

**PENGEMBANGAN KETERAMPILAN TEKNIK PRESENTASI BAGI
SEKRETARIS
TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Disusun Oleh :

MILA EKA HANGGANI

10411134012

**PROGRAM STUDI SEKRETARIS DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	:	Mila Eka Hanggani
NIM	:	10411134012
Program Studi	:	Sekretaris
Judul Tugas Akhir	:	Pengembangan Keterampilan Teknik Presentasi bagi Sekretaris

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 10 Juli 2013
Yang menyatakan,



(Mila Eka Hanggani)

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN TEKNIK PRESENTASI BAGI
SEKRETARIS

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 4 Juli 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretaris D III Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretaris D III

Dosen Pembimbing


Rosidah, M. Si.
NIP. 19620422 198903 2 001


Rosidah, M. Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola,
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates




Dapan, M. Kes.
NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN TEKNIK PRESENTASI BAGI SEKRETARIS

Disusun oleh:

Mila Eka Hanggani

10411134012

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

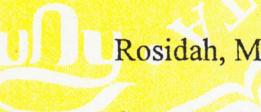
Program Studi Sekretaris D III

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 10 Juli 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

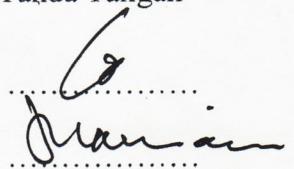
Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Ketua Merangkap Anggota  Rosidah, M. Si.

Sekretaris Merangkap Anggota Suranto, Aw, M. Pd, M. Si

Tanda Tangan



Yogyakarta, 15 Juli 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono M. Si

NIP. 19550328 198303 1 002

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M. Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001



MOTTO

“Sesungguhnya Allah akan Meninggikan derajat orang-orang yang beriman dan berilmu diantara kamu beberapa derajat”.

(Q.S. Mujahadah : 11)

“Menuntut ilmu itu wajib bagi setiap orang muslim laki-laki dan perempuan”.

(HR. Ibnu Majah)

IDE tidak akan ada apa-apanya kalau tidak di-EKSEKUSI !

*RENCANA sebaik dan selama apapun disusun tidak akan pernah sempurna
kalau tidak pernah dicoba.*

(Erwin Sutomo)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada :

- ❖ *Bapak, Ibu, dek Mahput, dek Ella dan mas Ari, terima kasih atas segala dorongan, pengertian, kasih sayang, bimbingan dan doa yang selalu mengiringi setiap kegiatan dan usaha.*
- ❖ *Imah, Lina, Dhita, Rita Sri, Eka dan teman-teman seperjuangan, setelah ini kitas emua akan sukses.*
- ❖ *Almamaterku, semoga berawal dari sini masa depan dan jalan hidupku akan lebih baik.*

ABSTRAK
PENGEMBANGAN KETERAMPILAN TEKNIK PRESENTASI BAGI
SEKRETARIS

Oleh:

Mila Eka Hanggani

10411134012

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menguraikan mengenai (1) ketrampilan teknik presentasi, (2) pengembangan teknik presentasi, (3) penggunaan alat bantu audio visual, (4) etika dalam melakukan presentasi.

Metode yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu dengan mengumpulkan bahan-bahan pustaka dari buku dan internet untuk kemudian dibahas secara umum dan ditarik kesimpulan.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa (1) ketrampilan teknik presentasi dikuasai dengan melakukan persiapan yang dilakukan secara matang dengan memperhatikan unsur-unsur presentasi, yaitu: presenter, materi, sarana, dan audiens, (2) dalam upaya mengembangkan teknik presentasi sekretaris perlumeningkatkan kemampuan berbicara, memilih pendekatan yang tepat kepada audiens, dan memperhatikan bahasa tubuh selama presentasi, (3) pemilihan dan penguasaan alat bantu audio visual yang tepat akan menunjang penyampaian presentasi karena materi dapat dikemas dan disajikan dengan lebih menarik, (4) terdapat beberapa etika yang perlu diperhatikan oleh sekretaris ketika melakukan presentasi, meliputi kebenaran isi presentasi, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun sosial, norma etika profesi sekretaris, dan perbuatan etis selama menyampaikan presentasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat melakukan penyusunan tugas akhir ini dengan baik. Tugas Akhir yang berjudul, “Pengembangan Keterampilan Teknik Presentasi bagi Sekretaris” ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada Program Studi Sekretaris D III Universitas Negeri Yogyakarta guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.).

Penulis merasa sangat terbantu dengan adanya bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak selama melakukan penyusunan tugas akhir ini. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. RochmatWahab, M. Pd., MA.,Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M. Kes., Ketua Pengelola Universitas Negeri Kampus Wates.
4. Bapak Joko Kumoro, M. Si., Ketua JurusanPendidikan Administrasi.
5. Ibu Rosidah M. Si., Koordinator Program Studi Sekretaris D III dan juga selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Rekan-rekan Sekretaris D III Universitas Negeri Yogyakarta.

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 10 Juli 2013
Penulis,



Mila Eka Hanggani
10411134012

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS	ii
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. IdentifikasiMasalah.....	7
C. PembatasanMasalah.....	7
D. RumusanMasalah.....	8
E. TujuanTugasAkhir	8
F. ManfaatTugasAkhir	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
A. HakikatPresentasi.....	10
B. KetrampilanTeknikPresentasi	14
C. PengembanganTeknikPresentasi.....	21
D. Alat Bantu Audio Visual.....	26
E. EtikadanEtiketSekretaris.....	31
BAB III METODE PENGKAJIAN.....	35
A. MetodePendekatan.....	35
B. MetodePemecahanMasalah.....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
A. KetrampilanTeknikPresentasi	37
B. PengembanganTeknikPresentasi.....	44
C. PenggunaanAlat Bantu Audio Visual	51
D. EtikadalamMelakukanPresentasi	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. Kesimpulan	59

B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada perkembangan era globalisasi saat ini, seorang sekretaris memegang peranan penting dalam menjalankan kegiatan operasional suatu perusahaan atau organisasi. Sekretaris menjadi salah satu faktor pendukung keberhasilan pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Tugas-tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas khusus, tugas yang bersifat kreatif serta tugas melakukan hubungan kerjasama. Dalam kaitannya terhadap tugas sekretaris tersebut, presentasi merupakan salah satu kegiatan dalam usaha melakukan hubungan kerjasama dengan kolega atau calon kolega perusahaan. Presentasi dapat pula dikatakan sebagai salah satu tugas khusus karena tugas tersebut dilaksanakan oleh sekretaris atas perintah dari pimpinan. Dalam beberapa kesempatan sekretaris diperintahkan untuk mengantikan pimpinan menyampaikan presentasi dalam suatu rapat atau pertemuan baik dengan pihak intern maupun ekstern perusahaan. Hal ini merupakan salah satu pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama dua bulan di Dinas Dikpora Provinsi. Di kantor tersebut terdapat fakta bahwa seorang sekretaris Kepala Dinas sering ditugaskan untuk menyampaikan presentasi pada berbagai macam pertemuan atau rapat. Oleh sebab itu untuk menambah nilai jual seorang sekretaris dan

menunjang keprofesionalannya, sekretaris harus dapat menyusun dan menyajikan presentasi dengan hasil yang memuaskan.

Peran sekretaris dalam perusahaan adalah peran pendukung (*supportive*), yaitu mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik yang secara tidak langsung ikut membantu tercapainya tujuan perusahaan. Sekretaris pimpinan adalah orang yang dipekerjakan dan digaji oleh perusahaan, organisasi atau yayasan untuk membantu pimpinan melaksanakan tugas kedinasan. Sekretaris pimpinan bukanlah karyawan pimpinan, melainkan karyawan perusahaan yang diangkat dan digaji perusahaan untuk ditempatkan sebagai orang yang membantu tugas pimpinan dan bertanggung jawab terhadap pimpinan. Dalam menjalankan tugasnya sekretaris terkadang bertindak seolah-olah sebagai pimpinan tatkala melakukan presentasi bisnis yang ditugaskan kepadanya. Sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menyiapkan dan menyajikan presentasi sehingga pimpinan merasa puas dan besar kemungkinan akan menghasilkan kesepakatan kerjasama dengan calon kolega perusahaan. Meskipun dalam pengambilan kebijakan harus tetap dilakukan oleh pimpinan karena sekretaris tidak berwenang dalam pengambilan keputusan.

Sekretaris mempunyai peran yang sangat penting dalam membantu pimpinan menyiapkan segala kegiatan yang tidak akan bisa terlaksana dengan baik apabila pimpinan hanya mengandalkan kemampuannya sendiri. Terutama pada perusahaan yang memiliki intensitas pekerjaan

yang sangat banyak dan kompleks, sangat tidak mungkin apabila pimpinan tidak mempunyai seorang sekretaris yang membantunya. Bahkan tak jarang seorang pimpinan perusahaan berskala internasional mempunyai lebih dari satu sekretaris. Pimpinan merasa perlu mempunyai lebih dari satu sekretaris karena mempunyai intensitas kerja yang sangat tinggi dan membutuhkan kecepatan dalam penanganan suatu pekerjaan. Dalam beberapa kesempatan pertemuan atau rapat, terkadang pimpinan menunjuk salah satu sekretarisnya untuk mempersiapkan dan memimpin rapat karena pimpinan berhalangan hadir atau pimpinan sedang memimpin rapat ditempat lain. Sekretaris mempersiapkan rapat di bawah instruksi pimpinan mulai dari : membuat undangan, menyusun agenda, menyiapkan materi/bahan rapat, memimpin atau menyampaikan presentasi rapat, menyusun laporan, dan melakukan tindak lanjut. Dalam hal ini, sekretaris harus membekali diri dengan kemampuan komunikasi yang baik dan penguasaan berbagai teknik untuk menyusun presentasi yang efektif melalui pemahaman berbagai metode penyampaian data statistik dan diagram serta alat-alat bantu audio-visual yang tepat untuk menunjang penyampaian informasi ketika melakukan presentasi.

Pada era perkembangan teknologi yang semakin pesat dewasa ini, membutuhkan pemahaman bahwa sekretaris harus lebih meningkatkan kualitas dan memperkaya diri dengan berbagai kemampuan untuk mendukung peran aktifnya sebagai orang yang dapat diandalkan untuk membantu pimpinan. Salah satunya dengan mengembangkan kemampuan

presentasi, karena masih banyak orang yang beranggapan bahwa presentasi atau berbicara di depan orang lain (audiens) itu sangat menakutkan. Terkadang sekretaris yang kesehariannya melakukan tugas *supportive* terhadap pekerjaan pimpinan, merasa tidak perlu untuk mengasah kemampuannya dalam melakukan presentasi. Sehingga sewaktu-waktu pimpinan membutuhkan sekretarisnya untuk mengantikannya untuk berpresentasi, hasilnya kurang memuaskan. Sekretaris hendaknya selalu mengembangkan kemampuan berkomunikasi/berpresentasi dan memberikan kontribusi secara efektif, ini merupakan hal yang mutlak dan tidak hanya untuk memberikan informasi saja tetapi lebih penting untuk membangkitkan antusiasme (ketertarikan), melakukan persuasi (mempengaruhi), mengajukan pertanyaan dan memotivasi dalam berbagai macam presentasi yang dibawakan.

Seorang sekretaris hendaknya dapat memberikan kontribusi efektif baik bagi perusahaan tempatnya bekerja (ke dalam) maupun bagi para pelanggan serta mitra usahanya (ke luar). Sehingga sekretaris harus senantiasa menjaga kualitas kerja, memperhatikan etiket sekretaris, dan keterbukaan dalam menerima serta mempelajari hal-hal baru. Sehingga jangan sampai penampilan sekretaris terlihat kurang mengesankan atau bahkan kurang meyakinkan karena akan dipandang sebagai suatu kekurangan yang dapat berakibat buruk dan mencemarkan citra perusahaan. Menurut Rini Darmastuti (2007:36) "Etika profesi

memberikan penekanan pada hubungan antara manusia dengan sesamanya yang memiliki profesi yang sama. Tujuannya, supaya ada kerjasama yang baik dan keselarasan antara individu yang satu dengan individu yang lain dalam satu profesi.” Sehingga mengenai etika sekretaris dalam melakukan presentasi, memberikan gambaran bahwa sekretaris harus dapat bekerja sama dengan rekan seprofesi dalam suatu perusahaan untuk dapat menyajikan presentasi yang memuaskan.

Sekretaris juga perlu menguasai pengetahuan mengenai penggunaan dan pemilihan alat bantu audio-visual yang paling tepat untuk menyampaikan informasi. Pemilihan alat bantu audio-visual yang akan digunakan tergantung pada jenis informasi dan pesan yang ingin disampaikan kepada audiens. Dengan pemilihan dan penggunaan media yang tepat tidak hanya akan memudahkan dalam penyampaian informasi tetapi juga akan meningkatkan hasil dari penyampaian informasi tersebut serta dapat menjelaskan konsep-konsep yang terlihat sangat sulit untuk dipahami oleh audiens jika hanya disampaikan secara lisan. Tetapi tidak jarang banyak kegagalan dalam penyampaikan informasi justru ketika dalam penyampaiannya menggunakan alat bantu audio-visual, hal ini terjadi karena ketidakmampuan dan ketidakpahaman akan manfaat besar yang bisa diberikan oleh media tersebut. Hal ini memberikan suatu catatan bahwa dalam penyampaian presentasi harus mengetahui dengan pasti perlukah penggunaan alat bantu audio-visual guna menunjang tercapainya

penyampaian informasi (tujuan presentasi) atau cukup memaksimalkan penyampaian dengan kata-kata lisan yang komunikatif.

Selain penguasaan teknik presentasi tersebut, sekretaris juga harus membekali diri bagaimana menganalisis audiens, baik yang berkaitan dengan apa, siapa, kapan, dan bagaimana presentasi bisnis itu dilakukan agar penyampaian presentasi berjalan dengan baik. Ketika melakukan presentasi bisnis, tidak hanya ucapan saja yang mendapat perhatian tetapi juga kemunculan gerakan-gerakan tertentu oleh si pembicara merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal. Untuk mendapatkan respon dan memancing antusias audiens, pembicara harus pandai dalam melakukan komunikasi verbal tersebut dan menjadikannya salah satu siasat dalam mengambil perhatian dan menanggulangi gelagat yang tidak diinginkan dari audiens. Dalam penyampaian presentasi salah satu kunci yang tidak kalah pentingnya adalah faktor percaya diri yang kuat dari pembicara. Ketidakpercayaan pembicara dapat mengakibatkan penyampaian presentasi menjadi asal-asalan sehingga tidak mencapai sasaran yang diinginkan. Ekspresi ketidakpercayaan ditunjukkan dalam berbagai macam sikap dan perilaku seperti, gemetar, bicara terputus-putus, tangan berkeringat dingin, mulut kering, terlalu banyak liur, tersengal-sengal, tegang, dan tenggorokan tersumbat. Oleh karena itu, satu hal yang tidak boleh dilupakan yaitu cara untuk selalu berusaha menumbuhkan rasa percaya diri dan berlatih melakukan presentasi.

Berdasarkan uraian dan sedikit pembahasan diatas maka penulis mengambil judul, “Pengembangan Keterampilan Teknik Presentasi bagi Sekretaris”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah disampaikan di atas maka dapat dilakukan identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Sekretaris kurang trampil dalam melakukan presentasi, sehingga ketika sewaktu-waktu diperlukan hasilnya kurang memuaskan.
2. Pentingnya pengembangan keterampilan presentasi bagi seorang sekretaris
3. Sekretaris perlu memperhatikan etika sekretaris.
4. Sekretaris perlu memperhatikan etiket/penampilan ketika melakukan presentasi karena sekretaris merupakan wakil dari perusahaan.
5. Penggunaan dan pemilihan alat bantu audio-visual yang tepat sebagai sarana dalam penyampaian informasi/materi presentasi.
6. Banyak orang yang menganggap bahwa melakukan presentasi itu suatu yang menakutkan dan merasa tidak mampu ketika harus menyampaikan sebuah presentasi.

C. Pembatasan Masalah

Pemilihan masalah yang akan dijadikan kajian utama dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimanakah keterampilan teknik presentasi?
2. Bagaimana pengembangan teknik presentasi bagi sekretaris?

3. Alat bantu apakah yang paling tepat digunakan dalam melakukan presentasi?
4. Bagaimanakah etika presentasi yang perlu dipahami sekretaris?

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi dan dibatasi maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan tugas akhir ini meliputi:

1. Bagaimanakah keterampilan teknik presentasi?
2. Bagaimana pengembangan teknik presentasi bagi sekretaris?
3. Alat bantu apakah yang paling tepat digunakan dalam melakukan presentasi?
4. Bagaimanakah etika presentasi yang perlu dipahami sekretaris?

E. Tujuan Tugas Akhir

1. Mengetahui keterampilan teknik presentasi
2. Mengetahui bagaimana mengembangkan teknik presentasi
3. Mengetahui alat bantu yang tepat digunakan oleh sekretaris dalam melakukan presentasi
4. Mengetahui bagaimana etika presentasi

F. Manfaat Tugas akhir

1. Secara teoritik penulis berharap karya tulis tugas akhir ini dapat memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan terutama tentang teknik presentasi.

2. Secara praktis dapat memberikan gambaran dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh sekretaris ketika ditugaskan untuk melakukan presentasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Hakikat Presentasi

Tugas-tugas sekretaris dewasa ini semakin kompleks yang disesuaikan dengan perkembangan zaman sehingga informasi dan teknologi memegang peranan penting dalam segala kegiatan. Perkembangan teknologi menuntut kecakapan dalam pengolahan dan pengaksesan informasi sehingga seorang sekretaris sebagai orang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya harus dapat membantu pimpinan dengan menyediakan informasi yang akurat serta dapat menyajikannya sesuai dengan kebutuhan. Tugas keseharian sekretaris selalu berhubungan dengan komunikasi. Tugas ini tampak dalam kegiatan rapat, menerima perintah dari pimpinan, menerima tamu dan menjelaskan kebijaksanaan kantor kepada anak buah. Sekretaris harus dapat memenuhi segala kemampuan yang dibutuhkan pimpinan untuk membantu berbagai macam pekerjaan tersebut.

Berbicara mengenai presentasi, terdapat beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Untuk lebih memahami pengertian mengenai presentasi ini, berikut akan dijelaskan beberapa definisi presentasi.

Menurut Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto (2004:157) “Pengertian presentasi yaitu suatu bentuk laporan lisan mengenai suatu fakta tertentu kepada komunikan”. Hal ini berarti bahwa presentasi

merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yaitu salah satu bentuk komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain melalui tulisan atau lisan. Dengan penyampaian pesan secara tulisan atau lisan ini diharapkan orang dapat memahami apa yang disampaikan oleh pengirim pesan dengan baik.

Sedangkan menurut Erwin Sutomo (2007:1) “Presentasi merupakan sebuah kegiatan aktif dimana seorang pembicara menyampaikan dan mengkomunikasikan ide serta informasi kepada sekelompok audiens”. Dari pernyataan tersebut dapat diambil suatu kesimpulan jika presentasi merupakan kegiatan yang dilakukan secara aktif dengan melibatkan orang lain selain pembicara, sehingga pembicara harus mampu membuat presentasi menarik untuk diikuti. Pada umumnya audiens merasa bosan karena topik yang dibicarakan kurang menarik atau pembicara kurang mampu menyampaikan materi dengan baik.

Sutrisna Dewi (2007:207) mengemukakan bahwa “Mereka melakukan presentasi untuk menyampaikan informasi baik kepada pihak intern maupun ekstern perusahaan”. Dari kutipan tersebut menerangkan bahwa sasaran penyampaian informasi dalam presentasi bisa berasal dari pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pembicara harus dapat menyesuaikan gaya bicara atau cara penyampaian informasi sesuai dengan latar belakang audiens, sehingga tujuan dalam melakukan presentasi dapat tercapai. Sebelum melakukan presentasi, pembicara juga harus sudah mengetahui latar belakang audiens dengan harapan dapat mengukur situasi

dan membuat persiapan atas segala kondisi atau pertanyaan yang mungkin muncul dari audiens.

Dan B. Curtis, James J. Floyd, dan Jerry L. Winsor (1992:219) mengemukakan bahwa,

“Presentasi bisnis merupakan bentuk komunikasi yang berorientasi pada proposal, yang disajikan dalam suatu lingkungan bisnis kepada khalayak yang relatif homogen (lebih banyak persamaan daripada perbedaannya) dari berbagai tingkatan. Presentasi ini berfungsi untuk menyampaikan informasi dan mempengaruhi pengambil keputusan. Berbagai alat bantu multimedia digunakan secara khusus melalui mode penyampaian yang interaktif (yaitu sumber dan penerima berinteraksi secara verbal).

Pernyataan di atas memuat karakteristik presentasi yaitu materi presentasi bisnis yang disampaikan berorientasi pada proposal dan disajikan kepada audiens yang sebagian besar berasal dari latar belakang yang sama namun dari berbagai tingkatan. Misalnya presentasi di suatu perusahaan mengenai produk yang akan dipasarkan, audiens berasal dari staff-staff inti khususnya yang menangani penjualan dan pemasaran dari berbagai tingkatan.

Terra C. Triwahyuni dan Abdul Kadir (2004:1) mengemukakan bahwa, “Presentasi merupakan kegiatan yang penting dalam mengkomunikasikan suatu gagasan kepada orang lain dengan berbagai tujuan, misalnya untuk menarik audiensi agar membeli produk, menggunakan jasa, atau untuk kepentingan orang lain”. Hal ini menjelaskan bahwa presentasi mempunyai berbagai macam tujuan. Penyampaian presentasi disesuaikan dengan maksud dan tujuan disampaikannya presentasi.

Dalam buku yang diterbitkan atas kerjasama Penerbit Andi dengan Wahana Komputer Semarang yang berjudul Panduan Praktis Membuat Presentasi dengan Microsoft Power Point XP (2005:1) terdapat kalimat,

“Presentasi digunakan untuk menjelaskan ide, rencana, pelaksanaan, dan hasil dari suatu kegiatan secara lisan. Semakin menarik suatu presentasi, semakin mudah *audience* memahami penjelasan pemapar”.

Pengertian ini menegaskan bahwa untuk menyajikan presentasi lebih menarik hendaknya disampaikan dengan menggunakan alat bantu audio-visual. Penggunaan alat bantu dan fasilitas yang tepat dapat memberikan keuntungan bagi pembicara karena semakin memperjelas materi yang disampaikan. Audiens juga merasa lebih tertarik apabila penyampaian materi didukung dengan adanya gambar-gambar serta dilengkapi dengan suara atau video, sehingga tidak cepat merasa bosan.

Sedangkan menurut Djoko Purwanto (2003:247), secara umum presentasi memiliki empat tujuan pokok, yaitu :

1. Menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiens
2. Menghibur audiens
3. Menyentuh emosi audiens
4. Memotivasi audiens untuk bertindak sesuatu.

Hal ini berarti bahwa presentasi memiliki bermacam-macam tujuan sesuai dengan isi materi yang ingin disampaikan. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, seorang presenter harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, baik yang berkaitan dengan persiapan mental, pemahaman materi yang akan disampaikan, alat bantu yang digunakan, dan pemahaman yang baik terhadap audiens.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan mengenai definisi presentasi yaitu : suatu kegiatan komunikasi lisan mengenai penyampaian gagasan atau fakta tertentu kepada orang lain dengan berbagai tujuan.

B. Ketrampilan Teknik Presentasi

1. Dasar-dasar Berbicara Efektif

Menurut Hudoro Sameto (2000:1), “Bericara efektif merupakan sarana penyampaian ide kepada orang atau khalayak secara lisan dengan cara yang mudah dicerna dan dimengerti oleh pendengarnya”. Hal ini memberikan keterangan bahwa yang disebut dengan berbicara efektif adalah suatu langkah yang dilakukan pembicara untuk menyampaikan pendapat atau informasi dengan cara-cara tertentu sehingga pendengar dapat dengan mudah mengerti maksud dari informasi yang disampaikan. Secara garis besar dasar-dasar berbicara efektif terdiri dari: pembukaan, isi/inti pembicaraan, dan penutup.

Berbicara efektif merupakan penyampaian pesan yang seharusnya dilakukan dengan sistematis, benar, tepat, dan tidak berbelit-belit. Informasi disampaikan dengan sesederhana mungkin dan menggunakan tingkat bahasa yang disesuaikan dengan latar belakang audiens. Jangan menggunakan bahasa dengan istilah yang kurang awam atau terlalu tinggi untuk audiens yang berlatar belakang

pendidikan menengah ke bawah. Hal ini akan membuat pendengar tidak dapat memahami informasi yang disampaikan.

2. Kelebihan dan Kelemahan Presentasi

Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto (2004:159), mendefinisikan kelebihan-kelebihan presentasi antara lain sebagai berikut :

a. Umpan balik langsung

Yang dimaksud umpan balik adalah masukan-masukan yang disampaikan oleh audiens kepada komunikan. Umpan balik dari audiens ini mungkin saja diperoleh saat presentasi sedang berlangsung, misalnya tepuk tangan atau gelak tawa audiens karena tertarik dengan penjelasan presenter atau kejemuhan audiens terhadap penyampaian presenter.

b. Kesempatan untuk menampilkan pribadi

Saat seorang presenter diundang untuk melakukan presentasi, di situlah kesempatannya memperkenalkan diri dan kemampuan yang dimiliki.

c. Mempunyai pengaruh lebih kuat terhadap audiens

Presentasi yang sukses akan membawa pengaruh yang lebih kuat kepada audiensnya. Presentasi lebih berjiwa daripada sekadar laporan tertulis.

Sedangkan kelemahan presentasi antara lain :

a. Sulit di-*review*

Presentasi yang kurang persiapan akan berlangsung menjemukan dan akan meninggalkan kesan kurang baik kepada audiens. Hal ini tidak dapat terjadi pada laporan tertulis sebab pada laporan tertulis dapat saja diatur naskahnya agar tampil rapi tanpa merepotkan orang lain. Presentasi tidak demikian halnya. Seorang presenter yang selalu meralat ucapannya akan diragukan kemampuannya oleh audiens dan sebagainya.

b. Saran dan kritik tidak dapat langsung diutarakan

Saat presenter menyampaikan presentasinya, audiens tidak dapat menyelingi pembicaraannya. Audiens harus menampung segala pertanyaan atau sanggahan sampai presenter selesai menyampaikan presentasinya. Sanggahan, kritik, dan saran hanya dapat dilakukan saat sesi tanya jawab berlangsung.

c. Kurang dapat diatur

Presentasi melibatkan banyak hal terutama audiens yang jumlahnya lebih dari satu orang. Sementara itu, audiens terdiri dari bermacam-macam watak. Dengan begitu presenter harus mempunyai trik-trik tertentu untuk dapat mengambil kendali atas segala kemungkinan yang dapat terjadi sebagai akibat atas keberagaman audiens ini.

Dari penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan presentasi tersebut memberikan suatu gambaran kepada presenter untuk dapat lebih menguasai dan mempersiapkan presentasi sehingga dapat mengatasi berbagai kemungkinan yang dapat terjadi. Misalnya, tanggapan audiens yang kecewa terhadap presentasi yang kurang memuaskan, kritik yang pedas, pertanyaan yang menjatuhkan dan berbagai kondisi yang mungkin dapat terjadi.

3. Persiapan Melakukan Presentasi

Secara garis besar persiapan dalam melakukan presentasi meliputi penguasaan materi yang akan disampaikan, penguasaan alat bantu, analisis audiens dan analisis lingkungan atau lokasi tempat berlangsungnya presentasi. Djoko Purwanto (2003:248) menerangkan beberapa persiapan dasar yang dilakukan untuk mempersiapkan presentasi bisnis yang baik, antara lain :

- a. Penguasaan terhadap topik atau materi yang akan dipersiapkan.

Sebelum melakukan presentasi hendaknya presenter telah menguasai materi yang akan disampaikan agar apa yang akan disampaikan dapat dimengerti oleh audiens. Presenter yang tidak menguasai materi tidak hanya akan membingungkan audiens tetapi juga akan memberikan citra (*image*) yang kurang baik terhadap pembicara tersebut.

b. Penguasaan berbagai alat bantu presentasi dengan baik.

Untuk dapat menyajikan presentasi yang menarik dibutuhkan beberapa alat bantu presentasi. Penguasaan terhadap beberapa alat bantu ini akan sangat membantu pembicara dalam menyampaikan sehingga audiens dapat lebih mengingat isi pembicaraan.

c. Menganalisis siapa audiens anda.

Presenter dapat melakukan pendekatan terhadap audiens dengan menggunakan kata tanya seperti: *apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana*, maka pembicara dapat mengetahui dan menganalisa siapa saja audiens yang hadir dan menentukan pendekatan yang tepat dalam penyampaian presentasi. Contohnya, pertanyaan tersebut dapat diajukan kepada panitia/*Even Organizer* yang mengundang anda untuk berpresentasi atau dapat diajukan langsung kepada beberapa audiens pada awal presentasi.

d. Menganalisis berbagai lingkungan, lokasi, atau tempat untuk presentasi.

Hendaknya pembicara mengenali lokasi tempat berlangsungnya presentasi sebelum acara berlangsung. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pembicara menentukan alat bantu presentasi yang sesuai dan memperkirakan

jumlah audiens sehingga pembicara mendapatkan cukup gambaran dalam melakukan persiapan yang lebih matang.

Menurut Hudoro Sameto (2000:15), “Dalam membuat persiapan, kita dapat menggunakan patokan LIMA LANGKAH SUKSES (5 LS)”.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Survey
2. Analisis
3. Rencana/bagan
4. Aktualisasi/realisasi
5. Pencatatan dan evaluasi

4. Teknik Presentasi yang Efektif

Beberapa devinisi mengenai teknik presentasi yaitu:

- Cara menampilkan barang-barang atau produk yang ingin dipresentasikan/dipamerkan kehadapan audiens
- Mendemonstrasikan hasil karya sehingga dipahami audiens
- Penyajian atau penjelasan terhadap data, uraian proses, maupun pembelajaran (Muslikah Dwi Hartanti:2011)

Unsur-unsur dalam sebuah presentasi :

a. Pesenter

4 hal yang harus dimiliki oleh seorang pesenter, yaitu:

- a) Pengetahuan yang luas
- b) Ketulusan dalam menyampaikan presentasi
- c) Semangat
- d) Praktik

b. Materi

Materi adalah bahan atau topik yang akan disampaikan dalam berpresentasi.

Kriteria dalam menentukan topik :

- a) Sesuaikan dengan latar belakang
- b) Pilihlah topik yang menarik minat, perhatian audiens
- c) Sesuaikan dengan audiens
- d) Sesuaikan dengan waktu dan situasi
- e) Penyampaiannya dapat didukung dengan bahan atau materi lain yang masih berhubungan dengan materi yang dibahas.

c. Sarana

Sarana atau alat bantu adalah alat-alat yang digunakan agar penyampaian presentasi lebih menarik.

Fungsi alat bantu antara lain:

- a) Menarik perhatian audiens
- b) Menunjang pengertian dan membantu pemahaman audiens
- c) Memperkuat pengingatan materi yang disampaikan
- d) Memberikan hiburan

d. Audiens

Hal-hal yang harus diperhatikan mengenai audiens antara lain mengenai jumlah, usia, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, agama, adat istiadat dan budaya.

Pemilihan teknik presentasi agar efektif dan menunjang penyampaian informasi hendaknya disesuaikan dengan materi yang

akan disampaikan, latar belakang audiens dan tempat dilaksanakannya presentasi.

C. Pengembangan Teknik Presentasi

Dalam melakukan presentasi terdapat beberapa teknik yang dapat dipelajari sehingga tujuan presentasi dapat tercapai. Berikut 9 teknik presentasi yang dianggap penting :

1. *Use visual aids.*

Gunakan Alat Bantu Visual. Menggunakan gambar, bukan kata-kata, dapat melipatgandakan kemungkinan pencapaian tujuan presentasi. Satu gambar bernilai 1.000 kata, bukan? *A picture is worth a thousand words!*

2. *Keep it short and sweet!*

Ringkas dan “manis”. Pepatah lama mengatakan, “*No one ever complained of a presentation being too short*”. Tidak ada yang pernah mengeluhkan presentasi yang terlalu pendek. Tidak ada yang lebih “membunuh” sebuah presentasi selain terlalu lama. Usahakan presentasi Anda di bawah 22 menit!

3. *Use the rule of three.*

Gunakan aturan tentang tiga hal. Sebuah teknik sederhana adalah bahwa orang cenderung hanya mengingat tiga poin. Maka, gunakan maksimum tiga poin pada slide!

4. *Rehearse.*

Berlatih. *Practice makes for perfect performance.* Latihan menjadikan penampilan sempurna. Banyak ahli mengatakan, latihan adalah hal terbesar yang dapat Anda lakukan untuk meningkatkan penampilan Anda. Lakukan presentasi Anda dengan keras setidaknya empat kali. Salah satunya harus di depan audiens yang benar-benar “menakutkan” Anda, keluarga, teman, atau kolega.

5. *Tell stories*

Sampaikan cerita. Semua presentasi adalah jenis teater. Ceritakan kisah untuk membantu mengilustrasikan poin. Ini akan menjadikan presentasi Anda lebih efektif dan mengesankan.

6. *Video yourself*

Video Anda sendiri. Atur kamera video dan video presentasi Anda sendiri. Setting sendiri alat presentasi Anda –senyaman mungkin.

7. Know what slide is coming next

Ketahui slide berikutnya. Anda harus selalu tahu kapan presentasi slide yang muncul berikutnya. Terdengar “*powerfull*” ketika Anda mengatakan “pada slide berikutnya kita akan lihat....”. Di sinilah kian terasa pentingnya persiapan dan latihan!

8. *Have a back-up plan*

Miliki rencana cadangan. Siapkan “materi cadangan” kalau-kalau slide tidak muncul, listrik mati, tidak ada pengeras suara, “presentasi menampilkan hal aneh pada laptop”, dan sebagainya. Miliki “hard

copy", materi tercetak. Biasanya, jika Anda siapkan "*back-up plan*", Anda jarang harus menggunakanannya!

9. *Check out the presentation room*

Periksa ruang presentasi. Datanglah lebih awal dan periksa ruang presentasi. Pastikan slide Anda dimuat di PC dan muncul di layar.

(<http://romeltea.com/teknik-presentasi-top-10-tips>)

Menurut Rhenald Kasali (2002:1), tips bagaimana melakukan presentasi yang baik yaitu :

1. Jangan membiasakan diri tergantung pada teks. Teks dapat membunuh bakat, merusak *flow* (irama), dan menciptakan jarak antara komunikator dengan audiens. Gunakan *pointers*, sekedar untuk membantu anda.
2. Ukur secara sungguh-sungguh "dalamnya sungai." Pelajari dulu siapa audiens anda, misalnya mengenai latar belakang, jalan pikiran, pendidikan, dan jabatan mereka.
3. Jangan bicarakan hal ini: Yang sudah mereka ketahui, atau yang tak ingin mereka dengar. Selalu sajikan hal-hal yang orisinal, jangan merusak *mood audience* dengan pernyataan yang tidak mereka suka.
4. Jangan biarkan audiens jenuh. Jaga volume suara dan jaga nada agar tidak monoton. Begitu mereka mulai jenuh, ajaklah berdialog, sampaikan sedikit humor.

5. Humor tidak perlu berlebihan. Ia hanya boleh digunakan untuk membangkitkan daya pikir.
6. Periksa ruangan dan fasilitas presentasi termasuk mikrofon sebelum presentasi dimulai.
7. Biasakan interaktif. Jangan asyik bicara sendiri. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan contoh, jawaban, melakukan aktivitas tertentu, tertawa, atau bahkan mendengarkan musik.
8. *Be specific.* Selalu berikan contoh dan ilustrasi. Sesekali berikan cerita.
9. Jangan merendahkan mutu dengan mengatakan “Maaf sebenarnya saya tidak siap”, dan nada merendah lainnya. Manusia adalah makhluk malas yang hanya mau mendengarkan orang yang layak ia dengar dan ia anggap lebih tahu.
10. Latihan yang cukup. Selalu mintalah umpan balik. Bila perlu rekam, putar kembali, minta pendapat dari orang dekat.
11. Perhatikan bahasa tubuh. Jangan melakukan gerakan yang merusak penampilan.
12. Berpakaianlah agak cerah agar anda menciptakan kesegaran di dalam ruangan.
13. Jangan berbicara seperti sedang ngobrol dengan seseorang. Ingatlah anda berbicara di hadapan puluhan orang, kombinasikan bahasa resmi dengan bahasa percakapan yang layak.

Sebelum melakukan presentasi terkadang mengalami demam panggung, presenter yang sudah handal pun ketika belum terbiasa melakukan presentasi pasti pernah mengalaminya. Tetapi mereka dapat mengatasinya dengan berbagai cara sehingga demam panggung pun lambat laut sudah tidak dirasakan. Menurut Suhardjono (1994) memberikan cara mengurangi demam panggung, yaitu :

1. Tingkatkan percaya diri
2. Jangan berlebihan menilai negatif para pendengar
3. Pada setiap awal lakukan gerakan-gerakan untuk mengalihkan rasa gemetar
4. Persiapkan catatan-catatan kecil tentang hal-hal pokok dari topik yang akan dibicarakan. Jangan berupaya menghafalkan apa yang akan disajikan.

Rini Darmastuti (2007:107) mengemukakan kiat –kiat yang dapat dilakukan supaya pesan yang dikirim dapat mengenai sasaran :

1. Pesan harus dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan audiens yang menerimanya.
2. Pesan harus menggunakan lambing-lambang yang dimengerti oleh komunikan dan komunikator, sehingga menimbulkan persepsi yang sama diantara kedua belah pihak.
3. Pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat memenuhi kebutuhan komunikan serta memberikan saran.
4. Pesan yang disampaikan oleh komunikator merupakan suatu saran yang dapat memberikan suatu solusi atau jalan keluar.

Pengembangan kemampuan dalam menjawab juga perlu ditingkatkan karena pada sesi tanya jawab ini biasanya merupakan saat yang genting karena terkadang audiens bertanya bukan karena tidak tahu tapi audiens sedang melakukan tes untuk mengetahui kemampuan dan kecerdasan pembicara. Berikut resep menarik tentang strategi menjawab pertanyaan dari Suhardjono (1994:57) :

1. Terhadap peserta yang merasa superior, arahkan padanya agar juga mendengarkan pendapat orang lain yang dapat dipakai sebagai alternatif.
2. Kepada peserta yang selalu ingin menang , anda jangan terpancing dalam perdebatan.
3. Untuk peserta yang banyak omong dan cenderung mendominasi pembicaraan, perlu penegasan anda untuk memotong pembicaraan tanpa menyakitkan hatinya.

D. Alat Bantu Audio Visual

Alasan penggunaan alat bantu presentasi yaitu ada sebagian orang yang dapat dengan mudah memahami kata-kata lisan, ada juga yang mampu dengan sangat baik memahami kata-kata tertulis, ada orang yang lebih mudah mencerna tampilan bergambar atau diagram, dan seterusnya. Sehingga diharapkan dengan penggunaan alat bantu audio-visual pembicara dapat memberikan keterangan lebih luas, rinci, serta mudah dimengerti oleh pendengarnya.

Menurut Djoko Purwanto (2003:250), berbagai alat bantu presentasi bisnis antara lain :

1. Papan Tulis Hitam dan Putih (*Blackboard* dan *Whiteboard*)
Keunggulan:
 - a. Fleksibel dalam penulisannya
 - b. Kemudahan dalam melakukan koreksi

- c. Dapat merangkum pendapat peserta maupun pembicara pada saat yang sama

Kelemahan:

- a. Tulisan tangan sering sulit dibaca
- b. Pembicara menutupi peserta saat menulis
- c. Pembicara tidak dapat menulis dan berbicara pada saat yang sama
- d. Tersedianya alat tulis yang sangat terbatas, sehingga apabila sudah penuh harus dihapus dulu
- e. Spidol sangat mengganggu dan sering mengering, sehingga tidak dimanfaatkan secara optimal
- f. Tidak efektif untuk peserta yang berjumlah lebih dari 15 orang

2. *Flip Chard*

Flip Chard adalah sebuah papan yang dilengkapi dengan lembaran-lembaran kertas berukuran besar.

Keunggulan:

- a. Fleksibel dalam penulisan
- b. Pembicara dapat mempersiapkan penulisannya sebelum presentasi
- c. Pembicara dapat merujuk catatan (lembar kertas) sebelumnya
- d. Biaya relatif murah
- e. Bisa diletakkan dimana-mana

Kelemahan:

- a. Sulit dibaca karena keterbatasan tulisan tangan
- b. Pembicara sering menutupi peserta saat menulis
- c. Biasanya kertas flip charts hanya digunakan untuk sekali presentasi saja
- d. Muncul suara berisik ketika mengganti lembar kertas

3. Transparansi Overhead Projector

Keunggulan:

- a. Cepat dan murah jika menggunakan photocopy
- b. Layar tetap jalan meskipun ruangan dalam keadaan terang
- c. Visual dapat dioperasikan secara cepat dan mudah diubah meskipun beberapa saat sebelum presentasi dilakukan
- d. Informasi dapat ditampilkan secara progresif meskipun secara manual

Kelemahan:

- a. Kualitas transparansinya jelek jika ditulis dengan tangan
- b. Umumnya hasil photocopy adalah hitam dan putih
- c. Pergantian secara manual sering mengganggu pembicara dan mengalihkan pembicaraan
- d. Transparansi sangat peka dengan bekas sidik jari dan mudah rusak

4. Slide

Keunggulan:

- a. Slide foto warna mudah pembuatannya
- b. Slide grafis berkualitas tinggi dapat dihasilkan oleh PC
- c. Dapat dimungkinkan slide dengan 3D dan efek khusus lainnya
- d. Slide yang dihasilkan oleh computer dapat disimpan dalam disket

Kelemahan:

- a. Proses produksi slide film 35 mm memerlukan waktu cukup lama
- b. Harganya relative mahal

5. Papan tulis Elektronik

Keunggulan:

- a. Fleksibel dalam penulisan materi
- b. Koreksi dapat dilakukan dengan mudah
- c. Mampu menampilkan tulisan pembicara dan peserta pada layar tersebut
- d. Hasil cetakan dapat disimpan maupun diedarkan kepada peserta

Kelemahan:

- a. Tulisan tangan
- b. Peserta sering kali terhalang oleh pembicara ketika menulis
- c. Pembicara tidak dapat menulis dan berbicara pada saat bersamaan
- d. Seringkali pembicara menghadapi kesulitan operasional

6. Video Cassete Record (VCR)

Keunggulan:

- a. Sangat praktis
- b. Monitor TV dan VCR cukup banyak tersedia di perkantoran
- c. Video dapat menambah penguasaan materi sekaligus hiburan
- d. Tersedia pokok materi subyek secara luas termasuk pelatihan perusahaan dan program motivasional

Kelemahan:

- a. Kualitas tampilan lebih rendah jika diproyeksikan dalam layar lebar
- b. Perlu kecermatan dalam memilih peralatan dan jenis video yang akan digunakan
- c. Untuk peserta yang relative banyak, sarana video kurang efektif

7. Panel LCD Projector

Keunggulan:

- a. Proyeksi data secara langsung dari PC secara *“real time”*
- b. Proyeksi langsung memungkinkan tingkat interaktifnya semakin tinggi
- c. Panel LCD dapat diletakkan di bagian atas dari proyektor overhead standar

Kelemahan:

- a. Panel LCD versi lama cenderung menghasilkan kualitas gambar yang jelek
- b. Keterbatasan kualitas gambar dari proyektor overhead karena rendahnya kekuatan watt
- c. Ada tiga peralatan yang diperlukan seperti computer, proyektor overhead, dan panel LCD.

Dengan melihat berbagai macam alat bantu yang diuraikan kelebihan dan kelemahan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tidak semua dapat digunakan secara efektif. Sebab seiring dengan perkembangan teknologi saat ini ternyata sudah banyak yang menggunakan perangkat komputer yang lebih canggih, praktis dan lebih efisien untuk digunakan dalam menyampaikan presentasi. Dengan didukung perangkat *privat computer* (laptop), proyektor LCD dan seperangkat pengeras, presentasi dapat disajikan dengan menarik karena sudah dapat disajikan dengan tampilan yang menarik, *colorfull*, serta didukung audio (suara) yang dapat dirancang sedemikian rupa.

Menurut Hudoro Sameto (2000:65) alat-alat audio video/audio visual (AV) yang sering digunakan adalah :

1. OHP (*Overhead Projector*) untuk proyeksi transparansi (film)
2. Slide projector untuk slide foto
3. CPP (*Computer Presentation Projector*), yaitu suatu alat terbaru yang dihubungkan dengan computer untuk memproyeksikan apa yang tertulis di computer ke layar.
4. VCR (*Video Cassete Recorder*) dan TV
5. Film
6. Layar yang bagus dan cukup besarnya dengan ruangan yang dipakai
7. *Cordless microphone mini* (*mike* mini tanpa kabel)
8. *Wireless mic* yang dapat dioperasikan tanpa kabel
9. *Pointer* (alat penunjuk)
10. Beberapa lembar plastik transparansi kosong guna menulis atau menggambar sesuatu dalam proses presentasi

11. Pensil berwarna khusus untuk transparansi untuk menggambar atau menggaris bawahi sesuatu

Presenter dapat melakukan pemilihan sendiri terhadap alat bantu apakah yang sekiranya tepat digunakan dalam presentasi yang disampaikannya sehingga menunjang penyampaian informasi dan memunculkan ketertarikan audiens untuk mengikuti presentasi dan memperoleh pemahaman atas apa yang disampaikan presenter.

Salah satu alat bantu/alat peraga yang dapat digunakan untuk mendukung presentasi adalah komputer dengan salah satu perangkat lunaknya yaitu PowerPoint yang merupakan bagian dari Microsoft Office. Dengan menggunakan PowerPoint bahan presentasi dapat disajikan dalam bentuk elektronis yang meliputi: teks, grafis dan gambar, foto, suara, dan film. Berikut kelebihan dalam menggunakan fitur-fitur PowerPoint menurut Terra C. Tri wahyuni dan Abdul Kadir (2004:) :

1. Ketika terjadi peralihan dari satu slide ke slide berikutnya, model transisinya dapat diatur, sehingga tampilan presentasi lebih hidup dan mengesankan
2. PowerPoint juga memungkinkan presentasi yang berbasis teknologi web, sehingga presentasi dapat ditayangkan melalui Intranet atau Local Area Network (LAN) atau Internet.

Menurut Erwin Sutomo (2007:7-12) elemen-elemen yang harus diperhatikan untuk menyusun slide agar menarik dan tidak membosankan :

1. Slide harus sederhana
2. Teks dan gambar harus pada jarak aman

3. Isi slide harus mudah dibaca
4. Slide hanya berisi point-point saja
5. Ukuran besar kecilnya font harus sesuai
6. Gunakan slide yang konsisten

E. Etika dan Etiket Sekretaris

Etika menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa (2008:383) adalah “Ilmu tentang apa yang baik dan buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak).”

Sedangkan menurut Agus M. Hardjana (1998:123), “Etika adalah ilmu tentang hakikat kebaikan dan pelaksanaannya. Oleh karena itu etika sekretaris adalah hakikat kebaikan yang perlu dipegang dan diusahakan untuk dilaksanakan dan dihayati oleh sekretaris.” Dengan kata lain etika yang perlu dipegang dan diusahakan sekretaris ketika melakukan presentasi harus benar-benar diketahui. Misalnya mengenai apakah baik jika seorang sekretaris datang terlambat ketika presentasi sehingga memungkinkan penyajian presentasi yang kurang memuaskan dan bahkan dapat berakibat mencemarkan nama baik perusahaan.

Berikut pengertian etika yang dijabarkan oleh Rini Darmastuti (2007:57) :

1. Etika tidak terbatas pada cara dilakukannya suatu perbuatan, tetapi etika memberi norma tentang perbuatan itu sendiri. Apakah perbuatan itu boleh dilakukan atau tidak.
2. Etika selalu berlaku baik ada saksi maupun tidak, sekalipun tidak ada orang yang melihatnya.
3. Etika bersifat absolut.

4. Ketika berbicara tentang etika maka yang kita bicarakan ada di dalam diri manusia itu, bukan apa yang ada di luar diri manusia.

Dari beberapa pengertian mengenai etika di atas dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris hendaknya mempunyai pemahaman mengenai etika itu sendiri dan dapat menerapkannya dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan, baik ketika diawasi maupun tidak diawasi.

Etiket dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia terbaru (2008), adalah tata karma (adat sopan santun, dsb) dalam masyarakat beradab dalam memelihara hubungan baik antar sesama manusia.

Sedangkan etiket menurut Rini Damastuti (2007:36) dapat disamakan dengan tata krama, sopan santun, dan tata cara tingkah laku yang baik yang berakibat menyenangkan. Etiket disetujui oleh masyarakat tertentu dan menjadi norma anutan dalam bertingkah laku diantara anggota masyarakat tersebut.

Menurut Agus M. Hardjana (1998:125) Etiket sekretaris adalah cara berbicara, berpakaian, berbuat, dan bertindak yang sudah umum dan diterima baik di kalangan sekretaris di lingkungan kerja mereka. Etiket itu menyangkut:

- a. Cara menyapa dan menghormat orang
- b. Cara memperkenalkan diri dan orang lain
- c. Cara berpakaian
- d. Cara duduk
- e. Cara mempersilahkan berjalan, makan, dan lain-lain
- f. Cara berdiri
- g. Cara menghubungi orang secara lisan atau lewat telepon
- h. Dan masih sangat banyak hal lagi.

Etiket sekretaris kaitannya dalam penyampaian presentasi sangatlah penting karena sekretaris yang menyampaikan suatu presentasi bisnis merupakan wakil dari perusahaan dan harus menjaga citra baik dimata kolega dan mitra usaha lainnya.

Mengenai penampilan Manchester Open Learning (1993:92), mengemukakan bahwa “Anda memang tidak semata-mata akan dinilai berdasarkan penampilan Anda, tetapi bagaimana kata-kata yang Andaucapkan didengar dan diterima akan sangat ditentukan oleh bagaimana anda menampilkan diri”. Sehingga penampilan dapat menunjang pembicara dalam menyampaikan materi presentasi.

Menurut Helena Olii (2010:53), beberapa cara penampilan pembicara yang perlu disadari antara lain:

1. Cara berpakaian
2. Cara berdiri di podium/di hadapan audiens
3. Cara memegang mikrofon

Dari beberapa definisi di atas mengemukakan beberapa kesamaan bahwa dalam melakukan presentasi, sekretaris harus memperhatikan penampilan demi keberhasilan pencapaian informasi dan menjaga citra perusahaan di mata kolega dan mitra usaha. Gunakan pakaian yang nyaman, rapi, bersih dan menyesuaikan dengan kesempatan presentasi (sesuai dengan tempat, waktu dan jenis acara). Sikap berdiri yang baik yaitu tegak, jangan condong ke kiri, ke kanan, dan ke muka, atau ke belakang. Sedangkan cara memegang *mice stand* (mike yang ada standarnya) sebaiknya jangan dipegang kecuali hanya untuk menyesuaikan

tinggi rendahnya dan memastikan mike sudah “on”. Sedang untuk mike yang tidak ada standarnya cara memegangnya wajar saja, kabelnya jangan dimainkan. Hal ini akan mengesankan pembicara tidak tenang. Jarak mikrofon dan mulut jangan terlalu dekat dan jangan pula terlalu jauh. Jarak ideal biasanya 20 cm.

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, pendekatan yang digunakan dalam pemecahan masalah adalah pendekatan secara kualitatif dengan metode deduktif. Pendekatan secara kualitatif adalah pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berujud angka. Sedangkan dengan metode deduktif adalah dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik satu kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

Metode yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode pemecahan masalah yaitu dengan cara memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi. Langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah diantaranya :

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka sesuai dengan permasalahan yang terkait dengan tema dan permasalahan yang akan dibahas dalam Tugas Akhir ini.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik yang akan dibahas pada umumnya.

3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas.

Setelah mempelajari dan mengkaji semua materi yang ada, kemudian penulis menarik kesimpulan dari setiap buku atau sumber lain yang terkait untuk kemudian di susun dan di tuangkan ke dalam Tugas Akhir.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Ketrampilan Teknik Presentasi

Presentasi merupakan salah satu bentuk penyampaian informasi atau laporan secara lisan, sebab dalam penyampaianya didominasi dengan komunikasi lisan yang dirangkai sedemikian rupa sehingga mudah dicerna oleh audiens. Kegiatan presentasi biasanya dilakukan dengan tujuan: menyampaikan informasi, memberi hiburan, membangkitkan emosi atau mempengaruhi audiens untuk melakukan sesuatu. Pada umumnya presentasi dilakukan pada kegiatan-kegiatan bisnis, seperti presentasi atas usulan proyek atau produk baru, pengembangan produk, perluasan pasar, dan sejenisnya. Dalam hal ini sekretaris sebagai seseorang yang membantu pimpinan sering kali mewakili pimpinan atau perusahaannya untuk menyampaikan presentasi bisnis yang berkaitan dengan laporan penjualan, promosi produk baru, atau presentasi untuk menjalin kerjasama dengan kolega perusahaan.

Keterampilan komunikasi dibutuhkan dalam menyajikan presentasi yang menarik dan informatif. Melakukan komunikasi atau berbicara dengan orang lain baik secara pribadi atau kelompok diperlukan keahlian tertentu. Walaupun bukan keahlian khusus tetapi berbicara dengan orang lain bisa dikuasai jika dilatih dengan sedikit paksaan pada awalnya dan niat yang sungguh-sungguh. Dengan melakukan evaluasi di setiap presentasi yang dilakukan akan memberikan gambaran terhadap

kemajuan-kemajuan yang dicapai dalam berbicara, salah satu cara untuk melakukan evaluasi-evaluasi yaitu dengan membuat catatan. Catatan dapat dibuat dengan membuat catatan tertulis, membuat rekaman suara, atau membuat rekaman video selama berlangsungnya presentasi. Perlu dipahami juga tentang prinsip dasar berbicara untuk dijadikan modal awal dalam melakukan presentasi. Prinsip dasar berbicara efektif yaitu menyampaikan ide kepada orang lain dengan cara yang mudah dicerna dan dimengerti oleh pendengarnya.

Dengan mengetahui prinsip dasar berbicara efektif, pembicara juga dapat melakukan analisis terhadap audiens yang merupakan salah satu unsur utama dalam presentasi sehingga semakin memahami komposisi audiens yang dihadapi, apakah audiens termasuk audiens heterogen atau homogen. Audiens yang heterogen yaitu audiens berasal dari latar belakang yang berbeda-beda baik dilihat dari segi umur, pendidikan, jenis kelamin, maupun cara pandang terhadap materi yang disampaikan. Sebaliknya dengan audiens homogen, peserta yang mengikuti presentasi berasal dari latar belakang yang sama, contohnya presentasi promosi suatu barang kepada siswa SMK, presentasi bisnis pada salah satu divisi pemasaran di perusahaan, dan lain-lain.

Teknik presentasi yang akan dibahas pada bab ini meliputi persiapan dasar presentasi, menetapkan isi presentasi, dan alat bantu presentasi. Presentasi merupakan suatu penyajian informasi yang

terencana, sehingga banyak kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempersiapkan segala sesuatu demi kelancaran penyampaian isi dan maksud tujuan dari presentasi. Dengan mempelajari penguasaan teknik dan pengembangan presentasi diharapkan sekretaris mampu menjadi pembicara yang dapat menyampaikan presentasi dengan baik dan memberikan kepuasan kepada pimpinan demi kemajuan perusahaan.

A. 1. Persiapan Dasar Presentasi

Presentasi merupakan salah satu kegiatan penyampaian informasi secara langsung sehingga pembicara dapat menyakinkan audiens untuk mendapat pemahaman yang sama dengan pembicara. Pembicara juga dapat mengetahui secara langsung tanggapan atau ekspresi audiens terhadap informasi yang disampaikan. Seperti ekspresi senang atau marah. Audiens juga mempunyai kepentingan yang berbeda-beda untuk menghadiri suatu presentasi, sehingga untuk dapat meyakinkan peserta untuk mengikuti presentasi sampai selesai pembicara harus dapat membuat ketertarikan peserta terhadap materi yang disampaikan. Ketertarikan dapat terus terjaga jika semua peserta dilibatkan dalam suatu pembicaraan yang interaktif, pembicara tidak boleh hanya “ngomong” sendiri tetapi harus terjadi komunikasi dua arah antara pembicara dengan audiens selama presentasi berlangsung.

Pemahaman akan materi presentasi menjadi hal yang mutlak untuk dikuasai. Pikirkan materi presentasi dengan seksama dan

sedetail mungkin , namun tetap menjaga agar materi terlihat singkat ketika disampaikan sehingga seluruh materi dapat dibahas.

Menurut Helena Olii (2010:116) “Presentasi yang sukses adalah persiapan yang baik, yang merupakan dasar melangkah yaitu dengan menganalisis kesempatan, meninjau profil pendengar, mempelajari lokasi dan menetapkan sasaran dan tujuan.” Jadi tahap persiapan juga harus meliputi analisis terhadap kesempatan-kesempatan yang mungkin dapat terjadi ketika presentasi berlangsung. Apakah akan timbul kesempatan dimana pembicara harus mengeluarkan sedikit humor untuk menyegarkan suasana, atau akan timbul perdebatan ketika sesi tanya jawab, dan sebagainya. Pembicara harus mempersiapkan segala kemungkinan yang bisa saja terjadi dan sudah menyiapkan rencana penyelesaian.

Persiapan lainnya yaitu dengan mempelajari profil audiens dengan membaca dengan teliti undangan yang diperoleh atau dengan mencari keterangan dari pihak yang mengundang untuk menceritakan siapa saja yang akan menghadiri presentasi tersebut. Cara lain yang bisa digunakan yaitu mempelajarinya secara langsung dengan meminta audiens menceritakan latar belakang mereka. Dengan cara ini pembicara tidak hanya akan mengetahui siapa saja yang dihadapi tetapi akan terjadi pula awal komunikasi dua arah yang akan mempermudah proses interaksi antara pembicara dengan peserta presentasi.

Peninjauan lokasi presentasi juga penting untuk dilakukan jauh-jauh hari. Hal ini berkaitkan dengan waktu yang dibutuhkan untuk sampai di tempat presentasi tepat pada waktunya. Sebagai pembicara yang baik hendaknya disiplin waktu merupakan suatu keharusan, pembicara yang datang terlambat akan menjengkelkan hadirin dan menurunkan penilaian terhadap pembicara. Survei lokasi juga penting dilakukan apabila pembicara hendak menggunakan alat bantu audio visual. Beberapa jam sebelum acara berlangsung biasanya dilakukan cek sound, sehingga anda dapat pula menggunakan waktu tersebut untuk mencoba alat dan mencoba tampilan/*slide* presentasi.

A. 2. Menetapkan Isi Presentasi

Menetapkan isi presentasi yaitu dengan mengumpulkan materi, memilih materi dan membentuk struktur presentasi. Mengumpulkan materi hendaknya dilakukan jauh-jauh hari. Sejak anda mendapat undangan untuk melakukan presentasi seketika itu juga anda mengumpulkan materi sebanyak dan secepat mungkin. Karena mengumpulkan materi selama tiga bulan sebelum presentasi akan lebih berharga daripada materi yang dikumpulkan hanya dalam waktu tiga hari sebelumnya.

Bahan-bahan materi dapat diperoleh dari mana saja, antara lain dari pengalaman pribadi, keluarga, teman-teman, buku, jurnal, majalah dan surat kabar atau penelitian sendiri. Hal ini sangat dianjurkan karena kita dapat menganalisis dan mengembangkan

sendiri materi yang akan digunakan serta bukti-bukti cukup otentik. Materi dapat ditambah dengan melakukan pencarian dari internet melalui situs-situs atau web resmi.

Pemilihan materi dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan sejauh mana batasan pembahasan materi yang akan disampaikan. Materi pendukung hendaknya dipersiapkan pula sesuai dengan kebutuhan. Sebaiknya tentukan dulu seberapa banyak materi yang akan disampaikan baru kemudian pembatasan dilakukan dengan membentuk strukturnya.

Ada beberapa jenis struktur umum yang disesuaikan dengan jenis presentasi, antara lain argumentasi logis, paparan, dan resmi. Struktur argumentasi logis mengutarakan argumentasi-argumentasi logis dalam pembahasannya. Struktur paparan atau cerita menggambarkan pembahasan dalam sebuah cerita yang dikemas dengan menarik sehingga mempertahankan perhatian pendengar dan akan lebih lama dikenang. Walaupun tidak banyak pokok pembahasan yang dapat disajikan dengan cara seperti ini. Apabila kedua struktur tersebut tidak dapat diterapkan untuk menyusun materi, sebaiknya pergunakanlah struktur resmi. Struktur resmi mengandung unsur-unsur pengantar, bagian utama, dan kesimpulan.

A. 3. Alat Bantu Presentasi

Penyajian presentasi akan kebih menarik jika didukung dengan menggunakan alat bantu, karena dengan menggunakan alat bantu :

1. Akan menarik perhatian
2. Membantu menunjang pengertian
3. Membantu memperkuat pengingatan
4. Memberi hiburan

Dengan menggunakan alat bantu yang sesuai dan tepat akan menghasilkan presentasi yang lebih menarik dan peserta tidak akan merasa bosan karena tampilan menarik dari slide atau transparansi yang ditampilkan.

Apabila kurang tepat dalam pemilihan alat bantu yang akan digunakan, tidak hanya akan mengganggu jalannya presentasi tetapi dapat menurunkan penilaian audiens yang dapat kurang menguntungkan bagi pembicara. Untuk menghindari hal tersebut pembicara harus dapat menguasai beberapa alat bantu audio visual yang biasa digunakan dalam presentasi. Paling tidak alat bantu yang paling sederhana atau yang paling umum digunakan harus dapat dikuasai dengan baik. Hal ini tidak hanya akan mempermudahkan pembicara dalam menunjang penampilannya, tetapi juga akan terjalin kerjasama yang baik dengan petugas pengatur *sound system*. Petugas pengatur lampu dan suara ini akan dapat merepotkan pembicara ketika presentasi berlangsung apabila anda tidak dapat bekerjasama dengannya. Misalnya ketika presentasi berlangsung petugas *sound system* melakukan beberapa kejadian dengan memutar suara-suara aneh, meredupkan atau menerangkan lampu dengan sengaja atau

melengkingkan mikrofon ketika pembicara mempergunakannya. Hal ini tentu saja akan menimbulkan rasa tidak nyaman bagi audiens dan dapat menurunkan konsentrasi pembicara.

B. Pengembangan Teknik Presentasi

Dalam melakukan presentasi hal paling utama yang harus dilakukan oleh pemateri atau pembicara yaitu melakukan persiapan. Salah satu persiapan yang dilakukan untuk mengatasi beberapa demam panggung yang biasa dialami oleh pembicara adalah melakukan analisis terhadap audiens dan kemudian menentukan pendekatan yang akan digunakan.

Secara umum analisis audiens menyangkut latar belakang pendidikan, usia, pekerjaan, pengalaman, hobi, dan lain-lain sehingga menghasilkan pemahaman akan kebutuhan dan keinginan audiens. Analisis ini diterapkan untuk menentukan gaya pendekatan pada audiens yang relatif sedikit. Sedangkan untuk presentasi dengan audiens yang banyak digunakan pendekatan satu arah, yaitu pembicara berbicara atau bercerita kepada audiens untuk memahami komposisi audiens.

Tidak sedikit orang yang menolak ketika diminta untuk berbicara di depan orang banyak dengan alasan gugup, takut, tidak siap atau tidak percaya diri. Menurut Jalaludin Rahmat (2000) kecemasan berkomunikasi adalah batu sandungan yang besar bagi seorang pembicara. Ia menghilangkan kepercayaan diri.

Menurut Helena Olii (2010:31) beberapa penyebab timbulnya kecemasan berkomunikasi adalah :

1. Tidak tahu apa yang harus dilakukan
2. Bagaimana memulai pembicaraan
3. Tidak dapat memikirkan apa yang diharapkan pendengar
4. Kecemasan ini bukan saja untuk para pemula, juga berlaku bagi pembicara yang sudah terkenal sebagai pembicara yang baik. Karena ia dihadapkan dengan situasi asing, dan selain itu ia tidak siap untuk berbicara.

Melihat hal tersebut ternyata kecemasan berkomunikasi tidak hanya dialami oleh pemula saja, tetapi pembicara ulung pun tak luput dari hal ini dan pernah mengalami demam panggung yang hebat. Pada beberapa orang demam panggung ini dapat mengurungkan keinginan untuk menyampaikan presentasi dan membatalkannya. Namun hal ini ternyata memang suatu hal yang alami, jika demam panggung dipelajari dan mencari tahu cara mengendalikannya maka pada saat itu berbicara di depan orang lain sudah tidak menjadi suatu yang menakutkan lagi.

Menurut Dale Carnegie (2009:10) yang harus dilakukan untuk membangun percaya diri adalah :

1. Memulai dengan kemauan yang kuat dan tekun
2. Ketahuilah secara menyeluruh materi yang akan anda sampaikan
3. Berperilaku percaya diri
4. Berlatih!berlatih!berlatih!

Dalam membangun percaya diri ini kemauan yang kuat untuk terus berlatih merupakan upaya terpenting untuk dapat mengasah kemampuan berbicara. Kesalahan-kesalahan dan rintangan dalam setiap kesempatan tampil memberikan pengalaman tersendiri dan menjadi catatan untuk terus melakukan perbaikan.

Pembicara yang cerdas tidak serta merta berawal dari orang yang mempunyai gelar tinggi atau master komunikasi dari luar negeri, tetapi pembicara cerdas adalah orang yang diperkaya oleh orang lain. Melalui pendekatan interaktif dengan menceritakan fakta-fakta baru dan membahasnya bersama saat melakukan presentasi, akan memancing terjadinya komunikasi dua arah yang memunculkan pembicaraan yang berkualitas dan saling memperkaya ilmu antara pembicara dan audiens. Dengan melakukan pembicaraan yang sesuai dengan tema presentasi banyak hal yang dapat diutarakan dan akan muncul hal-hal baru sehingga pembicara selalu tampak cerdas, tahu banyak hal, memiliki alasan yang kuat dan banyak contoh.

Menurut Ninda Nindiani (2010:40), cara menumbuhkan percaya diri antara lain dengan :

mempersiapkan materi dengan baik, mempersiapkan penampilan yang sesuai dengan acara tersebut, menambah wawasan terus-menerus, selalu berkoordinasi dengan panitia/Event Organizer.

Dalam hal ini terdapat pernyataan untuk mempersiapkan penampilan yang sesuai dengan acara yang akan dihadiri, hal tersebut memberikan gambaran bahwa penampilan memberikan pengaruh yang cukup tinggi guna menumbuhkan percaya diri. Dengan berpenampilan sebaik dan senyaman mungkin dapat memunculkan rasa “pede” dan semakin mantap dalam melakukan presentasi. Pembicara memang tidak dinilai hanya berdasarkan penampilan saja, namun pembicaraan akan didengar dan di terima apabila pembicara memperhatikan penampilannya.

Sudah manusiawi jika orang akan langsung memberikan penilaian berdasarkan apa yang dilihat.

Menggunakan pakaian yang nyaman dengan tetap menyesuaikan dengan kesempatan, pastikan segala sesuatu yang dikenakan rapi, bersih dan pada tempatnya, pergunakan pakaian dengan warna soft atau dengan warna dasar klasik seperti biru tua, abu-abu, dan hitam. Bagi wanita jangan menggunakan aksesoris atau perhiasan berlebihan karena hanya akan membuyarkan perhatian audiens.

Setelah sampai di tempat berlangsungnya presentasi terdapat beberapa persiapan akhir yang harus dilakukan. Sebaiknya datang satu jam atau setengah jam sebelum acara berlangsung karena memberikan keuntungan tersendiri untuk menciptakan rasa nyaman. Ruangan yang akan dipergunakan dapat anda pelajari terlebih dahulu dengan memeriksa beberapa hal, yaitu :

1. Suhu dan sirkulasi udara ruangan.

Perlu diperiksa apakah ruangan mempunyai cukup penerangan dan dengan sirkulasi serta suhu yang nyaman.

2. Pengaturan tempat duduk.

Jumlah kursi yang tersedia apakah sudah cukup dengan peserta yang akan hadir dan apakah cukup nyaman untuk ditempati selama waktu yang dibutuhkan dalam penyampaian presentasi.

3. Pencahayaan.

Apakah lampu sudah sesuai dengan pencahayaan yang dibutuhkan dan memberikan kenyamanan bagi pandangan. Apakah tirai yang ada cukup untuk menahan cahaya matahari agar tidak mengaburkan tayangan *slide*.

4. Gangguan suara lain.

Memeriksa apakah ada suara lain yang masuk dan terdengar dari dalam ruangan sehingga menimbulkan gangguan.

Tiba pada saatnya menampilkan presentasi merupakan saat-saat yang paling menentukan atas segala persiapan yang sudah dilakukan. Pada saat ini kegelisahan mulai muncul dan pikiran-pikiran negatif terkadang mengalahkan rasional. Hal pertama yang harus dilakukan adalah berdiri dan tataplah audiens dengan pandangan menyeluruh pada seluruh ruangan secara bergantian. Pada presentasi dengan skala kecil tatapan mata dapat diedarkan kepada semua peserta dengan tatapan langsung diantara segitiga wajah dengan pandangan ramah dan mantap tanpa memunculkan kesan menantang. Untuk presentasi dengan jumlah peserta banyak cukup edarkan pandangan keseluruh ruangan dari kanan ke kiri dan depan belakang. Perlu diingat pula untuk tidak melakukan sesuatu dan berbicara secara bersamaan agar fokus audiens tetap terjaga.

Sudah banyak disadari bahwa bahasa tubuh lebih bermakna jika dibandingkan bahasa lisan. Hal ini perlu disadari dalam penyampaian sebuah presentasi karena sedikit gerakan yang dilakukan tidak luput dari pengamatan audiens. Gerakan-gerakan yang sering dilakukan antara lain

ekspressi wajah, senyuman, kontak mata, gerakan tangan, gerakan bahu gerakan kepala, dan cara berdiri.(Djoko Purwanto, 2003:256)

Ekspressi wajah dapat mengekspresikan berbagai arti, seperti rasa senang, sedih, cemberut, atau marah. Senyuman yang diberikan dengan tulus dapat menciptakan suasana nyaman dan tidak mustahil jika dapat menghapus beda pendapat, mengobati rasa sakit, memulai hubungan, meyakinkan, dan menyampaikan penghargaan. Kontak mata (*eye contact*) yang efektif dan efisien adalah ciri-ciri profesionalisme. Gerakan tangan yang dilakukan membantu pembicara untuk lebih meyakinkan atau memperkuat topik yang sedang dibahas. Sedangkan gerakan bahu menunjukkan kepercayaan diri atau menyerah. Gerakan bahu yang tegas menunjukkan kepercayaan diri dan siap untuk tampil. Sedangkan bahu yang terkulai dan diikuti oleh kepala yang menunduk menunjukkan suatu sikap yang kurang bergairah, tidak siap atau menyerah.

Hal lain yang perlu diperhatikan ketika berpresentasi adalah :

1. mengenai kemampuan berbicara dengan keras tanpa berteriak yang terbantu dengan sikap berdiri yang tegak.
2. Kejelasan kata atau artikulasi.
3. Pelafalan kata yang benar.

Pelafalan ini banyak dipengaruhi oleh logat bicara. Walaupun terkadang logat bicara yang khas akan menjadi ciri khas tersendiri.

4. Pemberian tekanan pada setiap kata yang perlu diberikan penekanan untuk mengarahkan perhatian audiens terhadap pokok kalimat.
5. Jangan terlalu sering melakukan pengulangan kata.
6. Kontrol kecepatan berbicara. Hindari penggunaan kata “Enggg...” atau ucapan serupa yang umum terjadi.

Selama berlangsungnya presentasi sebaiknya perbanyak interaksi dengan peserta sejak awal dimulainya presentasi, jangan hanya memancing interaksi pada sesi tanya jawab saja karena hal ini akan menjadi sangat sulit untuk diciptakan jika sejak awal tidak dirangsang untuk melibatkan peserta. Cara untuk melakukan interaksi dengan peserta antara lain dengan meminta peserta mengangkat tangan ketika mengajukan pertanyaan seputar topik yang sedang dibahas. Selain itu dengan meminta peserta untuk menceritakan pengalaman pribadi mereka seputar materi yang sedang dibahas dan sedikit banyak akan menambah pengetahuan sekaligus memperkuat logika terkait materi yang disampaikan.

Pada sesi akhir presentasi yaitu sesi tanya jawab merupakan kesempatan bagi pembicara untuk menunjukkan keahlian dalam penguasaan materi. Namun pada kesempatan yang sama peserta juga seringkali mengajukan pertanyaan yang sekedar menguji atau sekedar mengutarakan pernyataan yang panjang dan berbeli-beli bukannya mengajukan pertanyaan. Pada sesi tanya jawab ini dapat dilakukan dengan mengikuti tiga proses dalam menjawab pertanyaan yaitu dengarkan

pertanyaan tersebut dengan seksama dan penuh perhatian, ambil jeda beberapa saat untuk memikirkan bagaimana cara terbaik untuk menjawab pertanyaan dan jawab pertanyaan secara langsung.

Seorang sekretaris hendaknya mempunyai keahlian berpresentasi yang baik karena sudah merupakan tugas sekretaris untuk membantu pimpinan dalam menyampaikan presentasi. Hal ini juga dapat menjadikan nilai tambah bagi sekretaris atas kinerja yang dihasilkan dan tentunya meningkatkan keprofesionalannya sebagai seseorang yang bertugas membantu pimpinan menyelesaikan tugasnya. Mengetahui ketrampilan teknik presentasi dan pengembangannya dapat menambah kualitas presentasi yang tentunya sangat menguntungkan pencapaian tujuan presentasi demi kemajuan perusahaan. Pengembangan teknik presentasi dapat dilakukan dengan selalu melakukan presentasi sebaik mungkin serta dengan mengadakan evaluasi di setiap kesempatan presentasi. Sekretaris juga dapat meminta bantuan pimpinan untuk memberikan koreksi apabila terdapat kesalahan atau kekurangan. Pada akhirnya sekretaris mampu menjadi partner kerja yang solid bagi pimpinan dan menjadi seorang sekretaris profesional yang handal.

C. Penggunaan Alat Bantu Audio Visual

Semua alat bantu audio visual yang hendak digunakan harus anda persiapkan dengan sebaik-baiknya. Yang perlu dipikirkan selanjutnya adalah bagaimana menggunakannya dengan sebaik mungkin.

Penggunaan media audio antara lain dengan menyajikan lagu-lagu yang khusus diperdengarkan dalam sebuah presentasi yang nada-nadanya menimbulkan antusias dan kenyamanan bagi audiens. Sedangkan media visual yaitu dengan menyajikan grafik dan tabel.

Dengan perkembangan teknologi saat ini presentasi menggunakan media audio visual dengan bantuan perangkat komputer dengan salah satu *software* tertentu yaitu *PowerPoint*. Dengan menggunakan *software* ini presentasi dapat disajikan dengan menggabungkan suara, foto, *clip art*, animasi, dan video. Kemampuan mengolah presentasi dengan menggunakan perangkat ini memberikan citra presentasi menjadi baik dengan memberikan kesan pertama bahwa anda siap melakukan presentasi.

Namun presentasi tidak hanya disampaikan dengan menggunakan alat bantu saja. Anda juga tetap harus menguraikannya dengan kata-kata yang mudah dimengerti. Menurut Holcombe dan Stein (1990) yang dikutip oleh Rhenal Kasali (2001:78), daya tarik presentasi dapat ditingkatkan dengan tiga cara berikut ini :

1. Pilihlah media yang cocok dengan jumlah audiens.
2. Berilah desain yang bisa menambah citra dan daya tarik presentasi anda.
3. Sesuaikanlah gambar dengan data yang ada.

Penggunaan komputer memang lebih banyak memberikan keuntungan dan kemudahan dalam mempersiapkan materi maupun dalam pengoperasiannya. Tetapi harus diingat bahwa *slide PowerPoint* hanya berfungsi untuk menguatkan pesan, bukan sebagai presentasi lengkap.

Point-point pada slide hanya menjadi panduan untuk apa yang akan pembicara katakan. Jangan menggantungkan diri pada slide yang sudah dibuat sehingga perhatian pembicara hanya tertuju pada slide-slide yang ditampilkan dan kurang berhubungan dengan peserta. Hal ini sangat tidak diharapkan oleh audiens.

Tips membuat presentasi yang baik, antara lain :

1. Mudah dibaca
2. Judul yang jelas pada setiap slide
3. Background yang sederhana
4. Memanfaatkan grafik atau diagram
5. Tetap fokus dan nyambung antar slide

Penggunaan *software PowerPoint* ini harus digunakan dengan semaksimal mungkin sehingga menghasilkan tampilan *slide* yang menarik dan jelas serta menambah pengingatan bagi audiens. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun materi presentasi dengan menggunakan *PowerPoint* :

1. Template atau baground

Prinsip membuat baground:

- a. Sederhana
- b. Kontras (namun hindari warna merah)
- c. Konsisten

2. Font atau jenis dan besar huruf
 - a. Konsisten, sederhana dan jelas

b. Besar huruf minimal 18pt

32pt untuk judul

28pt untuk sub judul

22pt untuk sub-sub judul

dan seterusnya.

c. Hindari penggunaan huruf capital

d. Tingkat keterbacaan tinggi

e. Minimal 10 baris

f. Satu baris maksimal 7 teks

g. Satu frame satu sub topic

h. Hindari penggunaan huruf-huruf yang rumit

i. Maksimal 3 font dalam satu slide

j. Beberapa huruf yang sering digunakan, Arial, Tahoma,

Times New Roman dan San Sherif.

3. Bullet

a. Konsisten

b. Tidak lebih dari 8 bullet dalam satu slide

Hal lain yang perlu dipersiapkan adalah *handout*. *Handout* dapat berupa salinan materi yang disampaikan atau berupa formulir yang harus diisi dan dapat dibagikan sesaat sebelum presentasi dimulai atau setelah selesai. Untuk *handout* yang dibagikan pada awal presentasi hal-hal yang dicantumkan adalah :

1. Data yang diperlukan audiens untuk bisa memahami presentasi anda.

2. Diagram atau grafik yang sulit, yang sulit dilihat dalam tampilan slide.
3. Lembar informasi produk atau jasa.

Sedangkan hal-hal yang dicantumkan dalam *handout* yang dibagikan pada akhir presentasi yaitu :

1. Catatan mengenai presentasi agar audiens tidak perlu membuat catatan selama presentasi berlangsung.
2. Salinan slide-slide PowerPoint.
3. Informasi nomor kontak yang bisa dihubungi.

Pada awal presentasi beritahukan kepada peserta bahwa pada akhir presentasi akan dibagikan *handout* sehingga mereka tidak perlu membuat catatan selama presentasi berlangsung untuk mempertahankan perhatian peserta.

D. Etika dalam Melakukan Presentasi

Pengertian etika menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, etika merupakan ilmu tentang apa yang baik dan buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak). Etika merupakan ilmu yang tidak lepas dari masalah moral, yang memberikan pemahaman kepada manusia apakah perbuatan yang dilakukannya itu baik atau buruk. Dengan begitu akan memberikan motivasi kepada manusia untuk selalu melakukan pertimbangan dan memunculkan sifat dasar manusia sebagai makhluk yang paling mulia dibandingkan makhluk ciptaan tuhan lainnya.

Kegiatan sekretaris melaksanakan tugas-tugasnya harus senantiasa memperhatikan norma etika, baik yang berlaku didalam masyarakat maupun norma etika profesi sekretaris. Dengan etika profesi ini diharapkan adanya kerjasama antara individu yang satu dengan individu yang lain dalam satu profesi. Walaupun sekretaris bertugas membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi dalam bekerja tidak akan terlepas dengan rekan kerja lain. Contohnya dalam mempersiapkan presentasi pemasaran, sekretaris memerlukan bantuan dari pegawai bagian pemasaran untuk mempersiapkan materi presentasi dan sekretaris juga memerlukan bantuan pegawai lain untuk mempersiapkan alat bantu yang akan digunakan.

Etika selalu berlaku baik ada saksi maupun tidak. Etika tidak hanya berlaku ketika ada orang yang melihatnya saja, namun walaupun tidak ada orang yang melihat pun etika tetap berlaku dan diterapkan. Dalam melakukan presentasi etika yang dapat diterapkan yaitu dengan mempersiapkan etika sebaik mungkin dengan mengumpulkan materi bahan rapat secara jujur dan dengan mempergunakan data yang valid serta diperoleh dengan legal. Misalnya data presentasi mengenai keuangan perusahaan diperoleh secara legal melalui data yang didapat dari bagian keuangan atau melalui situs resmi perusahaan. Etika juga bersifat absolut atau mutlak, prinsi-prinsip etika tidak dapat ditawar-tawar. Misalnya, jangan membunuh, jangan mencuri merupakan satu aturan yang berlaku dimanapun dan bagi siapapun.

Peran etika secara individu khususnya dalam melakukan presentasi dapat dipahami sebagai dorongan dan ajakan setiap individu untuk bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan berdasarkan pendapatnya sendiri yang dapat dipertanggungjawabkannya. Dapat dicontohkan yaitu pengambilan keputusan dalam menyampaikan pendapat ketika menjawab pertanyaan yang diajukan audiens dalam sesi tanya jawab.

Dalam sistematika etika menurut pemahaman A Sonny Keraf yang dikutip oleh Rini Darmastuti (2007:35), membagi etika menjadi dua yaitu etika umum dan etika khusus. Etika umum merupakan prinsip-prinsip moral dasar yang dijadikan pegangan dalam bertindak dan merupakan tolok ukur dalam menilai baik buruknya suatu perbuatan. Sedangkan etika khusus dibagi menjadi dua yaitu etika individu dan etika sosial. Etika individu menekankan pada kewajiban manusia terhadap dirinya sendiri untuk mencapai kesucian hidup. Sedangkan etika sosial lebih menekankan kepada kewajiban, sikap dan perilaku sebagai anggota masyarakat dan tanggung jawabnya terhadap lingkungan.

Dengan mengacu pada sistematika etika tersebut maka dalam menyampaikan presentasi hendaknya memperhatikan tanggung jawabnya sebagai individu yang mencari kesucian hidup dengan bersikap jujur dan sebagai makhluk social yang bertanggung jawab atas segala perbuatan yang dilakukan terhadap kehidupan sosial serta memperhatikan dampak

baik buruknya. Dengan kata lain presentasi disampaikan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Akhirnya dapat ditarik kesimpulan bahwa etika dalam presentasi yaitu :

- a. Isi presentasi perlu diyakini baik buruknya, sehingga materi presentasi telah dikuasai dan dapat disampaikan dengan percaya diri.
- b. Dengan memperhatikan norma etika profesi sekretaris diharapkan adanya kerjasama antara individu yang satu dengan individu yang lain dalam satu profesi.
- c. Presentasi disampaikan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan secara sosial.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengetahuan sekretaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan presentasi perlu ditingkatkan untuk dapat mengasah kemampuan dalam menyampaikan informasi bisnis dengan baik sesuai dengan tujuan diadakannya presentasi. Langkah persiapan presentasi dilakukan dengan melakukan persiapan dasar dengan memperhatikan unsur-unsur presentasi, yaitu : presenter, materi, saran, dan audiens, menetapkan isi presentasi dan pemilihan alat bantu presentasi. Sedangkan pengembangan presentasi dilakukan sebelum presentasi dilakukan dan selama presentasi berlangsung.

Sebelum presentasi berlangsung hendaknya pembicara menguasai materi yang akan disampaikan sehingga muncul kepercayaan diri karena tidak merasa khawatir tidak dapat menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh audiens. Analisis audiens juga perlu dilakukan guna mengetahui pendekatan yang tepat digunakan dalam menghadapi keberagaman audiens. Hal ini dapat dilakukan dengan menanyakan kepada panitia atau mengetahuinya dari para audiens dengan melontarkan beberapa pertanyaan. Hal selanjutnya yang perlu dilakukan sebelum presentasi berlangsung yaitu melakukan tinjauan terhadap ruangan yang akan digunakan dengan memastikan semua peralatan siap digunakan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan selama presentasi berlangsung yaitu menguasai audiens dengan menggunakan pendekatan yang tepat, perhatikan bahasa tubuh jangan sampai audiens menangkap bahasa tubuh yang kurang etis sehingga merugikan pembicara karena dapat menurunkan penilaian terhadap kemampuan pembicara, dan memanfaatkan sesi tanya jawab dengan maksimal.

Pemilihan alat bantu audio visual yang tepat juga perlu dipertimbangkan agar menunjang penyampaian informasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Selain itu penampilan juga perlu diperhatikan karena selain untuk menunjang kredibilitas sekretaris juga sebagai salah satu cara menjaga citra perusahaan katena sekretaris mewakili atasan dan perusahaan dalam melakukan presentasi.

Hal terakhir yang perlu diperhatikan adalah mengenai etika dalam berpresentasi. Sekretaris perlu menerapkan etika profesi sekretaris guna meningkatkan kerjasama antar rekan seprofesi terutama dalam menyusun materi presentasi. Hal kedua yang berkaitan dengan etika presentasi yaitu mengenai kebenaran isi presentasi dengan didukung fakta-fakta dan argumentasi logis. Hal ketiga yaitu presentasi harus disampaikan dengan menjunjung tinggi kejujuran serta dapat dipertanggungjawabkan secara moril maupun sosial.

Berdasarkan pembahasan mengenai teknik penguasaan presentasi, pengembangan presentasi dan penggunaan alat bantu audio visual guna mengembangkan kemampuan sekretaris dalam presentasi yang sudah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Ketrampilan teknik presentasi meliputi bagaimana melakukan persiapan secara matang dengan memperhatikan unsur-unsur presentasi, yaitu: presenter, materi, sarana, dan audiens
2. Dalam upaya mengembangkan teknik presentasi sekretaris perlu meningkatkan kemampuan berbicara, memilih pendekatan yang tepat kepada audiens, dan memperhatikan bahasa tubuh selama presentasi.
3. Pemilihan dan penguasaan alat bantu audio visual yang tepat akan menunjang penyampaian presentasi karena materi dapat dikemas dan disajikan dengan lebih menarik. Sehingga diharapkan akan menambah daya ingat audiens terhadap point-point materi yang disajikan.
4. Sekretaris perlu menerapkan etika presentasi sehingga presentasi disampaikan dengan yakin, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan presentasi.

B. Saran

Dengan mempelajari dan memahami pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan presentasi, penulis memberikan beberapa saran yang semoga dapat memberi masukan kepada beberapa pihak yang sudah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir. Saran ini semoga juga dapat menjadi pengingat kepada penulis. Saran yang dimaksud antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Dosen
 - a. Semakin mengembangkan materi-materi perkuliahan dan menyesukannya dengan perkembangan tuntunan dunia profesional sekretaris.
 - b. Mempertimbangkan materi perkuliahan baru yang perlu ditambahkan atau mengganti materi lama yang sekiranya tidak begitu diperlukan guna menambah bekal ilmu dan praktik bagi mahasiswa sekretaris. Tentunya dengan acuan perkembangan dunia keprofesionalan sekretaris.
2. Bagi Calon Sekretaris
 - a. Calon sekretaris diharapkan semakin menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengembangan teknik presentasi, terutama presentasi bisnis sehingga calon sekretaris dapat diandalkan oleh pimpinan jika kelak terjun dalam dunia kerja.

- b. Agar calon sekretaris mengembangkan keterampilan mengenai presentasi dengan melakukan banyak praktek pada berbagai kesempatan.

3. Bagi Perpustakaan

Menambah koleksi buku-buku terbaru untuk menunjang kegiatan pembelajaran maupun untuk menyusun tugas-tugas, khususnya untuk mahasiswa sekretaris yang sedang menyusun tugas akhir.

DAFTAR PUSTAKA

Agus M. Hardjana.(1998). *Sekretaris*. Yogyakarta:Kanisius.

Departemen Pendidikan Nasional.(2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta:Gramedia.

Djoko Purwanto.(2003). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta:Erlangga.

Dan B. Curtis, James J. Floyd dan Jerry L. Winsor.(1992). *Komunikasi Bisnis dan Profesional*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.

Dapan. M. Kes.(2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta:UNY Press.

Erwin Sutomo.(2007). *9 Presentasi Kreatif dengan PowerPoint 2007*. Yogyakarta:Andi Offset.

Helena Olii.(2010). *Public Speaking*. Jakarta:PT Indeks.

Hudoro Sameto.(2000). *Cara Berbicara atau Presentasi dengan Audio-Visual*. Jakarta:Gramedia.

Manchester Open Learning.(2001). *Membuat Presentasi yang Efektif*. Jakarta:Gramedia.

Ninda Nindiani.(2010). *Sukses Jadi MC*. Yogyakarta:Kanisius.

Rhonda Abrams.(2008). *Winning Presentation In A Day*. Yogyakarta:Kanisius.

Rini Darmastuti.(2007). *Etika PR dan E-PR*. Yogyakarta:Gramedia

Suhardjono.(1994). *Meningkatkan Kemampuan Berkomunikasi*. Malang:ITN Press.

Sutrisna Dewi.(2007). *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta:Andi Offset.

Terra C. Tri wahyuni dan Abdul Kadir.(2004). *Presentasi Efektif dengan Microsoft Power Point*. Yogyakarta:Andi Offset.

Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto.(2004). *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta:Gramedia.

_____.(2005). *Panduan Praktis Membuat Presentasi dengan Microsoft PowerPoint XP*. Yogyakarta:Andi Offset.

<http://romeltea.com/teknik-presentasi-top-10-tips>. diakses tanggal 20 Mei 2013