BAB II
KAJIAN TEORI

A. Berbicara

1. Pengertian Berbicara

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:188) tertulis bahwa berbicara adalah berkata; bercakap; berbahasa; melahirkan pendapat; dan berunding (dengan perkataan, tulisan, dsb.) atau berunding. Tarigan (2008:16) dengan titik berat kemampuan pembicara memberikan batasan bahwa berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atas kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Sebagai bentuk atau wujudnya berbicara disebut sebagai suatu alat untuk mengkomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sang pendengar atau penyimak.

Sejalan dengan pendapat Tarigan adalah pendapat Mulgrave (dalam Tarigan, 2008:16) berbicara adalah suatu alat untuk mengomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pendengar atau penyimak. Keterangan lebih lanjut dari batasan ini adalah, berbicara merupakan sistem tanda yang dapat didengar dan dilihat yang memanfaatkan otot-otot dan jaringan otot manusia untuk mengkomunikasikan ide-ide. Selanjutnya, berbicara merupakan bentuk perilaku manusia yang memanfaatkan faktor fisik, psikisneorologis, semantik, dan linguistik secara ekstensif sehingga dapat dianggap sebagai alat yang sangat penting untuk melakukan kontrol sosial.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada hakikatnya berbicara merupakan ungkapan pikiran dan perasaan seseorang dalam bentuk bunyi-bunyi bahasa. Kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyu-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian. Jika komunikasi berlangsung secara tatap muka, berbicara ini dapat dibantu dengan mimik dan pantomimik pembicara.

Beberapa prinsip umum yang mendasari kegiatan berbicara, antara lain:

1. membutuhkan paling sedikit dua orang;
2. mempergunakan suatu sandi linguistik yang dipahami bersama;
3. menerima atau mengakui suatu daerah referensi umum;
4. merupakan suatu pertukaran antara partisipan;
5. menghubungkan setiap pembicara dengan yang lainnya dan kepada lingkungannya dengan segera;
6. berhubungan atau berkaitan dengan masa kini;
7. hanya melibatkan aparat atau perlengkapan yang berhubungan dengan suara atau bunyi bahasa dan pendengaran;
8. secara tidak pandang bulu menghadapi serta memperlakukan apa yang nyata dan apa yang diterima sebagai dalil (Brooks dalam Tarigan, 2008:17-18).

2. Ragam Berbicara

Tarigan (2008: 24-25) secara garis besar membagi dua ragam kegiatan berbicara, yaitu sebagai berikut.

1. Berbicara di muka umum (*public speaking*),
2. Berbicara pada konferensi (*conference speaking*).

Secara garis besar kedua ragam berbicara tersebut menurut Tarigan mempunyai beberapa jenis situasi dan kelompok yang dapat digolongkan ke dalam ragam berbicara, yaitu sebagai berikut.

1. Berbicara di muka umum, yang meliputi:
   a. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat memberitahukan atau melaporkan, yang bersifat informatif *(informative speaking)*.
   b. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat kekeluargaan (*fellowship speaking*).
   c. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat membujuk *(persuasive speaking*).
   d. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat merundingkan *(delibrative speaking)*.

2. Berbicara pada konferensi yang meliputi:
   a. Diskusi kelompok (*group discussion*), yang dapat dibedakan atas:
      1) Tidak resmi (*informal*), dan masih dapat diperinci lagi atas:
         a) kelompok studi (*study groups*),
         b) kelompok pembuat kebijaksanaan (*police making groups*),
         c) komik.

2) Resmi (*formal*), yang dibagi atas:

a) konferensi,

b) diskusi panel,

c) simposium.

b. Prosedur parlementer (*Parliamentary procedure*)

c. Debat

3. Berbicara di Muka Umum

Berbicara di depan umum dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan informasi, memberikan pengetahuan dan menjelaskan suatu proses. Semua hal yang berkaitan berbicara di depan umum pada dasarnya membutuhkan ide-ide atau gagasan yang luas. Tarigan (2008: 31) menyebutkan beberapa situasi yang dapat dikelompokkan ke dalam jenis berbicara di depan umum adalah sebagai berikut.

1. Kuliah, ceramah (*lecture*).
2. Ceramah tentang perjalanan (*travelogue*).
3. Pengumuman, pemberitahuan, dan maklumat (*announcement*).
4. Laporan (*report*).
5. Instruksi, pelajaran, dan pengajaran (*instruction*).
6. Pemberian sesuatu pemandangan atau adegan (*description of a scence*).
7. Pencalonan, pengangkatan, dan penunjukan (*nomination*).
8. Pidato (*eulogy*).

4. Pidato

Hendrikus (2009: 48) menyebutkan bahwa monologika adalah ilmu tentang seni berbicara secara monolog; hanya satu orang yang berbicara, pembicaraan berlangsung searah. Kegiatan komunikasi lisan yang tergolong dalam monologika adalah pidato. Komunikasi dalam berpidato lebih bersifat satu arah, sebab hanya satu orang yang berbicara, sedangkan yang lain mendengar.

Lain halnya dengan pendapat Rakhmat (2009: 78) yang menyatakan pidato adalah komunikasi tatap muka, yang bersifat dua arah, yakni pembicara harus memperhatikan lawan bicaranya, walaupun pembicara lebih banyak mendominasi pembicaraan, ia harus "mendengarkan pesan-pesan yang disampaikan pendengarnya" (baik berupa kata-kata atau bukan kata-kata).

Menurut Juanda (2007: 95) pidato adalah penyajian lisan kepada sekelompok massa. Seorang berbicara secara langsung di atas podium atau mimbar dan isi pembicaraannya diarahkan kepada orang banyak. Hal tersebut tentunya senada dengan definisi pidato menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1071) bahwa pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak; wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak.

Keraf (2004: 358-359) menyebutkan bahwa penyajian lisan berupa pidato tidak hanya sekedar berbicara di depan umum dan mementingka penguasaan bahasa yang bail tetapi juga harus mampu menguasai massa dan berhasil memasarkan gagasan mereka sehingga dapat diterima oleh orang lain.

5. Jenis Pidato

Hendrikus (2009: 48-50), memaparkan bahwa terdapat empat jenis berpidato, antara lain:

1. Bidang politik

Tujuan umum pidato politis pada umumnya bukan mengajar, tetapi mempengaruhi; bukan meyakinkan, tetapi membakar semangat. Seorang pembicara politis yang baik harus sanggup membimbing massa untuk mengambil keputusan, meskipun hanya dengan menggunakan kata-kata. Jenis pidato politis yang lazim dibawakan adalah pidato kenegaraan, pidato parlemen, pidato perayaan nasional, pidato demonstrasi, dan pidato kampanye.

2. Kesempatan Khusus

Suasana pertemuan semacam ini pada umumnya akrab, sebab para peserta sudah saling mengenal. Bentuk pidato yang dibawakan biasanya disebut kata sambutan, lamanya antara 3-5 menit. Pidato ini lebih diarahkan untuk menggerakkan hati pendengar. Jenis pidato yang dibawakan pada kesempatan ini adalah pidato ucapan selamat datang, pidato untuk memberi motivasi, pidato ucapan syukur, pidato pembukaan, dan pidato penutup.

3. Kesempatan Resmi

Pidato ini tergolong dalam suasana resmi yang berdurasi singkat meskipun disampaikan secara bebas. Bentuk pidato ini juga disebut kata sambutan. Sasarannya lebih untuk menggerakkan perasaan dan bukan untuk menanamkan pengertian rational. Jenis pidato yang dibawakan pada kesempatan ini adalah pidato HUT, pidato pernikahan, pelantikan, pidato pesta perak, dan pesta emas.

4. Pertemuan Informatif

Pidato yang dibawakan pada kesempatan ini juga bersifat sungguh-sungguh, ilmiah, objektif, dan rasional. Konsentrasi pembeberannya lebih pada penalaran rasional. Jenis-jenis pidato informatif adalah kuliah, ceramah, referat/makalah, pengajaran, wejangan informatif.

6. Teknik Pidato

Juanda (2007: 96), memaparkan bahwa berdasarkan metode penyampaiannya pidato terbagi ke dalam empat jenis.

1. Impromptu

Pidato impromtu disampaikan dengan tanpa persiapan.

2. Membaca Naskah

Pidato membacakan naskah dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

3. Menghapal

Metode ini dilakukan dengan penuh persiapan. Naskah yang akan dipidatokan dipersiapkan lebih dahulu kemudian dihapalkan kata demi kata.

4. Ekstemporan

Metode Ekstemporan dilakukan dengan cara menuliskan pokok- pokok pikiran yang akan dipidatokan. Ia menggunakan catatan itu untuk mengingatkannya tentang urutan dan ide-ide penting yang hendak disampaikannya.

7. Kriteria Pidato yang Baik

Menurut Hendrikus (2009: 51), ada sembilan hal yang mencirikan pidato yang dianggap baik, yakni sebagai berikut.

1. Saklik

Pidato itu saklik apabila memiliki objektivitas tinggi. Saklik juga berarti ada hubungan yang serasi anatara isi pidato dengan kata-kata yang dipakai sehingga indah terdengar, tapi bukan berarti dihiasi dengan gaya bahasa yang berlebih-lebihan. Akhirnya saklek juga berarti ada hubungan yang jelas antara pembeberan masalah dengan fakta dan pendapat atau penilaian pribadi.

2. Jelas Ketentuan

Sejak zaman kuno menyatakan bahwa pembicara harus mengungkapkan pemikirannya sedemikian rupa, sehingga tidak hanya sedapat mungkin isinya dimengerti, tetapi juga jangan sampai ada kemungkinan untuk tidak dimengerti. Oleh karena itu, pembicara harus memilih ungkapan dan susunan kalimat yang tepat dan jelas untuk menghindari salah pengertian.

3. Hidup

Sebuah pidato yang baik harus hidup. Untuk menghidupkan pidato dapat dipergunakan gambar, cerita pendek, atau kejadian-kejadian yang relevan sehingga memancing perhatian pendengar. Pidato yang hidup dan menarik umumnya diawali dengan ilustrasi, sesudah itu ditampilkan pengertian-pengertian abstrak atau definisi.

4. Memiliki Tujuan

Setiap pidato harus memiliki tujuan (motif pidato). Tujuan ini harus dirumuskan dalam satu dua pemikiran pokok. Dalam membawakan pidato, tujuan ini hendaknya sering diulang dalam rumusan berbeda, sehingga pendengar tidak kehilangan benang merah selama mendengarkan pidato. Kalimat-kalimat yang menggambarkan tujuan dan kalimat-kalimat pada bagian penutup pidato harus dirumuskan secara singkat, jelas tapi padat. Dalam satu pidato tidak boleh disodorkan terlalu banyak tujuan dan pikiran pokok. Lebih baik disodorkan satu pikiran dan tujuan yang jelas sehingga mudah diingat, daripada sepuluh pikiran yang tidak jelas sehingga mudah dilupakan.

5. Memiliki Klimaks

Suatu pidato yang hanya membeberkan kejadian demi kejadian atau kenyataan demi kenyataan, akan sangat membosankan. Oleh karena itu, sebaiknya kenyataan atau kejadian-kejadian itu dikemukakan dalam gaya bahasa yang memperhatikan *keklimaksan*. Berusahalah menciptakan titik-titik puncak dalam pidato untuk memperbesar ketegangan dan rasa ingin tahu pendengar. Selama masa persiapan, titik-titik puncak harus dirumuskan sebaik dan sejelas mungkin.

6. Memiliki Pengulangan

Pengulangan atau *redundan* itu penting, karena dapat memperkuat isi pidato dan memperjelas pengertian pendengar. Pengulangan itu juga menyebabkan pokok-pokok pidato tidak segera dilupakan. Suatu pengulangan yang dirumuskan secara baik akan memberi efek yang besar dalam ingatan para pendengar. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa yang dimaksudkan terutama

adalah pengulangan isi pesan bukan rumusan. Ini berarti isi dan arti tetap sama, tetapi dirumuskan dengan mempergunakan bahasa yang berbeda.

7. Berisi hal-hal yang mengejutkan

Sesuatu itu disebut mengejutkan adalah jika hal yang diungkapkan belum pernah ada dan terjadi sebelumnya, atau jika meskipun masalahnya biasa dan terkenal, tetapi ditempatkan dalam konteks atau relasi yang baru dan menarik. Memunculkan hal-hal yang mengejutkan dalam pidato berarti menciptakan hubungan yang baru dan menarik antara kenyataan yang dalam situasi biasa tidak dapat dilihat. Hal-hal yang mengejutkan itu dapat menimbulkan ketegangan yang menarik dan rasa ingin tahu yang besar, tetapi tidak dimaksudkan sebagai sensasi.

8. Singkat tapi Padat

Orang tidak boleh membeberkan segala soal atau masalah dalam satu pidato. Oleh karena itu, pidato harus dibatasi pada satu atau dua soal yang tertentu saja. Pidato yang isinya terlalu luas akan menjadi dangkal.

9. Mengandung Humor

Humor dapat menghidupkan pidato dan memberi kesan yang tak terlupakan pada para pendengar. Humor juga dapat menyegarkan pikiran pendengar, sehingga mencurahkan perhatian yang lebih besar kepada pidato selanjutnya. Secara singkat dapat dijelaskan bahwa pidato yang baik adalah pidato yang saklek, jelas, hidup, memiliki tujuan yang jelas, bergaya klimaks, memiliki pengulangan, mengandung hal-hal yang mengejutkan, singkat tapi padat, dan mengandung humor serta dirancang dalam struktur yang mudah diikuti.

8. Faktor Penunjang Keefektifan Pidato

Pembicara yang baik adalah pembicara yang dapat menyampaikan informasi dengan efektif kepada pendengar. Pembicara sebaiknya memahami isi pembicaraanya dan dapat mengevaluasi efek komunikasinya terhadap pendengar. Selain itu, pembicara yang baik adalah pembicara yang dapat memperlihatkan keberanian, kegairahan, berbicara jelas, dan tepat.

Adapun beberapa faktor yang harus diperhatikan pembicara untuk berpidato (Arsjad dan Mukti, 1988: 17-22) yaitu faktor penunjang kebahasaan dan faktor penunjang nonkebahasaan.

1. Faktor kebahasaan

   a. Ketepatan ucapan

Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan kalimat secara tepat dan jelas. Pengucapan yang kurang tepat dapat mempengaruhi perhatian dari pembicara. Seorang pembicara memiliki gaya bicaranya tersendiri yang dapat berubah sesuai dengan pokok pembicaraan dan situasi pembicaraan.

   b. Penempatan tekanan (intonasi, nada, dan durasi yang sesuai)

Kesesuaian intonasi, nada, dan durasi merupakan daya tarik tersendiri dalam berbicara serta sebagai faktor penentu keefektifan berkomunikasi. Jika dalam penyampaian masalah yang dibicarakan datar-datar saja hampir dapat dipastikan akan menimbulkan kejenuhan, kurang menarik sehingga keefektifan berbicara menjadi terganggu.

c. Pilihan kata (diksi)

Pilihan kata saat menyampaikan sebuah informasi hendaknya tepat, jelas, dan bervariasi sehingga mudah dipahami oleh pendengar.

2. Faktor Nonkebahasaan

a. Sikap yang tenang dan wajar serta tidak kaku akan memberikan kesan yang menarik.

b. Pandangan yang diarahkan pada lawan bicara

Pandangan pembicara harus mengarah kepada lawan bicara sebagai bentuk kekomunikatifan seseorang ketika berbicara di depan umum.

c. Kenyaringan suara

Tingkat kenyaringan suara seorang pembicara disesuaikan dengan jarak percakapan agar terdengar jelas oleh pendengar.

d. Kelancaran berbicara

Seorang pembicara yang lancar dalam melontarkan maksud pembicaraannya dapat memiliki kesan tersendiri bagi pendengar.

e. Gerak badan (*gesture*) dan mimik tepat

Gesture yang dimiliki seorang pembicara serta mimik yang dapat mewakili maksud pembicaraan merupakan bagian dari kekomunikatifan pembicara dalam berkomunikasi.

f. Penalaran suatu gagasan harus berkesinambungan

Hal ini berarti hubungan dalam kalimat harus logis dan berhubungan dengan pokok pembicaraan.

g. Penugasan topik yang baik akan menumbuhkan keberanian dan kelancaran pembicaraan.

Pesan pembicara dapat tersampaikan dengan baik jika pembicara menguasai faktor kebahasaan dan nonkebahasaan. Pembicara memiliki persiapan matang, yaitu penguasaan materi, pilihan kata yang tepat, daya persuasi yang menarik, kesiapan mental, dan mampu menguasi medan massa.

9. Strategi Pembelajaran *CAN DO*

Leigh (2009: 31) dalam bukunya memaparkan *CAN DO* sebagai strategi komunikasi mempunyai kriteria sebagai berikut:

1. *Clear* (Jelas): Dapat dirumuskan secara ringkas;
2. *Achievable* (bisa dicapai): Anda merasa mampu mencapainya;
3. *Needed* (diperlukan): anda benar-benar ingin mencapainya;
4. *Divisible* (dapat dijabarkan): bisa dirinci menjadi tujuan yang lebih kecil;
5. *Outcome* (hasilnya konkret): bisa dijelaskan rupa, bunyi, dan rasanya.

Peran pemahaman *CAN DO* dalam menyusun dan menyampaikan pidato adalah agar bahasa dapat:

1. lebih dipahami oleh penerima pesan (*clear*);
2. diterima oleh penerima pesan (*achievable*);
3. menghadirkan "rasa ingin" bergerak atau berubah di pihak penerima pesan (*needed*);
4. terlihat sederhana di mata penerima pesan karena dijabarkan dalam hal yang lebih rinci (*divisible*);

5. menjadikan penerima pesan memiliki tujuan yang jelas (outcome).

Dapat disimpulkan bahwa pemahaman *CAN DO* adalah sebuah strategi komunikasi yang bertujuan untuk menjadikan komunikasi kita menjadi lebih terarah, termasuk dalam komunikasi retorik; pidato. Hal tersebut tentunya sangat bermanfaat demi berjalannya sebuah komunikasi yang efektif.

a. Strategi *CAN DO*

Pada dasarnya, strategi *CAN DO* adalah sebuah teknik berpidato yang berupa catatan kecil berisi kerangka untuk memandu siswa dalam menyampaikan pidato secara terarah. Sejalan dengan penggolongan teknik berpidato menurut Juanda (2007: 96), terdapat empat teknik berpidato, salah satunya adalah teknik ekstemporan. Teknik ekstemporan adalah metode berpidato dengan cara menuliskan pokok-pokok pikiran yang akan disampaikan kemudian menyampaikan masalah yang telah disiapkan dengan kata-katanya sendiri.

Pembicara menggunakan catatan untuk mengingat urutan dan ide-ide penting yang hendak disampaikan (Dwiwibawa. R.F dan Theo Riyanto, 2008: 51). Selain itu, menurut Sukadi (2004: 70-71) pembicara dengan metode ini tidak membuat naskah tertulis yang lengkap, juga tidak menghapalkan gagasan yang ingin disampaikannya. Pembicara hanya membuat garis besar gagasan-gagasannya. Kerangka pokok-pokok gagasannya yang disiapkan dan seberapa jauh perincian pokok-pokok gagasan itu disiapkan, tergantung pada kebutuhan. Dalam pembelajaran pidato di kelas, siswa dengan berpegang pada kerangka yang

disiapkannya, membahasakan gagasannya dengan memilih kata-kata, menyusun kalimat-kalimat, membuat kesatuan-kesatuan wacana, dengan improvisasi.

Sukadi juga memaparkan kelebihan teknik ekstemporan dalam berpidato adalah sebagai berikut.

1. Menimbulkan kesan bagi publik bahwa pembicara sungguh menguasai bahan.
2. Penyampaian terasa hidup dan menarik.
3. Komunikasi pembicara dengan publik dapat berlangsung dengan baik.
4. Pembicara memiliki kemungkinan untuk memberi tambahan ilustrasi, menyingkat pada beberapa bagian, atau membuat variasi. Dengana kata lain lebih luwes.

Hal ini tentunya sejalan dengan strategi *CAN DO* yang berupa kerangka pidato. Melalui strategi *CAN DO*, siswa lebih mempunyai gambaran perihal bagaimana menyampaikan gagasan pidato secara terarah dan dapat meningkatkan daya kreatifitas kebahasaan siswa. Pada penelitian ini, strategi *CAN DO* tergolong dalam teknik berpidato secara ekstemporan.

b. Kerangka *CAN DO*

Melalui definisi pemahaman *CAN DO* di atas, maka kerangka *CAN DO* adalah sebagai berikut.

No.	Kerangka *CAN DO*
1.	Hadirin yang mendengarkan pidato (*Clear*) :
2.	Waktu diselenggarakannya pidato (*Clear*) :
3.	Tempat akan diselenggarakannya pidato (*Clear*) :
4.	Jadikan awal pidato menjadi hidup (*Clear*) :
5.	Hal yang ingin disampaikan (*Clear*) :meliputi a, b, c, dst
6.	Sebutkan mengapa hal ini benar-benar penting untuk disampaikan! (Needed) : meliputi a, b, c, dst
7.	Solusi dan saran yang Anda akan tawarkan! (*Achievable*) : meliputi a, b, c, dst
8.	Apa keuntungan hadirin jika mengikuti saran Anda? (*Outcome*): a, b, c, dst
9.	Apa kerugian hadirin jika tidak mengikuti saran Anda? (*Outcome*): meliputi a, b, c, dst
10.	Berikan sentuhan akhir agar pidato yang Anda sampaikan berkesan (*Outcome*) :
Isilah hanya poin-poin di atas lalu kembangkan kerangka pidato Anda sendiri! (*Divisible*)	
- Salam Pembukaan : 1, 2, 3, 4 - Isi Pidato : 4, 5 - Penutup : 6, 7, 8	

Tabel 1 : Strategi Kerangka *CAN DO*

c. Langkah-langkah Pembelajaran Strategi *CAN DO*

Secara garis besar, langkah-langkah pembelajaran dalam strategi *CAN DO* adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari alur sistematika pidato.
2. Memiliki tujuan yang jelas perihal apa yang akan disampaikan.
3. Membaca atau mencari wacana yang akan dipidatokan.
4. Penguasaan materi.

5. Mengisi kerangka *CAN DO* berupa ide-ide gagasan (secara ekstemporan), berdasarkan wacana yang telah dibaca.
6. Menyampaikan pidato dengan cara mengembangkan (improvisasi) secara mandiri di depan umum (kelas) sesuai dengan ide-ide gagasan yang telah dimasukkan dalam kerangka *CAN DO* dengan memperhatikan aspek kebahasaan dan nonkebahasaan (Arsjad dan Mukti, 1988: 17-22).

10. Hubungan Strategi *CAN DO* dengan keterampilan Berpidato

Salah satu manfaat mempelajari ilmu retorika adalah rasa tertekan, tegang, takut dan cemas di depan publik dapat dikurangi dan dilenyapkan (Hendrikus, 2009: 18). Hal itu tentunya sangatlah erat hubungannya dengan seni berbicara khususnya pidato. Jika semua kalangan terutama siswa memahami betul manfaat mempelajari ilmu retorika, keterampilan pidato pastilah sangat digemari dalam seni berbicara.

Strategi *CAN DO* sangatlah tepat sebagai acuan untuk membentuk sebuah komunikasi. Dapat disimpulkan bahwa peran strategi *CAN DO* dalam keterampilan berpidato adalah agar bahasa dapat:

1. lebih dipahami oleh penerima pesan dan menghadirkan rasa semangat (*clear*);
2. diterima oleh penerima pesan (*achievable*);
3. menghadirkan "rasa ingin" bergerak atau berubah di pihak penerima pesan (*needed*);
4. terlihat sederhana di mata penerima pesan karena dijabarkan dalam hal yang lebih rinci (*divisible*);

5. menjadikan penerima pesan memiliki tujuan yang jelas dan menghadirkan rasa terkesan (*outcome*).

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian Asiyah Lu'lu'ul Husna yang berjudul *"Peningkatan Keterampilan Pidato Persuasi dengan Media Barang Produk siswa kelas XII IPS Ma Wahid Hasyim Yogyakarta."* Pada penelitian tersebut menggunakan media barang produk sebagai sarana meningkatkan pidato persuasi siswa. Kesimpulan pada penelitian tersebut siswa MA Wahid Hasyim jurusan IPS mengalami peningkatan kemampuan pidato persuasi dan mereka menikmati selama proses pembelajaran berlangsung.

Penelitian Asiyah (2012) relevan dengan penelitian ini karena kesamaan objek penelitian keterampilan berbicara khususnya pidato. Perbedaan kedua penelitian ini terletak pada objek spesifik penelitian yaitu persuasi dan penggunaan media Barang Produk dalam penelitian terdahulu, sedangkan kerangka *CAN DO* menjadi pilihan strategi dalam penelitian ini. Kerangka *CAN DO* memiliki kemudahan dalam pengembangan ide, sehingga siswa menjadi lebih tertarik untuk bermain dengan pemilihan kata dan memberikan rangsangan terhadap pemilihan kata.

C. Kerangka Pikir

Keterampilan berpidato merupakan suatu keterampilan yang digunakan untuk berkomunikasi kepada khalayak. Informasi awal yang diperoleh dari observasi mengenai keterampilan pidato di kelas IX SMP N 1 Trucuk Klaten, diketahui bahwa keterampilan pidato siswa tergolong rendah. Hal ini dapat dibuktikan dengan minat siswa dalam pelajaran berbicara khususnya pidato tergolong kurang. Selain itu, kendala utama yang dialami siswa dalam pembelajaran berpidato adalah sulitnya siswa dalam mengembangkan ide gagasan dan rasa kurang percaya diri ketika praktik pidato.

Masalah yang lain adalah sulitnya menemukan dan menggunakan pendekatan, metode, teknik, atau panduan pembelajaran berbicara yang tepat sasaran dan efektif bagi perkembangan kebahasaan siswa. Oleh karena itu, pengenalan dan penggunaan strategi *CAN DO* dapat secara maksimal membantu siswa dalam hal penggunaan startegi *CAN DO* maupun hasil dari penggunaan strategi *CAN DO*, sehingga keterampilan berpidato meningkat. Dari uraian tersebut di atas, maka kerangka pikir dalam penelitian ini dapat digambarkan melalui bagan kerangka pikir sebagai berikut.

Gambar 1 : Bagan Kerangka Pikir

D. Hipotesis Tindakan

Berlandaskan kajian teori dan kerangka pikir yang telah diuraikan di atas, hipotesis penelitian ini adalah jika pembelajaran pidato pada siswa kelas IX E SMP N 1 Trucuk Klaten dilakukan dengan menggunakan strategi pembelajaran *CAN DO*, maka keterampilan berpidato mereka akan meningkat.