

DIKTAT



PUBLIC SPEAKING

Oleh:

Selvia, B.A., M. Hum.

前言

公众演说是一门培养学生汉语演说实践能力的课程。本课程帮助学生如何在公众面前讲话，解决学生的汉语口头交际问题，培养学生的公众发言和沟通能力，学会在各种公众场合下进行顺畅而自然的语言交流，掌握基本的公众演说礼仪及规范，提高汉语语言的有效表达能力。

为了未来的社会有用人才，汉语专科培养的学生一方面应具备良好的汉语技能与知识，另一方面应具备良好的专业知识和沟通能力。培养目标正是帮助学生建立信心，掌握公共场合的交流策略，获得得体流畅，以适应今后在工作和社会交往中各种公众演说场合的需要。

汉语公众演说课的具体教学目标，如下：

- 1) 培养学生对汉语演说的信心和兴趣；
- 2) 培养学生用汉语撰写稿子的能力；
- 3) 培养学生用汉语进行演说和沟通的有效方法；
- 4) 培养学生的思辨能力；
- 5) 培养学生在倾听演说中获取信息和分析辨别信息的能力。

在生活当中凡是有着良好人际关系的人都有着良好的沟通能力和表达能力，这说明口才训练对人生的重大意义。公众演说的用途很多，在现代商业社会里，常常有召开会议主持发言、媒体采访发表演说、公司员工培训会、婚庆寿宴主持司仪、领导竞聘演说、产品发布会、企业宣讲会等等，公众演说都作为一项重要的环节体现着现实意义上的价值。

DAFTAR ISI

前言

Daftar isi

Bab 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Pengertian dan tujuan Public Speaking.....	1
1.2 Tips Public Speaking.....	2
1.3 Teknik-teknik Public Speaking.....	4
Bab 2 Presentasi Profil Perusahaan.....	7
Bab 3 Presentasi Produk.....	9
Bab 4 Presentasi Program kerja.....	11
Bab 5 Presentasi Proposal.....	13
Bab 6 Master of Ceremony (MC).....	16
Bab 7 Penyiar Radio.....	21
Bab 8 Pembawa Acara TV.....	24
Daftar Pustaka.....	26

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian dan tujuan *Public Speaking*

Public artinya umum atau massa, *speaking* artinya berbicara. Berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan (Tarigan, 2008:16). Jadi pengertian *Public Speaking* adalah berbicara secara lisan di depan khalayak umum dengan pengucapan yang jelas untuk menyampaikan ide, gagasan, pemikiran, dan perasaan.

Tujuan *Public Speaking* diantaranya:

- a. Menyampaikan informasi atau pesan.
- b. Memotivasi dan memberikan inspirasi.
- c. Meyakinkan lalu mempengaruhi.
- d. Menghibur.

Kemampuan berbicara di depan publik menjadi perhatian di era sekarang. Muncullah beberapa instansi khusus yang membuka pelatihan *Public Speaking*. Instansi pendidikan juga mulai mengajarkan kemampuan ini kepada para peserta didik melalui materi ajar. Kini *Public Speaking* merupakan salah satu kemampuan yang perlu dikuasai tak terkecuali bagi mereka yang menguasai bahasa asing.

Berbicara di depan publik merupakan kemampuan yang dapat dikuasai dan dikembangkan melalui proses latihan, jadi bagi Anda yang tertarik dan tekun berlatih, menjadi seorang yang memiliki kemampuan *Public Speaking* yang baik bukanlah hal yang tak

mungkin dapat diwujudkan. Cara untuk meningkatkan kemampuan *Public Speaking* sangat banyak, berikut beberapa cara yang dapat dipakai:

1. meniru

Carilah seseorang yang Anda idolakan, tiru bagaimana caranya berbicara, namun jangan lupa untuk tetap mencari kelebihan diri sendiri dan kembangkan keunikan Anda pribadi.

2. berbagi

Bacalah banyak sumber, cerita atau dengarlah beberapa contoh *Public Speaking*, lalu bagikan apa yang Anda ketahui, Anda kuasai kepada orang lain, dengan demikian kemampuan menjelaskan/ menyatakan sesuatu akan meningkat secara alami.

3. aktif

Seringlah berkomunikasi dengan orang lain. Pelajari dan perhatikan caranya berkomunikasi karena secara tidak sengaja cara ini dapat mengasah kemampuan Anda.

1.2 Tips *Public Speaking*

Persepsi publik mengenai diri Anda dapat dibangun saat berbicara di depan umum. Tentu saja Anda memilih untuk mendapatkan persepsi yang positif dari publik bukan? Oleh karena itu, kenali diri Anda dan kuasai beberapa tips berikut agar penampilan Anda maksimal.

· Tips 1, jadilah diri sendiri.

Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian atas, tampililah dengan gaya dan caramu sendiri.

· Tips 2, optimis, buang rasa gugup, tunjukkan kepercayaan dirimu.

Rasa gugup muncul saat akan memulai presentasi merupakan suatu rasa yang manusiawi. Rasa gugup seringkali menghampiri sekalipun bagi pembicara yang sudah memiliki banyak jam terbang. Cara mengatasi rasa gugup bisa dilakukan dengan

berdoa sebelum presentasi dimulai, menarik nafas panjang, tersenyum sejenak kepada pendengar. Rasa gugup juga bisa timbul akibat pembicara tidak menguasai materi yang akan dibawakan. Rasa gugup dikarenakan hal penguasaan materi lebih sulit diatasi. Terlebih lagi saat timbul pertanyaan yang tidak bisa ditanggapi oleh sang pembicara. Maka dari itu, kuasai materi Anda dengan sebaik mungkin sehingga rasa gugup Anda dapat teratasi.

- Tips 3, kenali pendengar.

Dengan mengenali siapa pendengar yang akan hadir, maka Anda dapat menyesuaikan kedalaman materi, memilih bahasa yang dipakai, serta melakukan persiapan dalam mendesign slide.

- Tips 4, penguasaan materi mendalam.

Persiapan dapat berupa pendalaman materi, tema dan topik terkait, mempersiapkan penampilan, kondisi fisik dan latihan yang cukup. Materi merupakan bagian pertama yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Sebelumnya hendaklah Anda menentukan topik yang akan dibawakan. Buatlah batasan berupa poin-poin penting dari materi keseluruhan. Terakhir, susunlah alur materi yang menarik dan mudah diterima oleh pendengar.

- Tips 5, senyum, kontak mata dan berinteraksilah dengan pendengar.

5-10 menit pertama merupakan waktu penting untuk mempengaruhi kesan pendengar terhadap presentasi yang Anda bawakan, jadi lakukan pembukaan presentasi yang berkesan. Jangan sekali-kali menggunakan metode mutlak membaca slide materi. Penglihatan Anda jangan hanya terpaku pada slide, berinteraksilah dengan pendengar, sampaikan materi dengan antusias, jiwai materi yang dibawakan. Silakan bergerak selama presentasi jika ruangan memungkinkan.

- Tips 6, gunakan bahasa sederhana.

Usahakan memilih kata-kata yang mudah dimengerti oleh pendengar. Penggunaan istilah khusus harus disesuaikan dengan pendengar yang hadir.

- Tips 7, perhatikan bahasa tubuh.

Berdirilah senyaman mungkin, jangan terlalu kaku, atur posisi kaki, tangan dan tubuh Anda. Hindari bahasa tubuh yang dapat menunjukkan bahwa Anda mendominasi, cemas, gugup, kurang percaya diri dan sebagainya, misalnya posisi tangan diletakkan di pinggang, kedua tangan diletakkan dibelakang, menggaruk-garuk kepala, dan lainnya. Anda dapat pula melebarkan mata, mengangkat alis saat menyampaikan hal-hal penting dari materi yang Anda bawakan.

- Tips 8, gunakan intonasi yang berbeda.

Intonasi yang monoton membuat pendengar cepat merasa bosan sehingga mengakibatkan pendengar kehilangan konsentrasi.

- Tips 9, berpenampilan sewajarnya, jangan berlebihan.

Hindari tata rias dan aksesoris yang berlebih, pakailah busana yang nyaman. Jangan sampai tata rias Anda dan busana yang Anda pakai memengaruhi konsentrasi pendengar.

- Tips 10, hindari datang terlambat.

Keterlambatan selain dapat merugikan diri sendiri juga dapat menimbulkan penilaian negatif dari pendengar. Usahakan datang lebih awal sehingga dapat mempersiapkan diri dan memiliki kesempatan untuk beradaptasi dengan tempat/ruangan yang digunakan.

1.3 Teknik-teknik *Public Speaking*

1. Teknik vokal

Teknik vokal dalam *Public Speaking* meliputi intonasi yang sesuai, tempo bicara, artikulasi, dan pelafalan yang jelas. Gunakanlah suara asli Anda sendiri, jangan meniru suara orang lain. Jika ingin suara terdengar merdu, Anda bisa berlatih mengeluarkan suara perut atau diafragma.

2. Teknik membuat *slide*

Design berkaitan dengan *slide* presentasi yang Anda buat. Bagian ini dapat memengaruhi ketertarikan pendengar saat Anda menyampaikan materi. *Design slide* hendaknya disesuaikan dengan materi yang disampaikan. Hindari penggunaan *slide* yang penuh dengan teks karena akan membuat pendengar merasa bosan dan sulit menangkap inti dari materi yang Anda sampaikan.

3. Teknik membuka

Teknik membuka merupakan hal yang sederhana namun berkesan bagi pendengar. Anda perlu memikirkan cara yang tepat dan menarik untuk memulai. Jangan lupa perkenalkan diri Anda kepada pendengar, sebutkan nama lengkap Anda karena apabila pendengar puas dengan penampilan Anda, hal ini dapat Anda pakai untuk mempromosikan diri Anda kepada publik. Kemudian Anda bisa memulai berbicara dengan tersenyum dan menyapa, perkenalan singkat, cerita ringan yang menginspirasi, mengucapkan semboyan/ pepatah atau memberi sedikit humor/ lelucon. Tentu saja harus disesuaikan dengan tema, pendengar dan jenis acaranya. Jangan berlama-lama pada bagian ini karena pendengar pasti sedang menunggu bagian inti dari penampilan Anda.

Untuk meyakinkan pendengar tentang pernyataan penting yang Anda sampaikan, Anda bisa menggunakan teknik pengulangan. Tujuannya adalah untuk mengajak dan memengaruhi emosi pendengar supaya pendengar menindaklanjuti apa yang disampaikan oleh Anda. Cara mengembalikan fokus pendengar dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan.

4. Teknik menutup

- Merangkum pesan utama.

- Menggunakan kutipan.
- Menyampaikan ajakan untuk bertindak.
- Menyampaikan pernyataan inspiratif.
- Hindari menyampaikan kata maaf.
- Hindari penutupan dengan kalimat yang terlalu panjang.

BAB 2

PRESENTASI PROFIL PERUSAHAAN

Mempresentasikan profil perusahaan adalah salah satu hal penting agar perusahaan Anda dikenal luas. Presentasi profil perusahaan juga berfungsi sebagai alat promosi bisnis yang sedang Anda geluti. Cara penyajian profil perusahaan bisa berbentuk media cetak, video, *website* atau *slide* presentasi.

Ada beberapa informasi yang harus disampaikan saat Anda mempresentasikan sebuah perusahaan, yakni:

1. nama perusahaan berikut logo dan foto;
2. sejarah dan profil singkat;
3. visi dan misi;
4. struktur organisasi;
5. produk layanan serta portofolio perusahaan Anda.
6. Informasi tambahan sesuai kebutuhan.

Susunlah sebuah profil perusahaan yang singkat, kreatif dan mampu menyita perhatian dengan berfokus pada informasi yang relevan lalu sajikan dengan tampilan yang baik dan memikat hati para pendengar.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat Anda membuat profil perusahaan, diantaranya:

1. Pesan yang kuat

Anda harus menyusun materi presentasi yang lengkap namun mudah diingat dan dipahami oleh pendengar. Jangan menumpuk banyak informasi dalam satu *slide*, fokus pada pesan yang akan disampaikan.

2. Font yang menarik

Gunakan font yang menarik. Supaya tampilan tidak terlihat rumit, lebih baik gunakan maksimal 2 jenis font dalam 1 *slide*.

3. Gambar yang visual

Gambar yang baik adalah gambar yang mampu menyampaikan pesan secara tepat dan menarik secara visual. Untuk presentasi profil perusahaan disarankan menggunakan gambar yang berhubungan erat dengan perusahaan Anda.

4. Warna yang harmonis

Perhatikan kontras warna antara *background* dan teks yang digunakan. Jika perusahaan Anda memiliki ciri khas *template* dan warna tertentu, dapat juga digunakan secara konsisten pada setiap *slide*.

Tugas: Buatlah sebuah profil perusahaan sederhana berupa *slide* presentasi yang menarik.

Presentasikan profil perusahaan yang telah dibuat.

BAB 3

PRESENTASI PRODUK

Penjualan sebuah produk dapat dilakukan melalui bebrbagai cara, salah satunya adalah dengan cara berpresentasi. Menjual suatu produk tidaklah mudah, mungkin membutuhkan waktu dan usaha hingga calon pembeli memutuskan untuk membeli dan menggunakan produk yang kita promosikan. Kualitas presentasi Anda akan menentukan keberhasilan Anda dalam meyakinkan calon pembeli. Jika Anda gagal meyakinkan pembeli, Anda pun akan gagal melakukan penjualan. Terkait dengan hal ini ada tiga langkah sederhana yang bisa Anda lakukan.

1. Menciptakan perhatian

Pikirkan dengan seksama pembukaan presentasi yang menarik perhatian calon pembeli, pembukaan yang menumbuhkan minat mereka untuk ingin tahu lebih dalam tentang produk yang Anda jual. Contoh sederhana misalnya dengan menjelaskan maksud dan menunjukkan manfaat utama yang didapatkan jika calon pembeli menggunakan produk tersebut. Tambahkan testimoni beberapa pelanggan yang sudah mencoba dan puas akan produk tersebut.

2. Menawarkan produk

Setelah Anda berhasil menciptakan perhatian calon pembeli, selanjutnya tawarkan produk Anda secara halus. Kenalkan produk kepada calon pembeli dengan tetap fokus kepada manfaat-manfaat utama yang akan didapatkan oleh calon pembeli. Jangan lupa untuk mendemonstrasikan produk tersebut.

3. Menjual produk

Penjualan harus bersifat ajakan bukan paksaan sehingga calon pembeli merasa nyaman dan berminat untuk membeli produk yang Anda pasarkan. Lakukan teknik banding

dengan produk sejenis. Anda bisa membagikan produk secara cuma-cuma kepada pemenang dari pertanyaan kuis yang Anda lakukan. Dalam kesempatan ini Anda dapat pula menambahkan unsur humor sehingga terkesan santai. Terakhir Anda dapat memberikan tawaran harga spesial.

Tugas: Tentukan sebuah produk yang akan Anda jual. Presentasikan produk tersebut kepada calon pembeli.

BAB 4

PRESENTASI PROGRAM KERJA

Setelah lulus Anda pasti segera terjun ke dunia kerja. Baik bergabung dengan sebuah perusahaan ataupun mencoba peruntungan membuka bisnis, apapun itu Anda perlu merancang sebuah program kerja. Program kerja adalah serangkaian proses agar seseorang mampu mencapai tujuan yang ingin dicapai. Dengan membuat program kerja, Anda dapat mengerjakan tugas dengan lebih teratur. Program kerja bertujuan memahami skala dari sebuah proyek ataupun perusahaan dengan lebih baik. Program kerja dapat dibuat dengan jangka waktu pendek ataupun panjang.

Langkah-langkah dalam menyusun program kerja:

1. Pikirkan latar belakang pembuatan program kerja
2. Tentukan tujuan program kerja
3. Tentukan target program kerja
4. Mulai menyusun program kerja

Susunlah program kerja yang terperinci, terukur, bisa dicapai, dan terikat waktu. Jangan lupa untuk mencantumkan sumber daya baik berupa dana, bangunan, buku, atau tenaga. Jika Anda bekerja dalam satu organisasi/ perusahaan, hendaklah mendiskusikan program kerja yang Anda rancang kepada atasan, setelah disetujui barulah mendistribusikan program kerja kepada seluruh anggota yang terlibat.

Pastikan seluruh anggota memahami benar strategi kerja yang Anda sampaikan. Sama seperti teknik presentasi yang telah dibagikan di atas, buatlah slide materi yang menarik, jangan menggunakan kalimat yang terlampau panjang, buat berupa poin-poin penting, dan berikan ilustrasi gambar. Yang tidak kalah penting adalah sampaikan penjelasan program kerja dengan intonasi yang pas dan gerak tubuh yang menunjukkan bahwa Anda dan semua anggota terlibat untuk mewujudkan program kerja tersebut.

Tugas: Anda berperan sebagai seorang kepala dari suatu divisi. Presentasikan sebuah program kerja yang menarik dengan memperhatikan tips di atas.

BAB 5

PRESENTASI PROPOSAL

Proposal adalah bentuk pengajuan/ penawaran baik untuk mendapatkan dukungan ataupun rencana kegiatan yang dituliskan dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan. Rencana tersebut harus dituliskan agar pihak yang berkepentingan dapat memahami dengan baik. Ada beberapa jenis proposal, misalnya proposal bisnis (pendirian perusahaan/ kerjasama antarperusahaan), proposal proyek (bisnis komersil/ proyek pembangunan), proposal penelitian (akademisi), dan proposal kegiatan (kegiatan yang bersifat individu).

Jika dilihat dari bentuknya, proposal dapat dibuat dalam bentuk formal, nonformal, ataupun semi formal. Dalam Bab ini, jenis proposal yang akan dibahas lebih lanjut adalah proposal kegiatan. Proposal jenis ini dibuat saat akan menyelenggarakan sebuah kegiatan yang memerlukan partisipasi dari pihak terkait (sponsor). Pihak sponsor yang akan membantu kegiatan ini pasti membutuhkan timbal balik dari apa yang ia berikan. Oleh karena itu, kunci agar proposal kegiatan ini berhasil mendapat dukungan, Anda perlu menyampaikan keuntungan apa saja yang diterima oleh sponsor bila ikut mendukung acara tersebut. Misalnya pengunjung yang akan datang berjumlah besar, didukung oleh salah satu stasiun radio tertentu, publikasi besar-besaran, dan lainnya.

Unsur-unsur yang perlu ada dalam proposal kegiatan yakni nama/ judul kegiatan; pendahuluan berupa uraian latar belakang, tujuan, dan sasaran kegiatan; susunan kepanitiaan (jika ada); waktu dan tempat (berikut tata lokasi); konsep kegiatan; anggaran yang dibutuhkan; nama penyelenggara/ yang mengajukan. Sebuah proposal bisa melalui beberapa tahapan yaitu: tahap pengajuan; tahap penindaklanjutan; tahap negosiasi; dan tahap kesepakatan.

Pada tahap pengajuan, ciptakan *image* positif kepada pihak sponsor dengan berpenampilan dan berbahasa yang elegan. Penampilan saat Anda datang ke perusahaan pihak sponsor perlu diperhatikan dengan seksama. Gunakan pakaian terbaik dengan tata rias yang sesuai sehingga citra baik dapat terbangun pada diri Anda. Berikutnya perhatikan pemilihan kata saat Anda berkomunikasi dengan pihak sponsor. Gunakan bahasa yang sopan, tidak memotong pembicaraan dan jawab setiap pertanyaan yang diajukan dengan yakin dan tidak berbelit-belit.

Jika pada tahap penindaklanjutan, Anda diberi kesempatan mempresentasikan proposal dengan Power Point, maka buatlah *slide power point* semenarik mungkin. Pastikan informasi yang Anda berikan pada *slide* sudah lengkap dan merupakan inti dari pengajuan proposal. Membuka presentasi sebuah proposal yang menarik dapat dilakukan dengan menyampaikan maksud dan tujuan. Dengan cara ini, pihak sponsor akan mengerti apa keuntungan yang akan mereka dapatkan dari kegiatan yang Anda ajukan. Cara lainnya adalah membuka presentasi dengan data atau fakta (jika kegiatan diselenggarakan rutin). Anda dapat menggunakan data dan fakta berhasilnya kegiatan terdahulu. Data kegiatan terdahulu dapat memicu sponsor ikut serta dalam kegiatan kali ini. Kemampuan presentasi dan berkomunikasi menentukan keberhasilan Anda dalam mendapatkan banyak sponsor. Oleh karena itu, saat melakukan presentasi jelaskan secara efektif, jelas dan tepat apa tujuan kegiatan tersebut dilaksanakan dan apa keuntungan yang didapat oleh sponsor. Jika sponsor tahu jelas tujuan diselenggarakannya kegiatan tersebut, mereka akan lebih tertarik untuk mendengarkan presentasi Anda sampai selesai dan akan bersedia membantu. Carilah sponsor yang memiliki relevansi dengan kegiatan yang Anda selenggarakan. Bangunlah sugesti bahwa pihak sponsor memang butuh kesempatan promosi melalui kegiatan tersebut. Jangan memunculkan penilaian bahwa pihak Anda sedang kekurangan dana dan sangat perlu bantuan sponsor.

Tahapan negosiasi bisa jadi lebih dari satu kali. Tetaplah pada paradigma awal bahwa perusahaan (pihak sponsor) diuntungkan dengan adanya kegiatan tersebut. Terakhir adalah tahap persetujuan/ kesepakatan antara kedua belah pihak. Tugas Anda adalah memenuhi semua hasil negosiasi yang telah disepakati agar tidak mengecewakan pihak sponsor.

Setelah kegiatan usai tetap menjalin hubungan dengan pihak sponsor agar untuk kegiatan berikutnya perusahaan tersebut termasuk dalam daftar sponsor tetap.

Tugas: Presentasikan sebuah proposal kegiatan dengan cara yang menarik (tahapan pengajuan proposal).

BAB 6

MASTER OF CEREMONY (MC)

Salah satu yang berperan penting dalam penyelenggaraan sebuah acara adalah MC (*Master of Ceremony*). Seorang MC tentunya membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus, diantaranya:

1. Suara

- Teknik memproduksi suara:

- a. *Volume*, dalam memandu sebuah acara, suara yang dihasilkan harus bulat.
- b. *Tone*, tinggi rendahnya suara, agar *pendengar* tidak merasa bosan selama acara berlangsung.
- c. *Timbre*, suara yang ekspresif akan sangat mudah mempengaruhi pendengar.
- d. *Power*, kekuatan suara yang dihasilkan harus tepat sesuai dengan pemakaian kata.
- e. Nafas, berbicara dengan nafas perut, karena suara yang dihasilkan lebih dalam, lebih kuat, dan lebih terasa nyaman untuk didengar.

2. Teknik berbicara

Teknik yang harus diperhatikan antara lain:

1. *Speed*, kecepatan berbicara harus menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.
2. Intonasi : bicara dengan irama.
3. Artikulasi : setiap kata yang diucapkan harus jelas sehingga mudah dimengerti atau dipahami.
4. *Phrasing* : saat berbicara sebaiknya berikan jeda agar dapat dimengerti.
5. *Stressing* : berbicara dengan energi, agar tidak menimbulkan kesan lesu.
6. Infleksi : perubahan nada suara. Infleksi naik menunjukkan adanya lanjutan kalimat, infleksi menurun menunjukkan akhir kalimat.

3. Penampilan

Penampilan MC (busana, tata rias) harus disesuaikan dengan karakteristik acaranya (formal, nonformal atau semi formal). Untuk acara formal, MC masih dapat terpaku pada teks/ naskah, namun untuk MC semi formal dan nonformal perlu ada improvisasi tambahan sehingga tidak terkesan kaku. Teks yang Anda gunakan buatlah menjadi ukuran seperempat kertas A4.

4. Penguasaan acara

a. *Eye contact*

Selalu bertatap mata dengan hadirin. Jika sedang grogi tujukan pandangan di atas kepala para hadirin. Pada saat menyebut nama tamu VIP, pandangan mata tertuju pada tamu tersebut.

b. *Opening touch*

Pada saat para hadirin belum siap untuk memulai acara, MC dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mencairkan suasana dengan opening touch yang mengajak seluruh hadirin memfokuskan pandangan ke arah MC.

c. *Emotional content*

Untuk mempengaruhi emosi hadirin dapat dilakukan dengan penegasan kata, pengulangan kata, menunda kata, dan memperpanjang kata.

d. Bahasa Tubuh

- Duduk : tubuh tegak, bahu santai, tangan diatas pangkuan
- Berdiri : untuk wanita membentuk sudut 45°, tegak, dada tegap, bahu santai dan untuk pria kaki sedikit terbuka.
- Berjalan : tubuh tegap, bahu santai dan langkah mantap, pandangan lurus ke arah depan.

Etika yang harus diperhatikan sebagai seorang MC acara formal yaitu :

1. MC bertugas membacakan susunan acara pada pembukaan acara, khusus untuk acara formal.
2. Jika ada beberapa pihak yang memberikan kata sambutan pada acara pembukaan, MC tidak memberikan komentar atau tanggapan tentang sambutan tersebut. Pastikan tidak ada kesalahan penyebutan gelar dan nama.

3. Jangan memulai acara berikutnya sebelum pejabat yang baru saja selesai memberikan sambutan tiba di tempat duduknya.
4. Untuk catatan-catatan kecil, gunakan kertas yang sudah terpotong rapi dan tersusun teratur. Jangan mengangkat kertas terlalu tinggi saat berbicara.
5. Jangan memukul, mengetuk, atau meniup *mic* sebelum dan pada saat mulai berbicara. Pengecekan *mic* dapat dilakukan sebelum waktu acara dimulai.

Persiapan yang dilakukan saat menjadi MC semiformal/ nonformal diantaranya:

1. Menguasai tema yang akan dibawakan.
2. Mengetahui siapa hadirin yang datang.
3. Mengetahui jelas *rundown* acara.
4. Menentukan busana yang dipakai.

Contoh teks MC acara formal (seminar):

Selamat pagi, selamat datang kepada seluruh hadirin.

Salam sejahtera untuk kita semua.

Yang terhormat,/

Yang kami hormati,

Beserta segenap hadirin yang berbahagia.

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkatnya hari ini kita semua dapat berkumpul di dalam acara

Sebelum memulai acara, saya mengajak kita semua berdoa menurut kepercayaan masing-masing. Saya mengundang untuk memimpin doa dengan kepercayaan

(Terima kasih)

Para hadirin sekalian, acara akan diawali dengan sambutan dari

Kepada yang terhormat silakan untuk maju ke atas panggung.

(Terima kasih)

Selanjutnya sambutan dari

Kepada yang terhormat silakan untuk maju ke atas panggung.

(Terima kasih)

Tibalah saatnya kita masuk ke acara inti yaitu paparan.....

(Terima kasih)

Untuk selanjutnya akan kami buka sesi tanya jawab. Sesi tanya jawab kami batasi selama 30 menit. Silakan kepada para hadirin yang akan mengajukan pertanyaan dapat mengangkat tangan terlebih dahulu. Kami persilakan untuk 3 orang penanya pada sesi pertama.

(MC tetap memandu acara tanya jawab sesi berikutnya)

Para hadirin sekalian terima kasih atas pertanyaan dan masukan yang telah disampaikan.

Selanjutnya, penyerahan cinderamata kepada nara sumber kita hari ini, Bapak/Ibu.....

Terima kasih kepada.....atas paparan yang menginspirasi.

Para hadirin sekalian, sesi selanjutnya adalah foto bersama. Kami mengundang seluruh tamu yang hadir untuk maju ke atas panggung. Mohon kru yang bertugas dapat membantu kelancaran sesi foto ini.

Tibalah kita di penghujung acara, izinkan saya mewakili

mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh hadirin yang telah berpartisipasi dalam acara.....

Sampai ketemu di lain kesempatan.

Contoh teks acara semi formal (dalam bahasa Mandarin):

各位亲朋好友、各位先生、女士们：

大家晚上好！今天是 20XX 年 X 月 X 日。在这喜庆日子里，我们共同相聚，来见证 XX 与 XX 的喜结连理。

今天，我十分荣幸为两位新人主持这场婚礼。XX 与 XX 的婚礼仪式现在开始（奏婚礼进行曲），我们以热烈的掌声是有请新人入场！

各位亲朋好友、各位女士、各位先生：

在这婚礼殿堂新人结合得甜甜蜜蜜，是上帝把这对的夫妻融合得恩恩爱爱，美满幸福。

此时此刻，我想还有两对夫妻是最激动最高兴的，那就是新郎、新娘养育之恩的父母；借此机会，我们的新郎新娘为了感谢父母的慈爱，以表达对双方父母真诚感谢和深深的祝福，特意用一束束最美丽的鲜花献给养育之恩的父母，并敬酒以表达自己的爱意与感谢！

Tugas: Tampil sebagai MC acara formal dan semi formal/ nonformal dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Mandarin).

BAB 7

PENYIAR RADIO

Penyiar radio adalah sebutan bagi seseorang yang bekerja menyiarkan suara melalui radio. Orang tersebut bertugas menyebarkan informasi, berita kepada pendengar atau menyiarkan lagu yang dipesan oleh pendengar. Menjadi seorang penyiar selain dapat menyenangkan diri sendiri juga dapat menyenangkan *mood* para pendengar. Hal inilah yang harus terus diasah dan dilatih untuk seorang penyiar radio baru. Penyiar radio harus selalu ceria, bersemangat, mengajak, mengubah *mood* pendengar menjadi lebih baik, memuaskan telinga penengar dengan suara yang enak didengar. Seorang penyiar juga harus memiliki pengetahuan yang luas sehingga dapat membagikan sesuatu yang bermanfaat bagi pendengar.

Jenis acara radio sangat beragam, ada yang bersifat hiburan, ada yang menyiarkan berita terkini seperti olahraga, ekonomi, kesehatan, kehidupan keluarga, dan lain-lain, adapula yang hanya memperdengarkan lagu pilihan pendengar setianya. Pendengar radio pun sangat bervariasi, ada kalangan remaja, anak muda dewasa, orang tua. Oleh karena itu, pemilihan kata saat siaran harus diperhatikan.

Seorang penyiar harus mempersiapkan berbagai bahan yang berbeda dan menarik untuk dibahas. Usahakan materi yang dipilih adalah hal/fenomena yang sedang jadi perhatian publik, sehingga pendengar ikut terlibat dalam membahas hal/fenomena tersebut. Sebelum siaran, seorang penyiar harus mempersiapkan apa yang akan diutarakan saat *on-air*. Selain bersiaran, penyiar juga wajib memenuhi tugas lainnya seperti memutar iklan berbayar tepat pada durasi yang ditentukan. Iklan berbayar tersebut ada yang sudah dalam bentuk rekaman, namun adapula yang harus penyiar bacakan langsung, Hati-hatilah,

bacalah konten dalam iklan tersebut sebelum *on-air* sehingga saat membacakan iklan, tidak ada penyebutan kata yang salah.

Tips saat menjadi penyiar radio:

- Jangan lupa tersenyum
- Gunakan *smiling voice*
- Harus menghibur, ceria, ramah
- Pembukaan harus berkesan

Saat pembukaan, penyiar harus menyebutkan nama radio (Station ID), nama penyiar, nama acara, durasi acara, materi siaran.

Ada beberapa hal yang perlu dihindari saat siaran diantaranya menyebutkan merk produk tertentu; memprovokasi massa; menyampaikan berita palsu (kebenarannya diragukan); mengkritik sebuah organisasi/ perusahaan/ pribadi tertentu; memutar iklan tidak pada durasi yang ditentukan.

Contoh teks penyiar dalam bahasa Mandarin:

各位听众，早上好！大家都好吗？我希望大家都很好。特别高兴，我，林美玲，在三个小时之内陪伴大家在 106,3 FM 娱乐广播电台。今天的节目主题是旅游。大家去过旅游、享受过旅游，是吧？我自己呢，我去过巴厘岛，巴厘岛是世界著名的旅游岛，景色美极了，那儿有许多漂亮的海。巴厘岛的手工作品特有名，格外吸引顾客的注意。你们喜欢享受海的听众，千万别错过巴厘岛的美丽景色。现在呢，我想知道你们最喜欢的旅游景点是哪儿啊？那儿有什么好看的？风景怎么样？那儿有什么好吃的？好吧，美玲在这儿等大家的反应。想要分享的，请给我们这里打电话。电话号是

08123456789。顺便点你们最喜欢的歌曲，也可以。接下来，我们先听一首流行歌曲，题目是……。别转台，美玲马上回来。

Tugas: Tampil sebagai penyiar radio dalam bahasa Mandarin.

BAB 8

PEMBAWA ACARA TV

Pembawa acara TV adalah seseorang yang bertugas berbicara, menyampaikan, menyiarkan informasi, memandu acara, berinteraksi dengan atau mewawancarai bintang tamu/narasumber melalui media televisi. Tugas utamanya adalah menggunakan suara dan bahasa tubuh menyiarkan informasi secara akurat. Televisi adalah salah satu media massa yang memiliki pengaruh besar bagi masyarakat. Oleh karena itu, penyiar TV bertanggungjawab untuk menyebarkan informasi yang benar, mengarahkan opini publik, dan secara terus menerus memenuhi kebutuhan pengetahuan masyarakat luas.

Seorang penyiar yang profesional wajib mematuhi etika sebagai penyiar, berdedikasi, jujur, menjunjung tinggi persatuan dan kerja sama, mematuhi hukum, sopan, terus meningkatkan kualitas penyiarnya, mengedepankan moralitas sosial dan norma, hormati penonton, jangan mencari manfaat dengan popularitas pribadi dan pengaruh sosial. Seorang penyiar selain harus menyiarkan/ membacakan berita, ada kalanya ditugaskan terjun ke lapangan untuk mewawancarai beberapa pihak. Pada saat seperti inilah seorang penyiar harus dapat menempatkan diri dengan baik, mengajukan pertanyaan yang tepat hingga mendapatkan informasi tanpa melukai psikologi salah satu pihak, terlebih pihak korban. Ketika merekam harus menghormati hak privasi, reputasi, dan kehormatan sebagai seorang warga negara.

Selain menghormati etika profesi, seorang penyiar juga harus menjalin hubungan baik dengan rekan sekerja. Saling menghormati satu sama lain, saling belajar, saling mendukung, bersaing secara positif, membangun citra diri yang baik, mempertahankan kredibilitas media, dan menghargai publik. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah berkaitan dengan cara berpakaian, tatanan rambut, tata rias, sepatu, dan lainnya. Hal tersebut kelihatannya bukanlah hal yang tidak sulit untuk dilakukan, namun perlu pertimbangan seksama karena seorang penyiar TV tidak sama seperti penyiar radio. Penyiar TV tampil di depan TV, terlihat, menjadi sorotan para penonton. Tatanan diri dari ujung kepala hingga ujung kaki wajib diperhatikan agar menunjang penampilan Anda.

Syarat menjadi Penyiar Berita:

1. Suara baik dan memiliki kemampuan berbicara yang baik.
Biasanya dipilih yang memiliki "*microphonic voice*". Suara rendah atau bariton untuk pria; alto untuk wanita. Tekanan tepat, lafal tepat, dan intonasi baik. Penampilan baik, perilaku baik, berkepribadian baik.
2. Berpengetahuan dan berpendidikan.
Saat ini menjadi penyiar TV memiliki syarat mutlak, yaitu berlatarbelakang pendidikan sesuai ketentuan, karena penyiar TV suatu waktu ditugaskan berhubungan dengan pejabat, menteri atau akademisi.
3. Berdedikasi, citra diri baik, berkepribadian baik.
Dapat menempatkan diri di lingkungan keluarga, kolega, masyarakat; menghindari hal-hal negatif yang dapat membuat citra diri buruk.
4. Mampu bekerja dalam satu tim.
5. Memiliki motivasi maju.
6. Kesehatan jiwa dan raga baik.

Tugas:

1. Tampil sebagai penyiar TV, membacakan berita dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Mandarin).
2. Tampil sebagai penyiar TV, bertugas mewawancari beberapa pihak (ditentukan).

DAFTAR PUSTAKA

Hidajat, M.S. 2006. "Public Speaking & Teknik Presentasi". Jakarta: Graha Ilmu.

King, Larry. 1994. "Seni Berbicara Kepada Siapa Saja, Kapan Saja, Dimana Saja". Jakarta: Gramedia Pustaka.

Maryanto, Bambang. 2007. "Contoh-contoh MC dan Pidato". Surabaya: Apollo.

Santosa, Edi, dkk. 2005. "Terampil Presentasi". Jakarta: PT. Grasindo.

Sameto, H. 2006. "Kiat Sukses Mengolah Komunikasi". Jakarta: Puspa Sawara.

Sirait, Charles Bonar. 2010. "The Power of Public Speaking: Kiat Sukses Berbicara di Depan Publik". Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Tarigan, Henry Guntur. 2008. "Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa". Bandung: Angkasa.

www.ronapresentasi.com.

www.tipspendidikan.site.s