyarankan Pak Abdullah Badawi, Perdana Menteri Malaysia, “Kita kan punya OKI.” Organisasi Kerja Sama Islam sekarang namanya. “Bapak bisa undang, bisa di Kuala Lumpur.

Ayolah kita bicara. *Mosok* kita melihat dari televisi 24 jam sehari, berjatuh dan tidak ada *action* dari dunia.” Singkat kata, kami bertemu. Setelah bertemu itulah, saya menyarankan, “Mari kita bekerja sama melaksanakan, mengusahakan gencatan senjata, minta Sekjen PBB, dan Indonesia siap mengirimkan pasukan perdamaian kapanpun.” Mereka banyak yang belum setuju. Indonesia siap. Dan, terjadilah gencatan senjata, tentu usaha PBB juga. Tapi kami yang mendorong, dan akhirnya kami kirimkan pasukan perdamaian, dan *alhamdulillah* sampai sekarang relatif stabil.

Poin saya adalah, menurut saya, juga diterima dong partisipasi, kontribusi negara-negara lain, karena kita menyayangi juga, ini saudara-saudara kita di Timur Tengah. Oleh karena itu, kemarin saya bertemu dengan Sekjen OKI sedang berkunjung ke Jakarta, beliau juga ingin peran Indonesia lebih besar. Saya beberapa kali bertemu, berkomunikasi dengan Sekjen PBB, diinginkan Indonesia juga berperan lebih besar.

Indonesia sangat siap, Indonesia sangat ingin, dan saya punya usulan jangan hanya menuntut negara-negara tertentu untuk menyelesaikan masalah itu. Barat masuk, misalkan. Mengapa negara-negara yang misalkan sama-sama di OKI tidak mendapat ruang untuk ikut mengatasi masalah itu?

Bagi saya, Mas Soegeng, yang penting bagaimana kehendak bangsa-bangsa di Timur Tengah itu, bukan kehendak bangsa lain.

Yang kedua, selesaikan secara damai. Hentikan kekerasan dan tragedi kemanusiaan. Bikin dialog antara pemimpin atau penguasa dengan rakyatnya. Itulah *platform* yang paling baik untuk mengatasi.

Dan sekali lagi, Indonesia sangat siap, Indonesia juga sangat bersedia untuk, tidak akan mendikte, tidak akan mengintervensi, tapi bersama-sama memikirkan solusi untuk Timur Tengah itu.

Soengeng Sarjadi: *Very good*, Pak. Saya kira sudah waktunya, tiga tahun, *your last three years* ini, saya kira penting untuk melanjutkan kepemimpinan Bapak Presiden di masalah-masalah dunia. Myanmar dulu, saya pikir, “Enggak berani ini. Amerika tidak setuju.” Begitu Bapak berani,

mereka *followed*. Kenapa tidak masalah Iran sekarang? Kenapa tidak masalah-masalah lain? *We'll see about that*.

Presiden Republik Indonesia: Ya.

Soegeng Sarjadi: Tapi, saya mau kembali ke tanah air, Pak.

Presiden Republik Indonesia: Baik.

Soegeng Sarjadi: Ke tanah air dulu ya. Apa kita perlu *break* dulu atau tidak nih? Saya pikir enggak usah ya, Pak? Terus saja ya, Pak?

Presiden Republik Indonesia: Silakan. Tapi, saya minta minum kopi sebentar. Kopinya enak ini, Mas.

Soegeng Sarjadi: Silakan minum kopi. Kembali ke tanah air, Pak. Ini kalau saya memperhatikan, tadi saya tidak melihat berbicara dengan Bapak hal-hal, yang saya penuh pertanyaan atau penuh kehati-hatian. Tiga: Somalia, Myanmar, kemudian tadi jawaban Bapak tentang *Middle East and so forth*. Saya melihat Bapak ini, *you are a commander-in-chief* dan bisa *execute* itu. Tapi, saya mau ke dalam negeri supaya nanti wajahnya menjadiimbang. Ini agak bahasa Jawa Pak, saya mesti mencoba mewakili publik.

Saya kalau melihat Bapak itu, seperti saya anak kampung, Bapak di Pacitan, saya di Pekalongan. Kita diberi *welingoleh* orang tua kita. "*Le, jer basuki mowo beyo. Le, nek gelut, meskipun kowe menang, nek menang tanpo ngasorake. Alon-alon waton klakon. Ojo dume, ojo adigang-adigung*". Saya melihat postur Bapak itu semacam itu, dalam ini yang kadang-kadang tidak dimengerti oleh teman-teman sehingga *menang tanpo ngasorake*. Saya boleh analisa kepemimpinan Bapak ya. *Ngluruk tanpo bolo, menang tanpo ngasorake*.

Ketika Bapak 27% dapat kursi di DPR, 60%, hampir 70% suara, di catatan Bapak, susah memimpin demokrasi kabinet presidensial dengan multipartai. Bapak mengatakan begitu. Di sini kemudian muncul *policy* Bapak, kepemimpinan Bapak dalam bidang politik. Bapak bentuk yang disebut Setgab itu, yang sekarang Setgab ini justru partainya pemerintah tapi nyorang pemerintah terus.

Tapi, yang saya mau kupas tidak begini. Bacaan saya salah enggak? Ini perlu saya katakan pada publik, pada kalau itu “lawan politik” Bapak, Bapak tidak pernah menyebut lawan politik, itu mitra berpolitik. Ketika membuat Setgab itu, ini falsafah *menang tanpo ngasorake* itu, Bapak kasihkan ketua hariannya kepada Ketua Golkar. Ternyata, Ketua Golkar sendiri tidak bisa berbuat apa-apa di Setgab itu. Saya melihat itu cara Bapak memenangkan satu pertempuran politik tapi tidak *ngasorake* orang.

I don't know whether this wrong or this is right. Saya terus terang ingin mendapatkan *assessment* Bapak. Tidak usah ragu-ragu karena ini memang politik, Pak, ya. Kelihatannya saya menganalisa semacam itu.

Presiden Republik Indonesia: Ya, Mas Soegeng, begini, menarik ini, menarik sekali. Tapi, kalau dibacakan tadi falsafah, falsafah itu kan sebetulnya *universal*, tapi tentu falsafah Jawa unik, khas, ya memang itulah nilai-nilai yang hidup di kalangan komunitas Jawa. Setiap orang tentu punya falsafah hidup, punya prinsip, saya juga punya. Saya manusia biasa, tentu punya kekurangan, punya kelemahan, punya kesalahan, tetapi saya punya prinsip bagaimana mencapai tujuan, punya falsafah bagaimana memimpin negeri ini sebaik-baiknya.

Dalam konteks itu, sebetulnya saya ingin mengajak semuanya untuk menyelesaikan masalah. Jadi, sebenarnya dengan membentuk Sekretariat Gabungan dari teman-teman yang mendukung pemerintah, yang berada dalam barisan koalisi, untuk memahami inilah kompleksitas permasalahan yang dihadapi. Ada yang mudah dengan cepat kita selesaikan. Ada yang memerlukan waktu. Ada yang harus kita lihat Undang-Undang Dasarnya, undang-undangnya, harus kita bicarakan dengan DPR RI, misalnya.

Dalam konteks itu, saya akan berbuat sesuai dengan keadaan itu untuk mencapai tujuan. Tapi karena kita bersama-sama dalam koalisi, mari kita ber-*partner*, bekerjasama, baik di pemerintahan maupun di parlemen, untuk mengatasi masalah itu.

Apa yang kita lihat sebetulnya *not by design*. Saya tidak ingin, misalkan, “Betul kan? Tidak semudah itu kan?” Tidak, tidak. Tapi, pengalaman

menunjukkan bahwa sering dilihat dari luar itu serba gampang, seperti falsafah penonton sepak bola itu. Tapi, ketika main bola sendiri, juga tidak semudah itu. Saya hanya mengajak, memang kompleks, memang tidak selalu mudah, tetapi harus ada solusi, harus ada penyelesaian. Saya mengajak di situ. Oleh karena itu, saya memang menggunakan fasilitas itu, forum itu, untuk membahas masalah-masalah tertentu sambil mereka juga mengenali masalah. Dengan demikian, rekomendasinya menjadi lebih tepat.

Bahwa politik di luar tetap gaduh; kritik, dan hujatan masih ada meskipun sudah ada Sekretariat Gabungan, meskipun mereka juga tahu tidak semudah itu masalah diputuskan, tetapi bagi saya, saya sudah mengajak semuanya untuk memahami persoalan di negeri ini. Kalau masih gaduh, rakyat ini kan hakim yang utama. Rakyat akan tahu mana-mana yang benar, mana-mana yang logis, dan mana-mana yang tidak.

Jadi, itu, Mas Soegeng. Saya tidak bermaksud untuk *ngelehke*, bukan. Tetapi tanpa bermaksud itupun, semua tahu bahwa memang masalah di negeri ini kompleks.

Soegeng Sarjadi: Sangat kompleks. *Good point*, Pak. Jawaban yang menarik, Pak. Jadi, Bapak Presiden, ini yang, *this my right to judge within that point*. Tapi, yang *menang tanpo ngasorake, alon-alon waton kelakon* kadang-kadang diartikan oleh orang, Presiden Susilo Bambang Yudhono itu lembut, hati-hati sehingga terkesan lamban. Tetapi, tidak mengurangieffectiveness itu. Kalau tidak efektif, saya malahan menyebut di tempat saya itu, Bapak itu lebih cenderung pada harmonisasi politik. Jadi, tidak *grubugan*.

Saya suka bercandaan, Pak. Ketika saya, "Coba kalau SBY itu *grubugan*, bayangkan. Yang dipimpin itu ular, biawak, kemudian singa. Bayangkan kayak apa nanti tawurannya, gitu." Jadi, ini yang saya ingin sampaikan kepada publik Bapak. *Is not that easy*, dan Bapak sudah *not by design* memberikan kepada mitra Bapak itu, "Coba kau pimpin." Ternyata, juga susah, kan begitu ya, Pak.

Berikutnya, Pak, ini saya ingin ini euforia reformasi, demokrasi ini, menurut saya kalau kita tidak demokrasi, saya barangkali tidak dapat duduk dengan Bapak, berdialog soal-soal yang dulu tidak pernah kita bayangkan. Bagaimana Bapak bisa tahan? Bapak ini kan, bosan Bapak saya baca ini yang di alam demokrasi mencaci, dicaci seorang pemimpin, termasuk Presiden. Tolong jelaskan sama publik, saya mewakili publik.

Bapak kelihatannya masih, saya dengar dari teman-teman, masih main *volley*, iya kan? Masih rileks, pingpong, dan segalanya. *How do you find your time* meng-*absorb* semua itu? Sehingga Bapak tetap lebih *positioning*, tetap dalam posisi yang elegan, yang mengetahui *what you are doing*, karena saya ingin tahu, ini rakyat ingin tahu *surprisingly*, Pak, acara saya, forum saya ini.

Saya dapat SMS yang di luar dugaan. Bisa sekali nanti episode ini, mungkin saya 2.000 dapat SMS. Mungkin 2.000 dapat. Coba jelaskan sama publik yang ingin mengetahui, *how do you cope* dengan benturan, dengan makian, segala macam itu. *How do you hold it?* Kemudian Anda tetap *graceful* dalam sikap hari-hari, Pak SBY.

Presiden Republik Indonesia: Baik. Ini juga menarik, Mas Sugeng. Begini, manusia itu kan punya dua hal. Satu, perasaan atau *emotion*. Yang kedua, pikiran atau logika. Saya hanya menyeimbangkan antara perasaan dengan logika saya.

Kalau saya tidak bisa meletakkan *my emotion* di bawah logika, mungkin saya tidak kuat dengan cacian, kritik, hujatan seperti itu. Tetapi, manakala saya bisa menyeimbangkan dan saya bisa mengontrol *emotion* saya, perasaan saya, dengan logika, akal pikiran.

Maksud saya begini. Di era euforia demokrasi, kebebasan ada di mana-mana, seolah-olah yang tadinya dikekang bangsa ini, sekarang bicara apapun boleh, berbuat apapun boleh, maka imbasnya bagaimana mereka melihat pemimpinnya katakanlah untuk sumber tumpuan ketidaksukaan, tumpuan kemarahan, dan seterusnya. Jadi, saya pahami, pastilah siapa yang jadi presiden akan mengalami nasib seperti itu. Itu yang pertama.

Yang kedua, juga dengan belum pahamnya semua rakyat kita tentang jalannya pemerintahan, sistem bernegara, siapa bertanggung jawab apa, maka dengan mudah, “Ah, pasti yang salah SBY.” Kejadian apapun di kabupaten manapun, di provinsi manapun, yang mestinya bisa diselesaikan oleh pemimpin lokal, itu karena mungkin tidak cukup pengetahuannya, “Yang salah SBY, yang gagal SBY.” Saya harus pahami seperti itu.

Kemudian, pers sendiri selalu berjarak dengan kekuasaan. Ada yang baik tentu jarang dimuat. *Bad news* masuk dalam keseharian mereka. Rakyat membaca. Rakyat menonton televisi. Bertambahlah, “Yang salah SBY. Semua ini yang bertanggung jawab SBY.” Itu juga saya pahami.

Namun begini, Mas Soegeng ya. Demokrasi kita ini masih dalam proses untuk menuju kematangannya. Memang sebagai pencinta demokrasi, kita harus sabar, harus tegar, tapi juga harus bersama-sama mendidik kita semua dengan pendidikan yang benar bahwa dalam demokrasi itu memang ada kebebasan, tetapi juga ada aturan, ada etika, termasuk *rule of law*.

Itulah yang harus kita lakukan sekarang, membikin keseimbangan. Dengan keseimbangan ini, semuanya akan makin baik. Dan, ini *my preference*, pilihan saya. Kalau saya reaktif, kalau saya langsung menanggapi semua itu, dan saya bisa, saya punya data, saya punya logika, saya punya perbandingan, tetapi saya timbang-timbang tidak akan lebih baik.

Soeng Sarjadi: *Good point.*

Presiden Republik Indonesia: Pertama, lebih gaduh lagi, dan saya tidak bisa bekerja penuh untuk membikin baiknya negara ini. Kalau saya reaktif, saya larut, kebawa debat-mendebat, tidak mungkin ekonomi kita berhasil seperti ini, tidak mungkin negara kita relatif stabil tujuh tahun ini, tidak mungkin dunia mengapresiasi kita dalam letaknya yang luar biasa, tidak mungkin kebijakan pemerintah bisa dijalankan, dan sebagainya, dan sebagainya.

Pengorbanan saya, menahan diri saya, sabar, tapi tetap fokus kepada pekerjaan. Itulah yang saya pilih meskipun tadi tidak semua bisa, saya kira, menerima kritik, cacian, hujatan seperti itu.

Someday, suatu saat ketika demokrasi ini lebih matang, semua tahu sistem, siapa bertanggung jawab tentang apa, mungkin nasibnya tidak seperti saya, tapi biarkan saya tanggung dulu sampai negara ini makin ke depan makin baik.

Soengeng Sarjadi: *Very good, Pak. Very good, Pak.* Saya harus menyampaikan ini kepada Bapak Presiden. Saya bertanya sama Jimly Asshiddiqie, seorang ahli hukum tata negara. Ini kan kadang-kadang sering diungkapkan di tengah-tengah kegaduhan itu soal *impeachment*. “Pak Jimly, yang bisa di-*impeach* itu apa sih sesungguhnya?” Pak Jimly menjawab, “Semua yang *directly elected*: walikota, gubernur, bupati. Kalau selama dia *directly elected*, itu *shall be subject to impeachment*.”

Ini hanya untuk mengetahui konotasi yang Bapak bilang tadi. Jadi kalau ada masalah di Sampangan, masalah garam, ya bupatinya, masa demonya di depan Istana, kan kurang lebih.

Ini harus mendidik kepada umum. Ada bupati, ada walikota, ada gubernur. Masing-masing membawahi. Dan ada juga gubernur, bupati yang bagus, banyak, Pak, sekarang ini.

Presiden Republik Indonesia: Ya, ya.

Soengeng Sarjadi: *It takes time.*

Presiden Republik Indonesia: Mas Sugeng, kalau *impeachment* begini. Ini juga karena sering dibicarakan di mana-mana begitu ya. *Impeachment* itu diatur dalam Undang-Undang Dasar. Ada pasal-pasal tentang *impeachment*: *impeachment article*, ada. Seorang presiden atau wakil presiden diberhentikan karena A, B, C, D.

Tetapi, kegaduhan politik yang di luar, apapun, seolah-olah presiden bisa diturunkan di jalan.

Soengeng Sarjadi: *Good point.*

Presiden Republik Indonesia: Ya, itu yang terjadi. Saya kira di negara manapun, seorang presiden bisa diturunkan, di-*impeach*, manakala melanggar.

Soegeng Sarjadi: 1, 2, 3 yang diatur.

Presiden Republik Indonesia: Dalam Undang Undang Dasar. Sebagai contoh, ada sekarang gerakan, “SBY harus mundur sekarang, turun sekarang karena gagal.” Setelah dicek oleh teman-teman, “Gagalnya di mana?” “Ya pokoknya gagal, pokoknya tidak berhasil.” Kalau itu menjadi budaya dan tradisi politik kita, siapapun jadi presiden, barangkali tiga bulan turun, diganti lagi, “Gagal, pokoknya gagal,” tiga tahun turun.

Itu salah satu kematangan berdemokrasi dan kematangan berpolitik kita. Ada aturannya. Ada aturan main untuk menentukan seorang presiden, menteri, gubernur, bupati, dan walikota itu gagal dalam embanan tugasnya ada aturannya.

Dan kalau sudah menyangkut *impeachment*, sekali lagi, harus berkaitan dengan artikel *impeachment* itu, misalnya berkhianat kepada negara. Yang kedua, melaksanakan kejahatan yang luar biasa, misalnya korupsi, melakukan tindakan tercela, sakit atau lumpuh sehingga tidak bisa menjalankan tugasnya. Jadi, itu jelas itu.

Tapi, kadang-kadang, “Kan ada *impeachment*. Kita *impeach* saja dengan alasan yang ‘pokoknya’.” Saya pikir sudah saatnya bangsa ini memahami. Dengan demikian, menjadi baik kehidupan bernegara. Kan topiknya sekarang bernegara.

Soegeng Sarjadi: Yes, bernegara. Saya tadi itu mewakili publik. Jadi *now*, sekarang, *clear*. Sebaiknya kalau kita bicara adalah bernegara.

Saya sekarang menuju ke bernegara, Pak, ya. Bapak Presiden, kita nomor satu produsen sawit. Kita, kalau enggak salah, nomor satu lada. *Geothermal* kita *is going to be the biggest, one of the biggest in the world*. Kemudian gas kita, minyak kita saya kira masih *potential* itu hampir 86 miliar *barrel potentially*, tapi yang udah *proven* baru 4,7.

Pertanyaan saya, Pak, *do you believe we can be* negara adidaya di 2045 perhitungan saya?

Presiden Republik Indonesia: Ya, kita punya mimpi, punya cita-cita. Saya kira teman-teman saya, rakyat Indonesia, juga punya mimpi yang baik tentang negeri kita.

Mas Soegeng, saya ingin berpikir secara realistis, melihat potensi kita, *trend* kita akhir-akhir ini, tahun-tahun terakhir ini, peluang yang tersedia pada tingkat dunia, maka saya punya tesis bahwa abad 21 ini Indonesia bisa menjadi negara maju. Bisa terpulang bagi kita. Kalau kita bekerja keras, sampai.

Soegeng Sarjadi: *Good point.*

Presiden Republik Indonesia: Tetapi, tahun 2045. Jadi, dari sekarang berarti sekitar berapa tahun lagi itu?

Soegeng Sarjadi: 30-an.

Presiden Republik Indonesia: Ya, kita akan berada pada posisi yang ekonomi kita kuat, *strong economy*, kuat dan adil. Yang kedua, politik dan demokrasi kita akan *stable*, stabil.

Soegeng Sarjadi: *Mature.*

Presiden Republik Indonesia: Matang, *mature*. Dan yang ketiga, sebuah bangsa itu akan terus berkembang manakala peradabannya tinggi, *civilizations*: ya pengetahuannya maju, politiknya baik, *good society*, tradisinya juga baik, dan seterusnya.

Kita harus bekerja sangat keras dengan cara lebih bersatu, dengan visi, dengan kepemimpinan, bersama-sama untuk menuju ke keadaan seperti itu.

Yang digambarkan oleh Mas Soegeng tadi itulah potensi kita, sekaligus peluang atau *opportunity*. Kita punya potensi sumber daya energi dan juga pertanian yang luar biasa, disebutkan tadi. Tinggal bagaimana kita menjadikan semua itu menjadi industri, bukan hanya komoditas dagang semata, tapi industri, hulu, hilir, dengan teknologi, dengan sumber daya manusia, dengan *policy* yang tepat, maka kita memiliki keunggulan kompetitif, bukan hanya komparatif. Kalau itu bisa kita bangun tahun ini, tahun-tahun depan, lima tahun, sepuluh tahun, maka semua itu akan

menjadi kontributor utama untuk menuju *strong and just economy*, ekonomi yang kuat tapi juga adil.

Saya percaya penuh, dan arah kita ke sana. Oleh karena itu, kalau ini diimbangi dengan politik dan demokrasi yang lebih matang, lebih bersatu bangsa ini, kemudian memajukan ilmu pengetahuan atau elemen utama dari peradaban kita, *civilizations*, maka meskipun saya tidak menyebut abad 21 kita menjadi *super power*, adidaya, tapi kita akan menjadi negara besar.

Kita pun sekarang sudah G20. Masih banyak masalah, masih ada korupsi, birokrasi kita banyak yang belum beres, infrastruktur kurang, hukum kadang-kadang tidak tegak benar, kita masuk G20. Pertumbuhan kita tertinggi di ASEAN dan di G20 juga tinggi. Saya yakin, kalau semua kita beres, kita bikin benar dengan semangat, dengan keyakinan tadi, sampai.

Soegeng Sarjadi: 2045.

Presiden Republik Indonesia: Menjadi negara besar, *big power*, *major power* yang tentu menjadi harapan dan cita-cita kita semua.

Soegeng Sarjadi: Pak Presiden, yang kadang-kadang di-*overlook* oleh masyarakat itu, Bapak ini sudah melanjutkan mesin ekonomi yang diawali oleh para pendahulu Bapak, yang saya sebut ini mesin ekonomi. *You have established an economic engine that runs*. Makanya kemarin kan agak sedikit *cynical* itu yang *co-pilot* atau tanpa pilot, *autopilot*. *You cannot say that*. Ini ada pilot. Tidak mungkin mesin dibawa atau menjadi *that's run* itu tanpa pilot, *ndak* mungkin.

Jadi, pertanyaan saya, Pak, di dalam kemajuan itu, keyakinan yang Bapak tadi itu, kalau seseorang dalam bidang bisnis ini, memiliki—ini saya mau bicara dalam rangka pemerataan—60 ribu hektar kebon itu sebetulnya sama dengan seluas Singapura, Pak. Jadi, kalau 300 ribu hektar, itu berarti 5 kali Singapura. Dan, sekarang ini kita nomor satu di mana-mana: sawit, karet, lada, *and so forth*. *Saya concerned, how do you cope?* Ketika ini yang besar *because, if you want to deal with growth, then you will have to deal with the big guys*. Saya anggap ini pemain-pemain besar.

Kemarin, saya prihatin dan Bapak juga prihatin mengenai Bima, mengenai Mesuji. Saya mencoba mewakili publik. *Stop that from happening* karena, kalau Anda memiliki 60 ribu itu, *you are just like* memiliki Singapura. Kalau 1 juta, *it's a country within a country*. Punya hatilah kepada si Mesuji, jangan ditembaki, di-*embarrass* dia. Apa susahnyasih mengasih, misalnya 10 ribu *out of* 300 ribu misalnya, atau 2 ribu hektar *out of* 60 ribu. *Your assessment*, Bapak Presiden.

Presiden Republik Indonesia: Ya, justru itulah masalah yang fundamental, masalah yang penting. Dan, salah satu ideologi serta paham saya dalam ekonomi, saya katakan tadi, ekonomi yang kita tuju ini adalah ekonomi yang kuat dan adil. Perkara adil ini ya kita punya Pancasila. Dalam Pancasila, ada keadilan sosial.

Saya bukan penganut paham kapitalisme, apalagi yang fundamental, tapi juga bukan sosialisme, komunisme. Saya mengambil jalan tengah, dan patokan saya ya keadilan sosial yang ada dalam Pancasila. Manakala semua berpikir seperti itu, maka akan menjadi tenteram.

Disebutkan tadi, ada perusahaan-perusahaan besar, ada perkebunan juga yang besar. Kalau kemajuan, pertumbuhan, *benefit* atau *profit* itu juga dirasakan oleh semua, maka semua akan menjadi bagian dari pertumbuhan, pergerakan, dan kemajuan itu.

Oleh karena itu, secara strategis, saya kira publik juga tahu karena saya tidak ingin *business as usual*, biasa-biasa saja, memang maju tapi majunya lambat, maka untuk pertumbuhan ekonomi, untuk investasi, kita lakukan percepatan dan perluasan di bawah MP3EI. Saya kira Menko Perekonomian dan menteri yang lain sudah pernah menjelaskan.

Intinya 15 tahun mendatang akan kita tingkatkan investasi dan pertumbuhan agar ekonomi nasional, ekonomi negara bergerak untuk rakyat. Tetapi, itu belum cukup. 15 tahun ke depan juga harus kita percepat dan kita perluas upaya pengurangan kemiskinan.

Soegeng Sarjadi: *Good point.*

Presiden Republik Indonesia: Ada MP3EI, MP3KI (*Masterplan* Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan di Indonesia). Harus pararel.

Pemerintah harus begitu, dunia usaha harus begitu, daerah harus begitu. Dengan demikian, dipastikan bahwa rakyat, *local communities*, ketika bekerja, berada dalam pertumbuhan ekonomi yang makin baik ke depan, dia juga ikut terangkat. Dia petani, dia nelayan, dia buruh, atau pekerja.

Oleh karena itu, saya mengembangkan kebijakan, saya minta dunia usaha untuk tidak meninggalkan masyarakat lokal, diajak, jadikan itu pendorong untuk pertumbuhan perusahaannya itu, sehingga nanti kalau ada hasil, ada laba, ada keuntungan juga dirasakan oleh semua. Saya menyeru kepada seluruh pemimpin daerah: gubernur, bupati, walikota yang tiap hari yang menangani itu, yang mengeluarkan izin, yang mengambil keputusan, jangan lupa untuk membawa serta masyarakat lokal dalam pertumbuhan itu.

Secara nasional jelas. Mas Soegeng pirso bahwa, seperti strategi yang saya pilih sejak tahun 2005, itu adalah pertumbuhan. Kalau ekonomi tidak tumbuh, *ndak* mungkin kita bisa meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Yang kedua, pro-lapangan pekerjaan, dan *alhamdulillah* kemiskinan, pengangguran terus turun meskipun harus bekerja lebih keras lagi.

Yang ketiga, pro-pengurangan kemiskinan. Saya mengembangkan ini.

Dan terakhir, ditambah pro-lingkungan. Begini, sahabat saya dulu, Thaksin, itu mengembangkan namanya *dual-track strategy* untuk ekonomi Thailand. Saya berdiskusi dengan yang bersangkutan, "Apa yang dimaksud dengan *dual track*?" "Kami pertumbuhan dan lapangan pekerjaan."

Ketika saya kembali ke tanah air, saya memikirkan negeri kita. *Ndak* cukup kalau hanya *dual track*, harus *triple track* waktu itu: untuk pertumbuhan, untuk lapangan pekerjaan, dan sekaligus pengurangan kemiskinan secara terus-menerus.

Dengan *climate change* sekarang ini, mulai tahun 2009, saya tambah satu lagi pro-*environment*, pro-lingkungan. Jadi, kalau secara nasional strategi kita seperti itu, daerah, demikian juga dunia usaha, semua harus juga bisa mengimplementasikan pada wilayahnya masing-masing.

Soegeng Sarjadi: *Very good.*

Presiden Republik Indonesia: Sawit tadi, dan usaha pertambangan, apapun. Ajak masyarakat lokal. Dia menikmati hasil dan *profit* itu.

Soegeng Sarjadi: *Very good. Good point,* Pak. Bapak Presiden, ini menit-menit terakhir, tidak terasa satu jam. Ternyata *ndak* perlubreak tadi, ternyata kita hampir satu jam.

Saya akan menggarisbawahi lingkungan, Pak. Kenapa ini penting? Pemerataan itu tidak harus setiap penduduk sekaya orang-orang kota. Bisa enggak pada suatu saat walikota, bupati, gubernur membuat lingkungannya itu beradab? Masa susah amat membersihkan Sungai Ciliwung sih, Pak. Berapa sih biayanya? Tapi bukan pembicaraan kita.

Bapak Presiden, tujuh tahun Bapak sudah *riding the wave Presidency* Bapak. Dan tidak bisa dipungkiri lagi, catatan saya, *when you go*, kita, mesin ekonomi kita, menurut saya akan membawa Indonesia berpenghasilan GDP di atas 1 triliun US Dollars. Cadangan devisa barangkali bisa mencapai sekitar 200-an *billion US Dollars*. GDP per kapita mungkin bisa 4.000. Di sana-sini masih ada saudara-saudara kita yang harus diangkat, yang miskin, yang tidak ada lapangan kerja, tapi itu semua pekerjaan kita.

Tapi, saya hampir memastikan, Bapak Presiden, bahwa Bapak membawa kapal induk Indonesia. Kalau saya nyebut Singapura, maaf kata ini, itu adalah tongkang. Malaysia itu tongkang, terlalu kecil. Ini kapal induk. Mampu membawa kapal induk ini untuk menatap masa depan menjadi negara yang maju, kuat, dan modern itu.

Boleh saya nanya satu?

Presiden Republik Indonesia: Silakan.

Soegeng Sarjadi: *What do you expect* pengganti Bapak?

Presiden Republik Indonesia: *Well,* Mas Soegeng, saya percaya pada demokrasi. Saya percaya pada keniscayaan sejarah bahwa 2014 akan muncul pemimpin baru. Dan dari sekarang menuju ke sana, akan banyak calon, banyak kandidat.

Tapi, satu hal, tentu saya boleh berharap sebagai Presiden yang bekerja *insya* Allah 10 tahun nanti dengan segala tantangan dan permasalahan, dengan segala capaian dan hal-hal yang belum bisa saya capai, maka Presiden 2014 mendatang, harapan saya, disamping yang dipilih oleh rakyat, tapi juga punya keinginan kuat dan bekerja sungguh ikhlas dan keras untuk lebih membikin baiknya negeri ini, melanjutkan lagi, meneruskan lagi.

Yang belum baik dari saya, perbaiki, koreksi. Tapi yang sudah dicapai oleh bangsa ini 10 tahun terakhir terus dilanjutkan. Dengan demikian, harapan rakyat Indonesia bisa dicapai.

Saya berharap ruang demokrasi dibuka tiga tahun, 2,5 tahun mendatang ini. Para pemimpin itu silakan mulai berkomunikasi dengan rakyatnya: visinya, pikirannya mengatasi masalah negara yang begini kompleks, apa yang mau dilakukan. Rakyat bisa mengikuti. Rakyat juga mengetahui rekam jejaknya, pengalamannya, kapasitasnya. Dengan demikian, harapan saya, pengganti saya nanti adalah yang benar-benar dipilih oleh rakyat, dan rakyat sadar dan mengerti mengapa memilih pemimpin itu. Dan setelah itu, kita dukung pemimpin itu supaya lebih berhasil dari saya, supaya pemerintahannya bisa berbuat lebih banyak dibandingkan yang saya lakukan.

That's my hope, itulah harapan saya, Mas Soegeng. Dan, saya yakin Tuhan akan menurunkan pemimpin baru nanti untuk melanjutkan kepemimpinan yang saya lakukan ini.

Soegeng Sarjadi: Terima kasih, Bapak Presiden. Saya yakin di akhir kepresidenan Bapak ini, Bapak sebagai pemimpin selama ini, 2014, masih akan memiliki pengaruh yang begitu kuat. Pengaruh ini nanti apa bentuknya, *we'll see*. Ini patut diketahui juga oleh siapapun yang ingin nanti menjadi Presiden. Masak saya enggak boleh ketemu yang sudah jadi Presiden? Itu saya harus sampaikan ini kepada publik, karena ini kadang-kadang berpolitik yang santun, yang tidak saling membenci, ini saya takut sekarang ini hampir menuju kepada benci. "Ini yang tidak boleh terjadi."

Presiden Republik Indonesia: Kalau saya, Mas, dibenci oleh sekelompok orang tidak mengapa karena saya sadari pemimpin itu dipuji dan dicaci, begitu. Yang penting rakyat tahu, pemimpinnya bekerja untuk mereka. Jadi, saya sudah siap untuk menghadapi itu.

Dan percayalah, niat baik Mas Soegeng untuk berdialog dengan saya, dengan *genuine*. Mas Soegeng juga sekali-kali mengkritik saya, saya terima. Itulah kawan.

Meskipun kadang-kadang berbeda pendapat, silaturahmi kita tidak putus. Dan terus terang, ada juga teman-teman yang kerasnya luar biasa, tapi kadang-kadang di belakang juga menginginkan sesuatu. *That's politic*. Itu sesuatu. Biarkan itu jadi bagian dari sejarah saja.

Soegeng Sarjadi: *Alright, good point now, very blunt, very good.*

Presiden Republik Indonesia: Terima kasih.

Soegeng Sarjadi: Para Pemirsa, demikian tanpa saya sadari satu jam dengan Bapak Susilo Bambang Yudhoyono, Presiden Republik Indonesia. Saya bangga sekali sudah bisa mewakili publik untuk bisa berdialog dengan Bapak, sehingga *the unspoken*, yang tidak diketahui, moga-moga hari ini bisa diketahui oleh umum. Moga-moga ini bukan yang terakhir.

Presiden Republik Indonesia: *Insya Allah.*

Soegeng Sarjadi: Sampai 2014, saya masih akan meminta *wisdom* dari Bapak Presiden untuk pada suatu saat, di mana diperlukan, saya akan datang dan minta berdialog lagi dengan Bapak untuk *for the love, our love of the country*. Itu saja, di atas itu segala-galanya.

Insya Allah, besok kita masih akan menyaksikan matahari terbit dari ufuk timur dan tenggelam di ufuk barat.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Glosarium

AIDA: singkatan dari *atensi, interest, desire, action*. AIDA adalah salah satu penyajian berkomunikasi yang disusun dan diuraikan secara tepat.

Anecdote: anekdot adalah ragam komunikasi yang disampaikan secara lucu atau memberikan nuansa humor/lelucon.

Announcement : pesan yang disampaikan untuk memberitahukan suatu hal ke orang lain.

Apresiasi: Bentuk penghargaan, perhatian, penilaian khusus terhadap sub-bidang tertentu.

Argumen: merupakan suatu pendapat yang disampaikan kepada orang lain.

Atlet: olahragawan yang mahir di bidang olahraga tertentu.

Audience: sekelompok orang yang menjadi bagian suatu acara tertentu atau kumpulan orang-orang baik sedikit maupun banyak yang mendengarkan kita.

Basic Appeals: cara untuk memperoleh aksi melalui daya penarikan dasar.

Clarity: sesuatu yang diutarakan dengan jelas/murni.

Constructive Speech : ungkapan atau pembicaraan yang sifatnya membangun.

Descriptive of sense: uraian ungkapan/perasaan dari seseorang.

Diksi: pilihan kata yang tepat untuk digunakan dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan.

Eulogy: pujian atas yang diberikan kepada yang sudah mati.

Evidence: pembuktian terhadap sesuatu yang dikatakannya.

Formal: situasi yang menunjukkan keresmian dalam suatu hal.

Forum: suatu kelompok yang di dalamnya membahas suatu masalah tertentu.

Impromptu: suatu keadaan yang menunjukkan tidak adanya persiapan terlebih dahulu.

Incidental motion: gerakan refleks yang dilakukan secara kebetulan.

Informal: suatu keadaan/situasi yang menunjukkan kesantiaian dalam keadaan tertentu.

Informative Speaking: pembicaraan yang memberikan suatu informasi kepada orang lain

Intonasi: cepat lambat, tinggi rendah, keras lembut suara atau alur dalam berkomunikasi

Instruction: pendemonstrasian terhadap sesuatu

Issue: permasalahan yang sedang populer dibicarakan

Juncture: penjedaan/pemberhentian sejenak dalam berkomunikasi

Knowledge is power: kekuatan yang berasal dari keahlian yang dimiliki

Lecture: salah satu ragam berkomunikasi yang disampaikan dengan cara ceramah/perkuliahan

Master of ceremony: pembawa acara dalam suatu kegiatan atau acara yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Microphone voice: suara yang dihasilkan atau bersumber dari alat bantu komunikasi/pengeras suara.

Mosi: pernyataan resmi terhadap suatu usulan terhadap pertimbangan atau tindakan oleh suatu kelompok.

Official Report: laporan pekerjaan yang harus diselesaikan setelah melakukan suatu kegiatan/acara tertentu

Orderliness: ketertiban dalam suatu hal tertentu

Otoriter: tindakan semena-mena/seenaknya sendiri

Proposition: dalil dalam suatu ungkapan untuk penegasan suatu masalah

Privileged motion: keistimewaan suatu pernyataan terhadap suatu usulan

Rebutal speech: kalimat sanggahan terhadap suatu ungkapan/usulan orang lain

Subsidiary Motion: pernyataan tambahan terhadap suatu usulan yang dikemukakan

Status Quo: hubungan yang tidak menentu dalam persoalan tertentu

Straight Thinking: berpikir wajar dalam terhadap persoalan yang dihadapi

The art of Story Telling: kemampuan berkomunikasi dalam seni bercerita

UKBI: merupakan singkatan dari Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia yang dipergunakan untuk mengukur sejauh mana kemahiran berbahasa Indonesia seseorang.

Vacuum: kekosongan suatu keadaan yang disebabkan oleh hal-hal tertentu.

Daftar Pustaka

- Arsjad, Maidar G. dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Ferguson, 1998. *Career Skills Library: Communication Skills*. New York: An imprint of Facts On File.
- King Larry, dan Gilbert, Bill. 2003. *Seni Berbicara: kepada siapa saja, kapan saja, di manasaja. Rahasia-Rahasia Komunikasi yang Baik*. Jakarta: Gramedia PustakaUtama.
- Materi Kursus Pembawa Acara. 2007. *Menjadi Seorang Pembawa Acara yang Baik*. Surabaya: Probest (Profesional Broadcasting School).
- Materi Kursus Pembawa Acara. Tanpa angka tahun. *Pengetahuan Dasar Bagi Calon Pembawa Acara*. Surabaya: SanggarMakutho.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2010. *Penilaian Pembelajaran Bahasa: Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: BPF.
- Nowak, Achim. 2004. *Power Speaking: The Art of the Public Speaker*. New York: Allwork Press.
- Osborne, John W. 2004. *Kiat Berbicara di Depan Umum untuk Eksekutif: Jalan Menuju Keberhasilan*. Jakarta: BumiAksara.
- Rakhmat, Djalaluddin.1982. *Retorika Modern*. Bandung: CV. Akademika.
- Sulistyaningsih, Lilis Siti. 1997. *Analisis Kesalahan Berbahasa*, Jakarta: Depdikbud Bagian Proyek Penataran Guru SLTP Setara D III.
- Solihah, Atikah. 2007. *Studi Komparatif Kompetensi Berbicara Siswa SMA dan Siswa SMK*. Jakarta: Pusat Bahasa Depdiknas.

Spence, Gerry. 2004. *Seni Berargumentasi dan Menang Setiap Saat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Tarigan, Henry Guntur. 1994. *Berbicara: Sebagai Suatu Keterampilan Berbicara*. Bandung: Angkasa.

Tarigan, Djago. 1986. *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa

Tarigan, Djago dkk., 1998. *Pengembangan Keterampilan Berbicara*. Jakarta: Depdikbud, Bagian Proyek Penataran Guru SLTP Setara D III.

Thomson, N., 2003. *Communication and Language*, New York: Palgrave Macmillan.

Widyamartaya. A. 1980. *Kreatif Berwicara*. Yogyakarta: Kanisius.

Wiryawan, Kusnan Adi. 1989. *Latihan Wicara*. Malang: Subproyek Penulisan Buku Pelajaran. Proyek Peningkatan/Pengembangan PerguruanTinggi IKIP Malang.

http://temukanaku.ditong.multiply.com/journal/item/8/7cara_untuk_menjadi_pembicara_hebat.

http://rahasia_of_secret.blogspot.com/2008/04/rahasia-sukses-anthony-robbins_bagian_15

http://asmaradjati.wordpress.com/2008/03/29/jadilah_pembicara_terbaik.

http://www.sabdaspacespace.org/mengatasi_rasa_cemas_ketika_berbicara_di_depan_umum.

http://www.setneg.go.id/index.php?option=com_content&task=view&id=6133&Itemid=26.

<http://www.presidentri.go.id/index.php/wawancara/2012/02/21/161.html>.

Daftar Indeks

- A**
analisis, 18, 120, 133, 134
analogi, 18, 76
Apatis, 39
apresiasi, 17, 125, 162
audience, 13, 46, 147, 149
- C**
cendekiawan, 21
clarity, 31
- D**
debat, 117, 118, 122, 123, 124, 125, 170, 181
diksi, 14, 42, 44, 58
- E**
eksposisi, 82
estetika, 26
eulogy, 26
- F**
falsafah, 26, 178, 179
- I**
Ikhtisar, 82
induktif, 26
inferensi, 18
informative, 25
intensif, 9, 12, 105
intonasi, 9, 42, 44, 56, 87
- J**
juncture, 59
- K**
komparasi, 26
kompleks, 18, 169, 171, 179, 189
konflik, 15, 111
kurikulum, 134
- L**
langgam, 49
lecture, 26
Liberal, 104
- M**
Manipulasi, 104
- N**
nomination, 26
nonverbal, 48, 78, 85
- P**
pengajaran, 26
Puisi, 15
- R**
refleksi, 30, 148
Relevansi, 59, 62
rileks, 45, 49, 50, 180
- S**
sintesis, 18, 134
solah bawa, 42, 45
subjektif, 18
subsidiary, 98
- T**
tesis, 17, 184
- V**
Visual, 45, 103