

SIMULASI & KOMUNIKASI DIGITAL

TEKNIK PRESENTASI



Dengan teknik presentasi ini kamu dapat menentukan struktur materi dan desain tayangan (slide), membuat tayangan, dan mempresentasikan dengan menarik, bergairah dan tepat sasaran

Kegiatan Belajar 5:

Menerapkan pengetahuan pengelolaan informasi digital melalui pemanfaatan perangkat lunak pengolah informasi

Teknik Presentasi

I. Tujuan pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu dapat

- menentukan struktur materi dan desain tayangan (*slide*),
- membuat tayangan,
- mempresentasikan dengan menarik, bergairah, dan tepat sasaran.

II. Uraian Materi

Menguasai penggunaan perangkat lunak PowerPoint akan mempermudah upaya kita menjadi pembicara yang efektif. Kemampuan mengekspresikan gagasan di depan orang lain atau kemampuan berbicara di depan umum adalah tujuan akhir kegiatan belajar ini dan merupakan kompetensi yang perlu dilatihkan. Sekali lagi, pahami benar, bahwa pada hakikatnya, melakukan presentasi tidak sekadar mengomunikasikan materi berupa gagasan atau konsep. tetapi merupakan keutuhan mengekspresikan diri, yang mencakupi 3 hal utama, sebagai berikut:

- penguasaan materi;
- paparan yang menarik;
- gairah dan semangat penyaji.

Hampir semua bidang profesi memiliki kebutuhan untuk presentasi, baik untuk promosi produk maupun untuk mengomunikasikan pesan berupa gagasan atau konsep, yang tentunya dibuat untuk memecahkan suatu permasalahan.

Sebelum berlanjut, mari kita pertanyakan terlebih dahulu, mengapa kita gunakan PowerPoint untuk presentasi. Berikut ini adalah beberapa di antara penyebab atau kegunaannya.

- Menarik minat hadirin
- Memfokuskan perhatian
- Mengarahkan diskusi / ikhtisar / ringkasan
- Mendukung pesan/gagasan/konsep yang sedang disampaikan

A. Menyiapkan Bahan Paparan

Perencanaan adalah tahap pertama bagi siapa saja yang akan melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Perencanaan yang baik akan menghasilkan kinerja pelaksanaan yang efektif dan efisien.

Untuk menyiapkan sebuah presentasi yang baik, berikut ini akan kita bahas langkah demi langkah menyiapkan bahan paparan.

1. Tentukan tujuan

Tentukan tujuan paparan Kamu, apakah terkait dengan penyampaian informasi, misalnya pelajaran (pengetahuan), temuan kajian (misalnya sejarah, geografi, pendidikan karakter), atau urusan bisnis (memperkenalkan produk atau layanan), atau wacana yang berisi bahan berargumentasi.

2. Kenali khalayak yang akan hadir

- Siapakah pendengar yang akan hadir?
- Kira-kira apa sajakah yang telah mereka ketahui?
- Apa sajakah yang mereka harapkan?
- Kesulitan apa yang mungkin akan Kamu hadapi.

Hal-hal tersebut perlu Kamu ketahui karena akan mempengaruhi penentuan materi, pembuatan tayangan, dan gaya bicara Kamu nantinya.

3. Tentukan Materi yang akan Kamu sampaikan

Setelah tahu tujuan paparan dan siapa yang akan hadir, tentukan informasi yang akan Kamu sampaikan, dan kumpulkan bahan-bahan terkait sebanyak mungkin. Kemudian, olah bahan-bahan tersebut hingga menjadi informasi yang Kamu anggap **paling** bermanfaat bagi hadirin yang akan Kamu temui.

4. Susun Desain Struktur Tayangan (*slide*)

Setelah menentukan materi informasi yang akan Kamu tayangkan, Kamu harus merancang desain struktur tayangan. Sekali Kamu tentukan, kewajiban Kamu adalah mengikuti secara taat azas (konsisten) urutan baik struktur maupun kerangka paparan hingga tayangan terakhir.

Unsur-unsur desain struktur tayangan meliputi antara lain jenis dan ukuran *Font*, jumlah kata dan baris dalam sebuah tayangan, warna, gambar, bagan, tabel, grafik.

1) Acuan

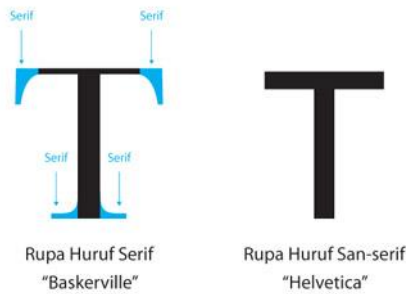
Meskipun desain/struktur tayangan ditentukan secara empiris, ada 5 (lima) faktor yang selalu harus dijadikan patokan:

- keterbacaan,
- keserasian / keindahan (estetika),
- menarik,
- fokus. Dan
- kemanfaatan.

2) Jenis dan ukuran huruf (*Font*)

Dalam *tipografi* (ilmu yang mempelajari tulisan/huruf), **huruf tanpa kait** atau biasa disebut dengan **sans-serif** adalah jenis huruf yang tidak memiliki kait pada bagian ujung *strokes*. kata *sans*, yang berasal dari bahasa Perancis, memiliki arti **tanpa**, sedangkan *serif* adalah bagian yang berbentuk kait di ujung *strokes*. Rupa huruf sans-serif dalam beberapa literatur tipografi juga sering disebut "*Grotesque*" (dalam bahasa Jerman "*grotesk*") atau "*Gothic*".

Huruf tanpa kait mulai populer pada awal abad ke-20, saat ini huruf tanpa kait sering digunakan sebagai teks pada penggunaan digital dan tampilan di layar komputer, karena tingkat *legibility* dan keterbacaan yang cukup tinggi dibandingkan dengan huruf berkait. Pada penggunaan digital dan layar komputer resolusi rendah, kait pada huruf berkait sering tampak hilang ataupun terlalu besar, sehingga mengganggu tingkat *legibility* dan keterbacaan. Di antara kedua jenis *Font* tersebut terdapat 1001 variasi.



Untuk memberi contoh *Font*, biasanya digunakan kalimat sebagai berikut.

The quick brown fox jumps over the lazy dog

Karena di dalam kalimat tersebut terdapat semua *Font* dalam alfabet, dari a sampai z.

Berikut ini adalah contoh *Font* serif.

Baskerville Old Face - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Bookman Old Style - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Garamond - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Times New Roman - The quick brown fox jumps over the lazy dog
Old English Text - **The quick brown fox jumps over the lazy dog**
 Bell MT - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Century - The quick brown fox jumps over the lazy dog

Ini adalah contoh *Font* sans serif.

Arial - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Calibri - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Century Gothic - The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Tahoma- The quick brown fox jumps over the lazy dog
 Verdana - The quick brown fox jumps over the lazy dog

Perhatikan baik-baik keterbacaannya, Jenis mana yang Kamu anggap lebih mudah dibaca? Hingga sekarang, perdebatan tentang keterbacaan *Font* tak kunjung selesai, karena penggunaan berbagai jenis *Font* tersebut sangat tergantung pada selera penulis, dan sudah barang tentu tergantung pula pada selera pembacanya.

Barang cetakan menggunakan keduanya, baik jenis *font* serif maupun sans serif. Mengapa? Penyebabnya adalah untuk menghilangkan kejenuhan pembaca.

Untuk keperluan presentasi, keterbacaan paparan ditentukan selain oleh jenis *Font*, juga ukuran *Font*, dan jumlah kata dalam sebuah tayangan. Jenis *Font* yang tingkat keterbacaannya tinggi adalah jenis *Font* yang polos (*sans serif*), seperti contoh di bawah ini. Untuk teks daring, orang juga menganggap keterbacaan jenis *Font* sans serif lebih baik dari pada jenis *Font* serif. Namun demikian, jenis *Font* serif, yang disebut juga *Font* berkaki atau bersepatu, tetap digunakan juga.

Hal lain yang perlu Kamu perhatikan adalah ukuran *Font*. Tidak ada aturan baku yang menentukan ukuran *Font* yang harus digunakan dalam tayangan.

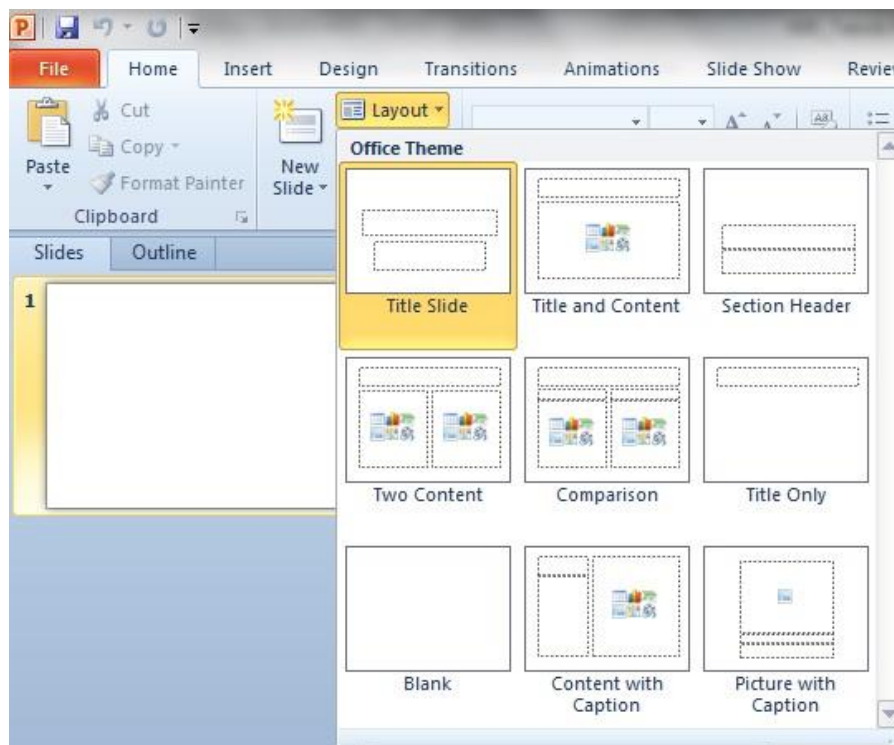
Untuk *Font* judul biasanya digunakan *Font* 36-48, subjudul *Font* 28-32, sedangkan *Font* teks 24 – 28.

Jika ketentuan tersebut diikuti, maka sebuah tayangan akan berisi sekitar 7 baris, dan tiap baris maksimum terdiri atas 9 buah kata. Hal ini tak berarti bahwa ketentuan tersebut selalu harus diikuti. Semua tergantung pada pesan yang ingin disampaikan oleh penyaji / pembicara. Kadang-kadang kita temui hanya ada sebuah atau 3 buah kata dalam sebuah tayangan, dengan ukuran *font* yang relatif sangat besar. Hal ini dimaksudkan untuk mengekspresikan sesuatu, seperti kekaguman, keterkejutan, keheranan-heranan, atau untuk membangkitkan semangat.

- Pertahankan kesederhanaan!
- Hindari **Terlalu Banyak** jenis huruf dan **Gaya**

3) Tata letak (*layout*)

Dalam perangkat lunak presentasi PowerPoint terdapat fitur tata letak (*lay out*) tayangan (*slide*). Cara menggunakannya, klik tombol *lay out* yang terdapat pada tab *Home*. Ketika keluar tampilan seperti tertera di bawah ini, Kam tinggal memilih dengan cara mengklik tata letak yang Kamu kehendaki.



Gambar Pilihan tata letak (*layout*)

Perihal jenis/ukuran *Font* untuk isi/konten tayangan, lagi-lagi tak ada hal yang baku dalam pengaturan tata letak tayangan. Semua terpulang pada keterbacaan dan rasa estetika masing-masing.

Kadang-kadang pedoman 6 baris x 8 kata atau 7 baris x 9 kata terpaksa dilanggar, karena situasi memang memaksa. Misalnya, ketika penyaji ingin menampilkan sesuatu yang perlu dilihat hadirin secara utuh. Dalam hal demikian, mulailah menampilkan keseluruhan teks, kemudian tampilkan pada tayangan berikutnya sekelompok kalimat dengan *Font* yang besar, sesuai aturan 6x8 atau 7x9 di atas.

Berikut ini contoh halaman judul sebuah paparan.



Gambar Contoh tampilan halaman judul

4) **Pemakaian angka dan bulat; kotak; panah (bulkonah)**

a) Jika Kamu harus membuat daftar/senarai yang prosesnya harus berurutan atau mengikuti suatu urutan tertentu, gunakan angka. Contoh



Gambar Contoh Penomoran

b) Jika Kamu harus membuat daftar/senarai yang prosesnya tidak harus berurutan atau mengikuti suatu urutan tertentu, tanpa prioritas, atau hirarkhi, gunakan bulkonah. bulkonah = bulat ● kotak □ panah ➔ . Contoh



Gambar Contoh Penggunaan Bulkonah

5) Warna

Untuk memperoleh hasil tampilan yang optimal, gunakan warna yang kontras, yaitu warna terang di atas warna gelap, atau warna gelap di atas warna terang

5. Kerangka paparan

Kerangka paparan adalah keseluruhan hal-ikhwal yang akan Kamu paparkan.

- Buatlah kerangka menurut suatu alur pikir yang logis dan bermanfaat bagi hadirin/peserta.
- Tuliskan pada kerangka paparan hanya butir-butir pokok saja, misalnya judul pada tiap lembar tayangan. Jangan menampilkan kalimat utuh.
- Tuliskan kerangka tersebut pada lembar pertama dan jika perlu lembar ke-2 setelah halaman judul tayangan Kamu.

Kerangka tayangan (*slide*)

- Bahan paparan / tayangan yang Kamu siapkan harus mengikuti suatu pola pikir yang logis, menarik perhatian, dan bermanfaat bagi hadirin/peserta.
- Jika ketentuan tentang ukuran *Font* ditaati, maka sebuah tayangan akan berisi sekitar 7 baris, dan tiap baris maksimum terdiri atas 9 buah kata.

Perhatikan selalu keterbacaan dan keserasian dalam menentukan ukuran *Font*.

- Tayangan harus jelas, satu tayangan satu idé, satu kalimat satu idé.
- Waktu yang disediakan untuk sebuah paparan biasanya sekitar 15 – 20 menit. Jika tiap menit Kamu tampilkan 1-2 tayangan, untuk sebuah presentasi perlu Kamu siapkan antara 24 – 30 tayangan.

6. Animasi

Animasi memang diperlukan untuk menghindarkan situasi monoton. Tetapi hindari gerakan tampilan yang rumit, disertai dengan bunyi-bunyian yang tidak perlu. Di sini juga berlaku: pertahankan kesederhanaan!

B. Teknik Penyampaian

Peserta atau hadirin tentunya telah meluangkan waktu, biaya, dan juga tenaga untuk menghadiri atau mendengarkan presentasi yang ingin disampaikan. Apabila penyaji membawakan presentasinya tidak menarik, tentu saja hal ini akan membuat hadirin merasa bosan dan kecewa. Jika pesan yang ingin kita sampaikan dapat menarik perhatian hadirin sehingga mereka antusias mendengarkan presentasi kita, maka selain tampilan tayangan (*slide*) yang tepat, diperlukan juga teknik penyampaian presentasi yang menarik.

1. Rencanakan Kerangka / Garis Besar Presentasi

Perencanaan adalah langkah pertama ketika Kamu akan melakukan sesuatu. Setelah siap dengan bahan informasi dan bahan paparan yang akan Kamu paparkan / presentasikan, tiba saatnya Kamu membuat rencana kerangka / garis besar pemaparan yang akan Kamu lakukan.

Pembukaan

- Menyapa, perkenalan
- Topik selayang pandang
- Gaet perhatian

Topik utama

- Isi presentasi

Penutup

- Kesimpulan
- Ucapan terima kasih
- Penyemangat

Beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu presentasi, yaitu

- perencanaan yang baik;
- gagasan / konsep materi yang akan dipaparkan;
- paparan / tayangan (*slide*) yang menarik, dan
- pembicara / penyaji (*penyaji*).

Faktor-faktor ini saling mempengaruhi. Cara pembicara menyampaikan kurang menarik atau penyusunan *tayangan (slide)* tidak efektif, akan membuat pendengar cepat jenuh sehingga mempengaruhi pemahaman terhadap pesan yang disampaikan.

Persiapkan diri Kamu dengan sebaik-baiknya. Kuasai isi bahan yang akan Kamu paparkan. Menguasai bahan yang akan Kamu paparkan adalah hal pertama yang harus Kamu lakukan.

Berlatihlah sebelum Kamu tampil. Gunakan bahasa tubuh, tarik perhatian hadirin. Tayangan yang menarik, cara memaparkan yang santun dan memikat hati hadirin, memang diperlukan, tetapi tanpa menguasai materi yang Kamu paparkan, pasti Kamu akan menemui kesulitan dalam menjawab pertanyaan kritis para hadirin, dan ujungnya Kamu akan dipermalukan di depan khalayak.

Menurut salah seorang pakar presentasi terkemuka, Guy Kawasaki, 95% dari presentasi yang disampaikan tergolong buruk. Kurang baiknya persiapan dan penyampaian yang menyebabkan tujuan dari presentasi tidak tercapai.

Presentasi dikatakan berhasil jika dapat memberikan inspirasi, dan mengajak pendengar menerima, memahami, serta tergerak untuk melakukan hal-hal yang terkandung dalam pesan yang disampaikan.

2. Orientasi pada Hadirin

Posisikanlah diri kita sebagai hadirin atau pendengar. Kehadiran mereka tentunya ingin mengetahui pesan yang akan Kamu sampaikan, sehingga setelah seseorang berdiri untuk memberikan presentasi, apapun kedudukan, jabatan, atau pakaian yang kita kenakan akan teralihkan ke pesan yang disampaikan. Gunakan bahasa yang baik, sapa terlebih dahulu hadirin sebelum mulai memberikan penjelasan. Kenalilah suasana dan situasi tempat presentasi.

3. Perlengkapan

Pastikan semua peralatan yang akan dipakai selama jalannya presentasi telah siap. Biasanya Panitia sudah menyiapkan berbagai kelengkapan untuk presentasi. Tetapi, apabila diperlukan, bawalah perlengkapan sendiri untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat mengganggu jalannya presentasi.

4. Penampilan

Jagalah penampilan Kamu! Gunakan pakaian yang sesuai dengan karakter hadirin dan situasi pertemuan.

5. Variasi intonasi

Gunakan intonasi suara untuk setiap kata atau kalimat yang dianggap kunci utama. Hal ini akan membuat hadirin menjadi fokus terhadap apa yang kita ucapkan.

6. Ekspresi

Presentasi dengan mimik wajah yang datar tidak akan membuat hadirin merasa nyaman. Dengan mimik/ekspresi yang beragam, akan membuat peserta tertarik untuk mendengarkan paparan Kamu. Ingat, bahwa presentasi tidak sekadar mengomunikasikan gagasan, konsep, atau informasi, tetapi juga ajang untuk mengekspresikan diri Kamu secara total.

7. Bahasa tubuh / Gestur

Apakah yang ada di benak kita apabila melihat penyaji dengan posisi berdiri menghadap meja, atau duduk dengan kepala menunduk menatap laptop, atau penyaji yang selalu berada di zona nyaman di belakang meja, atau hanya diam di satu titik tanpa bergerak? Semua hal ini tentunya akan membuat hadirin merasa bosan, jenuh, mengantuk, dan akhirnya menginginkan agar presentasi tersebut cepat selesai. Gunakanlah gestur berupa gerakan tangan, posisi badan, tatapan mata, dan beragam gerakan lainnya, yang akan membantu proses imajinasi peserta, di samping meningkatkan interaksi Kamu dengan hadirin.

8. Gairah / *passion*








Hal yang paling penting ketika melakukan presentasi adalah gairah atau *passion*. Presentasi yang dibawakan dengan penuh gairah, akan mempengaruhi hadirin sehingga mereka dapat merasakan semangat yang didapat. Untuk itu kuasailah atau pamilah apa yang ingin Kamu sampaikan, berlatihlah agar kita terbiasa berbicara di depan hadirin, kenalilah situasi dan kondisi, jangan memaksakan meneruskan atau menyelesaikan *tayangan (slide)* jika sudah terlihat kejenuhan hadirin! Sisipi paparan Kamu dengan anekdot (KBB: cerita singkat yg menarik karena lucu dan mengesankan), untuk menyegarkan suasana.

Jangan memaksakan menyelesaikan *tayangan (slide)* apabila sudah terlihat kejenuhan hadirin!

Ingat, bahwa presentasi tidak sekadar mengomunikasikan gagasan, konsep, atau informasi, tetapi juga merupakan ajang Kamu untuk mengekspresikan diri secara total

III. Rangkuman

Teknik presentasi yang baik adalah :

-  Kuasai materi yang akan Kamu paparkan
-  Hindari tayangan (*slide*) yang berorientasi teks
-  Buat tayangan sederhana/tidak rumit
-  Gunakan gambar yang mengandung unsur emosi
-  Hindari tampilan, gambar, suara, atau animasi yang tidak perlu karena akan mengganggu fokus hadirin.
-  Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sesuai dengan ruangan dan jumlah hadirin.
-  Sampaikan presentasi dengan penuh gairah. Ekspresikan diri secara total, sepuh hati.

IV. Tugas

Kamu bekerja secara berkelompok yang pembentukan kelompok ditentukan oleh guru. Tugas kalian adalah mengubah tampilan tayangan (*slide*) yang telah disertakan pada materi ini. Ubahlah agar tampilan tayangan (*slide*) menjadi sederhana, berorientasi pada gambar, dan efektif. Diperbolehkan menambahkan tayangan (*slide*) atau mengurangnya. Setelah tayangan (*slide*) kalian ubah, lanjutkan dengan presentasi setiap kelompok. Setiap anggota kelompok harus menyimak dan turut melakukan presentasi. Sampaikanlah alasan perubahan setiap tayangan (*slide*).

V. Tes Formatif

1. Jelaskan bagaimana menyusun *tayangan (slide)* yang efektif dan efisien/sederhana!
2. Bagaimanakah kriteria menentukan pemilihan gambar?
3. Bagaimanakah teknik penyampaian presentasi yang menarik? Sebutkan dan jelaskan!