

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

Teori dan Praktik

**Tomi Wahyu Septarianto, Rahmawati Mulyaningtyas, Dian Etikasari,
Iis Lisnawati, Muhsyanur, Aswadi, Dian Uswatun Hasanah,
Mita Nur Aflah, Maria Marietta Bali Larasati**

**PENGEMBANGAN
KETERAMPILAN
BERBICARA
Teori dan Praktik**

**Tomi Wahyu Septarianto
Rahmawati Mulyaningtyas
Dian Etikasari
Iis Lisnawati
Muhsyanur
Aswadi
Dian Uswatun Hasanah
Mita Nur Aflah
Maria Marietta Bali Larasati**



PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA:

Teori dan Praktik

Tomi Wahyu Septarianto
Rahmawati Mulyaningtyas
Dian Etikasari
Iis Lisnawati
Muhsyanur
Aswadi
Dian Uswatun Hasanah
Mita Nur Aflah
Maria Marietta Bali Larasati

ISBN 978-623-88651-3-0

Tebal: ix + 122 hlm., 21 x 14 cm

Maret 2024

Editor: **Dika Sastrianingsih, S.S., M.A., PhD.**

Penata Letak: **Dandy Hermawan**

Penata Sampul: **Ginne Fitriyah**

Penerbit

**Forum Silaturahmi Doktor Indonesia
(FORSILADI)**

Kompleks Jati Permai, Jalan Sadang Asri II
No. 7 Inhoftank Bandung, 40243, Jawa Barat

Telp. 022-220885/ 0822 6002 2258

Email: forsiladipers@gmail.com

ANGGOTA IKAPI (No. 037/Anggota Luar Biasa/SSL/2022)

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak isi buku ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa tercurahkan ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulisan buku referensi dengan judul Pengembangan Keterampilan Berbicara: Teori dan Prktik dapat terwujud. Penulisan buku ini sebagai salah satu upaya penggiatan Gerakan literasi di kalangan akademisi, khususnya bagi dosen.

Keterampilan berbicara merupakan salah satu kemampuan yang sangat penting untuk dikuasai dalam kehidupan sehari-hari. Kemampuan ini memungkinkan kita untuk menyampaikan gagasan, pendapat, dan perasaan dengan efektif kepada orang lain. Tidak hanya itu, keterampilan berbicara juga membantu kita dalam membangun hubungan interpersonal yang lebih baik, baik dalam lingkungan sosial maupun profesional. Dengan menguasai keterampilan berbicara, kita dapat mempresentasikan diri dengan percaya diri dan meyakinkan, serta menyampaikan informasi dengan jelas dan terstruktur.

Selain itu, keterampilan berbicara juga sangat berguna dalam berbagai situasi seperti rapat, presentasi, wawancara, atau

bahkan dalam kegiatan sehari-hari seperti berinteraksi dengan keluarga dan teman. Dengan memiliki kemampuan berbicara yang baik, kita dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan mempermudah proses penyampaian pesan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk terus melatih dan mengembangkan keterampilan berbicara agar dapat berkomunikasi secara efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Pada akhirnya, kami sangat menghargai masukan dan saran dari pembaca untuk perbaikan dan pengembangan buku ini di masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin

Bandung, Maret 2024

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii

Bab 1

Pengertian dan Konsep Keterampilan Berbicara.....	1
A. Pengantar.....	1
B. Pengertian	2
C. Berbicara sebagai Ilmu	3
D. Berbicara sebagai Seni	5
E. Berbicara sebagai Keterampilan	6
Daftar Pustaka	9
Biodata Penulis	10

Bab 2

Aspek-aspek Keterampilan Berbicara	11
A. Aspek Kebahasaan dalam Berbicara	12
B. Aspek Nonkebahasaan dalam Berbicara	17
Daftar Pustaka	24
Biodata Penulis	26

Bab 3

Keterampilan Berpidato	27
A. Pengertian Pidato.....	27
B. Tujuan dan Fungsi Pidato	29

C. Metode Berpidato	31
D. Pelaksanaan Pidato	34
Daftar Pustaka	36
Biodata Penulis	37
Bab 4	
Keterampilan Presentasi	38
A. Pengertian Presentasi.....	38
B. Tujuan dan Manfaat Presentasi	39
C. Metode Presentasi.....	43
D. Format Presentasi	45
E. Prosedur Presentasi	48
Daftar Pustaka	54
Biodata Penulis	56
Bab 5	
Keterampilan Bercerita	57
A. Pentingnya Keterampilan Bercerita.....	57
B. Unsur-unsur Penting dalam Bercerita	58
C. Teknik-teknik dalam Bercerita.....	59
D. Manfaat Keterampilan Bercerita	60
Daftar Pustaka	61
Biodata Penulis	62
Bab 6	
Keterampilan Moderator	63
A. Peran Moderator.....	63
B. Keterampilan Penunjang Moderator	69
Daftar Pustaka	74
Biodata Penulis	75

Bab 7

Keterampilan Bernegosiasi	76
A. Konsep Dasar Negosiasi.....	76
B. Karakteristik, Tujuan, dan Fungsi Negosiasi	78
C. Prinsip Negosiasi	80
D. Faktor-faktor Penting Negosiasi	82
E. Elemen Negosiasi	85
F. Etika Negosiasi	86
G. Hambatan Negosiasi	87
H. Tips Negosiasi	88
Daftar Pustaka	93
Biodata Penulis	94

Bab 8

Keterampilan Berdiskusi.....	95
A. Pengertian Diskusi.....	95
B. Jenis-jenis Diskusi	96
C. Tujuan Berdiskusi	98
D. Kunci Sukses Berdiskusi	99
Daftar Pustaka	105
Biodata Penulis	107

Bab 9

Keterampilan Berwawancara	108
A. Pengantar	108
B. Jenis-jenis Wawancara	109
C. Fungsi dan Tujuan Wawancara	112
D. Keterampilan Dasar Berwawancara	113
E. Langkah-langkah Berwawancara	117
Daftar Pustaka	121
Biodata Penulis	123

BAB 1

PENGERTIAN DAN KONSEP KETERAMPILAN BERBICARA

Tomi Wahyu Septarianto
septarianto@upy.ac.id

A. Pengantar

Bahasa merupakan keniscayaan yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia. Sebagai makhluk sosial, kita memerlukan bahasa untuk sarana berkomunikasi dan berinteraksi. Melalui bahasa manusia dapat saling mengenal dan memahami satu dengan lainnya. Tidak berlebihan jika dikatakan bahwa bahasa merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam komunikasi dengan sesama.

Penggunaan bahasa yang baik akan bermuara pada terwujudnya komunikasi yang baik pula. Demikian pula sebaliknya, jika bahasa yang digunakan kurang tepat maka proses komunikasi tidak berjalan apik. Oleh karenanya, perlu adanya keterampilan dalam berbahasa supaya lebih mantap dalam berkomunikasi.

Keterampilan berbahasa meliputi empat aspek, yakni keterampilan menyimak, membaca, berbicara, dan menulis. Keempat keterampilan tersebut saling berkaitan dan tidak bisa

dipisahkan. Pada tahap penguasaannya pun berkesinambungan sesuai dengan tingkat perkembangan usia. Keterampilan menyimak dan membaca merupakan keterampilan reseptif. Pada keterampilan menyimak dan membaca si penerima pesan mencoba memberi makna atas apa yang didengar dan dibacanya. Sementara itu, keterampilan berbicara dan menulis merupakan keterampilan produktif. Pada keterampilan berbicara si penyampai pesan menggunakan sarana bahasa lisan berwujud tuturan / ujaran untuk menyampaikan pesan. Pada keterampilan menulis, si pengirim pesan menggunakan bahasa tulis berwujud tulisan untuk mengungkapkan pesan / maksud.

Slamet (2007, hlm.36) menjelaskan tujuan utama berbicara adalah alat untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran, gagasan, perasaan, dan kemauan secara efektif, seyogyanya pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin dikomunikasikan. Pada bab ini, kita akan berfokus pada keterampilan berbicara. Ihwal keterampilan berbicara akan dikupas dalam beberapa subbab berikut ini.

B. Pengertian

Berbicara merupakan aktivitas lisan yang rutin dilakukan antara si penutur dan mitra tutur. Keterampilan berbicara memegang peranan penting dalam keberhasilan penutur dalam menyampaikan maksud / tujuan. Oleh karena itu, terampil berbicara perlu dipelajari dan dikuasai. Siregar (2021, hlm.2) menjelaskan bahwa berbicara hakikatnya adalah suatu proses komunikasi sebab di dalamnya terdapat pemindahan pesan dari pembicara (komunikator) kepada pendengar (komunikan).

Tarigan (2008, hlm. 8) menegaskan bahwa manusia sebagai makhluk sosial tindakan pertama dan paling penting adalah tindakan sosial, suatu tindakan tepat saling menukar pengalaman, saling mengemukakan dan saling menukar pengalaman, saling mengemukakan dan menerima pikiran, saling mengutarakan perasaan atau saling mengekspresikan, serta menyetujui suatu pendirian atau atau keyakinan.

Pengertian berbicara menurut KBBI ialah berkata, bercakap, berbahasa, melahirkan pendapat, berunding, merundingkan. Sementara itu, keterampilan diartikan sebagai sebuah kecakapan. Jadi, keterampilan berbicara dapat dimaknai sebagai kecakapan seseorang dalam bercakap / bertutur.

Nurhatim (2009, hlm.1) berpendapat bahwa berbicara merupakan bentuk komunikasi verbal yang dilakukan manusia dalam rangka pengungkapan gagasan dan ide yang telah disusun dalam pikiran. Lebih lanjut, Iskandarwassid dan Sunendar (2011, hlm.241) mengemukakan bahwa keterampilan berbicara merupakan keterampilan mereproduksi arus sistem bunyi artikulasi untuk menyampaikan kehendak, kebutuhan perasaan, dan keinginan kepada orang lain.

Dengan demikian dapat ditarik simpulan bahwa berbicara adalah kegiatan bercakap atau bertutur (lisan) yang bertujuan untuk menyampaikan ide, gagasan, maksud atau pesan kepada lawan bicaranya / khalayak.

C. Berbicara sebagai Ilmu

Tarigan (2008, hlm.16) berbicara berarti kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk

mengekspresikan, menyatakan atau menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan.

Berbicara merupakan ungkapan pikiran dan perasaan seseorang dalam bentuk bunyi-bunyi bahasa. Kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan gagasan, pikiran, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian. Semua bentuk pengungkapan ide secara lisan termasuk keterampilan berbicara atau komunikasi lisan. Tujuan utama berbicara adalah berkomunikasi.

Siregar (2021, hlm.2) mengungkapkan bahwa seorang pembicara yang baik tercermin dari penguasaan kosakatanya. Kosakata yang dipilih mencerminkan logika berpikir yang teratur. Makin baik penguasaan kosakatanya makin baik pula jalan pikirannya. Sebaliknya, jika jalan pikirannya tidak baik maka tutur kata yang keluar pun tidak teratur / kacau.

Keterampilan berbicara merupakan keterampilan yang dipelajari dan dikuasai setelah proses dan latihan menyimak. Berbicara merupakan kemampuan seseorang untuk mengungkapkan gagasan atau pikiran secara lisan kepada orang lain. Kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Hal tersebut bertemali dengan pendapat Tarigan (2008, hlm.44) yang menjelaskan bahwa berbicara adalah keterampilan menyampaikan pesan melalui bahasa lisan kepada orang lain.

Seseorang yang hendak beroleh keterampilan atau kemahiran dalam berbicara tentulah harus berilmu. Ilmu ihwal berbicara dapat dipelajari dari berbagai sumber. Bisa juga diperoleh langsung dari seseorang yang telah cakap dan mahir dalam berbicara. Seseorang dapat menjadikannya sebagai panutan atau model dalam aktivitas berbicara untuk berbagai keperluan. Pada intinya, aktivitas berbicara seseorang sangat dipengaruhi oleh tujuan dan maksud yang hendak disampaikan.

D. Berbicara sebagai Seni

Melalui aktivitas berbicara seseorang menyampaikan keinginan, informasi, pikiran, gagasan, membujuk, meyakinkan, mengajak, dan menghibur. Hal ini selaras dengan tujuan berbicara menurut Tarigan (2008, hlm.15), yaitu: (1) memberitahukan dan melaporkan (*to inform*), (2) menjamu dan menghibur (*to entertaint*), (3) membujuk, mengajak, mendesak, dan meyakinkan (*to persuade*).

Sebagai seni, berbicara merupakan sebuah keindahan. Rangkaian kata disusun sedemikian rupa mewujudkan dalam sebuah tuturan. Tuturan tersebut tentunya memiliki maksud. Jika dituturkan dengan baik, maka maksud tersebut akan tersampaikan dengan baik pula.

Seni berbicara biasa disebut dengan istilah “retorika”. Retorika merupakan sebuah kemampuan yang diperoleh dari proses latihan dan pembiasaan berbicara. Retorika bertujuan untuk menyampaikan pesan (bersifat lisan) dalam kegiatan berkomunikasi. Siregar (2021, hlm.2) menegaskan bahwa pembicara yang baik akan selalu berusaha agar penyimak mudah dalam menangkap pesan pembicaraannya.

Berbicara perlu dilatih dan dikembangkan. Seseorang yang mahir dalam mengolah kata akan lebih menarik perhatian dalam aktivitas berbicaranya. Kemahiran inilah yang menjadi pesona seseorang, sehingga dapat dijadikan profesi atau ladang penghasilan. Menjadi pewara misalnya, ia dituntut untuk fasih dan lancar dalam berbahasa. Inilah bukti nyata bahwa kemampuan berbahasa itu aset khususnya pada kemampuan berbicara di depan umum.

Berbicara di depan umum memerlukan persiapan dan bekal yang matang. Seseorang yang tidak biasa berbicara di depan publik biasanya akan merasa canggung dan terkesan kurang percaya diri. Berbeda halnya dengan seseorang yang telah memiliki penguasaan diri yang baik, khususnya pada bidang retorika, maka berbicara di depan publik sudah menjadi hal yang biasa. Latihan dan jam terbang memegang peranan penting dalam kemampuan berbicara seseorang.

E. Berbicara sebagai Keterampilan

Di era *society 5.0* ini *softskill* sangat dibutuhkan untuk menunjang kebutuhan hidup. Salah satu yang dapat dijadikan keterampilan di era ini ialah kemampuan berbicara untuk berbagai keperluan. Seseorang yang mahir dan terampil mengolah bahasa akan lebih mudah dalam mengaplikasikan kemampuannya dalam bidang komunikasi. Hal ini akan berpengaruh dalam dunia kerja / profesi yang digelutinya.

Keterampilan berbicara merupakan keterampilan kedua setelah keterampilan menyimak (Ilham, 2022 hlm.4). Apabila seseorang mempunyai kemampuan menyimak yang baik, maka dapat digunakan untuk menunjang keterampilan berbicaranya.

Mulyati (2014, hlm.1.6) menjelaskan bahwa seseorang dikatakan memiliki keterampilan berbicara apabila yang bersangkutan terampil memilih bunyi-bunyi bahasa (berupa kata, kalimat, serta tekanan dan nada) secara tepat serta memformulasikannya secara tepat pula guna menyampaikan pikiran, perasaan, gagasan, fakta, perbuatan dalam suatu konteks komunikasi tertentu.

Kemampuan berbicara yang baik di depan umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karier yang baik (Sukirman, 2016). Keterampilan berbicara memegang peranan penting untuk menunjang pekerjaan / profesi. Sebagai contoh, pada bidang hukum (pengacara, hakim, jaksa), pada bidang pemasaran barang dan jasa (*sales*, promosi, pengiklan). Seseorang yang terampil dalam berbicara akan lebih menarik perhatian klien / konsumen / audiens.

Menurut Santosa, dkk. (2011, hlm.35), berbicara diklasifikasikan berdasarkan tujuan, situasi, cara penyampaian, dan jumlah pendengarnya. Klasifikasi tersebut dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Berbicara berdasarkan tujuannya.
 - ✓ Berbicara memberitahukan, melaporkan, dan menginformasikan.
 - ✓ Berbicara menghibur.
 - ✓ Berbicara membujuk, mengajak, meyakinkan, atau menggerakkan.
- 2) Berbicara berdasarkan situasinya.
 - ✓ Berbicara formal
 - ✓ Berbicara informal
- 3) Berbicara berdasarkan cara penyampaiannya.

- ✓ Berbicara mendadak.
 - ✓ Berbicara berdasarkan catatan.
 - ✓ Berbicara berdasarkan hafalan.
 - ✓ Berbicara berdasarkan naskah.
- 4) Berbicara berdasarkan jumlah pendengarnya.
- ✓ Berbicara antarpribadi.
 - ✓ Berbicara dalam kelompok kecil.
 - ✓ Berbicara dalam kelompok besar.

Keterampilan berbicara terbagi menjadi beberapa aspek. Nurgiyantoro (2001, hlm.287) membagi keterampilan berbicara menjadi lima bentuk, antara lain: (1) berbicara berdasarkan gambar, (2) wawancara, (3) bercerita, (4) pidato, (5) diskusi. Secara lengkap aspek-aspek tersebut akan dipaparkan pada bab selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbudristek.
- Iskandarwasid dan Dadang Sunendar. (2011). *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ilham, M., & Wijati, I. A. (2020). *Keterampilan Berbicara: Pengantar Keterampilan Berbahasa*. Lembaga Academic & Research Institute.
- Mulyati, Y. (2014). Hakikat keterampilan berbahasa. *Jakarta: PDF Ut. ac. id hal, 1*.
- Nurgiyantoro, B. (2001). *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Santoso, Puji, dkk. (2011). *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Siregar, R. A. (2021). *Keterampilan berbicara*. Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim.
- Slamet, Sty., Nurhatim. dkk. 2007. *Defenisi Berbicara*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Sukirman Nurdjan, S. S., Firman, S. P., & Mirnawati, S. P. (2016). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Makassar: Aksara Timur.
- Tarigan, Henri Guntur. (2008). *Berbicara sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

BIODATA PENULIS

Tomi Wahyu Septarianto, M.Pd. lahir di Kota Kediri, 18 September 1990. Pendidikan S1 ditempuh di Universitas Negeri Semarang (Unnes) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, lulus tahun 2012. Pendidikan S2 Pendidikan Bahasa Indonesia di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang (Unnes), lulus tahun 2016. S3 sedang ditempuh di Sekolah Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Saat ini penulis menjadi salah satu dosen pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas PGRI Yogyakarta (UPY).



Silaturahmi akademik lebih lanjut via WA 085655651190 / septarianto@upy.ac.id

BAB 2

ASPEK-ASPEK KETERAMPILAN BERBICARA

Rahmawati Mulyaningtyas
r.mulyaningtyas@uinsatu.ac.id

Berbicara merupakan kebutuhan primer manusia. Dengan berbicara, manusia dapat mengekspresikan ide, pikiran, maupun hal yang dirasakannya. Berbicara sebagai salah satu keterampilan berbahasa bersifat aktif produktif, memiliki aspek-aspek tertentu. Aspek-aspek dalam keterampilan berbicara perlu diperhatikan agar pembicara dapat berkomunikasi dengan maksimal. Aspek-aspek dalam keterampilan berbicara dapat dilihat dari sudut pandang kebahasaan dan nonkebahasaan. Berikut ini dipaparkan mengenai aspek-aspek yang ada dalam keterampilan berbicara.

Aspek dalam keterampilan berbicara dimaknai sebagai hal-hal yang terkait erat dengan aktivitas berbicara. Aspek dalam keterampilan berbicara dapat dibagi menjadi dua yaitu aspek yang berhubungan dengan kebahasaan dan nonkebahasaan. Menurut Darmawati dkk. (2013) dalam hasil penelitiannya, aspek dalam keterampilan berbicara meliputi dua hal yaitu aspek kebahasaan dan aspek nonkebahasaan. Senada dengan gagasan sebelumnya, Muammar dkk. (2018:5) menjelaskan bahwa aspek

dalam keterampilan berbicara terdiri dari dua hal yaitu aspek kebahasaan dan aspek nonkebahasaan.

Sementara itu, menurut Mulyati (2015:13) ada tiga aspek dalam berbicara yaitu aspek isi pembicaraan, aspek bahasa (cara isi disampaikan), dan aspek performansi (gestur, mimik, dan ekspresi dalam menyampaikan isi pembicaraan). Ada sedikit perbedaan gagasan Darmawati dan Muammar dengan gagasan Mulyati dalam pengklasifikasian aspek-aspek dalam keterampilan berbicara. Namun, perincian aspek tersebut cenderung sama. Pemaparan terkait dua aspek dalam keterampilan berbicara disajikan berikut ini.

A. Aspek Kebahasaan dalam Berbicara

Darmawati dkk. (2013) menyebutkan bahwa aspek kebahasaan dalam aktivitas berbicara yaitu ketepatan ucapan, penempatan tekanan atau nada, diksi yang tepat, ketepatan sasaran pembicaraan. Sementara itu, aspek kebahasaan menurut Muammar dkk. yaitu tekanan, kosakata atau diksi, ucapan, dan struktur kalimat (2018:5). Salah satu aspek dalam keterampilan berbicara adalah aspek kebahasaan. Aspek kebahasaan ini dapat diartikan sebagai hal-hal tercakup dalam aktivitas berbicara yang berhubungan dengan kebahasaan. Aspek kebahasaan dalam berbicara pada tulisan ini meliputi kosakata dan diksi, struktur kalimat, intonasi (nada, jeda, tempo), ucapan atau pelafalan. Aspek kebahasaan dalam aktivitas berbicara selanjutnya dipaparkan pada penjelasan di bawah ini.

a. Kosakata dan Diksi

Kosakata dan diksi merupakan salah satu aspek yang mendukung keterampilan berbicara. Kosakata yang tepat digunakan dalam sebuah pembicaraan akan memengaruhi penyampaian pesan kepada mitra bicara. Begitu pula dengan diksi yang sesuai dengan sasaran pembicaraan akan berpengaruh terhadap penerimaan dan pemahaman penyimak terhadap isi atau materi pembicaraan. Menurut Irma (2019:33) memperbanyak penguasaan kosakata dan memilih kata yang tepat akan mampu meningkatkan kelancaran dan ketepatan berbicara. Selain itu dengan kosakata dan diksi yang tepat dan variatif, isi pembicaraan bertambah menarik sehingga tidak membosankan. Seorang pembicara dapat memperbanyak kosakata dengan cara membaca buku, surat kabar, jurnal, majalah, dan sering mengikuti diskusi maupun seminar.

Faizah (2011:12) menyebutkan bahwa pilihan kata yang digunakan pembicara harus jelas, tepat, dan bervariasi. Hal yang dimaksud adalah kata yang digunakan oleh pembicara mudah dimengerti oleh penyimak yang menjadi sasaran. Penyimak lebih tertarik dan akan lebih paham apabila kata-kata yang digunakan sudah dikenal oleh penyimak. Misal kata-kata yang populer atau familiar dengan keseharian penyimak akan lebih efektif daripada kata-kata yang berasal dari bahasa asing. Oleh karena itu, pembicara harus tahu terlebih dahulu mitra bicaranya agar dapat menentukan kosakata yang akan digunakan dalam aktivitas berbicara. Pilihan kata harus disesuaikan dengan pokok pembicaraan dan mitra bicara (penyimak).

Arianti (2019:26) menjelaskan pemilihan kata menentukan pemahaman penyimak tentang materi yang dibicarakan. Seorang

pembicara yang baik harus mampu memilih kata yang tepat dan sesuai dengan materi yang dibahas. Hal ini agar penyimak dengan mudah memahami materi yang disampaikan. Sebaiknya pembicara tidak memilih diksi yang sulit dipahami oleh pembicara karena akan membuat pembicara kesulitan menjawab pertanyaan dari penyimak. Pembicara hendaknya memilih diksi yang mampu dipahaminya dengan baik dan menambahkan pengetahuan disesuaikan dengan kemampuan penyimak.

b. Struktur Kalimat

Ntalu (2017:11) mengemukakan bahwa ketepatan penggunaan struktur kalimat dalam aktivitas berbicara akan menghasilkan kalimat yang efektif dan komunikatif. Sebuah kalimat yang memenuhi kaidah kebahasaan akan menghasilkan informasi yang jelas. Misal kalimat yang sulit diidentifikasi subjek dan predikatnya, umumnya akan membuat informasi yang dimuat dalam kalimat tersebut kurang jelas. Ketidakjelasan informasi dalam kalimat pembicaraan akan berdampak pada munculnya miskomunikasi bahkan ketidakpahaman penyimak terhadap isi pembicaraan. Nasir (2021:8) menambahkan bahwa kalimat pembicara berpengaruh terhadap isi pembicaraan. Struktur kalimat yang sesuai tata bahasa dalam aktivitas berbicara akan menentukan penyimak dapat menerima isi pesan atau tidak.

Mulyati (2015) menjelaskan bahwa seseorang dikatakan terampil berbicara apabila ia terampil dalam memilih bunyi-bunyi bahasa (berupa kata, kalimat, tekanan, maupun nada) dengan tepat dan menyusunnya secara tepat untuk menyampaikan pikiran, gagasan, perasaan, fakta, perbuatan

dalam suatu konteks komunikasi tertentu. Setyonegoro dkk. (2020:42) menambahkan bahwa dalam berbicara, informasi disampaikan secara lisan atau verbal melalui ucapan berupa kata dan kalimat. Kemampuan berbicara ditandai dengan penguasaan dan kemampuan menyusun kata menjadi kalimat yang memuat informasi. Senada dengan gagasan Rohana dan Syamsuddin (2021:67) bahwa ketepatan penggunaan kalimat dan tata bahasa menentukan keberhasilan pembicaraan. Dari beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa struktur kalimat menentukan keberhasilan dari sebuah pembicaraan sehingga dapat diterima oleh penyimak atau justru sebaliknya.

c. Intonasi (Nada, Jeda, Tempo)

Aspek intonasi saat berbicara berpengaruh terhadap keberhasilan pembicaraan. Naik turunnya lagu kalimat ini akan memengaruhi makna dari kalimat yang disampaikan. Umumnya tekanan nada pada kata tertentu dalam pembicaraan untuk menandai bahwa hal itu penting dan harus diperhatikan oleh pendengar. Arianti (2019:25) menjelaskan bahwa pembicara harus memperhatikan tinggi rendahnya nada suara. Terkadang pembicara harus merendahkan suaranya apabila menjelaskan kalimat yang tidak terlalu penting.

Sementara itu, saat pembicara memberikan penekanan pada poin-poin penting maka suaranya harus tinggi agar diperhatikan oleh penyimak atau audiens. Arianti (2019:37) menambahkan bahwa intonasi terdiri dari nada, durasi, dan sendi/jeda. Pembicara hendaknya dapat mengatur nada, durasi, dan sendi dalam mengucapkan materi pembicaraan. Tinggi rendahnya nada mampu meningkatkan pemahaman penyimak

terhadap materi pembicaraan. Jeda antara kalimat harus diperhatikan agar jelas hal yang disampaikan.

Irma (2019:20) mengemukakan bahwa jeda dalam berbicara digunakan sebagai pemisah kesatuan pemikiran atau bentuk pemberhentian dalam berbicara layaknya tanda baca. Jeda berperan dalam mengatur pernapasan penutur ataupun perubahan tekanan dan intonasi. Jeda pendek dimanfaatkan sebagai tanda baca koma, sedangkan jeda panjang diterapkan sebagai tanda baca titik. Menurut Suharyanti (2011:77) pembicara perlu memperhatikan tekanan yaitu keras lunaknya kalimat tuturan, nada yaitu tinggi-rendahnya kalimat ujaran, jeda (kesenyapan), dan tempo (cepat lambatnya kalimat yang diujarkan). Susanti (2020:16) menambahkan bahwa pembicara yang baik akan berusaha untuk mengontrol cara berbicaranya mulai dari penekanan, jeda, intonasi, dll.

d. Ucapan atau Pelafalan

Pelafalan atau ucapan merupakan aspek penting dalam aktivitas berbicara. Dengan pelafalan atau ucapan yang tepat dari pembicara, penyimak dapat dengan mudah memahami isi pembicaraan. Oleh karena itu pembicara perlu melatih diri dalam melafalkan kosakata yang akan digunakannya agar tidak terjadi kesalahan fatal sehingga menyebabkan miskomunikasi. Faizah (2011:11) mengungkapkan bahwa pembicara harus dapat membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat akan mengalihkan perhatian penyimak dari diri pembicara dan isi pembicaraan. Selain itu, penyimak kurang dapat memahami hal yang diucapkan pembicara. Pengucapan bunyi-bunyi bahasa

yang tidak tepat atau cacat akan menimbulkan kebosanan dan kurang menariknya isi pembicaraan. Pengucapan bunyi-bunyi bahasa dianggap cacat, kalau menyimpang terlalu jauh dari ragam lisan pada umumnya sehingga mengganggu komunikasi bahkan pembicara dianggap aneh dalam berbicara.

Pembicara hendaknya memperhatikan kejelasan pelafalan dalam berbicara. Aspek ini sangat menentukan keberhasilan penyimak dalam menerima isi materi pembicaraan. Apabila lafal tidak jelas maka penyimak akan salah dalam memahami bahkan tidak dapat memahami hal yang disampaikan oleh pembicara. Sebaliknya, saat pembicara melafalkan fonem dengan jelas saat berbicara, penyimak dapat dengan mudah memahami materi yang dibicarakan. Pelafalan harus jelas agar tidak mengganggu kelancaran pembicara dalam aktivitas berbicara. Pembicara hendaknya selalu berlatih agar vokal dan lafal menjadi lebih jelas dan enak didengar (Arianti, 2019).

B. Aspek Nonkebahasaan dalam Berbicara

Muammar dkk. (2018:5) mengemukakan bahwa aspek nonkebahasaan dalam berbicara terdiri dari kelancaran, penguasaan materi pembicaraan, sikap, keberanian, ekspresi atau mimik. Hal senada diungkapkan oleh Darmawati dkk. (2013) bahwa aspek nonkebahasaan dalam aktivitas berbicara meliputi sikap yang tenang, pandangan yang diarahkan pada lawan bicara, kesediaan menghargai pendapat orang lain, gerak-gerik dan mimik yang tepat, kenyaringan suara, kelancaran, relevansi/penalaran, dan penguasaan topik.

Aspek nonkebahasaan dalam aktivitas berbicara dapat dimaknai sebagai aspek yang mendukung secara teknis aktivitas

berbicara. Aspek nonkebahasaan dalam keterampilan berbicara pada tulisan ini meliputi sikap pembicara, gestur dan mimik, volume suara, kelancaran, penguasaan terhadap topik atau materi pembicaraan. Berikut ini penjelasan mengenai aspek nonkebahasaan dalam aktivitas berbicara.

a. Sikap Pembicara

Sikap pembicara dalam aktivitas berbicara turut memengaruhi penyampaian pesan kepada penyimak. Sikap pembicara yang wajar dan atraktif—tidak berlebihan—akan menarik perhatian penyimak dalam menerima pesan atau materi pembicaraan. Arianti (2019:39) mengemukakan bahwa aspek sikap penting untuk diperhatikan oleh seorang pembicara. Pembicara hendaknya dapat memperhatikan sikapnya agar penyimak tidak beralih perhatiannya ke hal yang lain. Selanjutnya Arianti (2019:43) menambahkan bahwa sikap pembicara seharusnya memperhatikan situasi dan reaksi pendengar, karena hal tersebut dapat menambah rasa simpati dan perhatian pendengar terhadap pembicara.

b. Gestur dan Mimik

Gestur dan mimik diperlukan dalam aktivitas berbicara. Gestur dan mimik tepat yang dibawakan oleh pembicara akan mendukung pesan yang disampaikan kepada mitra bicara. Misal saat menyampaikan pesan bahagia, gestur dan mimik dari pembicara dapat mendukung isi pesan tersebut sehingga mudah dipahami oleh teman bicara. Kalau isi pesan bertolak belakang dengan gestur dan mimik pembicara, akan membuat bingung mitra bicara tentang maksud dari pembicara. Menurut Suharyanti

(2011:5) seorang pembicara agar berhasil membawakan pembicaraan, perlu memperhatikan ekspresi fisiknya. Ekspresi fisik berupa gestur dan mimik pembicara. Ekspresi fisik bermanfaat untuk membantu pembicara, sehingga orang yang diajak berbicara (mitra bicara) mudah menerima dan memahami hal yang dimaksud. Seorang pembicara yang mampu mengekspresikan hal yang dibicarakannya melalui gestur dan mimiknya akan dapat mendukung pesan yang disampaikan kepada mitra bicara.

Arianti (2019:40) menambahkan bahwa pemanfaatan gerak mimik yang tepat sebagai daya tarik penyimak terhadap pembicaraan. Selain itu, gerak mimik yang sesuai mampu meningkatkan keyakinan penyimak terhadap isi pembicaraan. Di samping itu, gerak mimik membantu pembicara agar tidak kaku saat menjelaskan materi atau isi pembicaraan yang dibahas. Faizah (2011:15) menjelaskan bahwa gerak-gerik dan mimik yang tepat dapat menunjang keefektifan berbicara. Hal-hal yang penting selain mendapat tekanan, umumnya dibantu dengan gerak tangan atau mimik. Namun, gerak-gerik yang berlebihan akan mengganggu keefektifan berbicara.

Irma (2019:40) mengemukakan hal serupa bahwa penggunaan bahasa tubuh atau dikenal dengan gestur penting dimiliki oleh seorang pembicara. Bahasa tubuh dapat mendukung pembicara dalam menyampaikan isi pembicaraan. Gerakan tubuh dalam aktivitas berbicara harus memiliki tujuan untuk membantu penyampaian pesan sehingga harus sesuai isi pesan. Gerakan ini akan membantu memperjelas hal tertentu dan mempertegasnya dalam pembicaraan. Gerak tubuh dapat membuat sebuah pembicaraan menarik untuk dipandang dan disimak. Gerakan

tubuh yang dilakukan dengan baik, tepat, dan alami akan menambah kualitas keterampilan berbicara.

c. Volume Suara

Volume suara saat berbicara juga perlu diperhatikan oleh seorang pembicara. Apabila volume suara terlalu pelan, penyimak kesulitan mendengarkan atau bahkan tidak dapat mendengarkan dengan jelas isi pembicaraan. Hal ini berdampak pada penerimaan isi pembicaraan oleh penyimak. Begitupula saat volume suara terlalu keras maka akan menimbulkan suara berisik dan mengganggu diri penyimak dalam memahami isi pembicaraan. Oleh karena itu, volume suara yang dikeluarkan oleh pembicara dalam aktivitas berbicara disesuaikan dengan jumlah penyimak maupun kondisi lingkungan yang ada.

Ntelu (2017:9) menegaskan bahwa volume suara perlu disesuaikan dengan situasi, tempat, dan jumlah pendengar. Volume dan variasi suara akan membantu kejelasan materi yang disampaikan oleh pembicara. Selain itu, menarik perhatian penyimak agar tidak merasa bosan. Bari dalam Irma (2019:39-40) menjelaskan bahwa jenis suara setiap pembicara berbeda-beda. Oleh karena itu, pembicara perlu mengidentifikasi jenis suaranya. Selain itu, pembicara dapat mengolahnya dengan baik agar menjadi kelebihan terutama ciri khasnya dalam aktivitas berbicara.

d. Kelancaran

Aspek kelancaran berbicara turut memengaruhi keberhasilan suatu komunikasi. Pembicara yang lancar berbicara akan dengan memudahkan penyimak dalam memahami isi

pembicaraan. Apabila pembicara terbata-bata dalam berbicara, hal ini akan mengganggu pembicaraan. Selain itu, penyimak akan terganggu dalam mendengarkan isi pembicaraan. Hal tersebut senada dengan gagasan Faizah (2011:15) bahwa seorang pembicara yang lancar berbicara akan memudahkan penyimak dalam menerima isi pembicaraan. Apabila ada seorang pembicara berbicara terputus-putus, bahkan antara bagian terputus diselipkan bunyi-bunyi tertentu yang dapat mengganggu penyimak misal menyelipkan bunyi *ee, anu, apa itu*, dll.

Menurut Irma (2019:33) kelancaran berbicara menjadi harapan setiap pembicara. Semakin sering pembicara berlatih dan tampil berbicara di depan umum, semakin berdampak pada baik atau tidaknya kelancaran berbicara. Selain itu, seorang pembicara hendaknya menyesuaikan konteks pembicaraan. Pembicara yang tampil serius terkadang kurang disukai oleh mitra tuturnya. Oleh karena itu, seorang pembicara perlu mempersiapkan jiwa dan materi humor untuk sesekali ditampilkan. Senada dengan gagasan sebelumnya Susanti (2020:16) menyebutkan bahwa hasil pembicaraan akan diterima dengan baik, apabila pembicara berkomunikasi dengan lancar dan teratur. Dengan berbicara lancar, penyimak dapat dengan jelas menerima ide atau gagasan dari pembicara. Pembicara yang berpengalaman akan mengontrol cara berbicaranya dengan lancar dan teratur.

e. Penguasaan terhadap Topik atau Materi Pembicaraan

Setiap pembicara harus dapat menguasai topik atau materi pembicaraan agar lancar dalam menyampaikannya. Bayangkan saja apabila pembicara tidak menguasai topik atau materi

pembicaraan, pembicaraan akan tersendat sehingga pesan tidak tersampaikan dengan baik kepada mitra tutur atau audiens. Selain itu, topik pembicaraan cenderung tidak terarah karena kurangnya penguasaan pembicara terhadap topik atau materi pembicaraan. Faizah (2011:16) mengemukakan hal senada bahwa penguasaan yang baik terhadap topik pembicaraan akan meningkatkan keberanian dan kelancaran pembicara. Jadi, penguasaan topik ini begitu penting karena aspek yang menentukan keberhasilan dalam berbicara.

Susanti (2020:22) menyebutkan bahwa keberhasilan pembicara dipengaruhi penguasaan pembicara terhadap materi yang akan disampaikannya. Pembicara dapat melatih diri dengan cara berbicara di depan cermin karena akan membantunya dalam menilai tingkat penguasaan materi yang akan disampaikan. Selain itu, sebelum berbicara lebih baik pembicara melakukan riset mengenai materi yang akan disampaikan agar tidak bertentangan dengan kondisi yang ada. Arianti (2019:31) menambahkan bahwa seorang pembicara harus menguasai materi pembicaraan. Pembicara hendaknya lebih tahu materi yang akan disampaikan daripada pendengarnya. Pembicara dapat mempersiapkan diri untuk menunjang kesuksesannya dalam berbicara, dengan menguasai materi secara maksimal agar tidak muncul penilaian negatif dari pendengar.

Selanjutnya, Ntelu (2017:8) memaparkan bahwa penguasaan materi merupakan modal utama bagi kesuksesan pembicara. Pembicara yang menguasai materi akan menghilangkan kegugupannya dan meningkatkan sikap tenang, wajar, dan percaya diri. Rahman dkk. (2019) mengungkapkan bahwa pembicara sudah seharusnya menguasai, memahami, dan

mendalami materi yang akan disampaikan kepada penyimak. Rohana dan Syamsuddin (2021:67) mengungkapkan hal yang sama bahwa aspek penguasaan topik atau materi pembicaraan menunjang aktivitas berbicara. Setyonegoro dkk. (2020:60) berpendapat bahwa pembicara akan sukses menguasai materi apabila pembicara mempersiapkan materi sesuai dengan tingkat kemampuan berpikir dan pengetahuan mitra tutur.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianti, R. (2019). *Petunjuk Praktis Pengajaran Keterampilan Berbicara*. Sleman: Penerbit Deepublish.
- Darmawati, S., Rosnita, & Rustiyarso. (2013). Peningkatan Keterampilan Berbicara dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia dengan Diskusi Kelompok Kelas V. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 2(1). <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/563/0>
- Faizah, U. (2011). *Pengantar Keterampilan Berbicara Berbasis Cooperative Learning Think Pair Share Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Irma, C. N. (2019). *Cakap Berbicara di Depan Publik*. Sleman: Penerbit Deepublish.
- Muammar, Suhardi, & Mustadi, A. (2018). *Model Pembelajaran Keterampilan Berbicara Berbasis Pendekatan Komunikatif bagi Siswa Sekolah Dasar*. Mataram: Sanabil.
- Mulyati, Y. (2015). *Keterampilan Berbahasa Indonesia SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nasir, A. (2021). *Mengenal Keterampilan Berbicara Dasar (Muthmainnah (ed.))*. Yogyakarta: Penerbit KBM Indonesia.
- Ntelu, A. (2017). *Aneka Teknik Keterampilan Berbicara Ragam Dialogis*. Gorontalo: Ideas Publishing.
- Rahman, Widya, R. N., & Yugatiati, R. (2019). *Menyimak dan Berbicara*. Sumedang: Alqaprint Jatinangor.
- Rohana, & Syamsuddin. (2021). *Keterampilan Bahasa Indonesia Pendidikan Dasar*. https://www.researchgate.net/profile/Rohana-Syamsuddin/publication/351978675_PENDIDIKAN_BAH

ASA_INDONESIA_UNTUK_PGSD/links/60b32d32299bf1f6d584ae4a/PENDIDIKAN-BAHASA-INDONESIA-UNTUK-PGSD.pdf

Setyonegoro, A., Akhyaruddin, & Yusra, H. (2020). *Bahan Ajar Keterampilan Berbicara*. Jambi: Komunitas Gemulun Indonesia.

Suharyanti. (2011). *Pengantar Dasar Keterampilan Berbicara*. Surakarta: Yuma Pustaka.

Susanti, E. (2020). *Keterampilan Berbicara*. Depok: PT Rajawali Press.

Biodata Penulis



Rahmawati Mulyaningtyas, M.Pd., lahir di Kepanjen, Kabupaten Malang. Jenjang Pendidikan S-1 ditempuh di Universitas Negeri Malang, lulus tahun 2011. Pendidikan S-2 Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, lulus tahun 2014 di Universitas Negeri Malang. Saat ini menjadi dosen di Prodi

Tadris Bahasa Indonesia, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Beberapa buku yang sudah diterbitkan antara lain *Membaca sebagai Suatu Pengantar (2020)*, *Media Pembelajaran Bahasa Indonesia (2020)*, dan antologi *flash fiction* maupun cerpen yang diterbitkan oleh penerbit nasional maupun dalam buletin daring. Apabila ingin berkorespondensi dengan penulis, dapat menghubungi nomor 083851061282 dan mengirim posel ke alamat r.mulyaningtyas@uinsatu.ac.id

BAB 3

PIDATO

Dian Etikasari, M.Pd.
etikadian@gmail.com

A. Pengertian Pidato

Manusia adalah makhluk sempurna dengan banyak karunia yang diberikan oleh Tuhan, yaitu salah satunya kemampuan berbicara. Kemampuan tersebut menjadi salah satu indikator yang membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Manusia bisa mengucapkan berbagai kata yang dirangkai dalam kalimat-kalimat, tetapi hewan atau tumbuhan tidak mampu. Manusia dapat mengungkapkan yang dirasakan melalui berbicara, tetapi hewan dan tumbuhan tidak dapat melakukannya.

Dengan kelebihan berupa keterampilan berbicara, tentunya kita semua pernah mendapatkan tawaran atau menginginkan untuk dapat berbicara di depan umum. Pahrudin (2020) menjelaskan berbicara di depan umum merupakan proses berbicara kepada sekelompok orang dengan cara terstruktur dan disengaja yang bertujuan untuk menginformasikan, memengaruhi, dan menghibur audiensi. Berbicara di depan umum menjadi suatu aktivitas yang penting karena sangat mendukung karier serta meningkatkan kualitas hidup dalam menjalin hubungan dengan orang lain dalam

kehidupan sehari-hari. Salah satu kegiatan berbicara di depan umum yang sering kita jumpai adalah pidato. Hamidin (2020) menjelaskan pidato merupakan aktivitas berbicara di depan khalayak ramai yang dilakukan oleh seseorang yang bermaksud untuk menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan. Dalam hal ini pidato juga dapat dikatakan sebagai kegiatan ceramah, khotbah, atau orasi.

Marzuqi (2019) memaknai pidato sebagai suatu kegiatan berbicara dengan ciri, tujuan, pendengar tertentu, serta dalam situasi tertentu. Ciri yang dimaksudkan dalam kegiatan pidato bahwa pidato hakikatnya suatu aktivitas menyampaikan pesan. Artinya, pidato merupakan kegiatan menjalin komunikasi yang dilakukan oleh orator kepada pendengarnya melalui wacana lisan. Terdapat pendengar tertentu maknanya dalam pidato selalu ada audien yang dengan sengaja dikumpulkan dengan jumlah yang banyak untuk menyimak pesan-pesan yang disampaikan oleh orator. Kemudian dalam situasi tertentu, artinya antara orator dan audien memiliki tujuan yang sama pada kegiatan yang diselenggarakan pada situasi yang resmi. Senada dengan pernyataan Nawawi, dkk (2017) pidato termasuk dalam lingkup jenis berbicara dalam situasi resmi yang termasuk dalam klasifikasi informatif.

Pendapat lain tentang pidato disampaikan oleh Aziz dalam bukunya *Public Speaking: Gaya dan Tenik Pidato Dakwah* bahwa pidato adalah aktivitas seseorang menyampaikan pesan melalui bahasa kepada orang banyak. Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam pidato terdapat unsur pembicara, pendengar, dan isi pidato. Kemudian pendapat menyatakan bahwa pidato termasuk

dalam komunikasi satu arah, yang artinya komunikasi untuk menyampaikan gagasan atau pikiran kepada para pendengar tanpa terjadi proses timbal balik dalam peristiwa komunikasi.

Dalam berpidato pesan-pesan yang disampaikan harus dapat terdengar jelas dan orator harus dapat dilihat dengan jelas oleh audien. Oleh karena itu, pembicara biasanya mendapatkan tempat yang khusus berupa mimbar, podium, ataupun panggung yang disertai dengan penguat suara yang dapat didengar jelas oleh audien, meskipun dalam ruangan yang besar dan jumlah peserta yang besar. Ketika berpidato semua peserta akan tertuju kepada kita sebagai pembicara, maka dalam menyampaikan pesan pidato seorang pembicara harus mampu merangkai kalimat-kalimat dengan benar dan gaya penampilan yang khas.

B. Tujuan dan Fungsi Pidato

Tujuan utama dari pidato, yaitu membagikan informasi penting kepada khalayak umum yang memiliki tujuan yang sama. Informasi penting yang disampaikan oleh pembicara memberikan manfaat atau fungsi bagi pendengarnya, yaitu *pertama*, fungsi didaktif merupakan kegiatan berpidato yang memberikan pendidikan kepada pendengarnya, sehingga dari pesan yang diterima dapat ditularkan kepada orang lain dan memberikan manfaat. Sebagai contoh seorang dokter spesialis anak berpidato di suatu desa yang menyampaikan pesan tentang tumbuh kembang anak, maka masyarakat desa tersebut akan mendapatkan pendidikan tentang cara hal-hal yang mempengaruhi proses tumbuh kembang anak, hal-hal yang termasuk dalam tumbuh kembang anak, fakto-faktor yang mempengaruhi tumbuh kembang anak, dan cara memantau tumbuh kembang anak.

Kedua, fungsi fungsi pencerahan, misalnya kita sering mengikuti kegiatan keagamaan. Dalam kegiatan tersebut akan menampilkan seorang pemuka agama yang akan memberikan nasihat-nasihat tentang kebaikan. Melalui pidato yang disampaikan oleh pemuka agama tersebut akan mengarahkan kita sebagai pendengar untuk menjadi manusia yang lebih baik, sehingga dikatakan sebagai fungsi pencerahan dalam pidato.

Ketiga, fungsi menyampaikan pendapat. Di dalam KBBi pendapat adalah buah pemikiran atau perkiraan tentang suatu hal. Dalam hal ini pidato yang disampaikan berkaitan dengan pendapat atau gagasan yang ditemukan oleh pembicara yang perlu disampaikan kepada khalayak umum. Sebagai contoh seorang dosen dalam orasi ilmiahnya mengungkapkan pendapatnya tentang pemertabatan bahasa Indonesia. Melalui pidato tersebut, dosen menyampaikan pendapat atau alasan-alasan ilmiahnya tentang pentingnya permertabatan bahasa Indonesia. Audiensi setelah mendengar pidato ilmiah tersebut, bisa jadi sependapat dan mengikuti gagasan-gagasan yang disampaikan.

Keempat, fungsi persuasif, yang dimaknai sebagai usaha mempengaruhi pola pikir atau sikap seseorang terhadap suatu hal yang didengar atau dilihat. Jumantoro (2001) menegaskan bahwa persuasif bertujuan mengubah perilaku seseorang baik secara lisan maupun tulisan. Mendukung pernyataan Jumantoro, Nida (2014) menjelaskan persuasif adalah upaya psikologis yang dimaksudkan untuk memunculkan rasa sadar dan rela yang disertai dengan perasaan gembira. Misalnya, pidato pemilihan kepala desa. Masing-masing calon kepala desa akan berusaha untuk mempersuasif masyarakat untuk memilihnya dengan menawarkan

program-program bantuan sosial kepada masyarakat dengan menyatakan” dukung nomor 2 yakin rakyat sejahtera”. Dari kalimat yang disampaikan merupakan argumentasi dari calon kepala desa yang bertujuan mempersuasi (mempengaruhi) masyarakat dengan iming-iming kesejahteraan bagi masyarakat.

Kelima, fungsi instruktif. Sebagai ilustrasi seorang camat dalam dalam pidatonya menyampaikan kepada anggotanya untuk menghindari hal-hal yang mampu merugikan masyarakat, misalnya dengan korupsi. Melalui pidatonya, camat menginstruksikan untuk para anggotanya tidak melakukan kegiatan korupsi. Bagi yang melanggar akan mendapatkan saksi dan dipecat tidak hormat dari jabatannya.

Keenam, fungsi rekreatif. Rekreatif diartikan sebagai hiburan. Pidato yang berfungsi rekreatif dimaknai sebagai sambutan yang diberikan oleh seorang pembicara yang mampu memberikan kesenangan atau kegembiraan bagi pendengarnya. Pada acara pernikahan seseorang ada pidato salah satu keluarga yang bertujuan untuk menyenangkan pengantin. Di dalam sambutan yang diberikan diisi dengan kalimat-kalimat bercanda yang disambut tawa oleh pendengarnya. Selain itu pembicara dalam sambutannya juga menggoda pengantin sehingga menimbulkan gelak tawa pengantin dan tamu undangan. Dalam kegiatan pidato yang disampaikan yang utama adalah mampu memberikan hiburan kepada pendengarnya sehingga acara menjadi lebih meriah.

C. Metode Berpidato

Berbicara di depan umum tentu menjadi hal yang menakutkan bagi seseorang yang pertama kali harus tampil di

depan khalayak ramai. Hal tersebut akan menjadi sesuatu yang menegangkan dan merasa seluruh mata tertuju kepada kita untuk menghakimi. Perasaan tersebut muncul tanpa terkecuali bagi seseorang yang akan berpidato. Terdapat empat metode yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan untuk memudahkan seorang pembicara, yaitu 1) membaca naskah pidato, 2) metode hafalan atau memoriter, 3) metode ekstemporan, dan 4) metode spontan atau impromtu.

Hidayat (2021) menjelaskan masing-masing metode dalam pidato, *pertama* metode naskah, yaitu pidato yang dilakukan dengan cara membaca naskah pidato yang telah dipersiapkan sebelumnya. *Kedua*, metode hafalan atau memoriter, yaitu berpidato dengan cara menyampaikan isi naskah pidato yang telah dihafalkan sebelumnya. *Ketiga*, metode ekstemporan, yaitu berpidato dengan menuliskan garis besar dari pesan yang akan disampaikan atau membuat kerangka pidato terlebih dahulu.

Metode ekstemporan ini merupakan metode yang paling sering diterapkan. Kemudian *keempat*, metode spontan atau impromtu, yaitu pidato yang dilakukan secara mendadak atau spontan dan tidak ada persiapan terlebih dahulu. Pada pidato ini, biasanya pembicara langsung ditunjuk saat acara berlangsung untuk berpidato.

Kelebihan dari metode naskah adalah pesan-pesan yang disampaikan secara sistematis dan lengkap, tidak akan muncul ide-ide baru yang mungkin tidak sepemikiran dengan peserta, dan metode ini cocok untuk pemula. Hal tersebut didukung dengan pernyataan Pahrudin (2020) bahwa pembicara tidak akan lupa kata-kata yang akan disampaikan. Adapun kekurangannya, yaitu

tidak ada interaksi yang menarik antara pidatowan dengan peserta karena fokus membaca naskah pidato, artinya pidato kurang komunikatif. Kemudian situasi dalam pidato menjadi kaku karena pidatowan tidak dapat menyesuaikan dengan kondisi karena terpaku pada naskah yang dibaca.

Kelebihan metode hafalan pembicara akan lebih mudah menguasai situasi dan peserta akan memberikan kesan bahwa pembicara benar-benar menguasai materi yang disampaikan. Kemudian kekurangan dari metode ini adalah situasi panggung akan mempengaruhi konsentrasi sehingga dapat menimbulkan kerancuan dalam menyampaikan pesan-pesan dalam pidatonya.

Kelebihan metode ekstemporan pembicara akan lebih fleksibel dalam menyampaikan pesan pidatonya dengan menyesuaikan situasi dan pesan akan tetap dapat disampaikan secara lengkap dan runtut. Kelemahannya terletak pada pengaturan waktu yang terkadang melebihi batas yang telah dibeikan karena terlalu asik dalam menyampaikan isi materinya. Selain itu metode ini bisa jadi kurang menarik jika pidatowan tidak mampu menguraikan pesan-pesan dengan piawai dan menarik.

Kelebihan metode impromptu, yaitu metode ini cocok bagi seseorang yang sudah mahir atau terbiasa berbicara di depan umum, namun menjadi kelemahan bagi seseorang yang belum biasa tampil di depan umum sehingga dalam penyampaian isi pidato akan menjadi terbata-bata, pesan yang disampaikan tidak terstruktur dan detail, serta akan tampak ekspresi gugup pada diri pembicara.

D. Pelaksanaan Pidato

Seseorang yang akan melaksanakan pidato harus melakukan persiapan terlebih dahulu. Aziz (2019) menyebutkan dua hal pokok yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan pidato *pertama* persiapan mental untuk berdiri dan berbicara di depan banyak orang serta *kedua* persiapan materi yang akan disajikan. Yosodipuro (2020) menegaskan bahwa mental menjadi bagian penting dalam berpidato. Mental yang tidak siap akan menyebabkan pembicara gugup dan akan berpengaruh terhadap penyampaian materi pidato.

Dalam menyiapkan materi pidato terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu (1) menetapkan tujuan berpidato untuk menentukan materi pidato, (2) memilih topik pidato yang mencerminkan isi pidato secara menyeluruh, (3) menjabarkan topik ke dalam subtopik dengan memperhatikan skala prioritas kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan, kelayakan topik, dan waktu yang tersedia, (4) mencari sumber materi dari narasumber, kepustakaan, dan objek lainnya mampu memberikan informasi sesuai kebutuhan, (5) menyusun kerangka isi pidato, dan (6) menyusun teks pidato.

Dalam menyusun naskah pidato Pahrudin (2020) menjelaskan tiga bagian yang harus ditampilkan, yaitu 1) pembukaan (*introduction*), 2) isi naskah (*body*), dan 3) simpulan (*conclusion*). Pembukaan (*introduction*) merupakan bagian yang menarik perhatian, pernyataan pembuka, dan *preview point* utama. Kemudian isi naskah (*body*) merupakan bagian utama untuk menjelaskan fakta-fakta dan argumen pembicara yang disertai dengan data pendukung. Adapun, simpulan (*conclusion*)

merupakan penjelasan kembali secara singkat pada bagian utama yang ditampilkan dengan penuh kesan (*memorable statement*).

Pahrudin (2020) menegaskan kembali selain hal-hal yang dikemukakan sebelumnya, dalam persiapan pidato penting untuk melakukan analisis peserta yang menjadi pendengar dalam pidato. Analisis peserta yang dilakukan untuk a) mengenali latar belakang peserta meliputi jenis kelamin, tingkat pendidikan, budaya, bahasa, agama, dan kebutuhan peserta ; b) pembicara dapat menyiapkan humor, kisah, statistik, atau kutipan yang sesuai materi yang disampaikan; c) membuat tesis dan inti pembicaraan; dan d) menentukan tujuan utama pembicara dalam berpidato.

DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, M.Ali. 2019. *Public Speaking Gaya dan Teknik Pidato Dakwah*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Hamidin, A.S. 2020. *Belajar Pidato & MC Panduan Mudah & Cepat Memukau Audience dengan Percaya Diri*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Jumantoro, Totok. 2001. *Psikologi Dakwah dengan Aspek-Aspek Kejiwaan Qur'ani*. Yogyakarta: Amzah
- Marzuqi, Lib. 2019. *Keterampilan Berbicara dalam Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Surabaya: CV Istana.
- Nawawi, Qura, U., & Rahmayanti, I. 2017. *Keterampilan Berbicara sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Jakarta: Uhamka Pres.
- Nida, F. L. K. (2014). Persuasi dalam Media Komunikasi massa. AT-Tabsyir *Jurnal Komunikasi Penyiaran Islam*, 2(2), 77-95.
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55289682/502-1926-1-PB_1-libre.pdf?1513258858=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DPERSUASI_DALAM_MDIA_KMUNIKASI_MASSA.pdf&Expires=1672144089&Signature=L1u-orGchYt1O7A-.
- Pahrudin, Pajar. 2020. *Pengantar Ilmu Public Speaking*. Yogyakarta: Andi (IKAPI).
- Taufik, Hidayat. 2021. *Tips Menguasai Seni Bicara*. Guepedia.
- Yosodipuro, Arif. 2020. *Kiat Pidato: Menjadi Orator Hebar Membongkar Rahasia Orasi Magis Tokoh Terkemuka*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

BIODATA PENULIS



Dian Etikasari, lahir di Tulungagung, 25 Januari 1990. Jenjang Pendidikan S-1 ditempuh di Universitas Negeri Malang lulus tahun 2012. Pendidikan S-2 ditempuh di tempat yang sama, yaitu Universitas Negeri Malang lulus tahun 2014. Sekarang menjadi dosen di Tadris Bahasa Indonesia UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Sejumlah artikel penelitian sudah ditulis dan diterbitkan secara daring. Apabila ingin berkorespondensi dengan penulis, dapat menghubungi nomor 082132588362 dan mengirim posel ke alamat etikadian@gmail.com

BAB 4

PRESENTASI

Dr. Iis Lisnawati, M.Pd.

iislisnawati@unsil.ac.id

A. Pengertian Presentasi

Presentasi merupakan salah satu jenis kegiatan berbicara formal. Menurut Supriana, dkk. (2008) berbicara formal merupakan kegiatan berbicara dalam situasi formal yang terikat secara ketat oleh aturan, baik aturan yang berkaitan dengan kebahasaan maupun nonkebahasaan.

Hamm (2006) menyatakan bahwa presentasi dapat dianggap sebagai bentuk percakapan formal. Wujud percakapan dalam presentasi direalisasikan melalui respons penyimak berupa pemahaman, pengajuan pertanyaan, sanggahan, atau saran.

Dalam presentasi terjadi komunikasi antara pengirim pesan (*sender*), yaitu pembicara dan penerima pesan (*receiver*), yaitu penyimak. Abidin (2010) menggunakan istilah *komunikan* untuk pengirim pesan dan *audience* untuk penerima pesan. Dengan demikian, menurutnya presentasi adalah proses komunikasi antara komunikan yang menyampaikan/menyajikan pesan kepada *audience* dengan cara menjelaskan.

Dalam presentasi komunikasi yang dilakukan bukan hanya menggunakan kata-kata atau berupa komunikasi verbal, melainkan melibatkan juga komunikasi nonverbal. Osborn

(2007) berpendapat bahwa presentasi adalah tindakan menyajikan tuturan kepada penyimak dengan mengintegrasikan keterampilan komunikasi verbal, komunikasi nonverbal dengan isi pembicaraan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa presentasi adalah kegiatan mengungkapkan ide, pikiran, gagasan, atau pendapat oleh pembicara kepada penyimak dalam situasi formal dengan menggunakan bahasa lisan dengan memperhatikan isi pembicaraan, aspek verbal, dan aspek nonverbal.

B. Tujuan dan Manfaat Presentasi

Presentasi dilakukan untuk berbagai tujuan. Di perguruan tinggi, misalnya presentasi digunakan untuk membimbing mahasiswa memahami materi perkuliahan atau untuk penilaian. Mahasiswa sebelum berpresentasi membaca berbagai sumber tentang materi yang akan dipresentasikan sehingga mahasiswa memahami secara komprehensif materi yang akan disajikan dalam presentasi. Ketika akan berpresentasi mahasiswa pun mengemas uraian yang panjang lebar yang akan disajikan dalam bentuk *power point* yang hanya memuat garis besar materi yang disajikan. Pada saat presentasi mahasiswa menjelaskan materi yang dikemas dalam bentuk *power point* menjadi uraian yang panjang lebar. Setelah berpresentasi, mahasiswa berupaya menjawab pertanyaan, sanggahan, atau menerima saran dari penyimak. Dalam hal ini presentasi digunakan sebagai wahana untuk melatih mahasiswa berpendapat, berargumen tentang informasi yang dituliskannya, bahkan menerima saran ketika

memperoleh pendapat yang dapat memperkaya atau bahkan mengoreksi pendapat yang dikemukakannya dengan argumen yang dapat diakui kebenarannya.

Chivers dan Shoolbred (2007) berpendapat bahwa presentasi yang dilakukan mahasiswa bertujuan untuk penyampaian informasi, pengajaran dan pembelajaran, pelatihan, persuasi, dan penilaian. Presentasi untuk tujuan persuasi dilakukan untuk meyakinkan untuk melakukan beberapa tindakan atau membuat keputusan. Misalnya, presentasi dilakukan untuk memperoleh dukungan, bekerja sama dengan mahasiswa, memperoleh suara untuk seorang individu untuk mengambil peran di komite, membeli produk atau jasa, memilih kandidat terbaik untuk sebuah pekerjaan.

Presentasi untuk tujuan menyampaikan informasi dalam beberapa keadaan mirip dengan mengajar. Tujuan jenis presentasi ini adalah mahasiswa bisa mengomunikasikan informasi dalam waktu yang tersedia. Misalnya menginformasikan regulasi atau kebijakan baru, menginformasikan sejumlah instruksi, menyampaikan laporan kemajuan pada beberapa program dan kegiatan. Presentasi dalam program akademik diharapkan dapat memfasilitasi pembelajar untuk mengembangkan keterampilan berpresentasi sehingga mereka mampu berkomunikasi secara efektif baik dalam pembelajaran maupun organisasi.

Presentasi untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran dilakukan untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik atau teks, mengembangkan penguasaan bidang-bidang tertentu dari kurikulum secara lebih terperinci. Isi presentasi difokuskan pada topik yang relevan dengan materi

yang dipelajari. Ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan yang lebih dalam dan memperluas pemahaman dan wawasan mereka tentang topik yang dipresentasikan.

Presentasi untuk tujuan pelatihan dilakukan untuk menunjukkan keterampilan seseorang dalam menggunakan atau mengoperasikan peralatan dan juga menunjukkan kemampuan mereka sebagai pelatih. Misalnya mendemonstrasikan penggunaan aplikasi internet, mendemonstrasikan keterampilan berkomunikasi sebagai seorang pelatih, mendemonstrasikan praktik profesional seperti teknik wawancara, keterampilan konseling atau teknik pengelolaan kelas.

Presentasi untuk tujuan persuasi dilakukan untuk meyakinkan audiens untuk beberapa tindakan atau membuat Keputusan berdasarkan hal-hal yang dipresentasikan. Misalnya, presentasi dilakukan untuk memperoleh dukungan atau partisipasi untuk bekerja sama, memperoleh suara untuk seorang individu dalam seleksi di komite, dorongan untuk membeli produk atau jasa, dorongan memilih kandidat terbaik untuk sebuah pekerjaan.

Presentasi untuk tujuan penilaian dilakukan untuk menilai penguasaan mahasiswa terhadap topik yang dibahas, keterampilan berkomunikasi verbal dan nonverbal. Beberapa presentasi tidak dinilai, tetapi digunakan untuk memfasilitasi pembelajar dalam berlatih dan mengembangkan lebih lanjut kemampuan presentasi mereka tanpa kecemasan. Hal tersebut

merupakan indikator inisiatif, kreatif, produktif untuk meningkatkan kualitas kinerja mereka.

Penelitian Ati dan Parmawati (2022) menunjukkan bahwa presentasi sebagai pembelajaran dapat membantu siswa untuk mengevaluasi kemampuan mereka dalam berbicara sehingga meningkatkan motivasi untuk belajar berbicara melalui presentasi serta melatih mereka untuk berpikir kritis, khususnya dalam penggunaan bahasa dan isi pembicaraan. Artinya, presentasi berguna untuk meningkatkan kemampuan berbicara siswa.

Berdasarkan uraian di atas dapat dinyatakan bahwa tujuan presentasi sesuai dengan bidang, tempat presentasi dilakukan. Tujuan presentasi menurut Abidin (2010) adalah sebagai berikut.

- 1) Presentasi untuk kegiatan ilmiah yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan informasi, hasil-hasil temuan, analisis, dan sebagainya.
- 2) Presentasi untuk menjual sesuatu. Presentasi ini biasanya dilakukan dalam hubungannya dengan bisnis untuk memikat dan menarik *audience* agar menerima sesuatu yang sedang ditawarkan menjadi sesuatu yang dibutuhkan *audience*.
- 3) Presentasi untuk pendidikan. Presentasi ini dilakukan dalam rangka proses belajar mengajar yang bersifat formal ataupun nonformal. Presentasi ini lebih bersifat mengajari/mendidik, ceramah, kuliah, dan sebagainya.
- 4) Presentasi untuk penyusunan program. Untuk mengetahui program apa yang akan dikerjakan oleh kelompok atau organisasi tersebut selama satu periode program kerja.
- 5) Presentasi untuk menambah wawasan. Presentasi ini disajikan dalam situasi yang tidak formal, seperti lazimnya

dimanfaatkan untuk penyajian materi yang menyangkut *human interest*.

Tujuan presentasi menyiratkan manfaat presentasi. Secara terperinci Chivers dan Shoolbred (2007) mengemukakan manfaat presentasi bagi mahasiswa, yaitu sebagai berikut.

- 1) berpartisipasi dalam pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa
- 2) mengembangkan pengetahuan baru dan perspektif yang berbeda pada topik
- 3) praktik dalam lingkungan atau situasi yang dikenal
- 4) meningkatkan kepercayaan diri untuk berbicara dan hadir di depan penyimak
- 5) meningkatkan nilai yang diperoleh untuk penilaian modul
- 6) mengembangkan berbagai komunikasi dan kemampuan presentasi
- 7) persiapan untuk keterampilan yang dibutuhkan di tempat kerja
- 8) pertukaran peran dan perspektif dari penyimak menjadi presenter.

C. Metode Presentasi

Metode presentasi bermacam-macam, bergantung pada sudut pandangnya. Menurut Ryckman (1983) berdasarkan jumlah yang berpresentasi, presentasi dilakukan secara tunggal atau kelompok. Abidin (2010) pun berpendapat sama dengan mengemukakan bahwa terdapat dua metode dalam presentasi, yaitu

- 1) Metode presentasi tunggal

Metode presentasi tunggal biasanya dimanfaatkan untuk menampilkan seorang pakar yang diundang yang dipandang benar-benar menguasai secara menyeluruh di bidang keahliannya

2) Metode presentasi kelompok

Metode presentasi kelompok merupakan metode yang digunakan dengan cara kerja sama dalam suatu kelompok penyaji yang terdiri dari beberapa orang penyaji.

Berdasarkan cara yang digunakan dalam berpresentasi menurut Beebe dan Beebe (2012) berbicara dalam presentasi ada 4 jenis, yaitu *manuscript speaking* ‘berbicara dengan naskah’, *memorized speaking* ‘berbicara dengan hafalan’, *impromptu speaking* ‘berbicara dengan mendadak’, dan *extemporaneous speaking* ‘berbicara dengan ide pokok’.

Sellnow (2005) berpendapat sama dengan mengemukakan bahwa metode penyampaian meliputi *impromptu*, *manuscript*, *memorized*, dan *extemporaneous*. Demikian juga dengan Osborn, dkk. (2007) yang mengemukakan bahwa cara berpresentasi meliputi *impromptu speaking*, *memorized text presentation*, *reading from a manuscript*, and *extemporaneous speaking*.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa metode presentasi berdasarkan cara yang digunakan adalah sebagai berikut.

a) Presentasi secara mendadak (*impromptu*)

Presentasi secara mendadak dilakukan tanpa perencanaan terlebih dahulu. Metode ini merupakan metode yang paling tidak disukai karena pembicara tidak memiliki kesempatan untuk mempersiapkan karena dipanggil secara mendadak untuk berbicara. Hal yang bisa dilakukan untuk membantu

berbicara dengan cara ini adalah menulis beberapa *point* kunci. Pembicara tidak perlu panik karena orang lain pun akan menyadari bahwa pembicara hanya memiliki waktu yang singkat untuk mempersiapkan.

b) Presentasi dengan ide pokok (*manuscript*)

Presentasi dilakukan dengan persiapan berupa ringkasan *point* utama atau catatan berupa garis besar materi yang akan disajikan.

c) Presentasi dengan hafalan (*memorized*)

Presentasi dilakukan dengan persiapan berupa hafalan tentang materi yang akan disajikan. Presentasi ini lebih sulit karena pembicara harus menghafal seluruh materi yang akan disampaikan. Cara yang dapat digunakan untuk menggunakan cara ini adalah dengan menghafal beberapa baris pertama untuk memulai.

d) Presentasi dengan membaca (*extemporaneous*)

Presentasi dilakukan dengan membaca naskah. Dengan cara ini pembicara berpresentasi dengan membaca kata demi kata sehingga pembicara harus berlatih membaca naskah terlebih dahulu agar presentasi tidak terdengar kaku.

D. Format Presentasi

Presentasi dilaksanakan dalam beberapa format. Bentuk format yang paling umum untuk presentasi lisan kelompok adalah laporan lisan, presentasi simposium, dan diskusi panel (Sellnow, 2005).

1) Laporan lisan

Format ini dilakukan dengan cara memilih salah satu orang dari kelompok untuk menyajikan semua informasi dalam bentuk pidato individu. Artinya, salah satu anggota kelompok mewakili menyampaikan tugas dan hasil pekerjaan kelompok.

2) Presentasi Simposium

Format ini dilakukan dengan cara semua anggota kelompok menyajikan informasi. Semua anggota memiliki tugas masing-masing. Anggota kelompok yang bertugas sebagai moderator, menyampaikan pengantar dan simpulan dan melakukan transisi antarpembicara.

Moderator mengatur jalannya presentasi. Moderator mempersilakan setiap pembicara untuk berbicara tentang materi yang harus disampaikannya. Setiap pembicara menyampaikan *pengantar, isi, dan simpulan masing-masing*, serta *transisi*. Setelah semua pembicara selesai, moderator menyamakan kata-kata penutup dan dilanjutkan dengan membuka sesi pertanyaan dan diskusi. Pertanyaan dapat diarahkan ke kelompok secara keseluruhan atau individu dalam kelompok .

3) Diskusi Panel

Format ini dilakukan dengan cara seperti simposium. Dalam diskusi panel, pembicara membahas satu topik dari sudut pandang yang berbeda. Moderator memperkenalkan topik dan pembicara. Peran moderator adalah untuk menyisipkan pertanyaan dan mengomentari seluruh diskusi untuk mengklarifikasi masalah dan menjaga diskusi. Para panelis berbicara mendadak dan berupaya agar komentar mereka

singkat. Format diskusi panel kurang formal daripada laporan lisan atau presentasi simposium.

Beebe dan Beebe (2012) mengemukakan ada tiga jenis format utama presentasi, yaitu presentasi simposium, presentasi forum, dan diskusi panel.

1) Presentasi simposium

Presentasi simposium adalah diskusi publik yang memberi kesempatan kepada para anggota kelompok untuk berbagi tanggung jawab menyajikan informasi kepada penyimak. Pelaksanaan diskusi diatur oleh moderator. Pada akhir presentasi, moderator meringkas gagasan utama. Para penyimak berpartisipasi pada sesi tanya jawab.

2) Presentasi forum

Presentasi dilakukan secara mendadak. Penyimak bertanya dan berkomentar langsung secara berkelompok dan kelompok penyaji meresponsnya. Dalam presentasi forum semua anggota kelompok menguasai masalah dan harus siap untuk merespons tanpa ragu atas pertanyaan atau komentar penyimak.

3) Diskusi panel

Diskusi panel adalah presentasi kelompok informatif. Anggota kelompok dapat menggunakan catatan berupa fakta-fakta kunci atau statistik. Diskusi panel dipimpin oleh seseorang yang ditunjuk ketua atau moderator. Seorang moderator mengatur semua panelis untuk berpartisipasi, merangkum pernyataan mereka, dan berfungsi sebagai *gatekeeper* untuk memastikan bahwa tidak ada anggota

panel yang mendominasi diskusi. Diskusi panel sering diikuti oleh sesi tanya jawab.

E. Prosedur Presentasi

Agar presentasi berjalan dengan baik, presentasi harus memperhatikan karakteristik presentasi yang baik. Chivers dan Shoolbred (2007) mengemukakan karakteristik presentasi yang efektif adalah sebagai berikut.

- 1) perencanaan dan persiapan dengan baik: memilih dan menentukan isi pembicaraan
- 2) manajemen waktu yang baik: pada tahap perencanaan, persiapan, dan presentasi
- 3) isi pembicaraan relevan dan menarik: berguna dan sesuai dengan tujuan presentasi.
- 4) struktur yang jelas dan logis akan memudahkan pembicara memahami isi dan membantu pembicaraan menjadi sistematis: pengantar, isi, dan penutup.
- 5) keterampilan komunikasi yang baik: komunikasi verbal, komunikasi visual, dan komunikasi nonverbal
- 6) penggunaan teknologi yang tepat
- 7) dokumen pendukung yang jelas
- 8) penyimak yang partisipatif

Presentasi dapat berhasil dengan baik jika dipersiapkan dengan baik. Abidin (2010) mengemukakan bahwa persiapan dasar yang diperlukan presentasi mencakup beberapa beberapa hal, yaitu sebagai berikut

- 1) penguasaan terhadap topik atau materi yang akan dipresentasikan
- 2) penguasaan berbagai alat bantu presentasi dengan baik

Keterampilan Presentasi

- 3) menganalisis siapa penyimak
- 4) menganalisis berbagai lingkungan sosial atau tempat presentasi
- 5) memahami tujuan akhir presentasi
- 6) menguasai berbagai teknik presentasi

Hal lain yang harus dilakukan ketika akan berpresentasi menurut Abidin (2010) adalah sebagai berikut.

- 1) memilih pokok pembicaraan yang menarik hati kita,
- 2) membatasi pokok pembicaraan
- 3) mengumpulkan bahan-bahan
- 4) menyusun bahan-bahan yang terdiri atas 3 bagian, yaitu pendahuluan, isi, kesimpulan.

Arsjad dan Mukti (1993) berpendapat bahwa erdapat beberapa hal yang dapat dijadikan rambu, yaitu sebagai berikut:

- 1) menguasai masalah yang dibicarakan
- 2) mulai berbicara kalau situasi sudah mengizinkan
- 3) pengarahannya yang tepat akan dapat memancing perhatian pendengar
- 4) berbicara harus jelas dan tidak terlalu cepat
- 5) pandangan mata dan gerak-gerik yang membantu
- 6) pembicara yang sopan dan hormat
- 7) dalam komunikasi dua arah, mulailah berbicara kalau sudah dipersilakan
- 8) kenyaringan suara
- 9) pendengar akan lebih terkesan kalau ia dapat menyaksikan pembicaraan sepenuhnya.

Menurut Dixon dan O'Hara Langkah-langkah presentasi (tanpa tahun) adalah sebagai berikut.

Keterampilan Presentasi

- 1) Merencanakan presentasi
menentukan tujuan presentasi, mencari tahu tentang penyimak, menentukan topik utama dan garis besarnya, menentukan dan mempersiapkan pengembangan sarana bantu visual yang diperlukan, mempersiapkan catatan tentang materi yang akan disajikan
- 2) Menentukan struktur presentasi: pengantar, isi, dan simpulan.
 - a) Pengantar
Awali dengan bertanya, memberikan fakta yang relevan dan menarik, memberikan anekdot, atau menguraikan informasi berharga yang menarik perhatian dan atur jalannya presentasi
 - b) Isi
Pilih topik utama dan susun secara logis dan sistematis
 - c) Simpulan
Buat sebuah catatan yang menyeluruh dari materi yang disajikan secara garis besar
- 3) Pilih metode presentasi yang akan digunakan (mendadak, tanpa persiapan, menghafal, atau membaca).
- 4) Gunakan fitur pembicaraan yang efektif
Menggunakan bahasa yang sesuai, menggunakan subtopik atau ringkasan, penekanan pada poin kunci.
- 5) Gunakan bahasa nonverbal (membuat dan memelihara kontak mata, tersenyum, bertindak 'seolah-olah' yakin dan santai, nada bervariasi dan antusiasme yang dapat menciptakan pendengar berminat).

Secara terperinci Tolley dan Wood (2010) mengemukakan hal-hal yang dilakukan ketika akan dan sedang sebagai berikut.

- 1) Perencanaan dan Persiapan:
 - a) menentukan topik yang akan dibahas
 - b) mengatur waktu yang dialokasikan
 - c) mengumpulkan dan menyeleksi informasi yang akan disampaikan berdasarkan topik pembicaraan dan gambaran materi yang telah dikuasai penyimak
 - d) membuat alat bantu visual
 - e) menyusun rencana garis besar untuk presentasi
- 2) Penataan Presentasi
 - a) Tulislah garis besar pembicaraan sebagai pemandu ketika berbicara
 - b) Perkenalkan diri
 - c) Kemukakan tujuan
 - d) Gunakan struktur pembicaraan
 - e) Dalam keadaan apa pun jangan meminta maaf atas kekurangan
- 3) Penyampaian Presentasi
 - a) Gunakan penanda pada setiap *point* yang penting.
 - b) Gunakan bahasa yang sederhana: kalimat sederhana, jargon yang dikenal,
 - c) Buatlah contoh yang memperkuat keakraban pembicara dengan penyimak
 - d) Ringkaslah yang dibicarakan pada bagian yang telah ditentukan. Misalnya pada akhir bagian
 - e) Menjaga kontak mata dengan penyimak
 - f) Gunakan ekspresi wajah untuk memperkuat yang dibicarakan
 - g) Gunakan volume suara pada tingkat yang tepat

- h) Berbicaralah dengan jelas
 - i) Variasikan nada (misalnya lembut keras) dan laju suara (yaitu lambat ke cepat)
 - j) Hindari menggunakan 'er' dan 'um' - lebih baik menggunakan jeda diam.
- 4) Menutup Presentasi
- a) meringkas *point* utama presentasi
 - b) berterima kasih kepada penyimak atas perhatian mereka
 - c) mengundang penyimak untuk mengajukan pertanyaan (jika hal tersebut merupakan kesepakatan yang dibuat pada awal presentasi)

Salah satu respons penyimak dalam presentasi adalah bertanya. Hamm (2006) mengemukakan cara yang bisa digunakan untuk merespons pertanyaan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Orang-orang yang mengajukan pertanyaan dianggap sebagai orang yang bertanya karena ingin tahu tentang topik yang dibahas.
- 2) Pembicara mengulangi pertanyaan penyimak ketika akan menjawab pertanyaan. Hal ini dilakukan agar semua menyadari masalah yang dibahas dan meyakinkan bahwa penyimak dan pembicara berpersepsi sama tentang hal yang ditanyakan.
- 3) Ajukan pertanyaan tentang kebenaran pertanyaan yang diajukan atau eminta penyimak mengulang pertanyaan yang diajukan Jika pertanyaan tidak dimengerti.
- 4) Jawaban atas pertanyaan bisa ditawarkan kepada penyimak yang lain, Jika pembicara tidak mengetahui jawaban atas pertanyaan yang diajukan (tidak meminta maaf)

- 5) Ucapkan terima kasih kepada penanya untuk pertanyaannya jika pertanyaan di luar topik yang dibahas dan tawarkan untuk membahasnya setelah selesai berbicara.
- 6) Tetap tenang ketika menjawab pertanyaan
Beberapa *tips* atau *trik* yang dapat digunakan untuk presentasi yang singkat (sekitar 10 menit) dikemukakan Hamm (2006) presentasi kelas biasanya cukup singkat (sekitar 10 menit), yaitu sebagai berikut.
 - 1) mengemukakan topik utama dengan jelas
 - 2) menjelaskan topik utama
 - 3) mengungkapkan sub-sub topik yang mendukung topik utama
 - 4) menyimpulkan
 - 5) berlatihlah dengan orang lain
 - 6) berbicaralah, jangan membaca. Gunakan kartu catatan. Ingatlah bahwa Anda berpresentasi adalah untuk menyampaikan ide-ide Anda tentang suatu topik kepada, bukan untuk membaca. Gunakan waktu yang telah ditetapkan
 - 7) jangan membebani presentasi singkat dengan terlalu banyak alat peraga.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Y. (2010). *Kemampuan menulis dan berbicara akademik..* Bandung: Rizqi Press.
- Arsjad, M. G. & Mukti, U.S (1993). *Pembinaan kemampuan berbicara bahasa indonesia.* Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ati, A. dan Parmawati, A. (2022). “The use of oral presentation in teaching English to improve students speaking skill”. *Professional Journal of English Education.* Volume 5, No. 2, March 2022. P 300-305.
- Beebe, S & Beebe S.J. (2012). *Public speaking.* New York: Pearson Education, Inc.
- Chivers, B. & Shoolbred, M. (2007). *A student’s guide to presentations: making your presentation count.* California: SAGE Publications Ltd .
- Dixon, T. & O’Hara. M. (t.t.). *Communication skill.* [Online]. [http://cw.routledge.com/textbooks/9780415537902/data/learning/11 CommunicationSkills.pdf](http://cw.routledge.com/textbooks/9780415537902/data/learning/11%20CommunicationSkills.pdf).
- Hamm, P. H. (2006). Teaching and persuasive communication: class presentation skills. [Online]. [http://brown.edu/about/administration/sheridan-center/sites/brown.edu.about.administration.sheridan-center/files/uploads/TeachingandPersuasiveCommunication.pdf](http://brown.edu/about/administration/sheridan-center/sites/brown.edu/about.administration.sheridan-center/files/uploads/TeachingandPersuasiveCommunication.pdf).
- Osborn, dkk. (2007). *Public speaking.* USA: Pearson Education, Inc.
- Ryckman, W.G. (1983). *The art of speaking effectively.* Illinois: Georgia State University.

- Sellnow, D.D. (2005). *Confident public speaking*. United States: Wadsworth.
- Supriana, dkk. (2008). *Berbicara*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tolley, H. & Wood, R. (2010). *How to succeed at an assessment centre*. London: Kogan Page Limited.

BIODATA PENULIS



Iis Lisnawati lahir di Tasikmalaya, 2 Juni 1961. Penulis berstatus sebagai dosen di Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Siliwangi sejak tahun 1985. Pendidikan dasar sampai dengan tingkat menengah atas diselesaikan di tanah kelahirannya (SD Cisaruni 1, SMP Islam Paniis, dan SPG Negeri Tasikmalaya). Pendidikan S-1 sampai dengan S-3 diikuti di almamater yang sama, IKIP Bandung yang sekarang menjadi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung. Mata kuliah yang diampunya adalah Linguistik Umum, Morfologi Bahasa Indonesia, Sintaksis Bahasa Indonesia, Psikolinguistik. Selain mengajar di Universitas Siliwangi, penulis mengajar pula di beberapa perguruan tinggi lain: STIA Tasikmalaya, STISIP Tasikmalaya, Poltekes Tasikmalaya, Stikes Respati Tasikmalaya, Universitas Terbuka. Buku yang ditulis bersama rekan sejawatnya adalah *Perjalanan Bahasa Indonesia*. Bunga rampai tempat penulis berkolaborasi dengan penulis lain adalah *Pengantar Sociolinguistik, Aktualisasi Pendidikan Bangsa bagi Generasi Milenial, Terampil Menulis Teks Akademik, Digital Literacy in Adult Continuing Education: Implementation, Best Practices, and Emerging Trends*. Alamat surel penulis iislisnawati@unsi.ac.id, ponsel 085221074746.

BAB 5

KETERAMPILAN BER CERITA

Dr. Muhsyanur, M.Pd., M.Psi., M.M.
muhsyanur@iaiasadiyah.ac.id

A. Pentingnya Keterampilan Ber cerita

Keterampilan ber cerita merupakan salah satu keterampilan komunikasi yang sangat penting untuk dikuasai, terutama dalam dunia pendidikan, hiburan, dan penyampaian informasi. Ber cerita memungkinkan kita untuk menyampaikan gagasan, pengetahuan, dan pengalaman dengan cara yang menarik dan mudah diingat. Menurut pendapat Haven (2018) dalam bukunya "*Story Proof: The Science Behind the Startling Power of Story*", ber cerita adalah salah satu cara paling efektif untuk mempengaruhi, mengajar, dan menginspirasi orang lain.

Dalam dunia pendidikan, keterampilan ber cerita dapat digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran dengan cara yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh siswa. Penggunaan metode ber cerita dalam pembelajaran dapat meningkatkan minat belajar siswa dan membantu mereka mengingat informasi dengan lebih baik.

Selain itu, keterampilan bercerita juga sangat penting dalam dunia hiburan, seperti seni pertunjukan, film, dan sastra. Menurut pendapat Mancell (2021), bercerita adalah seni yang dapat menghipnotis penonton dan membuat mereka terlibat secara emosional dengan cerita yang disampaikan. Dengan menguasai keterampilan bercerita, kita dapat menyampaikan pesan, nilai-nilai, dan pengalaman dengan cara yang lebih hidup dan menarik. Oleh karena itu, bercerita adalah salah satu cara paling ampuh untuk menyampaikan pesan dan nilai-nilai kepada anak-anak.

B. Unsur-unsur Penting dalam Bercerita

Dalam bercerita, terdapat beberapa unsur penting yang perlu diperhatikan agar cerita yang disampaikan menjadi lebih menarik dan bermakna. Unsur-unsur tersebut meliputi plot, karakter, latar, konflik, dan pesan moral. Menurut Baboulene (2019), plot yang menarik dan karakter yang hidup adalah kunci utama dalam bercerita yang baik.

Selain itu, latar cerita juga sangat penting untuk memberikan gambaran dan konteks yang jelas kepada pendengar. Penggunaan latar yang familiar dan dekat dengan pendengar dapat membantu mereka lebih mudah memahami dan terlibat dalam cerita.

Konflik dan pesan moral juga merupakan unsur penting dalam bercerita. Konflik dapat menciptakan ketegangan dan membuat pendengar ingin tahu bagaimana cerita akan berakhir. Sementara pesan moral dapat memberikan nilai-nilai positif dan hikmah yang dapat dipetik dari cerita tersebut. Menurut pendapat Pinurbo (2022), seorang pendongeng Indonesia, bercerita tidak

hanya sekedar menghibur, tetapi juga harus memberikan pelajaran dan nilai-nilai yang berguna bagi pendengar. Pada dasarnya, cerita yang baik adalah cerita yang mampu membawa pendengar ke dalam dunia imajinatif dan memberikan pengalaman baru bagi mereka.

C. Teknik-Teknik dalam Bercerita

Dalam bercerita, terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan untuk membuat cerita menjadi lebih hidup dan menarik. Salah satu teknik yang penting adalah penggunaan bahasa tubuh dan ekspresi wajah. Donovan (2020) dalam bukunya "*The Art of Storytelling*", penggunaan bahasa tubuh dan ekspresi wajah yang sesuai dapat membantu pendengar lebih mudah memahami dan terlibat dalam cerita.

Selain itu, penggunaan intonasi suara juga merupakan teknik yang penting dalam bercerita. Dengan menggunakan intonasi suara yang bervariasi, kita dapat menciptakan suasana yang berbeda-beda dalam cerita dan membantu pendengar membayangkan adegan-adegan tertentu dengan lebih jelas. Penggunaan intonasi suara yang tepat dapat meningkatkan minat dan daya tarik pendengar terhadap cerita yang disampaikan.

Teknik lain yang dapat digunakan dalam bercerita adalah penggunaan alat bantu seperti boneka, gambar, atau musik. Menurut Temah (2022), seorang pendongeng asal Prancis, penggunaan alat bantu dalam bercerita dapat membantu menciptakan suasana yang lebih hidup dan menarik bagi pendengar, terutama anak-anak. Bercerita adalah seni yang membutuhkan latihan dan keterampilan. Semakin kita berlatih,

semakin mahir kita dalam menggunakan teknik-teknik bercerita yang baik (Sarjono, 2013).

D. Manfaat Keterampilan Bercerita

Keterampilan bercerita memiliki banyak manfaat, tidak hanya dalam dunia pendidikan dan hiburan, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Menurut pendapat Solnit (2018) dalam bercerita adalah cara kita membagi pengalaman, membangun hubungan, dan memaknai kehidupan kita sendiri.

Dalam dunia pendidikan, keterampilan bercerita dapat membantu siswa mengembangkan kemampuan mendengarkan, memahami, dan mengingat informasi dengan lebih baik. Penggunaan metode bercerita dalam pembelajaran dapat meningkatkan kemampuan literasi dan keterampilan berpikir kritis siswa.

Selain itu, keterampilan bercerita juga dapat membantu kita dalam membangun hubungan interpersonal yang lebih baik. Dengan berbagi cerita dan pengalaman hidup, kita dapat lebih mudah membangun ikatan emosional dan kepercayaan dengan orang lain. Menurut pendapat Dewi Lestari (2023), seorang penulis dan pendongeng Indonesia, bercerita adalah cara kita menghubungkan diri kita dengan orang lain dan menciptakan rasa kebersamaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Haven, K. (2018). *Story Proof: The Science Behind the Startling Power of Story*. Greenleaf Book Group Press.
- Mancell, S. (2021). *The Art of Storytelling*. Penguin Random House.
- Baboulene, D. (2019). *The Story Factor*. HarperCollins Publishers.
- Donovan, M. (2020). *The Art of Storytelling*. Adams Media.
- Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemendikbud RI. (2019). *Penelitian Penggunaan Metode Bercerita dalam Pembelajaran*.
- Pusat Studi Cerita Rakyat Universitas Indonesia. (2020). *Penelitian Pengaruh Latar Cerita terhadap Pemahaman Pendengar*.
- Pusat Studi Bahasa dan Budaya Universitas Gadjah Mada. (2021). *Penelitian Pengaruh Intonasi Suara dalam Bercerita*.
- Pusat Studi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. (2022). *Penelitian Pengaruh Metode Bercerita terhadap Literasi dan Keterampilan Berpikir Kritis Siswa*.
- Solnit, R. (2018). *The Faraway Nearby*. Penguin Books.
- Shah, T. (2020). *In Arabian Nights*. Bantam Press.

BIODATA PENULIS



Muhsyanur, berdarah Bugis-Wajo, lahir pada 22 Agustus 1985. Pendidikan S1 diselesaikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di STKIP Puangrimaggalatung Sengkang (2009), sedangkan pendidikan S2 diselesaikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Makassar (2012). Pendidikan S3 diselesaikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Univeristas Negeri Surabaya (2018) melalui Beasiswa Porogram Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Tiga tahun setelah itu, pada 2021, penulis melanjutkan program *double master* pada Program Studi Psikologi di Universitas Semarang (2023) dan pada Program Studi Manajemen Bisnis di Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang (2023). Saat ini penuis tercatat sebagai Dosen Tetap di Institut Agama Islam As'adiyah Sengkang. WA 082244997771

BAB 6

KETERAMPILAN MODERATOR

Aswadi

aswadi.umsrappang@gmail.com

A. Peran Moderator

Moderator merupakan komponen yang sangat penting dalam sebuah acara, diskusi, maupun forum. Moderator merupakan orang yang bertanggungjawab memimpin jalannya diskusi, menyajikan pertanyaan, dan memfasilitasi interaksi antarpeserta sehingga tercapai tujuan kegiatan yang diinginkan. Moderator merupakan orang yang membuka, memberi kata pengantar, memimpin dan mengendalikan jalannya acara, termasuk mengatur presentasi dan mekanisme acara (Romli, 2012).

Secara harfiah, moderator berarti orang yang bertindak sebagai penengah. Moderator berperan untuk menengahi adanya perbedaan pendapat atau pandangan yang muncul saat kegiatan berlangsung. Moderator harus memahami perbedaan pendapat tersebut dan berusaha mencari titik temu yang dapat diterima oleh semua pihak.

Tugas utama moderator adalah memimpin, mengendalikan jalannya kegiatan mulai dari pembukaan, pemaparan oleh

narasumber, sesi tanya jawab, hingga penutupan. Moderator harus memastikan bahwa diskusi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Selain bertugas untuk membuka dan menutup diskusi, moderator juga bertanggungjawab mengondisikan diskusi agar dinamis, menyenangkan, dan produktif (Setiawati, 2020).

Pada sesi pembukaan, moderator melakukan beberapa hal seperti: (a) menyapa dan memperkenalkan diri kepada audiens, (b) menyampaikan topik kegiatan, (c) memperkenalkan narasumber, dan (d) menjelaskan mekanisme kegiatan.

Kegiatan menyapa dan memperkenalkan diri sangat penting dilakukan dalam rangka membangun hubungan dengan audiens. Hal tersebut membuat audiens merasa lebih nyaman dan terbuka sehingga memudahkan interaksi dengan moderator. Pada momen ini, moderator dapat menjelaskan peran dan tanggungjawabnya kepada audiens. Dengan demikian, audiens memahami peran dan tanggungjawab moderator.

Pada sesi pembukaan, moderator juga diharapkan menyampaikan topik kegiatan. Topik kegiatan yang disampaikan membantu audiens memahami topik kegiatan yang akan dibahas dan membuat audiens lebih siap menerima informasi yang akan disampaikan. Selain itu, pembukaan yang menarik oleh moderator dapat menarik perhatian audiens sehingga keterlibatannya pada kegiatan tersebut dapat meningkat.

Setelah menyampaikan topik kegiatan, selanjutnya moderator dapat memperkenalkan narasumber yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Moderator hendaknya memperkenalkan narasumber secara lengkap. Hal yang dapat disampaikan yakni nama, jabatan, latar belakang, dan kompetensi narasumber. Hal

tersebut sangat penting dilakukan agar audiens dapat mengenal dan memahami kredibilitas narasumber. Narasumber yang memiliki kredibilitas terkait materi yang akan dibahas dapat meningkatkan antusiasme audiens.

Selanjutnya diakhir sesi pembukaan, moderator dapat menjelaskan mekanisme kegiatan yang akan dijalankan. Moderator harus menjelaskan mekanisme kegiatan agar audiens dapat memahami rangkaian kegiatan yang akan dijalankan, aturan-aturan yang berlaku, dan langkah-langkah yang akan diambil oleh moderator jika terdapat audiens yang melanggar aturan. Selain itu, moderator juga dapat menyampaikan durasi kegiatan sehingga audiens dapat mengkondisikan situasi sehingga mereka dapat mengikuti kegiatan secara efektif.

Setelah selesai sesi pembukaan, kegiatan akan masuk ke sesi pemaparan oleh narasumber. Pada sesi ini, beberapa hal yang harus dilakukan oleh moderator antara lain: (a) mempersilahkan narasumber memaparkan materi, (b) mencatat poin-poin penting, (c) memonitoring waktu yang digunakan oleh narasumber, dan (d) memonitoring respon audience.

Hal pertama yang harus dilakukan oleh moderator pada sesi ini adalah mempersilahkan narasumber untuk memaparkan materi. Moderator juga dapat menyampaikan waktu yang diberikan kepada narasumber untuk memaparkan materi. Hal tersebut dilakukan agar narasumber menyesuaikan pemaparan materi dengan durasi yang disediakan.

Saat narasumber memaparkan materi, moderator hendaknya mencatat hal-hal penting yang disampaikan. Hal tersebut dilakukan agar moderator dapat mengetahui poin-poin penting dari materi yang sedang disajikan. Pemahaman terhadap materi

tersebut dapat menjadi bahan untuk memberikan umpan balik kepada narasumber. Umpan balik yang relevan dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas presentasi. Moderator hendaknya menggunakan bahasa yang singkat dan jelas. Dengan mencatat hal-hal penting dari pemaparan narasumber, moderator dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan efektif.

Saat pemaparan berlangsung, moderator hendaknya terus melakukan monitoring terhadap penggunaan waktu yang digunakan oleh narasumber. Moderator dapat memberikan peringatan kepada narasumber jika waktu yang diberikan sudah hampir habis. Moderator dapat memberikan peringatan/isyarat visual yang dapat dipahami oleh narasumber. Isyarat ini sebaiknya disepakati dengan narasumber sebelum presentasi materi dimulai. Selain itu, moderator juga dapat mengirimkan pesan tertulis ke narasumber melalui pesan teks. Pesan tersebut berisi pengingat bahwa waktu presentasi sudah hampir habis. Peringatan-peringatan tersebut sebaiknya dilakukan dengan sopan dan profesional agar tidak mengganggu penyampaian materi dan tetap menjaga wibawa narasumber.

Saat pemaparan materi oleh narasumber, moderator juga hendaknya melakukan monitoring terhadap respon audiens. Hal tersebut penting untuk dilakukan untuk meningkatkan kualitas kegiatan. Ekspresi yang nampak pada audiens mungkin berbeda-beda. Moderator dapat melihat ekspresi dan gestur audiens untuk mengetahui apakah audiens tertarik dengan materi, bingung, atau bosan. Moderator dapat memberikan umpan balik kepada narasumber berdasarkan respon dari audiens. Misalnya jika audiens terlihat bingung, maka moderator dapat meminta kepada narasumber untuk menjelaskan kembali dengan menggunakan

bahasa yang lebih sederhana. Dengan melakukan monitoring tersebut, maka moderator telah memastikan bahwa kegiatan tersebut telah berjalan dengan efektif dan efisien.

Setelah selesai sesi pemaparan materi, maka sesi selanjutnya adalah sesi tanya jawab. Pada sesi ini, beberapa hal yang harus dilakukan oleh moderator antara lain: (a) membuka sesi tanya jawab, (b) menyampaikan aturan sesi tanya jawab, (c) memfasilitasi sesi tanya jawab, dan (d) mengakhiri sesi tanya jawab.

Hal pertama yang akan dilakukan moderator pada sesi ini adalah membuka sesi tanya jawab. Sebelum mempersilahkan audiens untuk bertanya, moderator hendaknya mengucapkan terima kasih terlebih dahulu kepada narasumber atas pemaparan yang telah dilakukan. Hal tersebut dalam rangka memberi apresiasi dan memberi kesan menghargai narasumber. Memberikan ucapan terima kasih juga merupakan wujud profesionalisme yang ditampilkan oleh moderator.

Selanjutnya moderator akan menyampaikan aturan sesi tanya jawab. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa sesi tanya jawab dapat berjalan dengan lancar. Aturan tersebut tentu harus disesuaikan dengan bentuk kegiatan dan audiens yang terlibat pada kegiatan tersebut. Beberapa aturan yang dapat disampaikan seperti : (a) audiens yang ingin bertanya sebaiknya mengacungkan tangan terlebih dahulu, (b) audiens yang bertanya harus menyebutkan nama dan instansi sebelum mengajukan pertanyaan, (c) audiens mengajukan pertanyaan yang singkat, padat, dan jelas, dan (d) audiens mengajukan pertanyaan sesuai dengan topik yang sedang dibahas.

Selanjutnya moderator memfasilitasi sesi tanya jawab. Pada sesi ini, moderator akan memilih beberapa audiens yang ingin mengajukan pertanyaan. Jumlah penanya tentu disesuaikan dengan sisa durasi kegiatan.

Pada sesi ini, hal yang dilakukan oleh moderator yakni moderator mempersilahkan audiens untuk mengajukan pertanyaan. Saat audiens mengajukan pertanyaan, moderator hendaknya mendengarkan dengan seksama dan mencatat poin-poin penting dari pertanyaan tersebut. Moderator juga dapat meminta audiens untuk mengulangi pertanyaan jika terdapat pertanyaan yang kurang jelas. Setelah itu, moderator mempersilahkan narasumber untuk menjawab pertanyaan yang masuk. Moderator juga dapat membantu narasumber untuk memberi tambahan informasi sehingga jawaban yang disampaikan menjadi lebih lengkap. Moderator harus tetap menjaga agar pembahasan yang sedang dilakukan sesuai dengan topik yang sedang dibahas.

Tahap paling akhir pada sesi tanya jawab ada mengakhiri sesi tanya jawab. Pada tahap ini, moderator dapat menyampaikan poin-poin penting pada sesi tanya jawab. Hal tersebut dapat membantu peserta untuk mengingat kembali apa yang telah dibahas pada sesi tanya jawab.

Sesi yang paling akhir dari rangkaian kegiatan adalah sesi penutup. Pada sesi ini, moderator dapat menyimpulkan kegiatan dengan mengulangi poin-poin penting yang telah dibahas. Selain itu moderator juga dapat memberikan informasi tambahan yang relevan yang perlu disampaikan. Hal tersebut membuat informasi yang didapatkan oleh audiens menjadi lebih lengkap. Setelah itu moderator hendaknya mengucapkan terima kasih baik kepada

narasumber maupun kepada audiens. Selanjutnya memberi salam penutup.

B. Keterampilan Penunjang Moderator

Moderator membutuhkan berbagai macam keterampilan sebagai bekal mengelola dan memimpin jalannya kegiatan. Berikut merupakan beberapa keterampilan yang harus dimiliki oleh moderator.

1. Keterampilan Berkomunikasi

Keterampilan berkomunikasi merupakan kemampuan seseorang untuk menyampaikan dan menerima pesan secara efektif baik secara lisan maupun tulisan. Komunikasi merupakan proses pertukaran informasi melalui sistem simbol yang berlaku umum dengan kualitas bervariasi (Mufid, 2015:55).

Keterampilan berkomunikasi merupakan keterampilan yang harus dimiliki oleh moderator. Moderator dituntut berbicara secara jelas dan efektif sehingga audiens dan narasumber memahami informasi yang disampaikan.

Moderator harus menggunakan bahasa yang sederhana sehingga informasi yang disampaikan mudah dipahami oleh semua audiens. Selain itu, moderator juga sebaiknya mengatur intonasi suara sehingga dapat menarik perhatian audiens. Hal yang tidak kalah penting untuk diperhatikan dalam berbicara adalah gerakan tubuh. Gerakan tubuh saat berbicara merupakan kekuatan yang tidak dapat diabaikan (Soyomukti, 2012:93). Pendapat

tersebut diperkuat oleh (Hyang, 2016) yang menyatakan gestur tangan memberi banyak makna bagi lawan bicara.

Selain itu, moderator harus memiliki keterampilan menyimak yang baik sehingga mampu memahami informasi yang disampaikan oleh narasumber dan audiens. Moderator dituntut untuk memahami dengan baik pertanyaan yang disampaikan oleh audiens.

Keterampilan menyimak juga dibutuhkan oleh moderator untuk dapat memfasilitasi diskusi antara narasumber dan audiens. Moderator harus dapat memandu diskusi agar tetap berada pada topik yang telah ditentukan. Dengan keterampilan menyimak yang baik, moderator dapat memahami apa yang sedang dibahas dan didiskusikan sehingga mampu mengambil tindakan yang tepat untuk memastikan bahwa diskusi telah berjalan secara efektif.

2. Keterampilan Memimpin

Keterampilan memimpin merupakan keterampilan yang sangat penting yang harus dimiliki oleh moderator. Keterampilan memimpin adalah keterampilan mengarahkan dan memotivasi orang lain untuk mengerjakan sesuatu demi tercapainya tujuan bersama. Moderator bertanggungjawab memimpin jalannya kegiatan. Moderator bertugas mengarahkan diskusi, menengahi perbedaan pandangan serta menjaga agar diskusi tetap berada pada topik yang telah ditentukan. Oleh karena itu, moderator perlu memiliki keterampilan memimpin dan mengatur audiens dan narasumber.

3. Keterampilan Manajemen Waktu

Keterampilan manajemen waktu adalah kemampuan untuk merencanakan, mengontrol, serta menggunakan waktu secara efektif. Manajemen waktu membantu seseorang untuk menentukan tugas yang paling penting yang dapat dilakukan dan memberi informasi mengenai alat dan teknik untuk segera memulai tugas tersebut (Suwardi, 2023).

Keterampilan manajemen waktu adalah keterampilan yang penting bagi moderator. Hal tersebut karena moderator bertanggungjawab untuk memastikan bahwa kegiatan diskusi telah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dengan mengelola waktu dengan baik, maka kegiatan akan berjalan secara efisien dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Moderator perlu melakukan perencanaan, pengendalian, dan penggunaan waktu secara efektif. Moderator harus dapat merencanakan penggunaan waktu dengan mempertimbangkan beberapa faktor. Faktor yang dimaksud seperti topik yang dibahas, jumlah audiens, serta durasi waktu yang tersedia. Moderator dapat membuat jadwal dan menyesuaikan penggunaan waktu sesuai dengan jadwal tersebut. Setelah itu, menggunakan waktu seefektif mungkin. Moderator harus bersikap tegas jika ada audiens atau narasumber yang berbicara terlalu lama atau pembicaraannya tidak relevan dengan topik yang sedang dibahas.

4. Keterampilan Berpikir Kritis

Keterampilan berpikir kritis merupakan keterampilan yang sangat penting yang harus dimiliki oleh moderator. Keterampilan tersebut digunakan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis informasi, serta membuat keputusan. Hasil berpikir kritis akan menentukan apakah akan menerima, menolak, atau menanggukhan penilaian terhadap suatu klaim (Moore & Parker, 1986).

Setelah melakukan identifikasi masalah, moderator akan mendapatkan banyak informasi terhadap topik yang sedang didiskusikan sehingga dapat mengarahkan diskusi ke arah yang tepat. Selain itu, moderator memiliki berbagai sudut pandang terkait topik sehingga dapat menengahi perbedaan pandangan yang muncul saat diskusi berlangsung.

Moderator harus dapat menganalisis informasi yang disampaikan oleh narasumber dan audiens. Dengan menganalisis informasi, moderator dapat memahami argumen yang disampaikan dan menilai argumen tersebut valid atau tidak. Kuat lemahnya argumen diukur berdasarkan kesesuaian sebuah argumen dengan prinsip-prinsip penalaran yang baik (Adian & Pratama, 2015:49). Eduran dalam (Tumanggor & Suharyanto, 2019) menyatakan argumen yang kuat memiliki banyak pembenaran yang relevan dan spesifik untuk mendukung kesimpulan, sedangkan argumen yang lemah ditunjukkan dengan tidak

adanya pertimbangan pengetahuan ilmiah, tidak akurat, tidak spesifik, dan tidak tepat.

Keterampilan berpikir kritis juga membantu moderator untuk membuat keputusan. Moderator harus membuat keputusan secara tepat dan cepat dalam situasi diskusi yang berkembang. Dengan membuat keputusan yang tepat, moderator dapat memastikan bahwa diskusi berjalan dengan lancar.

5. Keterampilan Berinteraksi

Keterampilan yang harus dimiliki oleh moderator selanjutnya adalah keterampilan berinteraksi. Keterampilan tersebut dibutuhkan agar moderator dapat memimpin diskusi dengan efektif. Keterampilan ini terkait cara moderator membangun hubungan dengan narasumber dan audiens.

Moderator harus membangun hubungan dengan peserta diskusi. Hubungan yang baik akan menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka sehingga peserta diskusi merasa tertarik untuk berinteraksi. Moderator juga harus menjaga agar peserta diskusi merasa dihargai dan dihormati.

DAFTAR PUSTAKA

- Adian, D. G., & Pratama, H. S. (2015). *Teknik Berargumentasi: Berpikir Sebagai Kecakapan Hidup*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Hyang, O. S. (2016). *Bicara itu Ada Seninya*. Jakarta: Bhuana Ilmu Populer.
- Moore, B. N., & Parker, R. (1986). *Critical Thinking: Evaluating Claims and Arguments in Everyday Life*. California: Mayfield Publishing Company.
- Mufid, M. (2015). *Etika dan Filsafat Komunikasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Romli, A. S. M. (2012). *Kiat Memandu Acara: Panduan Praktis Menjadi MC dan Moderator*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.
- Setiawati, N. (2020). *Cakap Berkomunikasi: Seni Public Speaking dan Berbicara Komunikatif*. Jombang: CV Nakomu.
- Soyomukti, N. (2012). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Suwardi. (2023). *Manajemen Waktu*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Tumanggor, R. O., & Suharyanto, C. (2019). *Logika Ilmu Berpikir Kritis*. Yogyakarta: PT Kanisius.

BIODATA PENULIS



Aswadi., lahir di Pangkajene, Kab Sidenreng Rappang ,15 Desember 1988. Jenjang Pendidikan S1 ditempuh di STKIP Muhammadiyah Rappang Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, lulus tahun 2011. Pendidikan S2 di Universitas Muhammadiyah Makassar Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, lulus tahun 2013 dan S3 Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Malang lulus tahun 2021. Saat ini mengabdikan sebagai Dosen di Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia.

Email: aswadi.umsrappang@gmail.com

BAB 7

KETERAMPILAN BERNEGOSIASI

Dian Uswatun Hasanah

dian.uswatunhasanah@staff.uinsaid.ac.id

A. Konsep Dasar Negosiasi

Pembelajaran bahasa Indonesia memiliki empat keterampilan berbahasa yang erat kaitannya dengan kehidupan. Di antara empat keterampilan berbahasa tersebut, terdapat keterampilan negosiasi yang termasuk dalam kategori kemampuan berbicara. Keterampilan negosiasi merupakan salah satu bagian dari keterampilan berbicara yang sering kali menjadi sorotan. Hal ini karena negosiasi mengutamakan keahlian berbicara pada saat mempertahankan argumen sampai tercapainya kesepakatan (Saputro et al., 2016).

Negosiasi adalah upaya untuk mencapai suatu kesepakatan melalui bentuk diskusi atau percakapan. Menurut (Kosasih & Kurniawan, 2019), negosiasi dapat didefinisikan sebagai suatu bentuk interaksi sosial dalam menjalani kompromi tentang keinginan yang berbeda atau bertentangan. Selain itu, negosiasi juga dapat diartikan sebagai proses penetapan

keputusan dalam lingkup bersama walaupun terdapat pihak yang memiliki keinginan berbeda. Negosiasi merupakan suatu tahapan untuk menetapkan keputusan yang harus disepakati oleh pihak-pihak terkait guna mencapai kepuasan dari pihak yang berkepentingan. Hal ini sejalan dengan pendapat (Nasution, 2007), menurutnya negosiasi ialah suatu proses perundingan antara para pihak yang berselisih atau berbeda pendapat tentang sesuatu permasalahan. Negosiasi juga dapat dikatakan sebagai ‘adu tawar’ keinginan.

Menurut Ati, negosiasi dapat diartikan secara berbeda-beda tergantung dari sudut pandang objek atau subjek yang terlibat. Ketika melakukan negosiasi, sekurang-kurangnya terdapat dua pihak yang berkepentingan. Menurutnya, negosiasi adalah salah satu keterampilan berbicara dengan maksud dan tujuan tertentu. Tujuan tersebut tidak akan lepas dari adanya kesepakatan dan rasa puas dari subjek yang bernegosiasi.

Kemudian, negosiasi menurut Purwanto dalam (Ati, 2015), adalah suatu langkah transaksi dengan minimal terdapat dua pihak yang memiliki hak atas hasil akhir, sehingga negosiasi diartikan sebagai suatu aktivitas perundingan atau tawar-menawar untuk mendapatkan hasil serta solusi yang dapat diterima oleh semua pihak. Perundingan seringkali terjadi di masyarakat, sehingga tanpa disadari, negosiasi sangat erat kaitannya dengan kehidupan. Negosiasi merupakan keterkaitan antara dua pihak orang yang terlibat dalam mencapai kesepakatan yang memuaskan berdasarkan tujuan dan pandangan pihak terkait. Secara sederhana negosiasi sendiri dapat dipahami sebagai sebuah usaha perjanjian untuk mendapatkan hasil dan kepuasan dari pihak yang berkepentingan (Tazkiya, dkk., 2021).

Namun perlu diperhatikan ketika melakukan keterampilan negosiasi diperlukan adanya sebuah kesepakatan untuk menyelesaikan masalah tetapi tidak mempertahankan kepentingan masing-masing pihak. Sering terjadi kegagalan negosiasi diakibatkan tidak adanya kemauan untuk melepaskan sebagian kepentingan walaupun ada kemauan untuk menyelesaikan masalah (Purnomolastu, dkk., 2012)

Saat proses negosiasi berlangsung maka kekuatan perlu dipersiapkan secara utuh agar modal dalam melakukan negosiasi itu terpenuhi. Beberapa modal yang harus dipersiapkan sebelum melakukan negosiasi adalah sebagai berikut.

1. Otoritas
2. Informasi dan keahlian
3. Kontrol terhadap penghargaan
4. Kekuatan yang memaksa kekerasan
5. Aliansi dan jaringan
6. Akses terhadap kontrol agenda
7. Mengendalikan tujuan dan simbol-simbol
8. Dan kekuatan personal.

B. Karakteristik, Fungsi, dan Tujuan Negosiasi

Ketika melaksanakan negosiasi, seseorang tentu memiliki ciri atau karakteristik yang dapat merujuk/mewakili maksud dan tujuan tertentu. Di dalam negosiasi, biasanya seseorang melibatkan cara-cara pertukaran, baik tawar-menawar maupun tukar-menukar. Selain itu, negosiasi juga menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan masa depan dan sesuatu yang diinginkan.

Ujung dari adanya negosiasi tersebut adalah untuk mencapai kesepakatan (Kosasih & Kurniawan, 2019).

Menurut Kotler dalam (Artaya, 2019), negosiasi mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Terdapat dua pihak yang terlibat,
2. Pihak tersebut mempunyai perbedaan kepentingan dalam satu masalah atau lebih,
3. Pihak-pihak tersebut bergabung bersama untuk sementara waktu dalam suatu hubungan khusus yang sifatnya sukarela,
4. Aktivitas tersebut menyangkut pembagian atau pertukaran satu sumber daya atau lebih dan/atau resolusi mengenai satu masalah tidak berwujud antara pihak tersebut atau yang mereka wakili,
5. Aktivitas tersebut meliputi presentasi permintaan atau usulan oleh pihak dan evaluasi oleh pihak lainnya diikuti dengan kesepakatan dan usulan balasan dan aktivitas tersebut berurutan.

Adapun fungsi dari adanya negosiasi yang mempengaruhi keterampilan berbicara ialah negosiasi menjadi salah satu bentuk diskusi. Teks negosiasi membahas mengenai suatu isu tertentu dengan sejumlah argumen dari pihak-pihak terkait untuk mencapai tujuan dan kesepakatan. Terdapat tawaran dari keinginan serta penempatan sampai dengan kesepakatan atau ketidaksepakatan di dalam kegiatan negosiasi. Teks negosiasi sangat berkaitan erat dengan kehidupan sehari-hari, sehingga negosiasi memiliki peranan yang sangat penting dan diperlukan. Pada kehidupan sehari-

hari, negosiasi diperlukan dalam pergaulan masyarakat, pekerjaan, dan kehidupan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka tujuan dari adanya negosiasi adalah diskusi untuk mencari kesepakatan yang tidak akan memberikan atau merugikan pihak-pihak tertentu. Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan saat negosiasi ialah strategi, teknik, dan taktik yang harus dirancang dengan baik serta memenuhi prinsip negosiasi. Prinsip-prinsip tersebut akan mempengaruhi keberhasilan dari negosiator sebagai orang yang akan bernegosiasi nantinya. Beberapa hal yang harus diperhatikan saat negosiasi adalah sebagai berikut.

1. Negosiator harus mengetahui persis target yang akan dicapai sesuai dengan kesepakatan.
2. Negosiator harus mempunyai wewenang untuk melaksanakan negosiasi.
3. Negosiator hendaknya mendalami masalah yang akan dirundingkan dengan matang dan mampu memprediksi kemungkinan yang akan terjadi.
4. Negosiator hendaknya benar-benar mengenali pihak lawan rundingnya.
5. Negosiator juga harus memahami prinsip negosiasi.

C. Prinsip Negosiasi

Prinsip saat melakukan perundingan atau negosiasi merupakan hal yang sangat penting. Melalui prinsip, seseorang akan mempunyai acuan serta kemantapan mengenai suatu hal yang harus dikuasai ketika menjalankan negosiasi. Beberapa

prinsip yang harus diperhatikan saat melakukan negosiasi menurut (Zainal, 2017) adalah sebagai berikut.

1. Mampu membuat komitmen dengan lawan terlebih dahulu. Hal tersebut merupakan aspek yang sangat penting karena jika seseorang mampu memulai maka pemahaman mengenai konflik yang akan dinegosiasikan, terlihat dan terkesan sudah dikuasai.
2. Berpura-pura tidak mengetahui jalannya negosiasi. Hal ini dapat digunakan untuk menembak lawan pada saat-saat tertentu agar argumentasi tidak dapat terpatahkan.
3. Tidak membiarkan lawan menulis kontrak terlebih dahulu sebelum kesepakatan atau proses negosiasi selesai.
4. Membaca kontrak setiap waktu yang berguna untuk memahami lebih lanjut, menyepakati, serta membicarakan secara bersama.
5. Ketika proses negosiasi seseorang percaya kepada hal yang tertulis dan kebanyakan mereka tidak akan percaya bila hanya mendengarnya saja.
6. Fokus dan konsentrasi pada isu atau konflik yang sedang dinegosiasikan. Hal ini berguna agar peralihan yang akan dilakukan oleh lawan dapat terdeteksi.
7. Selalu menghargai ucapan dari pihak lawan. Walaupun negosiasi tersebut buruk, tetapi menghargai dapat mempengaruhi psikis seseorang.

Jika prinsip-prinsip itu mampu dilaksanakan pada saat proses negosiasi berjalan, maka seseorang juga harus bisa berpegang pada 15 hukum dalam proses negosiasi. Beberapa hukum tersebut adalah sebagai berikut.

1. Dilarang menyempitkan topik negosiasi.

2. Mempersiapkan segala hal dan memikirkan dugaan atau perkiraan yang akan terjadi.
3. Menjadikan informasi sebagai kekuatan.
4. Harus memperjelas informasi melalui pertanyaan jika tidak dimengerti.
5. Mendengarkan dan menghargai pihak lawan yang berbicara dengan baik.
6. Menentukan target untuk setiap kemungkinan kesepakatan.
7. Mentargetkan hasil atau aspirasi setinggi mungkin.
8. Mengembangkan pilihan dan strategi.
9. Menerapkan sikap yang jujur dan adil
10. Jangan pernah menerima penawaran pertama dari pihak lawan.
11. Rundingkan dengan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
12. Temukan apa yang diinginkan oleh pihak lawan
13. Jangan menyerah atau Anda akan dianggap menerima hal-hal di luar tuntutan negosiasi.
14. Bersahabatlah dan kooperatif.
15. Gunakan kekuatan kompetisi.

D. Faktor-Faktor Penting Negosiasi

Ketika melaksanakan keterampilan negosiasi, seseorang yang terlibat harus mengetahui faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan. Adanya faktor-faktor tersebut ditekankan karena proses negosiasi akan berjalan saat kemampuan dan pemahaman seseorang sudah sesuai dengan pembahasan. Menurut John R. Hook dalam (Tazkiya, dkk., 2021), seseorang

harus mempertimbangkan beberapa faktor sebelum melakukan negosiasi. Faktor-faktor tersebut di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Menguasai Akar Masalah

Pemahaman dan penguasaan argumen tentu akan memiliki dampak yang sangat berpengaruh pada hasil kesepakatan negosiasi. Oleh karenanya, sebelum negosiasi tersebut berlangsung, seseorang yang terlibat hendaknya memiliki gambaran yang jelas mengenai fakta dan pertentangan yang nantinya akan dinegosiasikan. Seseorang juga tidak boleh meremehkan hal-hal yang berkaitan dengan fakta ataupun argumentasi seseorang, sehingga negosiasi dapat berjalan jika pihak-pihak terkait menguasai apa yang harus dilakukan dan paham atas argumentasi sampai bertemunya kesepakatan.

2. Kadar Konflik

Berlanjut dari poin di atas, pemahaman mengenai konflik yang akan dinegosiasikan harus memiliki unsur keseriusan dan dapat diperhitungkan oleh semua pihak yang terkait. Karenanya, ada kalanya penolakan atau persetujuan dalam negosiasi yang melibatkan emosional. Berkaitan dengan hal tersebut maka kondisi seseorang dan kondisi konflik yang akan dinegosiasikan haruslah sesuai dengan intensitas situasi dan kemampuan pihak yang terkait untuk mendapatkan kendali yang tepat.

3. Tindakan Utama

Proses negosiasi mudah untuk dilakukan semua orang. Subjek yang berjalan pada proses negosiasi haruslah memahami kadar konflik dan beberapa kepentingan

- terkait untuk menghindari efek negatif terhadap hubungan dengan pihak lainnya. Untuk itu perlunya melakukan tindakan utama sebagai garis besar dan gambaran untuk berjalannya negosiasi.
4. Karakteristik Pihak Lawan
Faktor pihak lawan sangat berpengaruh terhadap seseorang yang sedang melakukan negosiasi. Oleh karena itu, diperlukan prosedur dasar yang harus diperhatikan dalam bernegosiasi. Hal tersebut adalah memastikan orang yang menjadi lawan negosiasi merupakan orang yang tepat. Melalui penilaian tersebut maka seseorang bisa menganalisis karakter untuk menentukan arah pembicaraan serta daya komunikasi yang hendak dilakukan ketika negosiasi berlangsung.
 5. Perbedaan Kedudukan dan Kepentingan Hubungan
Hubungan dengan orang lain merupakan hubungan yang sangat penting dalam kehidupan. Sehingga diperlukan pemahaman mengenai status dan perbedaan pihak-pihak yang terkait. Hal ini merupakan hal yang sangat penting untuk mengetahui pedoman yang harus dijadikan saat melakukan negosiasi.
 6. Tujuan
Logika dan hati haruslah sinkron dalam memutuskan perkiraan yang akan dilakukan pihak lawan. Hal ini dianggap penting karena pencermatan sudut pandang lawan juga diperlukan agar bisa mendeteksi dan memudahkan jalannya negosiasi.
 7. Efek Kekalahan dan Kemenangan

Menang atau kalah merupakan hal yang sangat wajar. Tetapi tidak semua orang mampu menerima salah satu dari kedua hal tersebut. Oleh karena itu pihak yang terkait perlu memiliki prediksi serta memikirkan hubungan dari dua unsur yang akan terjadi jika kesepakatan sudah diambil.

E. Elemen Negosiasi

Negosiasi adalah suatu proses interaksi antara pihak-pihak terkait dengan minimal terdapat dua pihak atau lebih. Proses negosiasi tentu menghasilkan sebuah hasil akhir yang akan digunakan dengan mempertahankan argument serta persuasi sampai adanya jalan keluar yang dapat diterima secara bersama-sama. Interaksi dalam negosiasi merupakan suatu elemen yang akan dijadikan sebagai langkah ataupun cara guna mendapatkan kesepakatan. Di dalam interaksi tentu seseorang akan dipengaruhi oleh sikap emosi, logika, dan argumentasi dari masing-masing yang berkepentingan. Selain itu harga diri, kemarahan, rasa takut dan kelucuan merupakan sebuah unsur penting juga yang ada dalam proses negosiasi (Evelina, 2004).

Berdasarkan pemahaman mengenai negosiasi, penting untuk dipahami bahwasanya dalam negosiasi ada dua elemen. Elemen-elemen itu di antaranya ialah sebagai berikut.

1. Negosiasi ialah suatu proses interaksi yang di dalamnya terlibat pihak-pihak yang berkaitan pada suatu hasil akhir dengan memakai persuasi atau argumentasi serta bentuk penyelesaian perbedaan yang ada di antara mereka supaya tercapai suatu solusi yang bisa diterima seluruh pihak sehingga menjadi *dealing*.

2. Terdapat hubungan dua orang atau lebih apalagi antarakomunikasi yang dibuat secara langsung (lisan) ataupun substansial (tertulis). Sebab ketika menjalankannya, emosi dan sikap manusia memberikan pengaruh besar atas majunya hasil negosiasi, bukan hanya atas logika argumentasi yang dimiliki masing-masing pihak. Kemarahan, harga diri, rasa takut akan persaingan, serta humor menjadi unsur utama pada proses negosiasi.

Seseorang yang menjalankan perundingan atau negosiasi seringkali disebut sebagai negosiator. Ketika menjadi seorang negosiator hal yang harus dipunyai untuk menjadi bekal ialah ilmu pengetahuan, naluri, serta keterampilan untuk menjalankan suatu negosiasi. Kualitas sebuah negosiasi jika didasarkan dari kaitannya dengan subjek yang terlibat maka akan berbeda-beda bergantung pada mereka yang menjalankan negosiasi, sebagai wakil atau atas nama diri sendiri. Mereka yang berperan menjadi wakil atas dirinya sendiri mempunyai kebebasan guna membuat sasaran dan batasan serta cenderung lebih cepat ketika memutuskan. Sedangkan seorang negosiator yang berperan menjadi wakil dari lembaga atau perusahaan bisa disebut kurang bebas.

F. Etika Negosiasi

Ketika proses hubungan negosiasi hendaknya tiap negosiator bisa menganalisa dan menempatkan suasana dalam penerapannya. Etika adalah suatu aturan dari perilaku, adat, atau kebiasaan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Jika dikaitkan dengan negosiasi, maka negosiasi mempunyai aturan-aturan

hukum dan aktivitas moral yang harus dilakukan oleh negosiator pada saat proses negosiasi. Etika negosiasi biasanya mengacu pada proses perencanaan hingga evaluasi dan implementasi kesepakatan negosiasi (Lunarindiah, dkk., 2020). Beberapa etika negosiasi adalah sebagai berikut.

1. Negosiator harus mengimplementasikan aturan yang berlaku saat negosiasi.
2. Negosiator harus etis melaksanakan negosiasi.
3. Negosiasi harus dilaksanakan dengan jujur tanpa ada unsur tipuan.
4. Harus mengedepankan aspek sosial yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan antar pihak yang terkait.

G. Hambatan Negosiasi

Hambatan tentu tidak akan jauh dari sisi kehidupan. Pada konteks negosiasi pun tentu memiliki hambatan pada saat proses atau perencanaannya. Di antaranya ada beberapa hambatan dalam negosiasi menurut Evelina (2004), yaitu:

1. Terperangkap masalah lain di luar konteks pembicaraan. Ada masalah pribadi sehingga sulit berkonsentrasi, serta perhatiannya juga sulit untuk mendengarkan secara efektif.
2. Sikap tidak kondusif terhadap topik yang dibahas. Sikap apriori atau telah berburuk sangka terhadap lawan bicara, merasa sudah banyak tahu tentang masalah yang akan dilontarkan.
3. Kebiasaan mendengarkan yang kurang menguntungkan. Terlalu memperhatikan penampilan pembicara, mendengarkan pembicara tanpa memandangnya, mudah

- terganggu pada gangguan kecil, cepat putus asa untuk berusaha menangkap arti pesan yang diberikan pembicara, terlalu banyak mencatat, dan terlalu sensitif terhadap kata.
4. Hambatan berupa kelelahan fisik yang diakibatkan suhu udara ruang pertemuan, gangguan suara, gerakan yang tidak diharapkan, dan jarak dari pembicara.

H. Tips Negosiasi

1. Tips-Tips untuk Menciptakan Kerja Sama

Terdapat beberapa tips menurut Evelina (2004), di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Kesan pertama sangatlah penting karena kesan pertama akan langsung terpatrit di dalam lubuk hati yang paling dalam. Kesan pertama bisa ditimbulkan dengan sikap yang positif, mudah senyum, menghargai, dan menghormatinya dengan baik. Tersenyumlah dengan tulus dalam banyak kesempatan sehingga pada saat melobi orang tersebut dapat tercipta kerja sama yang baik.
- b. Jadilah orang yang dapat dipercaya. Orang hanya mau berteman dan bekerja sama dengan orang lain yang menurut dia dapat dipercaya. Supaya dapat dipercaya, jadilah orang jujur dan dapat dipegang ucapannya. Jangan sekali-kali membuat janji bila tidak dapat memenuhinya. Jangan pula membuat keputusan yang diri sendiri sulit untuk melaksanakannya dan tidak dapat dipenuhi.

- c. Buatlah ia kagum pada diri Anda. Saat berbincang-bincang dengannya, bicaralah tentang dirinya, minat, profesi, dan hobinya. Bicaralah tentang suatu yang menarik minat sasaran lobi Anda akan membuat dia antusias. Minatnya bisa diketahui lewat latar belakang pendidikan, pengalaman, dengan siapa bergaul, organisasi yang diikuti, serta gaya hidup orang yang dianutnya.
- d. Terakhir adalah hobinya. Anda dapat langsung bertanya kepadanya, bisa juga mendapat informasi dari teman atau orang dekatnya, pegawai atau asistennya, sekretaris atau sopir pribadinya. Mengapa harus sopir? Karena orang tersebut lebih banyak bersama dan sering dijadikan tempat curhat serta keluh kesahnya.

2. Tips Menjadi Negosiator Handal

Beberapa sikap dan strategi khusus guna memperoleh kesepakatan pada kegiatan negosiasi serta menjadi negosiator yang baik menurut Tazkiya, dkk ialah sebagai berikut.

- a. Pantang Menyerah. Sebuah kegiatan negosiasi bisa menguras pikiran dan waktu, akibatnya seorang negosiator mempunyai tuntutan selalu kuat secara fisik dan mental. Seorang negosiator dilarang mudah putus asa. Selain itu, negosiator haruslah bisa manajemen waktu ketika memberi kesempatan bicara pada pihak-pihak yang terlibat negosiasi

supaya proses negosiasi bisa berjalan lancar dan cepat.

- b. **Mempunyai Kemampuan Komunikasi yang Baik.** Pada beberapa situasi, suatu kegiatan negosiasi bisa mempunyai potensi memunculkan konflik, sehingga sangat dibutuhkan sikap komunikatif untuk negosiator. Keterampilan melakukan komunikasi meliputi aspek meneliti, mendengar, membujuk/mengajak, serta menggambarkan. Aspek-aspek tersebut haruslah jadi satu kesatuan supaya kegiatan negosiasi bisa menghasilkan kesepakatan. Saat proses negosiasi berlangsung, teknik komunikasi yang harus dipahami ialah kesesuaian topik bahasan, ketepatan mengawali pembicaraan, penyampaian dilakukan dengan elegan dan bijaksana, serta tidak langsung menentang saat ada beda pendapat, akan tetapi menghadapinya dengan sebuah persetujuan yang dilanjutkan dengan kata “tapi”.
- c. **Mempunyai Kecerdasan dan Wawasan yang Luas.** Ketika seorang negosiator mempunyai wawasan dan kecerdasan yang luas, maka akan condong mudah dalam memperoleh solusi dari macam-macam permasalahan serta bisa memutuskan dengan baik.
- d. **Mempunyai Selera Humor.** Humor mampu mencairkan ketegangan pada proses negosiasi. Seorang negosiator yang mempunyai selera humor bisa membuat suasana menjadi lebih santai dan akrab. Namun, sebagai seorang negosiator haruslah tetap mengemukakan gagasan dan idenya dengan berbobot

serta lugas. Gagasan atau ide yang dikemukakan pada suatu negosiasi atau perundingan yang didalamnya diselingi sedikit humor akan bisa mengurangi ketegangan proses negosiasi. Selain itu, adanya sedikit candaan atau humor akan membuat klien/partner tidak merasa dipojokkan.

- e. Bersikap Positif. Suatu proses negosiasi akan terarah secara positif ketika negosiator mempunyai sikap positif juga. Hal ini dikarenakan negosiator tidak akan lepas dari interaksi dengan pihak-pihak lain, sehingga harus bisa menunjukkan aura positif.
- f. Mempunyai Perhatian pada Klien. Sebagai seorang negosiator haruslah mempunyai sikap perhatian pada permasalahan kliennya. Seorang klien akan merasa diperhatikan, didengar, serta dirasakan ketika seorang negosiator mempunyai sikap tenggang rasa. Hal ini yang akan membuat klien memberikan respon baik.
- g. Bersikap Sabar. Seorang negosiator yang mempunyai kesabaran bisa lebih mudah untuk melihat peluang saat ada beberapa hal yang tidak menyenangkan. Negosiator harus bisa mengedepankan sikap sabar dan mengendalikan emosi saat berhubungan dengan orang lain.
- h. Menjunjung Kejujuran. Kejujuran menjadi hal utama yang harus dipunyai negosiator. Lahirnya kejujuran ialah dari kebenaran-kebenaran yang selalu bisa dibuktikan. Sehingga, saat seorang negosiator bisa membuktikan kebenaran mengenai hal-hal yang terjadi pada kliennya, maka bisa menambah

kepercayaan negosiator yang menjadi kunci kesuksesan.

- i. Inisiatif, Solutif, dan Kreatif. Negosiator haruslah mempunyai sikap dinamis ketika berhadapan dengan masalah-masalah. Seorang negosiator mempunyai tuntutan mampu bersikap inisiatif, solutif, serta kreatif. Dari adanya sikap-sikap tersebut, negosiator bisa menganalisis tiap-tiap masalah yang timbul sehingga bisa memutuskan secara cepat dan tepat, sebab sifat tersebut memiliki hubungan yang erat dengan kemampuan *problem solving* atau memecahkan masalah.
- j. Peka atau Sensitif. Secara umum kegiatan negosiasi akan dijalankan dengan tatap muka, sehingga ketika negosiasi sedang dilangsungkan, pemakaian gestur, bahasa lisan, serta mimik wajah akan memberikan pengaruh pada penilaian. Sehingga, seorang negosiator handal, haruslah mempunyai sikap peka terhadap hal-hal yang mempunyai kaitan dengan perubahan atau kondisi ketika kegiatan negosiasi. Misalnya, kebohongan pada suatu negosiasi bisa dideteksi dengan mudah saat seorang negosiator mempunyai sensitivitas ketika menilai situasi negosiasi yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Artaya, I. P. (2019). Negosiasi-Kekuatan Karakter Individu Dalam Salesmanship. *Ekonomi*, 10(3).
- Ati, A. P. (2015). Keterampilan Berbicara Dalam Negosiasi. *Journal of Applied Business and Economics*, 1(3), 160–165. <https://doi.org/10.30998/jabe.v1i3.1405>
- Evelina, L. (2004). Pentingnya Keterampilan Berkomunikasi Dalam Lobi Dan Negosiasi. *Jurnal Komunikologi*, 1(2), 50–58.
- Kosasih, & Kurniawan, E. (2019). *22 Jenis Teks.pdf*. Penerbit Yrama Widya.
- Lunarindiah, G., Nilasari, B. M., Amirah, E. Y. P., & Haryanigtyas, P. (2020). *Buku Ajar Komunikasi Bisnis Negosiasi*. Universitas Trisakti.
- Nasution, R. Z. A. (2007). Kemampuan Lobi dan Negosiasi Menjadi Suatu Keharusan Global. *Educare*, 5(1), 84–95. <http://jurnal.fkip.unla.ac.id/index.php/educare/article/view/61>
- Purnomolastu, N., Wijaya, A., & Aprilianto. (2012). *Negosiasi Berkarakter Lintas Budaya*. CV. Karya Putra Darwati.
- Saputro, A. E., Mulyono, S., & Hastuti, S. (2016). Peningkatan Motivasi Belajar Dan Keterampilan Berbicara Negosiasi Dengan Penerapan Metode Role Playing. *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia Dan Pengajarannya*, 4(2), 19–33.
- Tazkiya, A., Aldiansyah, M., Sonia, G., Saparingga, H. S., & Firmansyah, R. (2021). Meraih Keberhasilan Negosiasi Bisnis Melalui Keterampilan Berkomunikasi. *Jurnal Sosial Dan Sains*, 1(5), 345–358. <https://doi.org/10.59188/jurnalalsosains.v1i5.74>
- Zainal, A. G. (2017). *Buku Ajar Teknik Lobi dan Negosiasi*. LPPM Universitas Lampung.

BIODATA PENULIS

Penulis lahir di Surakarta, 05 Maret 1985. Mahasiswi alumni Pendidikan Bahasa Indonesia Program Pascasarjana UNS ini



tercatat sebagai dosen di Program Studi Tadris (Pendidikan) Bahasa Indonesia Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta sekaligus pengajar BIPA UIN Surakarta sejak tahun 2017. Selain mengajar, penulis aktif di beberapa organisasi keilmuan atau profesi yang serumpun dengan

bidangnya, seperti Ikatan Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (IKAPROBSI), Asosiasi Dosen Bahasa dan Sastra Indonesia (ADOBSI), dan Asosiasi Pengajar dan Pegiat Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (APPBIPA) Jawa Tengah, serta menjadi pegiat literasi dengan berkhidmat di Komunitas Forum Lingkar Pena (FLP) Solo dan Jawa Tengah.

Menulis artikel ilmiah, cerpen dan puisi adalah kegiatan penulis di sela-sela kesibukannya mengajar dan mengasuh dua buah hati. Tulisan-tulisannya pernah dimuat di beberapa media massa di Solo. Di kampus, penulis mengampu beberapa Mata Kuliah bidang keterampilan berbahasa dan kepenulisan, seperti Dasar-dasar menulis, Keterampilan berbicara, Penyuntingan dan Analisis kesalahan berbahasa. Penulis dapat dihubungi via email di dian.uswatunhasanah@staff.uinsaid.ac.id, Instagram [@dianne_uswatunhasanah](#), Facebook Dian Uswatun Hasanah, Tiktok [@dianuswatunhasa81](#).

BAB 8

KETERAMPILAN BERDISKUSI

Mita Nur Aflah

mithanuraflah@gmail.com

A. Pengertian Diskusi

Secara Bahasa diskusi berasal dari Bahasa Latin *discussus* yang terdiri dari kata *dis* yang artinya terpisah dan *culture* yang artinya mengguncang atau memukul. Secara etimologi *disculture* berarti suatu pukulan yang dapat memisahkan sesuatu atau untuk memperjelas sesuatu. Dengan kata lain, diskusi pada dasarnya ialah tukar menukar informasi, pendapat, dan pengalaman secara teratur dengan maksud untuk mendapat kesepakatan bersama yang lebih jelas dan lebih teliti tentang sesuatu (Ramadhan, 2021).

Menurut Sybing (2015) diskusi merupakan percakapan yang dilakukan oleh beberapa orang yang tegabung dalam satu kelompok untuk memecahkan suatu masalah dengan maksud untuk mendapat kebenaran mengenai masalah tertentu atau untuk mencari solusi dari masalah tersebut atau untuk merampungkan keputusan bersama. Pengertian yang lain juga diungkapkan oleh Brookfield and Preskill (2005), mereka berpendapat bahwa diskusi adalah suatu upaya yang dilakukan dengan cara bertukar pendapat dan terlibat dalam kritik interaktif.

Berdasarkan pendapat diatas, secara umum diskusi adalah suatu aktivitas yang melibatkan dua orang atau lebih yang menuyuarakan gagasan masing-masing guna mencapai tujuan tertentu. Dengan kata lain diskusi dapat didefinisikan sebagai upaya yang dilakukan sekelompok orang atau lebih untuk berbagi pandangan secara interaktif dengan mengajukan pertanyaan dan mengklarifikasi ide mengenai isu atau masalah tertentu.

B. Jenis-jenis Diskusi

Diskusi dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, antara lain:

1. Diskusi Kelas

Diskusi kelas merupakan suatu diskusi yang dipimpin dan diatur oleh guru atau salah satu peserta didik yang dianggap mampu. Semua peserta diskusi harus menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pemimpin diskusi. Diskusi kelas biasanya dimulai dengan sebuah pertanyaan oleh pemimpin diskusi, kemudian para peserta diskusi akan memberikan pendapat mereka secara bergilir dan teratur. Pemimpin diskusi juga dapat menanyakan kembali pendapat atau jawaban yang diberikan oleh peserta, sehingga adanya pertukaran pendapat yang dinamis dan teratur.

2. Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok merupakan suatu diskusi yang jumlah anggotanya tidak banyak, biasanya berkisar antara tiga sampai lima orang dan memiliki peraturan yang lebih longgar dibandingkan dengan diskusi kelas. Dalam pelaksanaan diskusi ini para anggota kelompok duduk

saling berhadapan dan biasanya membentuk lingkaran. Pelaksanaan diskusi kelompok dimulai dengan sebuah pertanyaan atau penyajian satu masalah atau lebih oleh guru yang akan didiskusikan oleh tiap kelompok untuk dicari pemecahan masalah tersebut. Kemudian hasil dari pembahasan tersebut akan dipresentasikan atau dilaporkan di depan kelas dan akan ditanggapi oleh peserta didik dari kelompok lain.

3. Diskusi Panel

Diskusi panel merupakan suatu diskusi yang memiliki peserta dalam jumlah besar yang akan dibagi menjadi peserta aktif dan tidak aktif. Peserta aktif dan tidak aktif memiliki peran yang berbeda. Peserta aktif merupakan peserta yang akan menjalankan diskusi, sementara peserta tidak aktif hanya akan menjadi pendengar.

4. Diskusi Simposium

Diskusi symposium merupakan diskusi yang membahas persoalan berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh penyaji. Dalam diskusi ini peserta diskusi biasanya adalah mereka yang memiliki ketertarikan terhadap topik yang dibahas. Peserta diskusi akan memberikan pertanyaan dan sanggahan kepada penyaji setelah mempresentasikan materi yang telah disiapkan. Pada akhir simposium akan dibacakan hasil kesimpulan berdasarkan diskusi yang telah dilakukan oleh penyaji dan peserta.

5. Seminar

Seminar merupakan suatu diskusi yang membahas topik ilmiah secara teoritis. Seminar biasanya dilakukan oleh pihak penyaji yang memiliki keahlian dalam bidang

tersebut. Setelah penyaji menyampaikan materinya biasanya akan dibuka sesi diskusi berupa tanya jawab dari peserta seminar.

Kelima jenis diskusi diatas masing-masing memiliki tujuan dan format yang berbeda beda. Metode diskusi yang dipilih atau digunakan dapat disesuaikan dengan kepentingan atau kebutuhan masing-masing individu atau instansi tertentu.

C. Tujuan Berdiskusi

Dalam dunia pendidikan, metode diskusi sering kali digunakan dalam proses pembelajaran. Metode diskusi digunakan dengan maksud mengasah keterampilan berkomunikasi peserta didik. Beberapa penelitian observasional menunjukkan bahwa guru menggunakan diskusi di kelas untuk membantu siswa membangun keterampilan berdiskusi, seperti belajar mendengarkan orang lain, mengevaluasi ide atau gagasan, merumuskan serta mengkomunikasikan pandangan mereka sendiri (Applebee et al., 2003; Blumberg & Mccann, 2009). Penelitian lain juga membuktikan bahwa interaksi yang terbentuk ketika berdiskusi dapat memfasilitasi dan meningkatkan proses belajar aktif para peserta didik (McKeachie, 2004). Hal tersebut tentunya sangat menguntungkan para guru atau akademisi untuk mengetahui dan mengevaluasi sejauh mana pemahaman belajar peserta didik.

Adapun tujuan digunakannya metode diskusi antara lain:

1. Untuk memahami subjek atau topik yang sedang dibahas;
2. Untuk mengembangkan ide dan bertukar informasi;
3. Untuk memperluas dan memperjelas ide dan wawasan;

Keterampilan Berdiskusi

4. Untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis;
5. Untuk meningkatkan kepercayaan diri dan keterampilan dalam berbicara;
6. Untuk mempengaruhi atau mengubah pola pikir dan tingkah laku;
7. Untuk membantu dalam mengambil keputusan atau memecahkan suatu masalah;
8. Untuk memperoleh kesempatan bermusyawarah, mendengar dan menghargai pendapat atau gagasan dari orang lain.

Tujuan-tujuan diatas dapat dicapai ketika semua anggota diskusi dapat terlibat aktif dalam berdiskusi. Keterlibatan aktif para peserta dalam setiap diskusi yang dilakukan secara konsisten akan meningkatkan keterampilan mereka dalam berdiskusi (Resnick et al., 2015). Agar para peserta dapat terlibat aktif, perlu adanya strategi atau langkah-langkah yang dilakukan ketika berdiskusi. Guru atau pemimpin diskusi juga mempunyai peranan penting dalam memfasilitasi atau memandu jalannya diskusi. Guru harus mempertimbangkan tujuan apa yang diharapkan dari diskusi seperti keterampilan, pengetahuan, perspektif, atau kepekaan apa yang ingin dikembangkan. Tujuan berdiskusi tertentu harus konsisten dengan tujuan pembelajaran. Oleh karena itu dibutuhkan kerjasama yang baik antara pemimpin dan peserta diskusi agar dapat mencapai tujuan diskusi yang diharapkan.

D. Kunci Sukses Berdiskusi

Untuk mengoptimalkan keterampilan berdiskusi, ada beberapa hal yang penting untuk dilakukan. Adapun strategi

atau langkah-langkah yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut :

1. Mengungkapkan ide dan gagasan dengan berani dan antusias.
2. Memberikan penjelasan pendukung terkait ide yang disampaikan (seperti dengan contoh nyata dan data pendukung lainnya).
3. Dapat mengungkapkan pengalaman, cerita dan informasi terkait topik yang dibahas.
4. Menjadi pendengar yang baik (memperhatikan dengan seksama dengan mengklarifikasi pendapat mereka, serta bertanya terkait gagasan yang disampaikan).
5. Mendengar dan merespon pendapat orang lain dengan sopan.
6. Merespon dengan tepat (dengan menganggukkan kepala jika setuju, menggunakan kontak mata, penekanan, dan bahasa tubuh yang baik).
7. Terlibat secara aktif dengan memperlihatkan antusiasme dan kepercayaan diri.
8. Berkontribusi dengan menyampaikan beragam pendapat dan pengetahuan terkait topik yang dibahas.
9. Bertanya, menjawab, mempertimbangkan, merespon dan menghormati pendapat dan saran dari peserta diskusi yang lain.
10. Dapat mengklarifikasi ide, menyimpulkan pendapat orang lain, membangun gagasan baru, memberikan pilihan solusi atau ide yang menantang, dan dapat mendukung atau mendorong peserta lain untuk

mengembangkan gagasan mereka. (Brookfield & Preskill, 2005; McKeachie, 2004)

Berdasarkan strategi diatas, penting bagi peserta diskusi untuk memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, terutama untuk peserta didik atau siswa. Penting bagi para siswa untuk berlatih dalam mengungkapkan pendapat dan saling berargumentasi. Hal tersebut dapat meningkatkan pola pikir kritis dan bernalar (Papageorgiou & Tannenbaum, 2016). Selain itu semakin sering terlibat dalam diskusi maka akan semakin meningkatkan keterampilan berbicara. Berani mengungkapkan pendapat, bertanya, merespon, menyanggah, mendukung pendapat orang lain dan menarik kesimpulan merupakan keterampilan yang perlu dimiliki dalam berdiskusi (Parker, 2006). Dengan demikian, melalui diskusi dapat membuka peluang bagi siswa untuk mengasah keterampilan penalaran dan kemampuan berkerjasama sambil memperdalam kemampuan mereka dalam berkomunikasi (Sun & Lin, 2015).

Selain itu, untuk mewujudkan diskusi kelas yang bermakna, harus dibangun berdasarkan gagasan siswa dan tujuan pembelajaran yang ada. Peran guru sangat penting untuk memastikan diskusi ini terjadi (Fayombo, 2014). Guru perlu memotivasi siswa untuk menguraikan ide-ide mereka, mendukung beberapa dari ide-ide tersebut, menghargai kontribusi siswa dan mendorong interaksi antar siswa, membimbing siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ada, dan menyimpulkan poin penting dari ide-ide tersebut (Applebee et al., 2003). Perlakuan tersebut erat kaitanya dengan pemahaman guru terhadap materi pelajaran yang sedang

dibahas dan cara mengajarkan materi pelajaran tersebut kepada siswa. Berikut langkah yang dapat dipersiapkan oleh Guru untuk memfasilitasi diskusi yang efektif untuk para siswa atau peserta didik:

1. Rencanakan jenis diskusi apa yang akan dilakukan (diskusi kelas, diskusi kelompok, debat, dll).
2. Agar diskusi berjalan efektif, siswa perlu memahami pentingnya mendengarkan teman sebayanya secara aktif, menoleransi sudut pandang yang berbeda, dan berpikiran terbuka. Mereka juga perlu menyadari pentingnya untuk fokus dan mengungkapkan gagasan dengan jelas. Guru dapat mengeksplorasi karakteristik diskusi yang efektif dan tidak efektif sebelum memulai diskusi.
3. Mulailah diskusi dengan menanyakan salah satu pertanyaan yang terkait dengan tujuan pembelajaran atau dengan memberikan permasalahan yang harus dicarikan solusinya.
4. Fasilitasi diskusi kecil di antara siswa sebelum meminta siswa untuk berbagi dengan seluruh kelas. Mintalah siswa untuk mempersiapkan 3 atau 4 pertanyaan sebelum memulai diskusi. Mulailah diskusi dengan meminta siswa berpasangan dan bergantian bertanya dan menjawab pertanyaan mereka. Beberapa siswa memerlukan waktu untuk mencoba ide satu sama lain terlebih dahulu. Hal ini akan membantu siswa mempunyai cukup waktu untuk menyusun pikirannya sehingga membuat siswa lebih berani untuk berbicara.
5. Kelompokkan siswa menjadi beberapa kelompok kecil untuk mendiskusikan pertanyaan atau masalah tertentu.

- Pastikan untuk memberikan pertanyaan dan pedoman yang eksplisit dan berikan batas waktu kepada kelompok untuk menyelesaikannya. Minta juga mereka untuk memilih seorang notulis dan/atau reporter yang akan melaporkan kembali ke seluruh kelompok diskusi.
6. Berikan respon positif terhadap kontribusi siswa. Guru dapat merangkum tanggapan siswa dengan menyatakan kembali komentar mereka, menuliskan gagasan mereka di papan tulis, dan/atau membuat hubungan antara komentar mereka dan diskusi secara luas. Pastikan juga untuk menjaga kontak mata dan menggunakan gerakan non-verbal seperti tersenyum dan menganggukkan kepala untuk menunjukkan antusiasme terhadap tanggapan siswa.
 7. Klarifikasi kontribusi siswa yang membingungkan dengan meminta siswa untuk mengulangi/menjelaskan komentarnya, memparafrasekan komentar tersebut, mengajukan pertanyaan lebih lanjut kepada siswa, atau mendorongnya untuk menggunakan contoh yang lebih spesifik.
 8. Jaga agar diskusi tetap fokus. Rencanakan agenda diskusi yang jelas dan buat daftar pertanyaan/masalah di papan tulis untuk menginformasikan dan mengingatkan semua siswa tentang arah diskusi. Jika diskusi keluar jalur, hentikan dan kembalikan diskusi ke topik utama.
 9. Akhiri diskusi dengan mengumumkan bahwa diskusi telah berakhir dan tanyakan kepada kelompok apakah ada komentar atau pertanyaan terakhir sebelum Guru mengumpulkan ide-ide mereka. Ucapan penutup yang

disampaikan Guru harus menunjukkan kepada siswa bagaimana diskusi berlangsung, dengan menekankan 2-3 poin penting dan mengaitkan ide-ide tersebut ke dalam tema diskusi secara keseluruhan. Pastikan juga untuk mengapresiasi komentar yang dibuat siswa. Menutup diskusi dengan baik sangat penting untuk memastikan bahwa anggota kelompok pulang dengan perasaan puas bahwa mereka telah belajar dan mencapai sesuatu. (Brookfield & Preskill, 2005; Clarke, 1988; McKeachie, 2004; Menges & Davis, 1995).

Berdasarkan pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa diskusi yang diterapkan dengan baik akan memberikan manfaat bagi semua siswa, sehingga mendukung tujuan pembelajaran. Para pendidik dan peneliti berpendapat bahwa diskusi kelas memberikan kesempatan bagi siswa dalam mengembangkan kebiasaan dan keterampilan yang diperlukan (Resnick et al., 2015; Welty, 1989). Hal ini dapat dicapai ketika siswa berani menyampaikan suara di kelas mereka melalui diskusi. Mereka berkesempatan untuk menyatakan dan mendukung argumen, berdebat dengan teman sebaya, dan mengembangkan fakta dan teori dengan orang lain secara demokratis. Dengan demikian keterampilan siswa dapat meningkat sehingga tujuan pembelajaranpun dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Applebee, A. N., Langer, J. A., Nystrand, M., & Gamoran, A. (2003). Discussion-Based Approaches to Developing Understanding: Classroom Instruction and Student Performance in Middle and High School English. *American Educational Research Journal*, 40(3), 685–730. <https://doi.org/10.3102/00028312040003685>
- Blumberg, P., & Mccann, A. L. (2009). Developing Learner-Centered Teaching: A Practical Guide for Faculty. *Journal of Dental Education*, 9(73).
- Brookfield, S., & Preskill, S. (2005). *Discussion as a way of teaching*. San Francisco.
- Clarke, J. H. (1988). Designing Discussions as Group Inquiry. *College Teaching*, 4(36), 140–143.
- Fayombo, G. A. (2014). *Active learning : Creating excitement and enhancing learning in a changing environment of the 21st century* *Active Learning : Creating Excitement and Enhancing Learning in a Changing Environment of the 21st Century*. 3(16), 107–128. <https://doi.org/10.5901/mjss.2012.v3n16p107>
- McKeachie, W. J. (2004). McKeachie's Teaching Tips: Strategies, Research, and Theory for College and University Teachers. *Review of Higher Education*, 2(27).
- Menges, R. J., & Davis, B. G. (1995). Tools for Teaching. In *The Journal of Higher Education* (Vol. 66, Issue 2). Jossey-Bass Inc. <https://doi.org/10.2307/2943914>
- Papageorgiou, S., & Tannenbaum, R. J. (2016). Situating Standard Setting within Argument-Based Validity. *Language Assessment Quarterly*, 2(13), 109–123.
- Parker, W. C. (2006). Public Discourses in Schools: Purposes, Problems, Possibilities. *Educational Researcher*, 8(35), 11–

- 18.
- Ramadhan, G. (2021). *Penerapan Metode Diskusi pada Mata Pelajaran Akidah Akhlak dalam Menerapkan Sikap Toleransi Siswa Kelas X di MA Tarbiyatul Muhtadi'in Wilalung, Gajah, Demak Tahun Ajaran 2020/2021*. IAIN Kdus.
- Resnick, L. B., Asterhan, C., Clarke, S., & Diego, S. (2015). Socializing Intelligence Through Academic Talk and Dialogue. In *Socializing Intelligence Through Academic Talk and Dialogue*. American Educational Research Association. <https://doi.org/10.3102/978-0-935302-43-1>
- Sun, J., & Lin, T. (2015). Socializing Intelligence Through Academic Talk and Dialogue. *Socializing Intelligence Through Academic Talk and Dialogue, January*. <https://doi.org/10.3102/978-0-935302-43-1>
- Sybing, R. (2015). Considerations for discussion activities for beginner EFL learners. *Journal of the Nanzan Academic Society*, 98, 163–169.
- Welty, W. M. (1989). Discussion Method Teaching: A Practical Guide. *To Improve the Academy*, 183. <https://digitalcommons.unl.edu/podimproveacad>

BIODATA PENULIS



Mita Nur Aflah, lahir di Pontianak, Kalimantan Barat, pada tanggal 27 November 1989. Jenjang Pendidikan S1 dan S2 ditempuh di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Tanjungpura Pontianak, pada Proram studi Pendidikan Bahasa Inggris. Saat ini penulis merupakan salah satu dosen di Perguruan Tinggi Swasta, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI Pontianak, Kalimantan Barat. Penelitian yang dilakukan oleh penulis sebgaiian besar berfokus pada Pedagogi Bahasa Inggris, khususnya strategi pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan siswa dan baru-baru ini juga berfokus pada pengembangan materi ajar untuk ESL. Setelah mengajar di level Perguruan Tinggi selama lebih dari sepuluh tahun, penulis terbiasa mengaplikasikan berbagai teknik pengajaran yang didasarkan pada minat dan kebutuhan siswa. Berbagai strategi dan metode ajar (hasil penelitian) telah diterapkan untuk membuat peserta didik terlibat dalam berbagai aktivitas bermakna di kelas. Memberikan motivasi untuk terus belajar juga menjadi hal penting yang selalu penulis selipkan disetiap pertemuan kelas. Hal ini dilakukan guna menyadarkan para peserta didik atas pentingnya membekali diri dengan berbagai ilmu untuk menjawab tantangan hidup di masa depan.

BAB 9

KETERAMPILAN BERWAWANCARA

Maria Marietta Bali Larasati
marialarasati7370@gmail.com

A. Pengantar

Wawancara merupakan salah satu cara yang efektif untuk mengumpulkan informasi atau data dari seseorang atau sekelompok orang. Wawancara dapat berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang maksimal diperlukan persiapan yang matang dari kedua belah pihak, yaitu pewawancara dan informan. Istilah wawancara berasal dari bahasa Inggris ‘interview’ yang secara harafiah berarti bertemu antara dua orang untuk bertukar informasi atau ide.

Menurut Tarigan (2008:16) tujuan utama dari berbicara adalah untuk berkomunikasi agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, dan sepantasnyalah pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin disampaikan. Pembicara harus dapat mengevaluasi dampak dari komunikasinya terhadap pendengar, di samping itu pembicara harus memahami prinsip-prinsip yang mendasari segala situasi pembicaraan, baik secara umum maupun perorangan.

Dari berbagai ragam keterampilan berbicara, berwawancara merupakan salah satu kegiatan berbicara. Ada beberapa bentuk kegiatan berbicara yang dapat dilatih untuk

mengembangkan keterampilan berbicara siswa/mahasiswa. Bentuk-bentuk kegiatan tersebut di antaranya adalah wawancara (Nurgiantoro, 2014:278).

Menurut Moss (dalam Fadli, 2001:27) wawancara pada dasarnya adalah suatu dialog yang memungkinkan suatu pihak, pewawancara membimbing arah percakapan melalui serangkaian pertanyaan. Wawancara diasumsikan sebagai percakapan yang bertujuan. Wawancara lebih terstruktur dibandingkan dengan komunikasi lepas dan biasanya melibatkan lebih dari dua orang. Wawancara terstruktur artinya dalam berwawancara ditentukan suatu tema sebagai pokok wawancara dilengkapi dengan seperangkat pertanyaan dan memiliki tujuan tertentu.

Wawancara merupakan suatu cara untuk mengumpulkan data atau memperoleh informasi dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan, seorang ahli, atau pihak yang berwenang dalam suatu masalah (Parjiman, 2005:60).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah suatu dialog atau percakapan terstruktur antara pewawancara dengan narasumber yang bertujuan untuk menggali informasi, komentar, opini, fakta, atau data tentang suatu masalah atau peristiwa. Keterampilan berwawancara adalah kecakapan yang dimiliki pewawancara dalam berdialog dengan narasumber untuk memperoleh informasi, komentar, opini, fakta, atau data tentang suatu masalah atau peristiwa.

B. Jenis-Jenis Wawancara

Wawancara adalah salah satu Teknik yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan bertanya langsung kepada informan tentang masalah yang sedang diteliti. Wawancara dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara tidak terstruktur, dan wawancara

semiterstruktur. Berikut penjelasan lengkap tentang jenis-jenis wawancara.

1. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur adalah wawancara yang menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sama untuk semua responden. Pertanyaan-pertanyaan tersebut telah disusun sebelumnya dan tidak dapat diubah-ubah saat wawancara berlangsung. Dengan demikian, wawancara terstruktur memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang dapat dibandingkan dengan mudah. Kekurangan dari wawancara terstruktur adalah bahwa pertanyaan-pertanyaan yang disusun sebelumnya mungkin tidak sesuai dengan apa yang sebenarnya diinginkan oleh responden, sehingga data yang diperoleh mungkin tidak akurat.

2. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sama untuk semua responden. Pertanyaan-pertanyaan dapat berubah-ubah sesuai dengan yang diinginkan oleh responden. Dengan demikian, wawancara tidak terstruktur memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang lebih akurat karena dapat menyesuaikan pertanyaan sesuai dengan apa yang sebenarnya diinginkan oleh responden. Kekurangan dari wawancara tidak terstruktur adalah bahwa data yang diperoleh mungkin sulit dibandingkan dengan data yang diperoleh dari responden lain karena pertanyaan yang diajukan tidak sama.

3. Wawancara Semi Terstruktur

Wawancara semi terstruktur merupakan gabungan dari wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam wawancara semi terstruktur telah

disusun sebelumnya, namun dapat diubah-ubah sesuai dengan napa yang diinginkan oleh responden. Dengan demikian, wawancara semi terstruktur memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang lebih akurat dan juga memudahkan dalam perbandingan data.

Stookink (dalam Fadli, 2004:27) menjelaskan jenis-jenis wawancara sebagai berikut.

1. Wawancara Terarah

Wawancara terarah adalah suatu wawancara dimana pewawancara menjadi pemimpin acara. Pewawancara yang menemukan lamanya waktu yang disediakan untuk narasumber, diperbolehkan atau tidaknya beralih dari pokok bahasan yang faktual, atau kapan waktu untuk menanyakan suatu pertanyaan baru atau mengganti pokok pembicaraan. Contoh wawancara terarah yaitu wawancara pro-kontra atau menentang. Wawancara ini bertujuan untuk mendapat penjelasan, pembelaan, atau komentar atas isu kontroversial.

2. Wawancara Tidak Terarah

Wawancara Tidak Terarah adalah wawancara dimana narasumber diberi batas lebih longgar, bahkan sering tidak memakai daftar pertanyaan yang sudah pasti, namun tujuan kegiatan ini sudah secara jelas dikendalikan. Beberapa contoh wawancara ini adalah (a) wawancara jalanan yaitu mewawancarai berbagai sumber berita secara terpisah, tetapi satu sama lain memiliki kaitan dengan masalah atau suatu peristiwa, (b) wawancara sambil lalu, wawancara ini biasanya berlangsung secara mendadak, tidak ada perjanjian atau kesepakatan terlebih dahulu dengan narasumber.

3. Wawancara Informasional

Wawancara informasional adalah wawancara yang memberikan informasi kepada pendengar. Contoh wawancara informasional adalah wawancara berita yang bertujuan untuk memperoleh keterangan, menggali fakta, konfirmasi, atau pandangan tentang suatu masalah atau peristiwa. Sehingga para pendengar dapat mengetahui secara langsung wawancara antara peenggali informasi/pewawancara dengan narasumber.

4. Wawancara Interpretatif

Wawancara Interpretatif adalah suatu wawancara dimana sebelum dimulainya wawancara, pewawancara menyajikan fakta terlebih dahulu kemudian meminta narasumber untuk mengomentari atau menjelaskan hal tersebut. Tujuannya adalah untuk menangkap alasan-alasannya dan memberi kesempatan kepada pendengar untuk menilai berdasarkan nilai rasa atau prioritas mereka.

5. Wawancara Emosional

Wawancara emosional adalah wawancara yang bertujuan untuk mengetahui apa yang dirasakan narasumber. Contoh wawancara emosional adalah wawancara dengan korban atau keluarga korban dari suatu tragedi atau kejahatan. Wawancara emosional dapat digunakan sebagai penarik simpati pendengar untuk membantu narasumber meringankan bebannya.

C. Fungsi dan Tujuan Wawancara

Wawancara berfungsi untuk mengumpulkan informasi tentang seseorang dengan cara bertanya dan mendengarkan jawabannya. Wawancara biasanya digunakan dalam proses rekrutmen atau seleksi kerja, namun dapat juga digunakan dalam berbagai situasi lain seperti riset untuk memperoleh informasi atau data.

Tujuan utama wawancara adalah untuk memperoleh informasi yang berguna tentang seseorang seperti kemampuan, pengalaman, dan minat. Dengan menggunakan wawancara, pihak yang melakukannya dapat menilai apakah seseorang cocok untuk posisi atau tugas yang ditawarkan atau apakah seseorang memiliki kualitas yang diinginkan untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas.

Dalam proses rekrutmen atau seleksi kerja, wawancara biasanya dilakukan oleh Perusahaan atau instansi yang akan merekrut karyawan baru. Wawancara ini biasanya dilakukan oleh HRD (Human Resource Developmen) atau oleh orang yang akan bertanggung jawab terhadap posisi yang ditawarkan. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menentukan apakah seseorang cocok untuk posisi yang ditawarkan atau tidak, sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perusahaan.

Selain itu, wawancara juga dapat digunakan dalam berbagai situasi lain, seperti riset, jurnalisme, atau terapi. Dalam riset, wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan data tentang seseorang atau suatu kelompok orang, dengan tujuan untuk mengetahui pandangan, sikap, atau pengalaman mereka terhadap suatu masalah atau isu. Dalam jurnalisme, wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang seseorang yang akan ditulis dalam sebuah artikel atau laporan. dan dalam terapi, wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang masalah yang dihadapi seseorang, dengan tujuan untuk membantu mereka mengatasi masalah tersebut.

D. Keterampilan Dasar Berwawancara

Wawancara adalah serangkaian kegiatan tanya jawab yang dilakukan pewawancara dan memiliki tujuan. Ada perbedaan tujuan antara wawancara dengan ngobrol. Kegiatan mengobrol dilakukan hanya untuk sekedar mengisi waktu luang saja,

sedangkan wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang diinginkan pewawancara. Contohnya, pada wawancara mencari lowongan kerja. Seorang HRD akan menjadwalkan sesi wawancara kepada calon karyawan. Kegiatan wawancara yang dilakukan bukan hanya untuk mengetahui wajah calon karyawan saja, tetapi juga untuk mengetahui, memvalidasi, dan menanyakan tentang komitmen kerja.

Kegiatan wawancara biasanya dilakukan untuk memperoleh informasi atau data yang valid, relevan, dan kredibel untuk kepentingan ilmu pengetahuan yang baru. Misalnya, untuk menuliskan riset tentang pengaruh ekologi sastra bagi pembelajaran sastra siswa SMA, maka seorang peneliti haruslah melakukan wawancara dan observasi yang mendalam kepada narasumber yang tepat dan sesuai dengan kriteria penelitian agar mendapatkan informasi yang lengkap.

Sesuai dengan kode etik, untuk mendapatkan informasi yang lengkap, seorang peneliti tidak bisa serta merta menyampaikan sejumlah pertanyaan kepada narasumber, akibatnya bisa saja jawaban yang diberikan oleh narasumber tidak sesuai dengan kondisi real atau bias. Hal ini disebabkan karena narasumber merasa tidak nyaman atau bahkan takut saat diwawancarai. Oleh karena itu, untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan kondisi real, seorang peneliti/pewawancara setidaknya harus memiliki 6 keterampilan dasar dalam melakukan wawancara, yaitu: kemampuan membina *rapport*, empati, *attending behavior*, teknik bertanya, keterampilan observasi, dan *active listening*.

1. Kemampuan Membina *Rapport*

Kemampuan membina *rapport* adalah kemampuan memberikan kesan pertama yang baik kepada narasumber. Biasanya dengan memberikan kesan pertama yang baik, narasumber akan merasa nyaman dan bisa memberikan

kepercayaan kepada pewawancara sehingga narasumber bersedia untuk menjawab dengan jujur. Ada beberapa cara untuk membina *rapport* yaitu, (1) memberikan senyuman hangat sebelum wawancara dilakukan, (2) memberi sapaan awal atau memperkenalkan diri agar narasumber merasa diterima, (3) melakukan jabat tangan sebagai tanda bahwa kedua pihak siap melakukan wawancara, (4) melakukan percakapan kecil sebelum masuk ke inti pertanyaan untuk menghilangkan suasana canggung, (5) menggunakan Bahasa yang baik dan sopan serta tidak lupa menampilkan *gesture* tubuh yang baik, dan (6) memperhatikan humor yang dilontarkan karena tidak semua orang bisa diajak bercanda.

2. Empati

Empati adalah kemampuan untuk memahami kondisi dan situasi yang dialami oleh penyintas meskipun orang yang diwawancarai belum pernah berada di posisi penyintas. Empati bukan berarti Tindakan yang mengharuskan kita untuk larut dalam emosional, melainkan cukup dengan berusaha untuk memahaminya saja. Selain itu, empati juga bukan merupakan Tindakan membenarkan segala tindakan mereka, melainkan sikap menerima dirinya, memahami kondisinya, dan tidak menghakimi.

3. *Attending Behavior*

Attending behavior adalah kemampuan untuk lebih banyak mendengar daripada berbicara. Tujuan melakukan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi dari narasumber, bukan merupakan sesi untuk banyak bercerita. Empat hal yang harus diperhatikan dalam melakukan *attending behavior* yakni *visual*, *vocal qualifier*, *verbal tracking*, dan *body language*.

4. Teknik Bertanya

Ada dua jenis pertanyaan yang bisa diajukan oleh pewawancara kepada narasumber yaitu pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup. Penggunaan dua jenis pertanyaan wawancara ini biasanya disesuaikan dengan tujuan diadakannya wawancara. Pertanyaan jenis terbuka tidak bersifat mengarahkan jawaban narasumber ke satu titik jawaban, melainkan membiarkan narasumber bercerita sebanyak mungkin dan bebas mengekspresikan emosinya saat menjawab pertanyaan. Sedangkan pertanyaan jenis tertutup bersifat mengarahkan narasumber pada jawaban tertentu, misalnya mengarahkan pada jawaban ya atau tidak untuk satu pertanyaan.

1. Keterampilan Observasi

Keterampilan observasi adalah keterampilan yang wajib dikuasai oleh pewawancara. Hal ini penting untuk bisa melakukan wawancara yang baik. Tidak dipungkiri lagi bahwa keterampilan observasi merupakan keterampilan yang wajib dikuasai oleh observer atau peneliti. Hal ini penting untuk bisa melakukan penyamaran sehingga narasumber bisa merasa nyaman saat sesi wawancara berlangsung. Dalam keterampilan observasi, terdapat 3 subbab perilaku yang harus dipahami oleh peneliti, yakni perilaku nonverbal mencakup ekspresi wajah, Bahasa tubuh, dan menghindari stereotip Masyarakat tempat narasumber hidup, perilaku verbal mencakup kemampuan untuk memperhatikan penekanan kata atau kalimat-kalimat yang sering diulang oleh narasumber dan memahami konflik, diskrepansi, dan inkongruensi.

2. *Active Listening*

Sekilas *active listening* mirip dengan *attending behavior*, namun dalam *active listening* penanya harus mampu melakukan setidaknya 3 hal yakni *encouraging* atau kemampuan untuk menggugah perasaan klien sehingga klien bisa bercerita lebih

banyak dan *probing* atau usaha untuk mengeksplorasi jawaban yang diberikan klien, refleksi konten cerita dari klien atau kemampuan untuk melakukan parafrase cerita klien dan mengutarakannya agar klien merasa didengar dan diperhatikan oleh narasumber dan kemampuan untuk menyimpulkan jawaban klien atau narasumber.

E. Langkah-langkah Wawancara

Langkah-langkah wawancara menurut Pardjimin (2005:60) adalah sebagai berikut.

(1) Menyusun masalah yang hendak ditanyakan

Sebelum melakukan wawancara, pewawancara hendaknya menentukan tema wawancara terlebih dahulu. Tema merupakan hal yang mendasar dan menjadi pokok pembicaraan. Hal-hal penting yang berkaitan dengan tema dapat dibahas ketika wawancara berlangsung. Rencana wawancara harus diperhitungkan secara cermat dengan mempertimbangkan segala kemungkinan yang akan dihadapi. Mulai dari menentukan tema, kemudian menentukan narasumber yang akan diwawancarai, menyiapkan pertanyaan yang sesuai dengan tema dan narasumber, serta menetapkan rencana cadangan bila rencana pertama tidak berjalan lancar.

(2) Menyusun rencana (skenario) wawancara

Memilih orang yang mampu memberikan informasi merupakan hal yang sangat penting. Narasumber yang dipilih hendaknya menguasai tentang tema yang sedang dibahas. Misalnya wawancara dengan tema Pendidikan, narasumber yang dipilih bisa dari kalangan dosen, guru, kepala sekolah, siswa, dan pihak-pihak lain yang berkompeten dalam bidang pendidikan.

- (3) Memilih orang yang mampu memberikan informasi yang diberikan
Memilih orang yang mampu memberikan informasi merupakan hal yang sangat penting. Narasumber yang dipilih hendaknya menguasai tentang tema yang sedang dibahas. Misalnya wawancara dengan tema Pendidikan, narasumber yang dipilih bisa dari kalangan dosen, guru, kepala sekolah, siswa, dan pihak-pihak lain yang berkompeten dalam bidang pendidikan.
- (4) Melakukan kontak dengan narasumber untuk menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan wawancara
Sebelum melakukan wawancara, pewawancara melakukan komunikasi dengan narasumber untuk menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan wawancara. Hal ini dilakukan supaya tidak mengganggu jadwal kegiatan narasumber. Selain itu, pewawancara dapat menyiapkan pertanyaan secara matang.
- (5) Memulai wawancara dengan memperkenalkan diri dan memberitahukan tentang tujuan wawancara
Memulai wawancara dengan memperkenalkan diri harus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mencairkan suasana dan memberi kesan yang baik. Setelah memperkenalkan diri, pewawancara hendaknya memberitahu tujuan wawancara.
- (6) Memperhatikan persyaratan yang diajukan narasumber dan bertindak secara jujur dan obyektif
Memperhatikan dan mematuhi persyaratan narasumber dilakukan untuk menghormati hak privasi narasumber. Narasumber dan pewawancara bermusyawarah terlebih dahulu mengenai persyaratan apa saja yang harus

Keterampilan Berwawancara

dipenuhi. Hal ini membuat kegiatan wawancara dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, pewawancara juga harus bersikap jujur dan obyektif selama wawancara berlangsung sehingga informasi yang diperoleh dari narasumber akurat.

- (7) Meminta izin kepada narasumber jika hendak menggunakan alat perekam atau kamera
Ketika wawancara berlangsung, pewawancara meminta izin kepada narasumber jika hendak menggunakan alat perekam atau kamera. Alat perekam dapat digunakan untuk mendapatkan informasi secara lengkap karena dapat diputar berulang-ulang. Sementara kamera digunakan sebagai dokumentasi wawancara.
- (8) Meminta konfirmasi atas catatan yang telah dibuat pada akhir wawancara.
Setelah wawancara selesai dilakukan, pewawancara mengkonfirmasi hal-hal yang dicatat ketika berwawancara. Hal ini dilakukan untuk mencegah kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara narasumber dan pewawancara.

F. Etika Wawancara

Kegiatan wawancara mempunyai beberapa ketentuan yang harus diperhatikan, baik oleh pewawancara maupun narasumber. Etika berwawancara menurut Fadli (2001:13) adalah sebagai berikut.

- (1) Menghormati narasumber dengan sikap yang sopan dan santun
Menghormati narasumber dengan sikap yang sopan dan santun adalah dengan tidak menyela. Ketika narasumber sedang menjawab pertanyaan selama tidak keluar dari

topik bahasan. Bertanya menggunakan Bahasa yang sopan dan tidak memojokkan narasumber, memperhatikan dan mengarahkan pandangan pada narasumber ketika menjawab pertanyaan yang diajukan pewawancara.

- (2) Berdebat selama wawancara siap dengan pengetahuan yang mendalam tentang topik bahasan
Debat yang dimaksud bukan debat yang mempertahankan pendapat antara pewawancara dengan narasumber. Debat yang dimaksud adalah melontarkan argument sesuai dengan pemahaman yang dimiliki pewawancara atau narasumber. Untuk menghindari perdebatan panjang, pewawancara dapat mengakhiri dengan beralih ke pertanyaan lain atau mendalami opini narasumber
- (3) Bersikap wajar dan tenang
Sikap wajar dan tenang dapat muncul dengan menanggapi sejajar. Artinya berbicara dengan narasumber yang dianggap mempunyai status lebih tinggi tidak perlu mengesankan menghormatinya secara berlebihan. Dengan posisi sejajar dengan narasumber, pewawancara dapat menanyakan pertanyaan yang penting dan valid, serta meminta jawaban yang jujur.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadli. 2001. *Terampil Wawancara: Panduan untuk Talk Show*. Jakarta: Grasindo.
- Nurgiantoro. 2014. *Penilaian Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: BPFE
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Padjimin. 2005. *Bahasa dan Sastra Indonesia. Kelas VIII*. Bogor: Yudhistira.
- Rakhmat, Jalaludin. 2001. *Retorika Moderen Pendekatan Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Rusmiati, Nepi. 2002. *Model Show Case dalam Pembelajaran Keterampilan Berbicara*. Bandung: Alfa
- Erawan, Dewa Gede Bambang. 2014. "Penggunaan Metode Sosiodrama untuk Meningkatkan Kemampuan Berwawancara dengan Berbagai Kalangan pada Siswa Kelas VIII SMP Mutiara Singaraja". *Jurnal Santiaji Pendidikan*. Vol. 4 No.1 Januari. 2014.
- Febryansyah, Shandy, Hari Satrijono, Suhartiningsih. 2014. "Meningkatkan Keterampilan Menyimak Wawancara pada Siswa Kelas VII E SMPN 1 Bangsalsari Melalui Media Audio Visual dan Model Pembelajaran Think Pair Share". *Jurnal Edukasi UNEJ*. Vol 1 No 3.
- Praktikno, Galih Suryo. 2017. "Peningkatan Keterampilan Berwawancara Menggunakan Model Pembelajaran Quantum dengan Media Kartu Gagasan pada Siswa Kelas VIII E SMP Negeri 5 Batang". Skripsi. <http://lib.unnes.ac.id/30145/1/2101412178.pdf>
- Wuryaningtyas, Chatarina Jati. 2015. *Peningkatan Keterampilan Berbicara dengan Pendekatan Komunikatif-Integratif*. *Jurnal Pendidikan*. Vol.19. No.1. <https://e-journal/usd.ac.id/index.php/JP/article..pdf>

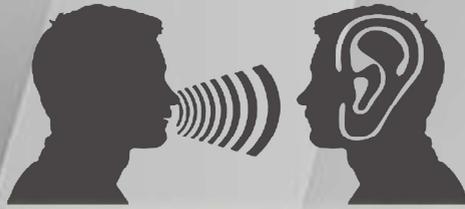
BIODATA PENULIS



Maria Marietta Bali Larasati, lahir di Denpasar, 07 Maret 1970. Jenjang Pendidikan S1 ditempuh di IKIP Negeri Malang, lulus tahun 1992. Pendidikan S2 di Universitas Udayana Denpasar, lulus tahun 2019. Saat ini menjadi dosen di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Flores.

HP 081246086421

Email: marialarasati7370@gmail.com



PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BERBICARA

Teori dan Praktik

Keterampilan berbicara merupakan salah satu kemampuan yang sangat penting untuk dikuasai dalam kehidupan sehari-hari. Kemampuan ini memungkinkan kita untuk menyampaikan gagasan, pendapat, dan perasaan dengan efektif kepada orang lain. Tidak hanya itu, keterampilan berbicara juga membantu kita dalam membangun hubungan interpersonal yang lebih baik, baik dalam lingkungan sosial maupun profesional. Dengan menguasai keterampilan berbicara, kita dapat mempresentasikan diri dengan percaya diri dan meyakinkan, serta menyampaikan informasi dengan jelas dan terstruktur.

Selain itu, keterampilan berbicara juga sangat berguna dalam berbagai situasi seperti rapat, presentasi, wawancara, atau bahkan dalam kegiatan sehari-hari seperti berinteraksi dengan keluarga dan teman. Dengan memiliki kemampuan berbicara yang baik, kita dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan mempermudah proses penyampaian pesan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk terus melatih dan mengembangkan keterampilan berbicara agar dapat berkomunikasi secara efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Buku ini mencakup beberapa keterampilan berbahasa sehari-hari yang sering ditemukan. Buku ini sangat cocok dijadikan sebagai buku referensi atau buku pegangan bagi semua kalangan yang ingin mengembangkan keterampilan bicaranya.



**FORUM SILATURAHMI
DOKTOR INDONESIA (FORSILADI)**
Kompleks Jati Permai, Jalan Sadang Asri II
No. 7 Inhoftank Bandung, 40243, Jawa Barat
Telp./WA 082260022285
Email: forsiladipers@gmail.com
Website: forsiladipers.my.id

