

Pertemuan ke-10

Menyampaikan Pesan Melalui Public Speaking: Pidato

A. Pidato

1. Manajemen Kritik

Seperti yang kita tahu dalam setiap kita melakukan pidato pasti kita akan mendapatkan sebuah kritikan atau sebuah pertanyaan yang akan di lontarkan oleh para audiens. Jadi kita dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan memenej kritikan dari pidato yang kita presentasikan. Sebelum itu kita harus mengetahui Manajemen, ialah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi Mary Parker Follet ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal.

Presentasi dan pidato adalah salah satu kegiatan yang menyampaikan gagasan maupun pikiran secara lisan. Mahasiswa biasanya diberikan tugas untuk melakukan presentasi di depan kelas. Presentasi yang dilakukan dengan cara berbicara di depan kelompok, forum ataupun di depan umum. Kegiatan tersebut dilakukan untuk menyampaikan sebuah pemikiran, gagasan ataupun untuk menyampaikan suatu informasi. Presentasi dan pidato tidak hanya dilakukan begitu saja, tetapi presentasi dan pidato mempunyai aturan dalam menyampaikan. Dalam management kritik pidato presentasi, saat melakukan pengkritikan hendaknya melakukan analisa terhadap materi secara mendalam. Pidato yang sukses adalah pidato yang menggugah, mengandung konten yang dibuat dengan rapih dan akurat, serta disampaikan dengan karisma dan anggun. Maka dari itu dalam mengelola kritik kita harus membangun rasa percaya diri agar kita bisa berpikir jernih tanpa hambatan, selain itu kita juga harus mampu mengkontrol emosi karena ada beberapa orang yang akan melontarkan kata-kata menghina apa yang telah kita lakukan nah itu lah manfaat public speaking dalam aktivitas kita.

2. Definisi dan Fungsi Pidato

Salah satu kegiatan public speaking yang sering dilakukan adalah pidato. Pidato disampaikan oleh seorang pemimpin baik pemimpin masyarakat ataupun pemimpin agama. Pidato sendiri memiliki banyak jenis tergantung dari situasi acara yang dibawakan. Sama seperti kegiatan public speaking yang lain pidato juga memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Pidato didefinisikan sebagai sebuah kegiatan berbicara di depan umum untuk menyampikan gagasan, pikiran atau informasi, serta tujuan dari pembicara kepada orang lain (audience) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai the art persuasion, yaitu sebagai seni membujuk/mempengaruhi. Pidato biasanya digunakan oleh seorang pemimpin untuk menyampaikan gagasannya, pandangan-pandangannya atau visinya kepada masyarakat umum. Pidato merupakan cara dan saat yang tepat bagi seorang pemimpin untuk bertemu dengan orang-orang yang ia pimpin. Dalam hal inilah pidato sangat penting bagi kelangsungan kepemimpinan yang sedang diemban. Pidato juga merupakan kesempatan untuk berkomunikasi untuk orang-orang yang dipimpinnya. Hal ini merupakan pemandu dalam berpidato, sehingga kita tahu jalan apa yang sedang kita lalui.

3. Fungsi dari pidato adalah:

- a. Mempermudah komunikasi antar atasan dan bawahan dalam sebuah organisasi.
- b. Mempermudah komunikasi antar sesama anggota organisasi.
- c. Menciptakan suatu keadaan yang kondusif di mana hanya perlu 1 orang saja yang melakukan orasi/pidato tersebut.
- d. Mempengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita dengan sukarela.
- e. Memberi suatu pemahaman atau informasi kepada orang lain.
- f. Membuat orang lain senang dengan pidato yang menghibur sehingga orang lain senang dan puas dengan ucapan yang kita sampaikan.
- g. Mempermudah dengan adanya komunikasi dari pemimpin atau pejabat Negara guna terciptanya keadaan yang demokratis.
- h. Menenangkan massa/ khalayak ramai. Biasanya seorang pemimpin atau orang yang berpengaruh diwajibkan untuk menguasai teori pidato.

4. Metode Pidato

Ada empat metode dalam berpidato. Secara singkat metode-metode berpidato adalah sebagai berikut

- a. Metode langsung
Disebut dengan metode impromptu, yaitu berpidato secara langsung dengan mengandalkan kemampuan, kemahiran dan wawasan ilmu. Dilakukan dalam persiapan yang memadai.
- b. Metode naskah
Berbicara di muka umum dengan bantuan naskah atau teks tertulis yang telah dipersiapkan. Dapat kita jumpai dalam pidato kenegaraan, siaran televisi atau acara-acara resmi.
- c. Metode hafalan
Berpidato dengan menghafal naskah atau teks yang telah dipersiapkan, khususnya dalam penggunaan bahasa.
- d. Metode variative
Menggabungkan tiga metode sebelumnya. Dilakukan secara langsung dengan memperhatikan urutan uraian pembicaraan dan didukung persiapan naskah atau kerangka pidato. Penggunaan bahasa dan kata-kata yang dipilih relative bebas, namun isi pembicaraan berorientasi pada naskah.

5. Jenis-jenis Pidato

Dalam pidato terdapat berbagai macam jenis pidato. Jenis-jenis pidato dimaksudkan untuk membedakan isi dari pidato itu sendiri. Dengan pembagian tersebut kita akan dengan mudah mengetahui jenis pidato apa yang sedang dibawakan pembicara atau yang akan kita bawa. Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi:

- a. Pidato Pembukaan
Pidato pembukaan adalah pidato singkat yang dibawa oleh pembawa acara atau MC untuk mengawali atau membuka suatu acara. Pidato ini dimaksudkan untuk membawa maksud hadirin ke dalam suatu prosesi acara
- b. Pidato Pengarahan
Pidato ini memberikan seluruh gambaran mengenai suatu acara yang sedang dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan supaya seluruh hadirin mengetahui rangkaian acara yang sedang diikutinya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk fokus pada seluruh rangkaian acara.

c. Pidato Sambutan

Pidato sambutan merupakan pidato yang biasa disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang yang memiliki kepentingan dalam acara tersebut.

d. Pidato Peresmian

Pidato peresmian adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu. Pidato ini merupakan salah satu pidato inti dalam suatu acara.

e. Pidato Laporan

Pidato laporan yakni pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan tertentu. Pidato ini adalah reportase terhadap suatu kejadian yang terjadi.

f. Pidato Pertanggungjawaban

Pidato pertanggungjawaban adalah pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban mengenai suatu tugas yang sudah diemban dalam suatu periode tertentu.

6. Elemen Dasar Pidato

Setelah kita sudah mengetahui mengenai pengertian, tujuan metode, jenis-jenis dan prinsip pidato, hal yang tidak kalah penting untuk Anda ketahui adalah elemen dasar berpidato. Pada bagian ini kita akan membahas mengenai keseluruhan performansi di atas panggung. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Penampilan Awal

- 1) Sebelum mendekati podium, tenangkan diri dan beri kesempatan kepada hadirin untuk memperhatikan kita
- 2) Satukan diri kita dengan materi pidato, jangan biarkan hanya mulut yang berbicara, tetapi usahakan seluruh tubuh kita ikut berbicara.
- 3) Pidato akan berlangsung dengan sendirinya.
- 4) Bicaralah lebih keras dari biasanya, tetapi jangan berteriak dan jangan terlalu cepat

b. Apa yang kita inginkan sebagai pembicara

- 1) Menjadi pembicara yang dikenang

Jadilah diri sendiri. Jangan pernah ingin menjadi orang lain. Tampil dengan percaya diri dan ikhlas melakukannya, dengan berusaha tampil maksimal. Dalam hal ini, sebagai pembicara harus memiliki mental yang kuat

- 2) Melakukan Persiapan Matang

Sediakan waktu khusus untuk persiapan diri sebelum tampil. Apalagi bagi pemula. Lakukan latihan dan gunakan waktu latihan dengan sebaik mungkin. Setelah membaca naskah berulang kali bisa sepuluh atau lima belas kali sampai kita akrab dengan susunan dan makna pidato – selanjutnya ucapkan langsung, bukan membaca. Anggap saja kita sudah tampil di depan publik.

- 3) Mampu Menggunakan Bahasa Tubuh dengan Optimal

Tubuh berbicara lebih kentara daripada kata-kata. Upayakan bahasa tubuh kita mendukung pidato yang kita lakukan. Hindari bahasa tubuh yang tidak mendukung, misalnya: menggaruk-garuk badan, suka membetulkan asesoris, suka membetulkan baju yang dikenakannya.

4) Menjadi Pembicara yang Mampu Berdiri Tegak dengan Kokoh di Hdapan Para Pendengarnya

Jika kita bisa melakukannya, niscaya semua orang akan mendengarkan perkataan kita dengan serius. Jangan melakukan gerakan aneh. Saat pidato pada bagian tertentu, katakan dengan penuh percaya diri. Salurkan berat yang dipikul oleh leher dan pundak, kearah badan. Salurkan berat lengan atas tersalur ke tangan dan jari. Lakukan dengan penuh kesadaran.

5) Dapat Mengakhiri Pidato dengan Cara yang Memikat

Sebelum mengakhiri pidato, berhenti sejenak. Berdiam diri, tutup mulut sebentar. Biarkan suasana hening. Semua memperhatikan kita. Menunggu dengan ekspresi wajah yang kebingungan. Begitu semua perhatian fokus kepada kita, lanjutkan pidato. Berikutnya, lakukan pengakhiran dengan menyimpulkan pidato kita.

7. Perangkat Pidato Virtual

Perangkat pidato virtual adalah teknologi yang memungkinkan seseorang untuk memberikan pidato atau presentasi secara online atau melalui platform virtual. Dengan adanya perangkat pidato virtual, seseorang dapat berbicara atau menyampaikan materi kepada audiens yang berada di lokasi yang berbeda secara real-time.

Beberapa fitur yang umumnya tersedia dalam perangkat pidato virtual termasuk:

- a. Video Conference: Kemampuan untuk berkomunikasi secara langsung melalui video dengan audiens dari jarak jauh.
- b. Presentasi Berbasis Slide: Memungkinkan pembicara untuk menampilkan slide presentasi mereka kepada audiens.
- c. Chat dan Q&A: Memberikan kesempatan bagi audiens untuk berinteraksi dengan pembicara melalui obrolan teks atau sesi tanya jawab.
- d. Berbagi Layar: Memungkinkan pembicara untuk berbagi layar mereka, sehingga audiens dapat melihat apa yang ditampilkan di layar komputer pembicara.
- e. Rekaman dan Penyimpanan: Kemampuan untuk merekam pidato atau presentasi dan menyimpannya untuk ditonton kembali di kemudian hari.
- f. Fitur Interaktif: Fitur-fitur seperti polling atau kuis yang memungkinkan pembicara untuk melibatkan audiens dalam presentasi mereka.
- g. Keamanan dan Privasi: Perlindungan terhadap data dan informasi pribadi, serta kontrol atas siapa yang dapat mengakses presentasi.

Perangkat pidato virtual telah menjadi sangat penting terutama dalam konteks kerja jarak jauh, pendidikan online, dan acara-acara besar yang dilakukan secara virtual. Dengan adanya perangkat ini, orang dapat tetap terhubung dan berkomunikasi dengan orang lain tanpa harus berada di tempat yang sama secara fisik.

B. Menumbuhkan Percaya Diri dalam Pidato

1. Percaya Diri bagi Public Speaking

Percaya diri sangat diperlukan dalam public speaking, karena hal ini akan mempengaruhi kesuksesan dan kelancaran berbicara di depan umum. Beberapa pengalaman menyebutkan, bahwa untuk membuat kita percaya diri berbicara di depan publik, maka public speaker berusaha untuk menghafal terlebih dahulu isi materi maupun hal-hal terkait susunan acara yang akan dibawakan. Namun ternyata, menghafalkan saja tidak cukup membuat seseorang dapat menghilangkan rasa cemas saat didepan public/audiens. Tanda-tanda kecemasan bisa bervariasi contohnya demam panggung, kecemasan berbicara, merasa tertekan, takut dinilai dan diawasi orang lain (Sulistyarini & Zainal, 2020) Salah satu penyebab kecemasan, dan kegelisahan itu adalah rasa tidak percaya diri untuk berbicara didepan umum. Hal ini tidak hanya terjadi pada public speaker pemula namun juga sangat mungkin terjadi pada orang terlatih sekalipun, jika dia memang mengalami ketidak siapan dalam berbicara di depan umum.

Ada beberapa hal yang dapat mengurangi kecemasan dan meningkatkan rasa percaya diri, salah satunya adalah dengan memperhatikan penampilan/performance baik itu outlook maupun innerlook. Untuk itu, menjadi perlu melatih kepada mahasiswa cara untuk menguasai demam panggung, sekaligus meningkatkan rasa percaya diri mereka sebelum untuk berbicara didepan umum. Sehingga hal-hal pendukung yang dapat mengganggu konsentrasi pada saat berbicara dapat diminimalisir. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan rasa percaya diri dalam persiapan berbicara didepan umum, diantaranya adalah:

- 1) Kesiapan performance outlook (make up, dress up, assecories)
- 2) Kesiapan first impression (cara jalan, pengenalan, facial expression)
- 3) Kesiapan dan penguasaan alat-alat dan media pendukung public speaking (mic, sound, LCD, layar)
- 4) Penguasaan audiens (identifikasi lingkungan, identifikasi audiens, identifikasi pihak-pihak terkait).

2. Mengembangkan Kepercayaan Diri Saat Public Speaking

Salah satu hal yang menjadi perhatian dari para pembicara adalah demam panggung. Seorang yang sangat lancar berbicara dalam percakapan sehari-hari bisa tiba-tiba menjadi ketakutan pada waktu harus berdiri dan berbicara di hadapan publik. Bila Anda merasakan hal yang sama, ketahuilah bahwa Anda tidak sendirian. Demam panggung adalah wajar Rasa gugup biasanya kita rasakan sebelum melakukan hal yang penting, termasuk saat kita harus melakukan public speaking. Demam panggung itu sendiri adalah perasaan yang normal. Pada waktu kita stres atau tertekan, tubuh kita merespons dengan memproduksi hormon adrenalin yang berlebihan.

Semburan adrenalin menimbulkan reaksi yang berbeda pada diri setiap orang, dan tentunya hal ini dapat kita antisipasi dan atasi, antara lain:

- a. Jantung berdegup lebih cepat dari biasanya.

Perlu kita sadari pada waktu jantung kita berdegup lebih kencang, hanya kita saja yang merasakan, sementara publik tidak melihat hal ini. Kita harus tenang dan berpikir positif dengan cara berdamai dengan diri kita melalui kata-kata positif seperti “ini hanya demam panggung, tenang”. Yakinlah dengan konsentrasi pada materi yang ingin disampaikan, degup jantung kita akan segera berdetak normal kembali.

- b. Keluar keringat berlebih di bagian tubuh tertentu seperti telapak tangan, wajah, atau ketiak.

Bila keringat yang berlebihan keluar di telapak tangan, kita bisa menggenggam tisu atau sapu tangan, tidak perlu menyeka tangan terlalu sering sampai terlihat oleh publik. Bila keringat banyak keluar di wajah, misal di dahi atau sekitar hidung, kita boleh menyekanya dengan tisu atau sapu tangan sesekali tapi sebaiknya tidak terlalu sering. Semakin sering kita melakukan gerakan-gerakan menyeka keringat maka semakin terlihat oleh publik kegugupan kita. Bila kita termasuk tipe orang yang akan mengeluarkan banyak keringat di bagian ketiak saat demam panggung, sebaiknya kita mengenakan pakaian dalam agar keringat tidak terlihat di baju

c. Tangan menjadi gemetar.

Demam panggung seperti ini terlihat publik. Untuk itu, atasi dengan cara memegang kertas catatan dengan ukuran kecil atau dengan membawa catatan dengan diberi alas kertas yang cukup tebal, sehingga getarannya tidak terlalu terlihat. Tapi biasanya dengan mengalihkan konsentrasi ke materi yang ingin disampaikan, getaran tangan akan hilang dengan sendirinya setelah kita bicara beberapa saat.

d. Lutut terasa lemas hingga terasa tidak sanggup menopang tubuh untuk berdiri.

Hal ini biasanya terjadi karena kita terlalu banyak duduk sebelum bicara. Atasi dengan melakukan relaksasi fisik atau berjalan dan berdiri supaya lutut kita bisa menopang tubuh dengan baik.

e. Tenggorokan terasa tercekak sehingga suara menjadi parau, atau lebih buruk lagi: suara tidak bisa keluar.

Pada waktu adrenalin menyembur, salah satu efek yang bisa terasa di sebagian orang adalah produksi lendir di tenggorokan meningkat. Untuk mengatasi hal ini, kita dapat menjaga makanan dan khususnya minuman sebelum kita bicara. Hindari minuman yang lengket seperti susu, sirup, atau teh manis. Karena minuman sejenis ini akan membuat tenggorokan kita lengket ditambah dengan banyaknya lendir yang diproduksi oleh tubuh, maka suara kita jadi tercekak atau serak.

f. Perut terasa sakit dan seperti ingin buang air besar.

Atasi dengan pola makan yang baik sebelum bicara. Dengan demikian saat perut kita terasa sakit kita tahu bahwa itu hanya akibat dari demam panggung, bukan sakit perut sesungguhnya.

g. Ingin buang air kecil secara berlebihan.

Bila hal ini terjadi, tetap tenang dan segera ke belakang. Tapi bila tidak mungkin menghentikan pembicaraan, sebaiknya tahan dengan mengalihkan konsentrasi ke acara, niscaya keinginan itu menghilang. Kita bisa juga mengatasi dengan mengurangi jumlah air yang diminum. Kita bisa minum bila haus tapi jumlahnya sedikit dikurangi

h. Tidak bisa mengingat apa yang ingin disampaikan sekalipun sebelumnya sudah disiapkan.

Atasi dengan membawa catatan atau menggunakan alat bantu visual seperti powerpoint. Bila catatan sudah ada di tangan, bacalah. Biasanya ini terjadi di awal-awal bicara, selanjutnya kita akan berbicara dengan lancar. Kesalahan yang sering terjadi, pembicara sudah mengetahui kelemahannya bahwa ia sering lupa apa yang ingin disampaikan pada waktu demam panggung melanda. Lalu ia membawa catatan kecil sebagai "contekan". Namun begitu waktunya berbicara catatan yang sudah dibawanya tadi tidak dibaca, hanya dipegang saja, sementara ia berusaha

untuk merangkai kalimat dan mengingat apa yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Akibatnya ia berbicara dengan tidak teratur dan tidak jelas apa yang ingin disampaikan. Sudah dapat dipastikan katakata pembukanya tidak menarik dan presentasi bagian isi pun menjadi tidak sesuai dengan isi yang telah disiapkannya.

Reaksi-reaksi di atas adalah contoh reaksi demam panggung yang sering kita alami sebelum melakukan public speaking. Demam panggung biasanya disebabkan rasa cemas yang muncul pada waktu public speaking. Hal yang dapat menyebabkan rasa cemas itu, antara lain:

- a. Cemas topik dan informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan harapan publik.
- b. Cemas tidak dapat menjawab pertanyaan yang diajukan publik. Biasanya rasa takut ini menyerang kredibilitas diri pembicara.
- c. Cemas salah dalam penyampaian. Hal ini biasanya terjadi kalau naskah/materi disiapkan oleh orang lain atau bila pembicara kurang menguasai materi yang ingin disampaikan.
- d. Cemas tampil buruk sehingga mempermalukan diri sendiri.
- e. Cemas peralatan audio-visual tidak berfungsi dengan sempurna sehingga mengurangi kualitas penampilan bahkan bisa mengacaukan segalanya. Bila kita perhatikan hal-hal yang menyebabkan rasa cemas di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa ada rasa cemas yang dapat diatasi dengan persiapan yang baik dan sempurna, tapi ada juga rasa cemas yang hanya bisa diatasi dengan banyak latihan. Kita bahkan dapat memanfaatkan rasa cemas tersebut untuk memunculkan presentasi yang luar biasa. Biarkan kecemasan itu bekerja untuk kita. Bahkan, bila kita tidak merasa gugup sama sekali sebelum public speaking, dapat dipastikan bahwa publik akan mendengarkan presentasi yang membosankan.