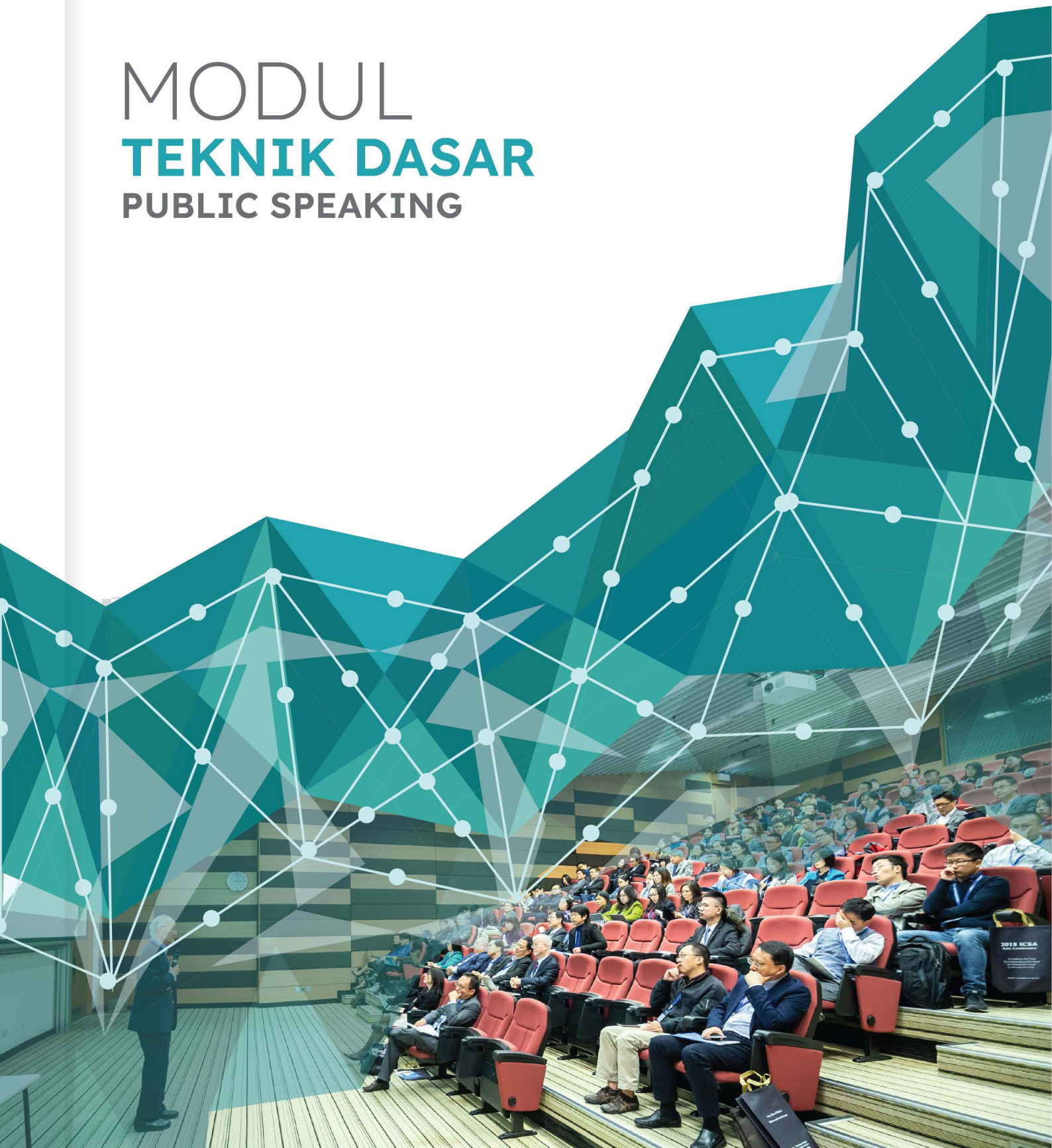




MODUL **TEKNIK DASAR** PUBLIC SPEAKING





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu menyusun dan mengembangkan modul pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap, mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 711);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMNISTRASI TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut tim penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 November 2023
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Teknik Dasar <i>Public Speaking</i>	1. Sri Mulyati 2. Sri Hendriani
2.	Kompetensi Pembicara	1. Ispawati Asri 2. Yaniwati
3.	Peran Komunikasi Verbal dan Non Verbal dalam Aktivitas <i>Public Speaking</i>	1. Agustina 2. Rana Mahira Althaf
4.	Klasifikasi Aktivitas Dalam Penataan Acara	1. Endah Prasetyani 2. Rahmi Siregar
5.	Konsep Dasar Perdamaian dalam Penanganan Konflik	1. Yulianti 2. Artie Pramita Aptery
6.	Membangun Bina Damai dalam Analisis Konflik Sosial	1. Qurrotu Aini 2. Syafrillah
7.	Kearifan Lokal dalam Menciptakan Kedamaian	1. Amik Tri Istiami 2. Ahmad Kamal
8.	Peran Aktor Kerukunan Umat Beragama dalam Bina Damai	1. Nurhasanah 2. Karnadi
9.	Penghentian Konflik melalui Bina Damai	1. Ainun Fitriyati 2. Wawan Gunawan
10.	Proses Bina Damai Pemulihan Pasca Konflik	1. Djubaidah 2. Samidi
11.	Manajemen Berbasis Madrasah (MBM)	1. Neneng Maria Kiptyah 2. Jumanto
12.	Pengembangan Potensi Diri Kepala Madrasah	1. Mardiyanti 2. Teja Primawati Utami
13.	Pemberdayaan Sumber Daya Madrasah	1. Rahmiyati 2. Afiati

14.	Inovasi dalam Kepemimpinan Kepala Madrasah	1. Siti Kusriyah 2. Hesti Kusumaningrum
15.	Pengelolaan Keuangan Madrasah	1. Devi Yonesi 2. Kiki Yulia Hanafia

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak, untuk itu kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator hasil belajar dan uraian materi sehingga memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator.

Modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dan memudahkan fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan. Semoga modul ini dapat membantu peserta dan fasilitator dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Jakarta, 22 November 2023

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
1. Hasil Belajar.....	3
2. Indikator Hasil Belajar	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
E. Waktu	3

BAB II KONSEP DASAR PUBLIC SPEAKING

A. Indikator Keberhasilan.....	5
B. Uraian Materi.....	5
1. Pengertian	5
2. Manfaat.....	9
3. Keterkaitan Komunikasi dengan <i>Public Speaking</i>	12
C. Latihan Materi Pokok 1.....	24
D. Rangkuman	24
E. Evaluasi Materi Pokok 1	25
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	26

BAB III ANALISIS ACARA DAN TEMPAT

A. Indikator Keberhasilan.....	28
B. Uraian Materi.....	28
1. Analisis Acara	

2. Analisis Tempat	
3. Analisis <i>Audience</i>	
C. Latihan Materi Pokok 2	30
D. Rangkuman	30
E. Evaluasi Materi Pokok 2	31
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	32

BAB IV PENETAPAN TUJUAN DAN SASARAN PUBLIC SPEAKING

A. Indikator Keberhasilan	34
B. Uraian Materi	34
1. Tujuan	34
2. Sasaran	34
C. Latihan Materi Pokok 3	38
D. Rangkuman	39
E. Evaluasi Materi Pokok 3	39
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	41

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	42
B. Evaluasi Kegiatan Belajar Akhir.....	42

KUNCI JAWABAN

DAFTAR PUSAKA

GLOSARIUM

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Petunjuk penggunaan modul ini berisi tentang cara menggunakan modul dan cara belajar yang sistematis agar memudahkan peserta pelatihan dalam mencapai kompetensi.

1. Langkah- langkah belajar yang perlu dilakukan:
 - a. Pelajari setiap materi pokok dan sub materi pokok secara seksama dengan teliti dan sungguh sungguh;
 - b. Jika ada bagian yang kurang jelas tanyakan kepada widyaiswara/tenaga pengajar/fasilitator;
 - c. Lakukan *reviu* terhadap materi- materi pelatihan setiap akhir pembelajaran.
2. Target waktu dan pencapaian dalam pembelajaran menggunakan modul:

No	Materi Pokok	Estimasi Waktu	Keterangan
1. 2. 3.	Konsep Dasar <i>Public Speaking</i> Analisis Acara dan Tempat. Penetapan Tujuan dan Sasaran <i>Public Speaking</i>	3 JP	Teori dan Praktek

3. Hasil Evaluasi *Self Assessment*

Kerjakan latihan pada setiap akhir materi pokok dan kerjakan evaluasi pada setiap akhir pembelajaran. Cocokkan setiap jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia untuk mengukur tingkat pemahaman dari setiap materi pelatihan;

4. Prosedur peningkatan kompetensi peserta

Peserta dapat mencari referensi bacaan dari berbagai sumber untuk memperluas wawasan dan memperoleh informasi terbaru yang dapat menunjang tugas dan fungsinya

5. Peran widyaiswara/ fasilitator/ tenaga pengajar dalam proses pembelajaran Widyaiswara/fasilitator/tenaga pengajar dapat memberikan bimbingan dan motivasi serta berbagi pengalaman dalam praktik pekerjaan yang dilakukan sehari-hari yang terkait dengan materi yang disampaikan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara etimologi *Public Speaking* adalah istilah dalam bahasa Inggris yang terdiri dari dua suku kata. Pertama yaitu kata “public” yang berarti umum atau khalayak umum serta kata “speaking” berarti berbicara. Secara harfiah *Public speaking* merupakan kemampuan untuk berbicara didepan khalayak umum. Public speaking adalah sebuah seni berkomunikasi yang dilakukan secara lisan untuk menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan menginformasikan, menghibur, mempengaruhi dan dilakukan didepan audiens dengan metode dan struktur tertentu.

Berbicara di depan umum sangat penting bagi siapa saja, mereka yang mempunyai keahlian *public speaking* umumnya mampu menyampaikan pesan pada audiens dengan potensial. Tentunya tak jarang sekarang ini berbicara di depan umum merupakan hal yang menjadi tantangan tersendiri dalam kehidupan pribadi, sosial dan kehidupan profesional. Bagi mereka yang sudah dikenalkan atau terbiasa berbicara didepan umum mudah baginya untuk menguasai audiens, tetapi bagi mereka yang tidak terbiasa berbicara didepan umum maka akan menganggap bahwa berbicara didepan umum merupakan hal yang menegangkan sekaligus menakutkan.

Sangat pentingnya public speaking sebagai bekal dalam berkomunikasi maka modul ini diharapkan menjadi salah satu sumber pengayaan pengetahuan yang dapat memberikan kemudahan dan pemahaman kepada peserta pelatihan dan untuk mengimplementasikan tujuan pembelajaran seperti yang tertera di atas, materi pokok dan sub materi pokok yang akan dipelajari adalah sebagai berikut:

1. Konsep Dasar *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Pengertian
 - b. Manfaat
 - c. Keterkaitan Komunikasi dengan *Public Speaking*
2. Analisis Acara dan Tempat. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Analisis Acara
 - b. Analisis Tempat
 - c. Analisis *Audience*
3. Penetapan Tujuan dan Sasaran *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Tujuan
 - b. Sasaran

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membekali peserta agar mampu menguraikan konsep, persiapan *public speaking*, penetapan tujuan dan sasaran serta analisis acara, tempat dan *audience*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta dapat menjelaskan konsep *public speaking*, memahami analisis acara dan tempat serta peserta mampu menetapkan tujuan dan sasaran *Public Speaking*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah seluruh aparatur sipil negara maupun non aparatur sipil negara terutama yang bertugas sebagai humas pada satuan kerjanya.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada modul ini, peserta mampu memahami konsep dasar *Public Speaking*.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada modul ini, peserta diharapkan dapat:

- a. Menjelaskan konsep *Public Speaking*
- b. Memahami dan menganalisis acara dan tempat aktivitas *Public Speaking*
- c. Menetapkan tujuan dan sasaran *Public Speaking*

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep Dasar *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Pengertian
 - b. Manfaat
 - c. Keterkaitan Komunikasi dengan *Public Speaking*
2. Analisis Acara dan Tempat. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Analisis Acara
 - b. Analisis Tempat
 - c. Analisis *Audience*
3. Penetapan Tujuan dan Sasaran *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Tujuan
 - b. Sasaran

E. Waktu

Jumlah jam pembelajaran untuk mata pelatihan ini sebanyak 7 jam pembelajaran (JP, 1 JP= 45 menit).

BAB II

KONSEP DASAR *PUBLIC SPEAKING*

A. Indikator Keberhasilan

Indikator Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan konsep public speaking.

B. Uraian Materi

Istilah *public speaking* sudah akrab ditelinga kita, istilah ini lazim digunakan jika kita mengomentari kemampuan seseorang dalam berkomunikasi. Dalam ilmu komunikasi *public speaking* adalah salah satu cabang ilmu yang digemari. Pada zaman sekarang ini kemampuan *public speaking* mesti dimiliki oleh setiap orang, terlebih jika profesi seseorang menuntut kemampuan yang baik dalam berkomunikasi, agar pada saat berkomunikasi kita mampu menyakinkan lawan bicara.

Setiap hari kita akan mengeluarkan ratusan bahkan ribuan kata untuk berbicara dengan keluarga, teman, tetangga, orang-orang yang kita temui ataupun dengan lingkungan kerja kita. Semakin terampil seseorang dalam berbicara secara tidak langsung menunjukkan kualitas kecerdasan orang tersebut dan penghargaan dari orang-orang disekitarnya. Seperti disebutkan diatas bahwa di era kompetitif seperti sekarang ini semua profesi menuntut orang untuk dapat berbicara didepan publik, untuk itu sangat penting kiranya kita mempelajari seni berbicara didepan publik ini.

1. Pengertian

Public speaking sebagai seni berbicara didepan umum lebih banyak dikenal secara teknis. Kemampuan bicara tersebut sering ditemui dalam praktek komunikasi seperti pidato. Secara historis *public speaking* sudah ada pada masa peradaban Yunani dan Romawi kuno, pada masa itu *public speaking* mempunyai fungsi

yang sangat penting dalam kehidupan sipil dan bidang Pendidikan.

Secara etimologi *public speaking* berasal dari Bahasa Inggris yang terdiri dari dua kata “public” dan “speaking”. *Public* jika diartikan sebagai kata benda memiliki arti umum, masyarakat umum, rakyat, khalayak, jika sebagai kata sifat (adjective) kata *public* memiliki arti umum, yang berkenaan dengan rakyat, yang berkenaan dengan negeri. Kata yang kedua adalah *speaking* jika diartikan sebagai kata benda memiliki arti berbicara dan jika diartikan sebagai kata sifat memiliki arti yang berbicara.

Webster's Thrid International Dictionary menyebutkan bahwa ada dua pengertian *public speaking*, yang pertama yaitu “*The art of process of making speeches in public*” dan yang kedua “*The art of effective oral communication with an audience*”. Jadi menurut kamus ini bahwa *public speaking* merupakan bagian seni dari proses penyampaian pidato didepan publik dan seni ilmu komunikasi lisan secara efektif dengan melibatkan pendengar (*audience*).

Dalam *American Heritage Dictionary*, *public speaking* memiliki arti *The Act, art, or process of making effective speeches before an audience* (suatu aksi, seni, atau proses penyampaian pembicaraan yang efektif didepan audiens. *Dale Carnegie* menyebutkan bahwa *Public Speaking* adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang lain melalui berbicara didepan umum. Sedangkan menurut *Stephen E Lucas*, *Publik Speaking* dapat diartikan sebagai proses komunikasi verbal yang dirancang untuk mempengaruhi pemikiran, perasaan atau tindakan audiens.

Pendapat lain tentang pengertian *Public Speaking* dikemukakan oleh *Jhon V Till* dan *Courtland L Boovee*, *Public Speaking* proses menyampaikan pesan secara lisan dengan tujuan untuk mempengaruhi pikiran atau tindakan orang lain. *Michael Osborn*, *Suzanne Osborn* dan *Randall Osborn* pengertian *Public Speaking* adalah kemampuan untuk mengorganisir pikiran dan ide-

ide serta menyampaikan pesan secara efektif dan persuasif di depan publik. Pendapat dari *Aristoteles* menyebutkan *Public Speaking* atau retorika adalah seni dan ilmu persuasi melalui kata-kata.

Secara umum arti dari *public speaking* adalah seni berkomunikasi yang dilakukan didepan umum secara lisan dalam rangka menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan untuk menginformasikan, mempengaruhi bahkan menghibur audiens dengan metode dan struktur tertentu.

Contoh *Public Speaking*

Contoh *public speaking* diantaranya presentasi, pidato dan ceramah.

Presentasi

Presentasi adalah berbicara atau berkomunikasi didepan umum untuk menyampaikan gagasan, ide, pemikiran maupun materi sebagai narasumber atau pada kegiatan lainnya. Presentasi dilaksanakan sebaik mungkin agar setiap paparan yang disampaikan oleh presentator/ presenter dapat mencapai maksud yang diharapkan dan dipahami sekaligus menarik perhatian *audience*. Tentu dalam persiapan presentasi ini harus didukung dengan bahan tayang/ bahan presentasi yang menarik dan interkatif yang tidak menimbulkan kebosanan para *audience*.

Dalam menyiapkan bahan presentasi banyak aplikasi yang dapat digunakan oleh seorang presenter/ presentator dan sudah tersedia untuk umum. Aplikasi yang digunakan untuk presentasi antara lain Microsoft Powerpoint, Slideshare, Prezi, Canva dan lain sebagainya. Diantara aplikasi- aplikasi tersebut yang sering digunakan oleh seorang presenter/ presentator adalah Microsoft Powerpoint karena umumnya aplikasi tersebut sudah tersedia di laptop/ komputer.

Pidato

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pidato adalah pengungkapan pikiran dalam kata-kata yang ditujukan kepada khalayak/ orang banyak. Selain itu arti dari pidato adalah wacana yang disiapkan untuk diucapkan didepan publik. Jika disimpulkan maka pidato merupakan kegiatan atau aktivitas berbicara didepan umum yang dilakukan untuk menyatakan pendapat atau memberikan gambaran mengenai suatu tema, jadi teks pidato berisi gagasan, pengetahuan maupun pendapat terhadap suatu tema yang kemudian disampaikan di depan masyarakat umum.

Tujuan dari pidato itu sendiri dapat dikategorikan untuk beberapa hal diantaranya:

- a. Informatif; jika isi dari pidato tersebut ditujukan untuk memberikan informasi atau pemahaman kepada *audience*
- b. Sambutan; pidato yang bertujuan sebagai kata pembuka atau penyambutan atau sapaan terhadap *audience*/ tamu undangan yang hadir pada suatu acara atau kegiatan
- c. Rekreatif; tujuan dari pidato ini adalah untuk membuat *audience* senang karena isi pidato bersifat menghibur
- d. Persuasif; merupakan pidato yang bertujuan untuk mempengaruhi *audience* agar mau mengikuti apa yang diinginkan/ diharapkan oleh orator/ orang yang berpidato.

Teks pidato yang baik setidaknya harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Memiliki tujuan yang jelas
- b. Isi materi mudah dipahami dan jelas
- c. Materi yang disampaikan harus objektif/ sesuai dengan kondisi dan fakta yang ada
- d. Materi berisi hal-hal yang menarik perhatian *audience*
- e. Memiliki kesimpulan

Teks pidato memiliki struktur:

- a. Pembukaan, yang berisi salam pembuka, sapaan kehormatan, ungkapan rasa syukur dan pengantar mengenai isi pidato;
- b. Isi, umumnya mengandung substansi dari materi yang disampaikan yang dilengkapi dengan data dan fakta atas materi yang disampaikan;
- c. Penutup, bagian ini mengandung kesimpulan dari materi yang disampaikan termasuk harapan, ucapan terima kasih dan salam penutup.

Metode penyampaian yang dapat digunakan pada saat pidato yaitu:

- a. Impromptu

Metode ini merupakan metode pidato yang disampaikan secara spontan tanpa adanya persiapan terlebih dahulu;

- b. Memoriter

Memoriter adalah metode pidato yang menghafalkan teks pidato terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada *audience*;

- c. Naskah

Pada metode ini seorang orator/ yang menyampaikan pidato membawa naskah yang telah disiapkan kemudian dibacakan dalam penyampaian pidatonya;

- d. Ekstemporan

Ekstemporan adalah metode berpidato dimana seorang orator membawa catatan kecil yang merupakan poin- poin penting yang akan disampaikan dalam pidatonya.

Ceramah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ceramah adalah pidato oleh seseorang yang dilakukan dihadapan banyak pendengar, mengenai suatu hal, pengetahuan dan sebagainya. Adapun orang yang memberikan ceramah disebut penceramah,

idealnya seorang penceramah memiliki wawasan pengetahuan yang luas yang menguasai bidang maupun informasi yang terkait.

Ciri-ciri teks ceramah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan atau menginformasikan suatu hal kepada para *audience*;
- b. Penceramah adalah orang yang memiliki keahlian atau kepakaran dalam bidang tertentu;
- c. *Content* dari ceramah berisi ajakan/ persuasi untuk mengubah sikap atau melakukan tindakan terhadap materi yang dibicarakan;
- d. Terdapat argument yang disampaikan untuk memperkuat isi dari ceramah;
- e. Memiliki data dan fakta yang memperkuat argumen yang disampaikan saat penceramah;
- f. Terdapat komunikasi dua atau banyak arah antara pembicara dan pendengar, berupa diskusi/ dialog maupun tanya jawab.

Tujuan dari ceramah:

- a. Informatif/ Instruktif
Memberikan informasi tentang sebuah hal sehingga agar peserta/ *audience* dapat memahami atau mengerti isi informasi tersebut dengan jelas dan benar;
- b. Persuasif
Mengajak pendengar/ *audience* untuk mengikuti hal-hal yang disampaikan oleh penceramah agar keyakinan pendengar semakin bertambah dalam melaksanakan sesuatu ke arah yang lebih baik;
- c. Argumentatif
Metode argumentatif digunakan untuk menyakinkan pendengar tentang sebuah hal;

d. Deskriptif

Dalam metode deskriptif menggambarkan atau melukiskan mengenai sebuah keadaan tertentu;

e. Kreatif

Metode kreatif dimaksudkan untuk menghibur atau menggembirakan para pendengar agar merasa senang;

f. Naratif

Metode naratif dimaksudkan untuk menceritakan sesuatu hal pada para pendengar

Struktur teks ceramah hampir sama dengan teks pidato yang terdiri dari:

- a. Pembuka; yang berisi pengenalan isu, masalah, pengetahuan hingga pandangan ceramah mengenai topik yang akan dibahas;
- b. Isi; berupa rangkaian argumen-argumen penceramah yang berkaitan dengan topik yang dibicarakan pada pembuka. Bagian ini juga berisi pengungkapan fakta dan data yang akan memperkuat isi dari ceramah;
- c. Penutup; merupakan penegasan kembali apa yang disampaikan dalam ceramah. Hal ini bertujuan untuk memastikan penceramah tidak memberikan pemahaman yang keliru dari yang dimaksudkan.

Karakteristik/ ciri khas dari ceramah sebagai berikut:

- a. Banyak menggunakan kata ganti orang pertama (tunggal) dan kata ganti orang kedua jamak sebagai sapaan;
- b. Banyak menggunakan kata teknis atau peristilahan yang sesuai dengan topik yang dibahas;
- c. Menggunakan kata-kata yang menunjukkan hubungan kausalitas (sebab akibat) atau argumentasi, contohnya dengan menggunakan kata: dengan demikian, akibatnya, oleh karena itu, maka, sebab, karena;

- d. Banyak menggunakan kata kerja mental, misalnya: memprihatinkan, memperkirakan, mengagumkan, diharapkan, berasumsi, menyimpulkan, berpendapat.
- e. Menggunakan kata- kata yang persuasif, seperti diharapkan, sebaiknya, hendaklah, perlu, harus;
- f. Teks ceramah banyak menggunakan kalimat majemuk bertingkat.

2. Manfaat

Seperti disampaikan diatas bahwa *public speaking* adalah seni berbicara di depan orang banyak/ umum, untuk menjadi pembicara yang baik tentu harus sering melakukan praktek sehingga kemampuan berbicara didepan umum akan semakin terasah. *Public speaking* merupakan instrument yang sangat dibutuhkan dan memiliki andil yang besar dalam kehidupan masyarakat, jika kita memiliki potensi yang baik dalam *public speaking* tentu akan banyak manfaat yang diperoleh.

Manfaat dari *public speaking* diantaranya adalah

1. Meningkatkan kepercayaan diri
Berbicara didepan umum dapat meningkatkan kepercayaan diri seseorang dan sangat berguna dalam kehidupan sehari- hari dalam bermasyarakat dan di dunia kerja.
2. Modal untuk bisnis
Kemampuan *public speaking* juga merupakan modal utama bagi seorang pebisnis, terutama dalam pemasaran produk dan mengajukan ide kepada investor.
3. Menumbuhkan keterampilan kepemimpinan
Public speaking membantu dalam menumbuhkan keterampilan kepemimpinan, seperti koordinasi yang baik dengan anggota tim dan pengendalian diri saat memimpin.

4. Meningkatkan kemampuan sosial

Seseorang yang telah terbiasa menjadi *public speaker* dengan sendirinya akan menjadi pembicara yang handal dan memiliki kemampuan bergaul yang baik dengan orang lain, memperluas lingkaran sosial dan membantu dalam kegiatan bersosialisasi sehari-hari.

5. Menyampaikan ide dengan lancar

Berbicara di depan umum adalah cara terbaik untuk menyampaikan ide atau gagasan dalam pikiran diri kita sehingga orang lain dapat memahami dan mengapresiasi ide tersebut.

6. Meningkatkan pengetahuan

Dalam menjalin komunikasi dengan banyak orang, seorang *public speaker* dapat memperoleh wawasan baru dan meningkatkan pemahaman tentang berbagai tipe audiens.

Pada dasarnya *public speaking* telah lama digunakan oleh manusia untuk berbagai tujuan, termasuk untuk mempengaruhi orang lain dan memicu tindakan tertentu. Meskipun kemampuan berbicara di depan umum sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari seperti pada acara selamatan pernikahan, rapat-rapat dewan tetapi Teknik penyampaiannya akan disesuaikan dengan tujuan tertentu.

Berikut ini adalah lima tujuan utama dari *public speaking* yang perlu diketahui yaitu

1. Memberikan Motivasi

Orang yang menggunakan keterampilan *public speaking* untuk tujuan ini biasanya adalah seorang motivator, guru, atasan/pimpinan yang menginginkan audiens/ staffnya berkembang dengan motivasi yang diberikan. Dengan kemampuan memotivasi didepan umum, pembicara dapat menyampaikan pesan motivasinya secara tepat yang mampu mempengaruhi

mindset orang lain agar lebih bersemangat dan yakin akan potensi yang ada dirinya;

2. Menyampaikan Informasi

Menyampaikan informasi adalah tujuan mendasar dari *public speaking*. Jenis informasi yang disampaikan dapat bermacam jenisnya, mulai dari informasi yang sedang hangat dibicarakan (isu aktual), ilmu pengetahuan maupun hal lain yang layak diketahui publik. Keberhasilan pembicara dalam menyampaikan informasi diukur dari seberapa baik audiens dapat memahami, mengerti, mempertahankan bahkan mengimplementasikan ide-ide yang disampaikan oleh pembicara.

3. Mengendalikan Situasi

Public speaking juga dapat digunakan dengan tujuan untuk mengendalikan situasi tertentu. Contohnya adalah jika pada suatu acara terjadi keheningan maka pembicara dapat mengambil alih untuk membuat suasana menjadi ramai/kondusif.

4. Mempengaruhi Audiens

Kemampuan berbicara didepan umum dapat digunakan oleh seorang pembicara untuk mempengaruhi *mindset* atau pola pikir dan sikap perilaku audiens. Dalam *public speaking* menyakinkan audiens merupakan tujuan utama. Pembicara yang sukses adalah yang dapat mempengaruhi audiens dengan cara yang efektif, seperti contohnya dalam profesi seorang penjual diadaptasi berperan sebagai *public speaker* agar konsumen tertarik membeli produk yang ditawarkan.

5. Menghibur

Public speaking juga dapat dimanfaatkan untuk media menghibur audiens. Contohnya adalah pada saat pelawak menggunakan keterampilan *public speaking* nya dalam menyampaikan cerita lucu ditambah dengan gestur atau mimik yang lucu, tentu hal ini

akan mempengaruhi audiens untuk tertawa atas cerita lucu yang disampaikan.

Selain untuk tujuan diatas, keterampilan *public speaking* juga digunakan untuk hal- hal lain sesuai dengan konteks dan situasinya, contohnya untuk seorang politisi maka *public speaking* digunakan untuk mempengaruhi opini publik atau untuk memenangkan suara pada saat pemilihan umum. Lain halnya jika kemampuan *public speaking* ini digunakan seorang marketing untuk menawarkan produknya atau seorang pimpinan menyampaikan laporan keuangan untuk menarik investor. Seorang pembicara penting sekalimemiliki pemahaman yang baik tentang tujuan mereka dalam berbicara di depan umum. Dengan memahami tujuan yang menjaditargetnya maka pembicara akan lebih terarah dan efektif dalam berbicara.

Dalam kenyataannya memang kemampuan *public speaking* bukan keterampilan yang mudah untuk dikuasai, perlu latihan dan pengalaman untuk memupuknya agar menjadi sebuah keahlian. Ada beberapa cara untuk meningkatkan keterampilan *public speaking* diantaranya adalah

1. Praktik secara rutin

Semakin sering anda berbicara didepan publik maka akan semakin mudah bagi anda untuk melakukannya. Sebagai bahan praktek anda dapat melakukan Latihan berbicara didepan cermin atau merekam diri sendiri ketika berbicara agar dapat menilai diri anda sejauh mana memiliki kekuatan dan kelemahan dalam gaya bicara anda.

2. Persiapkan dengan baik

Sebelum anda memulai berbicara didepan publik khususnya untuk pidato, ceramah maupun presebtasi hendaknya dilakukan persiapan dengan baik. Pelajari topik yang akan disampaikan,

siapkan kerangka atau metode yang akan digunakan, kumpulkan data dan fakta yang sesuai dan yang perlu diperhatikan adalah kenakan pakaian yang sesuai dengan acara dan publik yang dihadapi.

3. Fokus pada audiens

Ingatlah bahwa pada saat anda berbicara bukan hanya untuk diri sendiri tetapi ada audiens yang menyimak apa yang anda bicarakan atau sampaikan, sehingga apa yang anda sampaikan pun harus dapat dimengerti oleh audiens anda, gunakan Bahasa yang mudah dimengerti.

4. Gunakan Bahasa tubuh yang efektif

Penggunaan Bahasa tubuh yang efektif akan meningkatkan rasa percaya diri pada saat berkomunikasi, misalnya menggunakan gerakan tangan yang alami, tidak kaku dan pastikan bahwa postur tubuh anda menunjukkan rasa percaya diri.

5. Revisi dan Evaluasi

Setelah selesai kita melakukan kegiatan *public speaking* baik itu berupa pidato, presentasi atau pun ceramah sebaiknya anda melakukan revidu dan melakukan evaluasi agar anda dapat memperbaiki hal- hal yang tidak penting dilakukan pada saat *public speaking* berikutnya.

6. Bergabung dalam komunitas *public speaking*

Banyak manfaat yang didapat oleh seorang *public speaker* yang bergabung dalam komunitas *public speaking* seperti memperoleh umpan balik yang konstruktif dari orang lain, *sharing experience*, memperluas *networking* dan meningkatkan kepercayaan diri saat berbicara didepan umum.

Ingatlah bahwa kemampuan *public speaking* memerlukan waktu dan latihan/ usaha yang konsisten. Dengan mengikuti tips diatas dan mempraktekannya anda yakin akan dapat meningkatkan

kemampuan *public speaking* anda dan menjadi pembicara yang andal, percaya diri dan efektif.

3. Keterkaitan Komunikasi dengan Public Speaking

Komunikasi dapat berlangsung jika ada pertukaran gagasan, ide, informasi maupun perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Komunikasi yang efektif juga diukur jika tercapainya tujuan dari si pengirim pesan. Secara umum komunikasi terdiri dari dua jenis yakni komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Hasil riset menunjukkan bahwa terdapat 65% komunikasi dilakukan dengan non verbal selebihnya sebanyak 35% komunikasi dilakukan dengan verbal. *Public speaking* merupakan perpaduan antara komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Untuk itu akan dipaparkan keterkaitan antara komunikasi dengan *public speaking*.

Jika kita perhatikan terdapat persamaan dari *public speaking* dan komunikasi yakni:

1. Dalam beberapa sisi keduanya membutuhkan keahlian yang sama yang digunakan dalam percakapan biasa. Kaitan keduanya dijelaskan Lucas (2015;8) sebagai berikut:
“Most people who communicate well in daily talk can learn to communicate just as well in public speaking. By the same token, training in public speaking can make you a more adept communicator in variety of situations, such as conversations, classroom discussions, business meeting and interview”.
2. Selain dari jumlah audiens yang lebih banyak, *public speaking* dibedakan dengan tiga hal dari komunikasi, yaitu :
 - a) *Public speaking* lebih terstruktur;
 - b) *Public speaking* memerlukan Bahasa formal;
 - c) *Public speaking* membutuhkan metode penyampaian yang berbeda.

Komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam berbicara didepan publik. Terdapat perbedaan yang besar jika kita berbicara dengan seseorang secara pribadi dan jika kita berbicara dengan audiens dalam jumlah banyak. Kuncinya adalah komunikasi efektif merupakan modal utama pada saat kita berbicara di depan umum.

Gaya komunikasi juga memainkan peranan penting dalam berbicara didepan umum. Mungkin banyak orang yang tidak sadar terhadap intonasi atau nada suara mereka pada saat berbicara didepan umum, padahal nada suara menunjukkan penekanan yang ingin kita sampaikan kepada audiens. Jangan meniru gaya orang lain dalam berbicara, tetapi terinspirasi dengan gaya seseorang ketika berbicara tidak dilarang. Setiap individu mempunyai gaya tersendiri pada saat berbicara dan hal tersebut akan menjadikan kita lebih percaya diri dibanding jika kita hanya meniru gaya bicara seseorang.

C. Latihan Materi Pokok 1

Sebagai penguatan konsep dasar *public speaking*, bentuklah kelompok masing-masing beranggotakan minimal 6 orang. Setiap kelompok mendiskusikan satu topik yang akan disampaikan pada audiens yang relevan beserta metode yang akan digunakan (presentasi, pidato atau ceramah)

D. Rangkuman

Secara umum arti dari *public speaking* adalah seni berkomunikasi yang dilakukan didepan umum secara lisan dalam rangka menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan untuk menginformasikan, mempengaruhi bahkan menghibur audiens dengan metode dan struktur tertentu.

Berikut ini adalah lima tujuan utama dari *public speaking* yang perlu diketahui yaitu:

1. Memberikan Motivasi

Orang yang menggunakan keterampilan *public speaking* untuk tujuan ini biasanya adalah seorang motivator, guru, atasan/ pimpinan yang menginginkan audiens/ staffnya berkembang dengan motivasi yang diberikan. Dengan kemampuan memotivasi didepan umum, pembicara dapat menyampaikan pesan motivasinya secara tepat yang mampu mempengaruhi *mindset* orang lain agar lebih bersemangat dan yakin akan potensi yang ada dirinya;

2. Menyampaikan Informasi

Menyampaikan informasi adalah tujuan mendasar dari *public speaking*. Jenis informasi yang disampaikan dapat bermacam jenisnya, mulai dari informasi yang sedang hangat dibicarakan (isu aktual), ilmu pengetahuan maupun hal lain yang layak diketahui publik. Keberhasilan pembicara dalam menyampaikan informasi diukur dari seberapa baik audiens dapat memahami, mengerti, mempertahankan bahkan mengimplementasikan ide-ide yang disampaikan oleh pembicara.

3. Mengendalikan Situasi

Public speaking juga dapat digunakan dengan tujuan untuk mengendalikan situasi tertentu. Contohnya adalah jika pada suatu acara terjadi keheningan maka pembicara dapat mengambil alih untuk membuat suasana menjadi ramai/ kondusif.

4. Mempengaruhi Audiens

Kemampuan berbicara didepan umum dapat digunakan oleh seorang pembicara untuk mempengaruhi *mindset* atau pola pikir dan sikap perilaku audiens. Dalam *public speaking* menakutkan audiens merupakan tujuan utama. Pembicara yang sukses adalah yang dapat mempengaruhi audiens dengan cara yang efektif, seperti contohnya dalam profesi seorang penjual dia dapat berperan sebagai *public speaker* agar konsumen tertarik membeli produk yang ditawarkan.

5. Menghibur

Public speaking juga dapat dimanfaatkan untuk media menghibur audiens. Contohnya adalah pada saat pelawak menggunakan keterampilan *public speaking* nya dalam menyampaikan cerita lucu ditambah dengan gestur atau mimik yang lucu, tentu hal ini akan mempengaruhi audiens untuk tertawa atas cerita lucu yang disampaikan.

Manfaat dari *public speaking* diantaranya adalah

1. Meningkatkan kepercayaan diri

Berbicara didepan umum dapat meningkatkan kepercayaan diri seseorang dan sangat berguna dalam kehidupan sehari-hari dalam bermasyarakat dan di dunia kerja.

2. Modal untuk bisnis

Kemampuan *public speaking* juga merupakan modal utama bagi seorang pebisnis, terutama dalam pemasaran produk dan mengajukan ide kepada investor.

3. Menumbuhkan keterampilan kepemimpinan

Public speaking membantu dalam menumbuhkan keterampilan kepemimpinan, seperti koordinasi yang baik dengan anggota tim dan pengendalian diri saat memimpin.

4. Meningkatkan kemampuan sosial

Seseorang yang telah terbiasa menjadi *public speaker* dengan sendirinya akan menjadi pembicara yang handal dan memiliki kemampuan bergaul yang baik dengan orang lain, memperluas lingkaran sosial dan membantu dalam kegiatan bersosialisasi sehari-hari.

5. Menyampaikan ide dengan lancar

Berbicara di depan umum adalah cara terbaik untuk menyampaikan ide atau gagasan dalam pikiran diri kita sehingga orang lain dapat memahami dan mengapresiasi ide tersebut.

6. Meningkatkan pengetahuan

Dalam menjalin komunikasi dengan banyak orang, seorang *public speaker* dapat memperoleh wawasan baru dan meningkatkan pemahaman tentang berbagai tipe audiens.

Ada beberapa cara untuk meningkatkan keterampilan *public speaking* diantaranya adalah

1. Praktik secara rutin

Semakin sering anda berbicara didepan publik maka akan semakin mudah bagi anda untuk melakukannya. Sebagai bahan praktek anda dapat melakukan Latihan berbicara didepan cermin atau merekam diri sendiri ketika berbicara agar dapat menilai diri anda sejauh mana memiliki kekuatan dan kelemahan dalam gaya bicara anda.

2. Persiapkan dengan baik

Sebelum anda memulai berbicara didepan publik khususnya untuk pidato, ceramah maupun presebtasi hendaknya dilakukan persiapan dengan baik. Pelajari topik yang akan disampaikan, siapkan kerangka atau metode yang akan digunakan, kumpulkan data dan fakta yang sesuai dan yang perlu diperhatikan adalah kenakan pakaian yang sesuai dengan acara dan publik yang dihadapi.

3. Fokus pada audiens

Ingatlah bahwa pada saat anda berbicara bukan hanya untuk diri sendiri tetapi ada audiens yang menyimak apa yang anda bicarakan atau sampaikan, sehingga apa yang anda sampaikan pun harus dapat dimengerti oleh audiens anda, gunakan Bahasa yang mudah dimengerti.

4. Gunakan Bahasa tubuh yang efektif

Penggunaan Bahasa tubuh yang efektif akan meningkatkan rasa percaya diri pada saat berkomunikasi, misalnya menggunakan gerakan tangan yang alami, tidak kaku dan pastikan bahwa postur tubuh anda menunjukkan rasa percaya diri.

5. Revisi dan Evaluasi

Setelah selesai kita melakukan kegiatan *public speaking* baik itu berupa pidato, presentasi atau pun ceramah sebaiknya anda melakukan revidu dan melakukan evaluasi agar anda dapat memperbaiki hal- hal yang tidak penting dilakukan pada saat *public speaking* berikutnya.

6. Bergabung dalam komunitas *public speaking*

Banyak manfaat yang didapat oleh seorang *public speaker* yang bergabung dalam komunitas *public speaking* seperti memperoleh umpan balik yang konstruktif dari orang lain, *sharing experience*, memperluas *networking* dan meningkatkan kepercayaan diri saat berbicara didepan umum.

E. Evaluasi Materi Pokok 1

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a,b,c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Seni berkomunikasi yang dilakukan didepan umum secara lisan dalam rangka menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan untuk menginformasikan, mempengaruhi bahkan menghibur audiens dengan metode dan struktur tertentu. Pengertian tersebut dikenal dengan istilah...

- a. *Public relations*
- b. *Public services*
- c. *Public information*
- d. *Public speaking*

Jawaban : d

2. Jika pada suatu acara terjadi keheningan maka pembicara dapat mengambil alih untuk membuat suasana menjadi ramai/ kondusif. Skill tersebut dalam *public speaking* disebut dengan ...

- a. Mengendalikan situasi
- b. Memotivasi audiens

- c. Menghibur audiens
- d. Menginformasikan

Jawaban : a

3. Yang tidak termasuk tujuan utama dari *public speaking* adalah ...

- a. Mengendalikan situasi
- b. Memotivasi audiens
- c. Menghibur audiens
- d. Menjawab audiens

Jawaban : d

4. Beberapa cara untuk meningkatkan keterampilan *public speaking* diantaranya adalah ...

- a. Bergabung dengan komunitas *public speaking*
- b. Gunakan Bahasa tubuh yang efektif
- c. Jawaban a benar
- d. Jawaban a dan b salah

Jawaban : c

5. Manfaat dari *public speaking* adalah...

- a. Meningkatkan rasa percaya diri
- b. Membuka *networking*
- c. Terkenal
- d. Jawaban a dan b benar

Jawaban : d

6. Pada saat berkomunikasi seringkali kita menggunakan anggota tubuh untuk mempertegas pernyataan yang kita sampaikan. Penggunaan anggota tubuh dalam istilah *public speaking* disebut ...

- a. Bahasa tubuh
- b. Mimik
- c. Ekspresi
- d. Personality

Jawaban : a

7. Cara- cara yang paling tepat digunakan untuk mengasah atau meningkatkan keterampilan *public speaking* adalah ...

- a. Latihan berbicara didepan cermin
- b. Membaca buku
- c. Memikirkan apa yang akan dikatakan
- d. Menilai orang lain berbicara

Jawaban : a

8. Ceramah merupakan salah satu bentuk *public speaking*. Dibawah ini adalah yang bukan merupakan ciri- ciri dari ceramah adalah ...

- a. Menjelaskan atau menginformasikan suatu hal kepada para *audience*;
- b. Penceramah adalah orang yang memiliki keahlian atau kepakaran dalam bidang tertentu;
- c. *Content* dari ceramah berisi ajakan/ persuasi untuk mengubah sikap atau melakukan tindakan terhadap materi yangdibicarakan;
- d. Ceramah selalu dilakukan di *outdoor*

Jawaban : d

9. Struktur dalam pidato terdiri dari ...

- a. Sambutan, isi dan kesimpulan
- b. Kata pengantar, isi dan kesimpulan
- c. Pembukaan, isi dan penutup
- d. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban : c

10. Metode penyampaian yang dapat digunakan pada saat pidato yaitu diantaranya adalah ...

- a. Improvisasi
- b. Naskah
- c. Impromptu
- d. Memoriter

Jawaban : a

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab II modul ini, saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari kembali bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya

BAB III

ANALISIS ACARA DAN TEMPAT

A. Indikator Keberhasilan

Indikator Hasil Belajar:

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat memahami dan menganalisis acara dan tempat aktivitas Public Speaking

B. Uraian Materi

Seorang *public speaker* atau pembicara harus mengetahui sasaran atau audiens yang akan berinteraksi dalam sebuah kegiatan agar memudahkannya dalam menjalin kedekatan (*chemistry*) dalam berkomunikasi dengan audiensnya. Orang yang memiliki profesi sebagai pembicara idealnya adalah orang-orang yang memiliki kepribadian:

- a. Ekstrovert yaitu orang-orang yang suka mengekspresikan berbagai hal dengan orang lain secara terbuka;
- b. Generalis yaitu orang yang memiliki wawasan yang luas,;
- c. Fleksibel yaitu orang yang luwes, mudah menyesuaikan diri dengan situasi;
- d. Friendly yaitu orang yang mudah bergaul, dan karena pembawaannya maka akan disenangi banyak orang;

Seperti kita ketahui bersama *public speaking* sangat diperlukan dalam berbagai hal, antara lain dalam hal kepemimpinan, sebagai motivator, dalam konteks keagamaan, pendidikan, bisnis, customer service sampai komunikasi massa seperti berbicara di televisi atau di radio. Agar menjadi pembicara yang handal diperlukan teknik dasar dalam menguasai *public speaking*:

1. Mengatasi grogi atau gugup ketika berada didepan umum

Secara umum untuk mengatasi kondisi ini seorang pembicara harus

memiliki pengetahuan terhadap materi yang akan disampaikan disertai dengan banyak latihan. Dengan Latihan sesuatu yang awalnya sulit akan terasa mudah karena terbiasa.

Penyebab grogi/ gugup atau yang lebih dikenal dengan istilah demam panggung adalah kurangnya pengalaman dan kurangnya rasa percaya diri, perlu strategi untuk keluar dari situasi seperti ini.

Menurut Stephen D Boyd, Ph.D, CSP pakar *public speaking* dari College of Informatics, Northern, Kentucky University USA, bahwa terdapat enam cara mengatasi grogi/ gugup saat berbicara didepan umum, yaitu:

a) Be Prepared

There is no substitute for preparation. Practice your speech, revise and then practice again.

Menurut Boyd cara pertama adalah melakukan persiapan. Tidak ada pengganti untuk persiapan. Latihlah bicara anda, ulangi dan latihan lagi.

b) Pick out friendly faces to speak to

These pleasant expression will inspire you and help you relax. Tunjukkan raut wajah yang ramah kepada audiens, maka ekspresi menyenangkan ini akan memberi anda inspirasi dan membuat anda rileks (santai).

c) Think positive things about your content

One of my favourite thoughts is “this information will be helpful to this audience”. Repeat this statement to yourself several times before you speak. Pikirkan hal positif tentang materi pidato anda. Salah satu pemikiran favorit saya adalah “Informasi ini sangat membantu/ bermanfaat bagi audiens”. Ulangi pernyataan tersebut sebelum anda tampil.

d) Have a great opening line that you know will grab that attention of your audience.

Siapkan pembukaan pidato yang menarik audiens.

- e) Pause before you begin to speak as you make eye contact with those friendly faces.

Jeda sebelum memberi pidato saat anda melakukan kontak mata dengan audiens dengan raut wajah yang ramah.

- f) Include a personal experience early in your speech, you are most comfortable relating a story.

Masukan pengalaman pribadi di awal pembicaraan anda, sehingga anda akan merasa nyaman dengan cerita yang disampaikan.

- a) Teknik vokal dan pernafasan *public speaking*

Teknik vokal terpenting adalah intonasi yang benar, *stressing* pada kata/ kalimat yang dianggap penting, nada berbicara pelan saat permulaan dan akhir, variasikan tempo dalam berbicara agar terkesan tidak monoton, perhatikan artikulasi dan pelafalan kata yang benar.

Berbicara didepan umum jangan terlihat “ngos-ngosan”, kurang nafas atau tidak dapat mengatur pernafasan dengan baik, berlatihlah agar bisa bernafas Panjang dan bisa mengelolanya, misalnya dengan senam pernafasan/ yoga. Saat berbicara didepan public jangan meniru gaya maupun suara seseorang, jadilah diri sendiri.

- b) Cara menyiapkan materi presentasi *public speaking* yang baik
Presentasi yang baik adalah presentasi yang efektif dan efisien. Efektif artinya maksud dan tujuan presentasi bisa disampaikan oleh pembicara dan diterima dengan baik oleh audiens. Efisien artinya tool yang digunakan sesuai dengan kebutuhan presentasi. Sehingga presentasi yang baik adalah presentasi yang singkat namun menarik, logis dan sistematis. Prinsip presentasi adalah pada saat kita menyusun slide maka content yang dihadirkan cukup point pentingnya saja, tidak berbentuk narasi seperti halnya dokumen.

Slide yang baik adalah

- a) Gunakan inti kalimat pada setiap slide powerpoint
- b) Gunakan font dan warna huruf yang mudah dibaca
- c) Sedikitkan penggunaan bullet pada powerpoint
- d) Gunakan gambar sebagai media pembantu
- e) Gunaka template powerpoint yang minimalis
- c) Persiapan sebelum melakukan *public speaking*

Keberanian merupakan hal utama dan sangat penting dalam *public speaking*. Seseorang akan sulit berbicara didepan umum jika tidak mempunyai keberanian, untuk itu diperlukan latihan dan persiapan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada persiapan *public speaking* adalah:

- a) Rileks; pastikan kondisi tubuh dan suara dalam keadaan yang baik, untuk mengatasi rasa gugup bisa dengan menarik nafas panjang dan Gerakan badan sedikit untuk menghindari ketegangan pada otot dan berdiri atau duduk dalam posisi yang nyaman
- b) Know the room; kenalilah ruangan tempat anda akan berbicara
- c) Know the audience; kenalilah karakteristik tamu atau audiens, jadikan mereka sahabat untuk bicara bukan lawan bicara
- d) Know the material; kenalilah atau pahami topik yang akan disampaikan
- e) Susun pointer atau slide power point materi untuk membantu mengingatkan materi
- f) Perhatikan tampilan busana, jangan sampai salah kostum
- g) Lakukan Gerakan tangan seperlunya saat bicara
- h) Siapkan air putih untuk diminum jika diperlukan
- i) Hindari makanan dan minuman yang akan mengganggu organ tubuh anda pada saat akan tampil sebagai pembicara
- j) Tampil dengan percaya diri

Setelah memahami teknik dasar dari *public speaking* tentu kita berusaha untuk menerapkannya pada saat kita menjadi seorang

public speaker/ pembicara. Untuk itu dalam bab ini akan dibahas lebih jauh tentang:

1. Analisis Acara
2. Analisis Tempat
3. Analisis Audiens

1. ANALISIS ACARA

Harus diakui bahwa berbicara didepan umum tidaklah mudah. Anda harus berhadapan dengan banyak orang dengan berbagai karakter, hal itulah yang sering membuat seorang pembicara '*ngeblank*' apa yang akan dikatakannya, gugup dan tidak percaya diri. Untuk menghindari hal demikian maka kuncinya adalah lakukan persiapan yang matang.

Persiapan *public speaking* salah satunya adalah *know your material* (kenalilah materi atau acara). Sangat penting seorang *public speaker* mengetahui acara yang akan dikelolanya, untuk memahaminya maka seorang *public speaker* perlu melakukan analisis terhadap acara tersebut.

Untuk menganalisis suatu acara terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan, diantaranya:

- a) Identifikasi tujuan acara: tentukan tujuan dan sasaran acara, apakah untuk mempromosikan produk, membangun hubungan dengan audiens, atau untuk memberikan informasi, edukasi atau hiburan;
- b) Studi pasar: identifikasi audiens sasaran dan kebutuhan mereka sehubungan dengan acara yang akan diangkat;
- c) Jenis acara. Jenis acara dibagi empat: 1) acara resmi; 2) acara semi hiburan; 3) acara hiburan; 4) acara eksibisi/ pameran.
 - 1) Acara resmi, karakteristik acara ini adalah formal, serius dan khidmat. Acara resmi meliputi:

- a. acara kenegaraan misalnya pelantikan jabatan, serah terima jabatan, penandatanganan naskah kerjasama, pemberian penghargaan;
 - b. acara resmi upacara, misalnya upacara Hari Amal Bhakti Kementerian Agama, upacara Hari Kemerdekaan, Upacara keagamaan;
 - c. acara peresmian, misalnya peresmian gedung, peresmian perusahaan/ organisasi
- 2) Acara semi hiburan, karakteristik acara ini adalah perpaduan dari sifat formal pada acara resmi dan sifat meriah pada acara hiburan, misalnya acara pisah sambut, acara resepsi pernikahan.
 - 3) Acara hiburan, karakteristik acara ini adalah meriah, semangat dan emosional. Contoh acara hiburan adalah variety show, acara kesenian
 - 4) Acara eksibisi, karakteristik acara ini adalah serius tapi santai, sesuai dengan objek yang dipamerkan atau tema seminar/ pertemuan.

Setelah seorang *public speaker* memahami acara yang akan diisi, perlu dilakukan persiapan materi yang akan disampaikan. Menurut diplomat senior Marty Notolegowo terdapat teknik penyampaian *public speaking*. Teknik penyampaian materi *public speaking* sebagai berikut:

1) Pemahaman yang mendalam

Hal yang harus diutamakan dalam *public speaking* adalah menguasai topik yang akan dibahas secara rinci dan mendalam. Setiap kalimat memiliki makna yang sangat penting, jikapun ada kalimat intermezzo hanya sedikit saja sebagai bunga- bunga dalam pidato. Pidato semacam ini membutuhkan persiapan yang baik, tidak bisa dilakukan secara spontan.

2) Pemilihan istilah yang tepat

Penggunaan istilah yang resmi dan presisi memungkinkan penyampaian pesan yang lebih efektif. Misalnya penggunaan istilah 'vicinity' lebih presisi untuk menunjukan lokasi yang dekat dalam hal jarak, dibandingkan istilah 'close' jika kita ingin berbicara atau menyampaikan posisi geografis suatu bangsa. Contoh lainnya adalah penggunaan istilah 'prolific' lebih tepat jika membicarakan karakter seorang penulis yang sangat rajin menulis dibandingkan dengan menggunakan kata 'productive'.

3) Menuturkan cerita

Story telling sangat efektif untuk menyampaikan gagasan, hal ini sering digunakan oleh para pejabat public yang memiliki karakter motivator. Contoh pejabat public yang sering menggunakan story telling diantaranya Anies Baswedan, Barrack Obama.

4) Improvisasi ditengah pidato

Improvisasi ini adalah tambahan yang menguatkan materi yang sudah atau akan disampaikannya. Cerita selipan ini biasanya memuat materi yang baru saja terjadi atau pada saat acara sedang berlangsung sehingga tidak ada dalam naskah pidato tetapi relevan dengan naskah pidato. Hal ini sangat baik dilakukan untuk membangun kedekatan dengan audiens dan biasanya disaat seperti inilah seorang pembicara akan lebih leluasa berinteraksi karena jika hanya terpaku pada naskah pidato maka akan kaku, minim interaksi personal.

5) Menghargai lawan atau rekan bicara

Kepada moderator bisa menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus. Agar tidak terkesan basa basi maka ucapan terima kasih tersenut diberikan sentuhan personal misalnya

menceritakan interaksi yang sering dilakukan dengan moderator dan mengajak penonton memberikan applause atas prestasi- prestasi moderator.

6) Intermezzo

Intermezzo adalah sebuah kata yang mengandung arti gurauan atau candaan. Tentu saja disampaikan dengan bahasa tubuh yang berkelakar, intermezzo ini penting dalam *public speaking* untuk menghindari kesan kaku.

7) Diplomatis

Memang adakalanya diplomatis itu tidak selalu bagus karena pendapat yang diplomatis itu bisa terkesan tidak tegas.

8) Berbicara terstruktur dan lancar

Jika ingin membahas sebuah topik maka upayakan untuk mempelajarinya secara lengkap.

9) Santun, tidak menggurui

Tinggalkan kesan meninggikan diri atau sombong, hal ini bisa dilakukan dengan Bahasa tubuh misalnya pada saat mengucapkan terima kasih kepada moderator maupun audiens bisa dengan sedikit membungkukan/ mencondongkan tubuh ke depan.

10) Positif

Seseorang yang selalu berpikir positif akan mengubah kepribadian yang membosankan menjadi kepribadian yang menarik. Sikap positif banyak digunakan oleh para motivator untuk memotivasi dan selalu optimis .Memandang kedepan bahwa kita mampu untuk melakukannya.

2. ANALISIS TEMPAT

Know the room; kenalilah ruangan tempat anda akan berbicara. Sangat penting memahami lokasi yang akan dijadikan tempat acara, agar *public speaker* bisa mengamati situasi dan

kondisi di tempat berlangsungnya acara. Lokasi acara juga menentukan adaptasi pembicara dalam pengaturan vokal, perlu tidaknya improvisasi dan juga tata cara berpakaian.

Apabila acara berlangsung didalam gedung yang nyaman misalnya di area meeting room sebuah hotel maka pengaturan vokal akan berbeda jika acara tersebut lokasinya di luar ruangan atau lapangan terbuka. Didalam gedung pertemuan segala peralatan untuk suatu acara sudah tersedia dengan lengkap, seperti lighting, sound system, tata ruang/ meubeulair dan pendingin ruangan/ AC sehingga akan memudahkan seorang pembicara dari sisi kenyamanan dan vokal. Misalnya anda seorang *master of ceremony* (MC) maka dalam kondisi tempat yang sangat nyaman tersebut seorang MC akan bebas berimprovisasi, tidak perlu menaikkan volume dan power suara karena sudah ada teknisi yang membantu menyesuaikan dengan kondisi ruangan.

Tetapi akan berbeda kondisinya jika suatu acara diselenggarakan diluar ruangan atau lapangan terbuka, maka dibutuhkan penyesuaian terhadap vokal yang dikeluarkan seorang pembicara atau MC. Kondisi di lapangan terbuka kemungkinan besar suara akan menjadi tidak stabil, dapat dipengaruhi oleh faktor alam misalnya suara angin, atau bising kendaraan dan lain sebagainya.

Analisis tempat juga sangat diperlukan jika seorang pembicara ada di suatu daerah yang memiliki kearifan lokal atau budaya di daerah tersebut. Buku *public speaking in diverse culture* menjelaskan bahwa praktik berbicara di depan umum akan sangat berbeda antara satu budaya dengan budaya yang lain. Indonesia dengan keanekaragaman suku dan budaya menjadikan seorang pembicara perlu menganalisis adat istiadat yang ada di suatu daerah.

3. ANALISIS AUDIENS

Karakter dan kepribadian seseorang sangat menentukan pilihan kata dan bahasa dari seseorang. Pun pada saat kita berperan sebagai pembicara/ *public speaker* maka 90% karakter dan kepribadian akan mempengaruhi pilihan kata dan Bahasa yang disampaikan. Kita sebagai manusia yang merupakan makhluk sosial tidak lepas dari interaksi dengan masyarakat di sekeliling kita. Dalam interaksi tersebut tentu tidak selamanya berjalan mulus, satu dua konflik bisa saja terjadi. Konflik tidak selamanya juga berdampak negative, dampak positif dari adanya konflik adalah memberikan motivasi kepada diri kita untuk lebih baik lagi dalam berkomunikasi. Dampak negative dalam misscommunication tentu banyak sekali misalnya permusuhan, perkelahian, perpecahan dan ada juga yang sampai menjadi masalah hukum.

Komunikasi yang tidak sejalan misscommunication berasal dari kurang paham/ ketidakmengertian memahami karakter/ tabiat lawan bicara yang menyebabkan mispersepsi dan akhirnya menimbulkan konflik. Florence Littauer dalam bukunya yang berjudul "Personality Plus" menyebutkan bahwa topik klasik psikologi ini sudah ditetapkan Hippocrates sejak 2400 tahun silam. Terdapat empat kepribadian manusia itu disebut dengan koleris (dominance), sanguinis (influence), phlegmatis (steadiness), melankolis (consistiousness).

a. *Kepribadian koleris (dominance)*

Bakat orang corelis dalam kepemimpinan sangat kuat dan tajam. Kepribadian ini sangat diperlukan dalam kondisi saat ini. Tetapi tipe keperibadian ini jika ada dititik ekstrim maka akan menjadi pribadi yang sok berkuasa, mendominasi dan manipulative. Dan setiap pemimpin sedikit banyak memiliki sifat kepribadian seperti ini. Ciri- cirinya adalah tegas dan lugas dan ciri lain dari tipe kepribadian ini adalah selalu ingin di depan dan tidak mau kalah dengan orang lain. Orang dengan tipe kepribadian koleris sangat

ahli dalam mengorganisir banyak orang karena memiliki sifat yang tegas.

b. *Kepribadian sanguinis (influence)*

Kemampuan orang dengan kepribadian sanguinis dalam *public speaking* banyak disenangi, karena keahliannya bertutur kata dan enak didengar. Jika dibawa ke hal yang ekstrim orang dengan karakter seperti ini akan berbicara terus menerus, memonopoli dan suka menyela. Begaul dengan orang sanguinis sebenarnya menyenangkan, Ketika dia bercerita tentang suatu hal dia dapat menggambarkan dengan baik sehingga kita benar-benar seperti ikut terhanyut menyelami ceritanya tersebut. Tipe kepribadian sanguinis memiliki emosi yang sangat kreatif.

c. *Kepribadian phlegmatis (steadiness)*

Tipe kepribadian ini disukai banyak orang memiliki kepribadian yang damai, mudah bergaul dengan siapa saja. Kepribadian ini merupakan kepribadian yang paling disukai dalam kelompok mana saja. Tetapi jika dibawa ke titik ekstrim orang dengan kepribadian phlegmatis dia akan tidak peduli melakukan apapun, apatis dan sering menunjukkan bahwa masa depannya penuh ketidakpastian. Ciri-ciri yang mudah dilihat orang yang memiliki tipe kepribadian ini adalah bimbang tidak mempunyai sikap yang jelas dalam mengambil keputusan dan lama dalam mengambil keputusan. Phlegmatis cenderung damai, tidak mau berkonfrontasi secara langsung dengan siapa pun. Orang phlegmatis agak sulit dengan urusan-urusan yang sifatnya detail tetapi dia memiliki kelebihan sebagai negosiator yang andal dalam berkomunikasi. Umumnya orang dengan kepribadian ini memancarkan wajah yang bersih, polos karena sifatnya yang kalem dan tenang.

d. *Kepribadian melankolis (consistiousness)*

Seseorang yang memiliki kepribadian melankolis memiliki pemikiran yang jenius, banyak dihormati oleh orang yang pemikirannya dangkal. Orang melankolis jika dibawa ke titik ekstrim dia akan menunjukkan sikap pemurung karena berlebihan dengan emosi pesimistisnya.

Hasil riset CBS School of Communications menyebutkan bahwa secara umum jika bergaul dengan orang dengan tipe kepribadian melankolis berpotensi besar akan menimbulkan kebosanan dalam diri kita . Orang melankolis melakukan segala sesuatunya dengan teliti dan detail dengan Langkah yang jelas dan terstruktur. Kalau ditemukan waktu yang lama dikerjakan oleh orang tipe ini, bukan berarti dia malas tetapi dia mengharapkan hasil yang sempurna.

e) *Kepribadian campuran*

Keempat kepribadian diatas menurut Littauer juga bisa bercampur dalam diri seseorang. Artinya walau ada empat jenis kepribadian, umumnya ada satu kepribadian yang dominan atau sekurang-kurangnya dua kepribadian yang dominan. Skala presentase dominan bisa bervariasi dari 60:40 atau 70:30 atau bahkan berbeda tipis 51:49 . Littauer membedakannya menjadi empat yaitu campuran alami, campuran pelengkap, campuran yang berlawanan, dan campuran dari ketiganya.

1. Campuran kepribadian yang alami adalah

- a) Kepribadian sanguinis (influence) dengan kepribadian koleris (dominance)
- b) Kepribadian melankolis (concinteusness) dengan kepribadian phlegmatis (steadiness)

2. Campuran kepribadian pelengkap yang berorientasi pada hubungan antar manusia adalah

- a) Kepribadian sanguinis (influence)

- b) Kepribadian phlegmatis (steadiness)
 - 3. Campuran kepribadian pelengkap yang berorientasi pada sebuah tujuan/ hasil kerja/ target adalah
 - a) Kepribadian koleris kuat (dominance)
 - b) Kepribadian melankolis sempurna (conscientiousness)
- Kemungkinan lainnya selain campuran kepribadian diatas adalah campuran kepribadian manusia yang “berlawanan” seringkali diberikan istilah “pertikaian batin” karena sifat dan karakternya yang selalu bertolak belakang yaitu
- a) Kepribadian sanguinis (influence) dengan kepribadian melankolis (conscientiousness)
 - b) Kepribadian koleris kuat (dominance) dengan kepribadian phlegmatis (steadiness).

Dengan mengetahui karakter atau kepribadian dari audiens setidaknya menjadi bekal buat pembicara dalam mengambil sikap dan penggunaan Bahasa. Apalagi jika anda bertugas sebagai MC maka pengetahuan mengenai siapa audiensnya sangat penting agar dapat memandu acara dengan baik dan menyampaikan sajian yang pas kepada audiens dengan Bahasa dan sikap yang sesuai. Contoh jika audiensnya masyarakat pedesaan maka penggunaan Bahasa akan sangat berbeda dengan audiensnya dari kalangan masyarakat kota. Bila audiensnya berasal dari kalangan profesi tertentu, pembicara seyogyanya dapat mengucapkan istilah-istilah teknis atau Bahasa yang biasa dipakai. Tentunya tidak diharapkan adanya perbedaan yang mencolok dalam sikap, saat menghadapi audiens pejabat dan masyarakat biasa.

Sebagai seorang pembicara yang akan berhadapan langsung dengan audiensnya maka seorang pembicara harus memahami sifat audiensnya sebagai persiapan agar dapat mengendalikan acara dengan baik. Sifat- sifat audiens dibedakan menjadi:

- a. Sifat kelompok (maksimal 50 orang): individual, rasional, responsive, kritis
- b. Sifat masa (tidak terbatas): sifat individual lebur menjadi sifat kebersamaan, emosional.

C. Latihan Materi Pokok 2

Untuk latihan, bentuklah peserta diklat menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan satu topik, yaitu melakukan simulasi sebagai pembicara/ MC dengan memperhatikan analisis tempat, acara dan audiens. Setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. Rangkuman

Menjadi pembicara/ *public speaker* yang baik tentu harus memperhatikan berbagai aspek, diantaranya kondisi acara, tempat dan audiens.

Agar menjadi pembicara yang handal diperlukan teknik dasar dalam menguasai *public speaking*:

1. Mengatasi grogi atau gugup ketika berada didepan umum

Menurut Stephen D Boyd, Ph.D, CSP pakar *public speaking* dari College of Informatics, Northern, Kentucky University USA, bahwa terdapat enam cara mengatasi grogi/ gugup saat berbicara didepan umum, yaitu:

- 1) Be Prepared
- 2) Pick out friendly faces to speak to
- 3) Think positive things about your content
- 4) Have a great opening line that you know will grab that attention of your audience.
- 5) Pause before you begin to speak as you make eye contact with those friendly faces.

- 6) Include a personal experience early in your speech, you are most comfortable relating a story.

2. Teknik vokal dan pernafasan *public speaking*

Teknik vokal terpenting adalah intonasi yang benar, *stressing* pada kata/ kalimat yang dianggap penting, nada berbicara pelan saat permulaan dan akhir, variasikan tempo dalam berbicara agar terkesan tidak monoton, perhatikan artikulasi dan pelafalan kata yang benar.

3. Cara menyiapkan materi presentasi *public speaking* yang baik

Slide yang baik adalah

- 1) Gunakan inti kalimat pada setiap slide powerpoint
- 2) Gunakan font dan warna huruf yang mudah dibaca
- 3) Sedikitkan penggunaan bullet pada powerpoint
- 4) Gunakan gambar sebagai media pembantu
- 5) Gunaka template powerpoint yang minimalis

4. Persiapan sebelum melakukan *public speaking*

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada persiapan *public speaking* adalah:

- 1) Rileks; pastikan kondisi tubuh dan suara dalam keadaan yang baik, untuk mengatasi rasa gugup bisa dengan menarik nafas panjang dan gerakan badan sedikit untuk menghindari ketegangan pada otot dan berdiri atau duduk dalam posisi yang nyaman
- 2) Know the room; kenalilah ruangan tempat anda akan berbicara
- 3) Know the audience; kenalilah karakteristik tamu atau audiens, jadikan mereka sahabat untuk bicara bukan lawan bicara
- 4) Know the material; kenalilah atau pahami topik yang akan disampaikan
- 5) Susun pointer atau slide power point materi untuk membantu mengingatkan materi

- 6) Perhatikan tampilan busana, jangan sampai salah kostum
- 7) Lakukan Gerakan tangan seperlunya saat bicara
- 8) Siapkan air putih untuk diminum jika diperlukan
- 9) Hindari makanan dan minuman yang akan mengganggu organ tubuh anda pada saat akan tampil sebagai pembicara
- 10) Tampil dengan percaya diri

Setelah memahami teknik dasar dari *public speaking* tentu kita berusaha untuk menerapkannya pada saat kita menjadi seorang *public speaker*/ pembicara.

E. Evaluasi Materi Pokok 2

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Sebagai seorang pembicara yang akan berhadapan langsung dengan audiensnya maka seorang pembicara harus memahami sifat audiensnya sebagai persiapan agar dapat mengendalikan acara dengan baik. Dibawah ini termasuk sifat- sifat kelompok audiens, kecuali...

- a. Individual
- b. Rasional
- c. Responsif
- d. Krisis

Jawaban: d

2. Know the material adalah pemahaman seorang pembicara terhadap...

- a. Tema acara
- b. Tempat
- c. Audiens
- d. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: a

3. Terdapat berbagai jenis acara yaitu...

- a. Acara resmi
- b. Acara semi hiburan
- c. Acara adat
- d. Acara hiburan

Jawaban: c

4. Tipe kepribadian koleris memiliki ciri- ciri yang disebutkan dibawah ini, kecuali...

- a. Tegas
- b. Responsif
- c. Selalu ingin di depan
- d. Mampu mengorganisir dengan baik

Jawaban : b

5. Seseorang dengan kepribadian phlegmatis memiliki sifat- sifat...

- a. Kurang mahir untuk urusan- urusan yang detail
- b. Teliti
- c. Mudah bergaul
- d. Kurang bisa bernegosiasi

Jawaban : a

6. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada persiapan public speaking adalah ...

- a. Lakukan gerakan tangan seperlunya saat bicara
- b. Tatapan mata yang tajam
- c. Gesture tidak perlu diperhatikan
- d. Kritis pada materi

Jawaban : a

7. Know the audience merupakan teknik dasar untuk...

- a. Mengenali karakteristik audiens
- b. Mengenali audiens yang responsif
- c. Memahami lingkungan sekitar
- d. Memantau yang terjadi pada saat acara

Jawaban a

8. Sebagian besar presenter pada saat menyampaikan presentasi dengan menggunakan media slide. Ciri- ciri slide yang baik adalah yang tersebut dibawah ini, kecuali ...
- a. Gunakan inti kalimat pada setiap slide powerpoint
 - b. Gunakan narasi yang lengkap dan panjang
 - c. Gunakan font dan warna huruf yang mudah dibaca
 - d. Sedikitkan penggunaan bullet pada powerpoint

Jawaban: b

9. Orang yang memiliki profesi sebagai pembicara idealnya adalah orang- orang yang memiliki kepribadian ...
- a. Ekstrovert, Supel, Dominan
 - b. Ekstrovert, Flexible, Generalis, Friendly
 - c. Flexible, Introvert, Dominan, Friendly
 - d. Introvert, Dominan, Friendly, Supel

Jawaban: b

10. Cerita sisipan yang memuat materi yang baru saja terjadi pada saat acara sedang berlangsung sehingga tidak ada dalam naskah pidato tetapi relevan dengan naskah pidato disebut dengan teknik
- a. Deskripsi
 - b. Persuasi
 - c. Narasi
 - d. Improvisasi

Jawaban: d

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab III modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang relevan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar),

Saudara diminta untuk mempelajari kembali bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB IV

PENETAPAN TUJUAN DAN SASARAN *PUBLIC SPEAKING*

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta dapat menetapkan tujuan dan sasaran *public speaking*.

B. Uraian Materi

1. Tujuan

Menurut catatan sejarah *public speaking* pada mulanya diartikan oleh para ahli retorika sebagai kemampuan atau seni berbicara. Istilah ini sudah berkembang sejak abad sebelum masehi, saat itu *public speaking* identik dengan pidato. Dalam perkembangannya banyak ahli yang memberikan pengertian terhadap *public speaking*, seperti yang diuraikan di bab sebelumnya. Dari banyak pengertian yang disampaikan para ahli, maka *public speaking* memiliki berbagai tujuan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Penentuan tujuan ini sangat penting dilakukan pada saat awal menyusun kegiatan, agar dapat ditempuh langkah langkah dalam pencapaiannya. Dalam *public speaking* hal yang ingin dicapai atau tujuan yang diharapkan adalah:

a) Menyampaikan pesan

Seseorang melakukan aktivitas *public speaking* tujuan utamanya adalah memberikan suatu informasi. Beragam informasi yang ingin disampaikan diantaranya informasi terkait program, ide, gagasan, proyek, hasil penelitian maupun pemikiran lainnya. Penyampaian informasi ini dilakukan untuk membantu orang lain agar mengetahui, mengerti atau memahami sesuatu hal.

Secara Bahasa, informasi memiliki arti suatu bentuk kabar atau berita tentang suatu hal. Arti lain dari informasi adalah

pemberitahuan. Oleh karena itu penyampaian informasi dilakukan untuk menyampaikan berita yang berisi pesan- pesan tertentu.

b) Memberikan pengaruh

Tujuan berikutnya dalam *public speaking* adalah memberikan pengaruh kepada orang lain. Pengaruh memiliki arti sebagai upaya untuk mengubah atau mempertahankan suatu ide, gagasan, pemikiran ataupun tindakan kepada orang lain. Seseorang yang memiliki kemampuan *public speaking* yang baik akan mudah memberikan pengaruh kepada orang lain agar orang lain mau mengikuti sesuatu hal yang disampaikannya. Tujuan mempengaruhi ini biasanya dilakukan oleh motivator, sales marketing, pengajar, pimpinan dan lainnya.

c) Menyampaikan pendapat

Penyampaian pendapat yang dilakukan oleh seorang pembicara ini merupakan ungkapan pemikiran untuk memperjelas apa yang sedang ingin dilakukannya. Biasanya orang yang menyampaikan pendapat ini mengharapkan adanya komunikasi efektif dengan yang lainnya.

d) Memberikan motivasi

Memberikan motivasi menjadi tujuan yang sangat penting dalam melakukan *public speaking*. Memberikan motivasi dapat mendorong publik untuk berbuat dan berpikir lebih positif. Hal ini sering dilakukan oleh seorang motivator. Dalam memberikan motivasi seorang motivator akan mengatur intonasi suaranya, biasanya dengan vokal yang lantang untuk memberikan energi penyemangat kepada audiens sehingga audiens dapat termotivasi. Dan biasanya seorang motivator memiliki ciri khas/ karakter khusus agar pada saat mereka menjadi pembicara akan terlihat lebih menarik, contohnya Mario Teguh mempunyai kekhasan pada saat menyapa audiens dengan kalimat “sahabat

saya yang super”. Kalimat-kalimat khusus seperti ini akan menjadi daya tarik tersendiri untuk audiens, yang dampaknya audiens akan mengikuti apa pesan dari motivator tersebut.

e) Menghibur audiens

Selain empat tujuan diatas, terdapat juga tujuan dari *public speaking* adalah menghibur audiens. Seperti kita ketahui bahwa banyak orang yang senang dihibur dengan lawakan ataupun komedi serta cara pembicara menyampaikan materinya. Kegiatan menghibur ini sering kita jumpai di televisi melalui acara *talk show*, komedi maupun lawak.

Baru-baru ini juga banyak bermunculan acara di televisi yang memadukan *public speaking* dengan komedi, contohnya stand up comedy. Acara ini dilakukan oleh seseorang yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan membawakan suatu materi dengan karakteristik humor, karakteristik humor tersebut dapat dilihat dari ekspresi wajah, *gesture*, serta cerita lucu.

2. Sasaran

Seperti yang kita bahas sebelumnya bahwa *public speaking* adalah kemampuan untuk membuat seseorang tampil percaya diri saat berbicara didepan publik. Berbicara dapat diartikan atau identik berkomunikasi. Komunikasi sendiri esensinya terletak pada proses, yakni suatu aktivitas yang melayani hubungan antara penegirim dan penerima pesan melampaui ruang dan waktu. Dalam kehidupan sehari-hari anda selalu berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang- orang tertentu yang berasal dari kelompok, ras, etnik, atau budaya lain. Berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang – orang yang berbeda kebudayaan, merupakan pengalaman baru yang kita hadapi. Jadi pada saat kita berkomunikasi secara otomatis kita melakukan *public speaking*. Secara spesifik jenis komunikasi yang masuk kedalam *public speaking* adalah komunikasi publik, jumlah

orang yang terlibat dalam komunikasi publik jumlahnya banyak, sifatnya makin kurang jelas, umpan balik mulai lambat dan tertunda, adaptasi pesan masih bersifat khusus dengan tema tertentu dan tujuan komunikasi mulai terstruktur. Komunikasi public merupakan komunikasi yang dilakukan oleh satu orang kepada sejumlah orang yang berbeda latar belakang kebudayaan di dalam situasi pertemuan (rapat, seminar, lokakarya, symposium).

Komunikasi publik mengutamakan pengalihan pesan yang tersusun secara baik misalnya tertulis maupun lisan (karena itu aspek penggunaan symbol verbal dan non verbal yang patut dipahami oleh peserta yang berbeda latar belakang budaya, suku dan lainnya) yang dimulai dengan proses satu arah kemudian dibuka dialog antara pembicara dan audiens.

Manfaat menguasai *public speaking* diantaranya adalah

1. Meningkatkan kepercayaan diri
2. Menumbuhkan leadership
3. Menyampaikan ide atau pendapat dengan lancar
4. Meningkatkan jenjang karir
5. Meningkatkan skill berpikir kritis
6. Menjadi lebih persuasive

C. LATIHAN 3

Untuk latihan, bentuklah peserta diklat menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan dan menyusun satu topik tujuan dan sasaran dari *public speaking*.

Setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. RANGKUMAN

Menurut catatan sejarah *public speaking* pada mulanya diartikan oleh para ahli retorika sebagai kemampuan atau seni berbicara. Istilah ini sudah berkembang sejak abad sebelum masehi, saat itu *public speaking* identik dengan pidato. Dalam perkembangannya banyak ahli yang memberikan pengertian terhadap *public speaking*, seperti yang diuraikan di bab sebelumnya. Dari banyak pengertian yang disampaikan para ahli, maka *public speaking* memiliki berbagai tujuan.

Tujuan dari *public speaking* adalah:

1. Menyampaikan pesan
2. Memberikan pengaruh
3. Menyampaikan pendapat
4. Memberikan motivasi
5. Menghibur audiens

Manfaat *public speaking*:

1. Meningkatkan kepercayaan diri
2. Menumbuhkan leadership
3. Menyampaikan ide atau pendapat dengan lancar
4. Meningkatkan jenjang karir
5. Meningkatkan skill berpikir kritis
6. Menjadi lebih persuasive

E. EVALUASI MATERI POKOK 3

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Seperti kita ketahui bahwa banyak orang yang senang dihibur dengan lawakan ataupun komedi serta cara pembicara menyampaikan materinya. Hal ini relevan dengan tujuan *public speaking* yaitu...

- a. Memberikan informasi
- b. Mempengaruhi
- c. Menyatakan pendapat
- d. Menghibur

Jawaban : d

2. Komunikasi public dapat dilakukan pada acara- acara ...
- a. Komunikasi dua arah, symposium, seminar, lokakarya
 - b. Symposium, seminar, lokakarya, siding pengadilan
 - c. Seminar, lokakarya, pelatihan, debat dua orang
 - d. Seminar, lokakarya, symposium, rapat

Jawaban : d

3. Seorang motivator memiliki ciri khas/ karakter khusus agar pada saat mereka menjadi pembicara akan terlihat lebih menarik dan diterima public. Yang dilakukan oleh motivator tersebut dalam rangka mencapai tujuan *public speaking* yaitu...
- a. Memberikan motivasi
 - b. Mempengaruhi
 - c. Menyatakan pendapat
 - d. Menghibur

Jawaban : a

4. Dalam *public speaking* tujuan mempengaruhi ini biasanya dilakukan oleh orang yang memiliki profesi yang tersebut dibawah ini, kecuali...
- a. Sales Promotion Girl
 - b. Motivator
 - c. Penerjemah
 - d. Marketing

Jawaban : c

5. Informasi yang tidak disampaikan dalam *public speaking* yaitu ...
- a. Rahasia Organisasi
 - b. Gagasan

c. Hasil Penelitian

d. Proyek

Jawaban : a

6. Seseorang yang memiliki kemampuan *public speaking* yang baik akan mudah memberikan pengaruh kepada orang lain, tujuan dari memberikan pengaruh kepada orang lain adalah ...

a. Agar menjadi viral

b. Dijadikan role model atau idola

c. Agar orang lain mengikuti apa yang disampaikan oleh *public speaker*

d. Mudah meniru *style* pembicara

Jawaban : c

7. Dengan menguasai materi dan latihan seseorang merasa mampu dan yakin berbicara di depan publik, hal ini merupakan manfaat dari *public speaking*

a. Overconfidence

b. Self assesment

c. Percaya diri

d. Sombong

Jawaban : c

8. Yang tidak termasuk manfaat dari *public speaking* yaitu...

a. Meningkatkan kepercayaan diri

b. Menumbuhkan leadership

c. Menyampaikan ide atau pendapat dengan lancar

d. Membanggakan diri

Jawaban : d

9. Sasaran dari *public speaking* tergantung dari tujuan yang akan dicapai. Jika kita berbicara dalam sebuah seminar parenting di suatu lembaga pendidikan maka sasaran utamanya adalah ...

a. Anak didik

b. Tenaga non kependidikan

- c. Orang tua siswa
- d. Komite sekolah

Jawaban : c

10. Seperti kita ketahui bahwa banyak orang yang senang dihibur dengan lawakan ataupun komedi serta cara pembicara menyampaikan materinya. Hal ini relevan dengan tujuan *public speaking* yaitu...

- a. Memberikan informasi
- b. Menghibur
- c. Menyatakan pendapat
- d. Menyampaikan pesan

Jawaban : b

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab IV modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Arti dari *public speaking* adalah seni berkomunikasi yang dilakukan didepan umum secara lisan dalam rangka menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan untuk menginformasikan, mempengaruhi bahkan menghibur audiens dengan metode dan struktur tertentu.
2. Lima tujuan utama dari *public speaking* yang perlu diketahui yaitu
 - a) Memberikan Motivasi

Orang yang menggunakan keterampilan *public speaking* untuk tujuan ini biasanya adalah seorang motivator, guru, atasan/ pimpinan yang menginginkan audiens/ staffnya berkembang dengan motivasi yang diberikan. Dengan kemampuan memotivasi didepan umum, pembicara dapat menyampaikan pesan motivasinya secara tepat yang mampu mempengaruhi *mindset* orang lain agar lebih bersemangat dan yakin akan potensi yang ada dirinya;
 - b) Menyampaikan Informasi

Menyampaikan informasi adalah tujuan mendasar dari *public speaking*. Jenis informasi yang disampaikan dapat bermacam jenisnya, mulai dari informasi yang sedang hangat dibicarakan (isu aktual), ilmu pengetahuan maupun hal lain yang layak diketahui publik. Keberhasilan pembicara dalam menyampaikan informasi diukur dari seberapa baik audiens dapat memahami, mengerti, mempertahankan bahkan mengimplementasikan ide-ide yang disampaikan oleh pembicara.
 - c) Mengendalikan Situasi

Public speaking juga dapat digunakan dengan tujuan untuk mengendalikan situasi tertentu. Contohnya adalah jika pada suatu

acara terjadi keheningan maka pembicara dapat mengambil alih untuk membuat suasana menjadi ramai/ kondusif.

d) Mempengaruhi Audiens

Kemampuan berbicara didepan umum dapat digunakan oleh seorang pembicara untuk mempengaruhi *mindset* atau pola pikir dan sikap perilaku audiens. Dalam *public speaking* menyakinkan audiens merupakan tujuan utama. Pembicara yang sukses adalah yang dapat mempengaruhi audiens dengan cara yang efektif, seperti contohnya dalam profesi seorang penjual dia dapat berperan sebagai *public speaker* agar konsumen tertarik membeli produk yang ditawarkan.

e) Menghibur

Public speaking juga dapat dimanfaatkan untuk media menghibur audiens. Contohnya adalah pada saat pelawak menggunakan keterampilan *public speaking* nya dalam menyampaikan cerita lucu ditambah dengan gestur atau mimik yang lucu, tentu hal ini akan mempengaruhi audiens untuk tertawa atas cerita lucu yang disampaikan.

3. Agar menjadi pembicara yang handal diperlukan teknik dasar dalam menguasai *public speaking*:

a) Mengatasi grogi atau gugup ketika berada didepan umum

Menurut Stephen D Boyd, Ph.D, CSP pakar *public speaking* dari College of Informatics, Northern, Kentucky University USA, bahwa terdapat enam cara mengatasi grogi/ gugup saat berbicara didepan umum, yaitu:

- 1) Be Prepared
- 2) Pick out friendly faces to speak to
- 3) Think positive things about your content
- 4) Have a great opening line that you know will grab the attention of your audience.
- 5) Pause before you begin to speak as you make eye contact

with those friendly faces.

- 6) Include a personal experience early in your speech, you are most comfortable relating a story.

b) Teknik vokal dan pernafasan *public speaking*

Teknik vokal terpenting adalah intonasi yang benar, *stressing* pada kata/ kalimat yang dianggap penting, nada berbicara pelan saat permulaan dan akhir, variasikan tempo dalam berbicara agar terkesan tidak monoton, perhatikan artikulasi dan pelafalan kata yang benar.

c) Cara menyiapkan materi presentasi *public speaking* yang baik

Slide yang baik adalah

- 1) Gunakan inti kalimat pada setiap slide powerpoint
- 2) Gunakan font dan warna huruf yang mudah dibaca
- 3) Sedikitkan penggunaan bullet pada powerpoint
- 4) Gunakan gambar sebagai media pembantu
- 5) Gunaka template powerpoint yang minimalis

d) Persiapan sebelum melakukan *public speaking*

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada persiapan *public speaking* adalah:

- 1) Rileks; pastikan kondisi tubuh dan suara dalam keadaan yang baik, untuk mengatasi rasa gugup bisa dengan menarik nafas panjang dan gerakan badan sedikit untuk menghindari ketegangan pada otot dan berdiri atau duduk dalam posisi yang nyaman
- 2) Know the room; kenalilah ruangan tempat anda akan berbicara
- 3) Know the audience; kenalilah karakteristik tamu atau audiens, jadikan mereka sahabat untuk bicara bukan lawan bicara
- 4) Know the material; kenalilah atau pahami topik yang akan disampaikan
- 5) Susun pointer atau slide power point materi untuk membantu mengingatkan materi

- 6) Perhatikan tampilan busana, jangan sampai salah kostum
- 7) Lakukan Gerakan tangan seperlunya saat bicara
- 8) Siapkan air putih untuk diminum jika diperlukan
- 9) Hindari makanan dan minuman yang akan mengganggu organ tubuh anda pada saat akan tampil sebagai pembicara
- 10) Tampil dengan percaya diri

Setelah memahami teknik dasar dari *public speaking* tentu kita berusaha untuk menerapkannya pada saat kita menjadi seorang *public speaker/* pembicara.

B. EVALUASI KEGIATAN BELAJAR AKHIR

Evaluasi kegiatan belajar dari pembelajaran mata pelatihan Konsep Dasar *Public Speaking* dilakukan dengan beberapa penilaian proses belajar, meliputi :

1. Mendeskripsikan kecakapan peserta dalam mengikuti pembelajaran melalui penilaian atas latihan dan tes pada setiap materi pokok.
2. Mengetahui keberhasilan pembelajaran yaitu melihat seberapa jauh keaktifan peserta dan kompetensi yang didapat peserta sehingga tampak pada perubahan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilakunya.
3. Menentukan tindak lanjut hasil penilaian, yaitu melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam hal program serta strategi pembelajaran.
4. Menyusun laporan pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak yang berwenang

Kunci Jawaban

Materi Pokok 1

1. d
2. a
3. d
4. c
5. d
6. a
7. a
8. d
9. c
10. d

Materi Pokok 2

1. d
2. a
3. c
4. b
5. a
6. a
7. a
8. b
9. b
10. d

Materi Pokok 3

1. d
2. d
3. a
4. c
5. a
6. c

7. c

8. d

9. c

10. b

DAFTAR PUSTAKA

- Arni Muhammad. 2009. Komunikasi Organisasi, Jakarta, PT Bumi Aksara
- Alo Liliweri. 2007. Dasar- Dasar Komunikasi Antar Budaya, Yogyakarta, Pustaka Pelajar
- Lies Aryati. 2004. Panduan untuk Menjadi MC Profesional, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama
- Moch.Saiful Umam. 2023. Teknik Dasar Menguasai Public Speaking, https://www.academia.edu/10058614/Ebook_Public_Speaking_Teknik_Dasar_Menguasai_Public_Speaking
<https://www.slideshare.net/yaimin79/modul-1-konsep-dasar-public-speakingpdf>
<https://www.gramedia.com/literasi/metode-public-speaking/>

Glossarium

Public Speaking: adalah seni berkomunikasi yang dilakukan didepan umum secara lisan dalam rangka menyampaikan ide, gagasan, pesan dan pendapat yang bertujuan untuk menginformasikan, mempengaruhi bahkan menghibur audiens dengan metode dan struktur tertentu.

Audiens : Diterjemahkan dari bahasa Inggris-Penonton adalah sekelompok orang yang berpartisipasi dalam pertunjukan atau menemukan karya seni, sastra, teater, musik, video game, atau akademisi dalam media apa pun. Anggota audiens berpartisipasi dengan cara yang berbeda dalam berbagai jenis seni.

