MODUL 3

PUBLIC SPEAKING

1. **Tujuan Kurikuler**

   Agar mahasiswa dapat memahami bahwa *public speaking* merupakan pengetahuan yang dapat menunjang karir profesionalnya.

2. **Tujuan Instruksional Umum**

   Agar mahasiswa memahami dasar-dasar pembicaraan dalam *public speaking*.

3. **Tujuan Instruksional Khusus**

   Mahasiswa dapat menjelaskan mengenai:

   a. perkembangan *public speaking*
   b. pendengar (*listener*) dalam *public speaking*
   c. pembicara (*speaker*) dalam *public speaking*
   d. umpan balik (*feedback*) dalam *public speaking*
   e. topik (*topic*) dalam *public speaking*
   f. tujuan umum (*general purpose*), tujuan khusus (*specific purpose*) dan ide sentral (*central idea*) dalam *public speaking*
   g. pengumpulan bahan (*materials*) dalam *public speaking*
   h. pendahuluan (*introduction*) dalam *public speaking*
   i. batang tubuh (*body*) dalam *public speaking*
   j. transisi (*transitions*) dalam *public speaking*

MODUL 3

PUBLIC SPEAKING

1. **Tujuan Kurikuler**

   Agar mahasiswa dapat memahami bahwa *public speaking* merupakan pengetahuan yang dapat menunjang karir profesionalnya.

2. **Tujuan Instruksional Umum**

   Agar mahasiswa memahami dasar-dasar pembicaraan dalam *public speaking*.

3. **Tujuan Instruksional Khusus**

   Mahasiswa dapat menjelaskan mengenai:

   a. perkembangan *public speaking*
   b. pendengar (*listener*) dalam *public speaking*
   c. pembicara (*speaker*) dalam *public speaking*
   d. umpan balik (*feedback*) dalam *public speaking*
   e. topik (*topic*) dalam *public speaking*
   f. tujuan umum (*general purpose*), tujuan khusus (*specific purpose*) dan ide sentral (*central idea*) dalam *public speaking*
   g. pengumpulan bahan (*materials*) dalam *public speaking*
   h. pendahuluan (*introduction*) dalam *public speaking*
   i. batang tubuh (*body*) dalam *public speaking*
   j. transisi (*transitions*) dalam *public speaking*

k. simpulan (*conclusion*) dalam *public speaking*
l. dokumentasi (*documentation*) dalam *public speaking*
m. kerangka acuan (*outline*) untuk *public speaking*
n. catatan kecil (*speaking notes*) untuk *public speaking*
o. desain (*design*) *public speaking*

A. PERKEMBANGAN *PUBLIC SPEAKING*

Sebelum membicarakan dasar-dasar pembicaraan di depan umum, yaitu yang terkait dengan pendengar, pembicara, topik, tujuan umum, tujuan khusus dan ide sentral, pengorganisasian, kerangka acuan, catatan kecil dan desain, perlu ditinjau perkembangan *public speaking* untuk memberikan gambaran bahwa kemampuan berbicara di depan umum merupakan kebutuhan bagi orang yang ingin sukses dalam karir hidupnya sejak jaman dahulu kala sampai pada era dewasa ini. Oleh karena itu seorang Isocrates–yang pemikirannya sangat dipengaruhi oleh Socrates dan Georgias –, pada tahun 392 SM mendirikan sekolah retorika dengan menitik beratkan pendidikannya pada pidato-pidato politik. Dan pada tahun 1912, Dale Carnegie, salah seorang penulis yang termashur namanya, mendirikan sekolah *public speaking* di kota New York, di mana mahasiswanya terdiri dari politikus, pebisnis, artis dan kaum profesional pada umumnya.

Ketika Anda berbicara di depan umum, Anda dan pendengar *(audience)* Anda sedang terlibat dalam komunikasi. Ini berarti Anda sedang membangun suatu hubungan dengan beberapa orang, di mana Anda dapat mengerti satu sama lain dan mengakui adanya kepentingan bersama, demikian dikemukakan David Zarefsky (1995:5).

Bagaimana hal ini terjadi? Dan bagaimana berbicara di depan umum *(public speaking)* berbeda dengan bentuk komunikasi seperti percakapan personal *(personal communication)* dan karangan (*essay*)?

Apabila sebuah puisi atau sebuah novel ditujukan untuk semua pembaca potensial di sepanjang kurun waktu, sebuah pidato (*speech*) biasanya dipresentasikan kepada suatu pendengar yang khusus (*specific audience*) pada suatu waktu dan tempat tertentu. Kebanyakan pembicara, sepanjang waktu yang digunakan, menginginkan idenya diterima oleh pendengar. Ini berarti, mereka mencoba memperoleh landasan umum antara apa yang mereka ketahui perihal pendengar dan apa yang ingin mereka katakan.

Teori komunikasi pada awalnya mempunyai pandangan bahwa berbicara di depan umum merupakan suatu rangkaian pesan satu arah yang dikirimkan kepada pendengar. Tetapi, kenyataan sesungguhnya, bagaimana pun para pendengar berpartisipasi dengan pembicara dalam menciptakan saling pengertian dan pemahaman (*in creating shared meaning and understanding*). Ide dan nilai yang disampaikan oleh pembicara dicerna dan disalurkan melalui interaksi dengan pendengar. Dalam pada itu, pengetahuan dan pengertian pendengar dipadukan melalui interaksi dengan pembicara. Dengan demikian, menurut David Zarefsky (1995: 5): *"public speaking is a continuous communication process in which messages and signals circulate back and forth between speaker and listeners"* (pembicaraan di depan umum adalah suatu proses komunikasi yang bersinambungan dalam mana pesan dan lambang bersirkulasi ulang secara terus menerus antara pembicara dan para pendengar).

Dalam sejarahnya yang panjang, pada awalnya istilah *public speaking* lebih populer dengan istilah retorika atau dalam bahasa Inggris *rhetoric* bersumber dari bahasa Yunani *rhet* yang berarti orang terampil dan tangkas dalam berbicara. Pengertian retorika berkembang meliputi kemahiran melahirkan suatu gagasan, pandangan, pendapat, kelancaran berbicara, kepiawaian mempengaruhi orang banyak dengan kata-kata, daya kreasi dan improvisasi. Menurut Cleanth Broos dan Roberts Penn Warren dalam bukunya *Modern Rhetoric*, seperti dikemukakan oleh Onong Uchjana Effendy dalam Komunikasi-Teori dan Praktek, mendefinisikan retorika

sebagai *the art of using language effectively* atau seni penggunaan bahasa secara efektif. Definisi ini menunjukkan bahwa retorika mempunyai pengertian sempit, yaitu bicara dan pengertian luas, yaitu penggunaan bahasa, bisa lisan bisa juga tulisan. Oleh karena itu, ada sementara orang yang mengartikan retorika sebagai *public speaking* atau bicara di depan umum atau pidato. Masalahnya ialah bagaimana menggunakan bahasa sebagai lambang komunikasi itu, apakah komunikasi tatap muka atau komunikasi bermedia.

Para ahli berpendapat bahwa retorika sudah ada sejak manusia dilahirkan. Akan tetapi, retorika sebagai seni bicara dipelajari dimulai pada abad kelima sebelum Masehi ketika kaum Sofis di Yunani mengembara dari tempat yang satu ke tempat yang lain untuk mengajarkan pengetahuan mengenai politik dan pemerintahan dengan penekanan terutama pada kemampuan berpidato atau berbicara di depan umum. Aristoteles, tokoh retorika pada zaman Yunani kuno, menekankan bahwa tujuan retorika adalah "membuktikan maksud pembicaraan atau menampakkan pembuktiannya. Ini terdapat pada logika".

Dan sesuai dengan perkembangan ilmu, retorika masa kini dikenal sebagai *scientific rhetoric* atau retorika ilmiah yang merupakan paduan antara ilmu komunikasi dan ilmu jiwa. Hakikat retorika adalah persuasi sebagaimana dikemukakan oleh Aristoteles bahwa retorika adalah *the art of persuation*. Herbert W. Simons dalam bukunya *Persuation Understanding, Practice and Analysis* mendefinisikan persuasi, sebagai "komunikasi manusiawi yang direncanakan untuk mempengaruhi orang lain dengan mengubah kepercayaan, nilai, atau sikap mereka" (*the human communication designed to influence others by modifying their beliefs, values, or attitudes*).

B. DASAR-DASAR *PUBLIC SPEAKING*

Di bawah ini adalah dasar-dasar *public speaking* yang terkait dengan:

1. **Pendengar (*listener*).** Tujuan berbicara di depan umum adalah memperoleh tanggapan yang bermanfaat dari pendengar (*audience*) – bagaimana mereka berpikir, merasakan, atau bertindak sesuai dengan yang diharapkan oleh pembicara. Untuk tercapainya tujuan pembicaraan, Anda harus memperoleh sebanyak mungkin informasi tentang pendengar. Bagaimana faktor kerangka kehidupan atau kerangka referensi (*frame of reference*) pendengar yang terbentuk dalam dirinya sebagai hasil dari paduan pengalaman, pendidikan, penampang usia (*age profile*), jenis jender, latar belakang suku atau etnis, agama, budaya, status sosial-ekonomi, gaya hidup, norma hidup, kecenderungan dalam aliran politik, cita-cita, dan sebagainya. Bagaimana gambaran mengenai sikap terhadap pembicara dan terhadap subjek pembicaraan. Sejauh mana mereka telah memahami subjek pembicaraan. Apabila Anda telah siap menganalisis mengenai pendengar, sesuaikan isi pembicaraan dengan kebutuhan dan keinginan para pendengar.

   Tiap pendengar akan menjemput pembicaraan dengan suatu kerangka pembicaraan pertama-tama dari sudut pengetahuan, keyakinan, nilai, dan setiap "sandi" *(decodes)* pendengar atau interpretasi pesan pembicara dalam kerangka personal tadi. Suatu pidato dengan tema yang sama yang disampaikan oleh pembicara yang berbeda di depan pendengar yang sama akan memperoleh tanggapan dan dampak yang berbeda di kalangan pendengar. Untuk pendengar tertentu, ide atau sinyal menjadi sangat penting dan menonjol (*salient*) ketimbang dengan yang lain. Apabila pembicara mengutarakan, misalnya mengenai diet vegetarian (*vegetarian diets*), berbagai tanggapan dari pendengar muncul. Beberapa pendengar akan mendekatinya dengan keinginan khusus mengenai nutrisi dan kesehatan, sementara pendengar lain mendekatinya terkait dengan kesejahteraan binatang, dan ada juga yang mempunyai pandangan bahwa faham vegetarian sama halnya dengan suatu mode atau suatu iseng-iseng dari orang-orang eksentrik (*a fad for eccentrics*). Jadi,

pembicaraan itu akan menghasilkan dukungan, tantangan atau campuran dari keduanya atau dari berbagai kerangka pemikiran pendengar. Tiap kerangka pemikiran pendengar akan berbentuk bagaimana pendengar menafsirkan dan memahami pembicaraan itu. Para pendengar bekerja untuk memberikan arti dan makna apa yang disampaikan oleh pembicara berdasarkan apa yang telah mereka ketahui atau yakini. Mereka secara terus menerus membuat tanggapan atau pendapat mengenai pesan itu dan menyampaikan kembali melalui gerakan-gerakan wajah dan gelagat non-verbal lainnya atau langsung secara verbal.

2. **Pembicara (*speaker*).** Pengenalan terhadap pendengar merupakan hal yang kritis dalam persiapan dan sepanjang penyampaian suatu pembicaraan. Pembicaraan mengenai kehidupan sosial kampus, misalnya, akan berbeda sebagai pendengar untuk seorang calon mahasiswa dibandingkan dengan seorang alumnus. Pembicaraan mengenai pertanian akan berbeda sebagai pendengar antara para petani dan para pedagang agrobisnis. Meskipun pokok-pokok materi pembicaraan sama, hakiki dari pendengar akan mempengaruhi mereka bagaimana menjelaskan, dan merancang nada atau sikap pembicara. Dalam mempersiapkan isi pembicaraan, pembicara akan menganlisis para pendengar dan mencoba memenuhi hal-hal apa yang diinginkan atau diharapkan oleh pendengar secara tepat. Selain itu, tanggapan pendengar selama pembicaraan berlangsung, misalnya ditandai dengan kerutan dahi, gelengan kepala, tampak bingung seperti sedang bermain *"puzzle"*, mengharuskan pembicara memodifikasi bagaimana butir-butir kunci pembicaraan diorganisasi, disusun dan dicoba untuk menanggapi keinginan pendengar.

Sebagai pembicara, seharusnya melihat keberagaman yang luas dari pendengar, laki-laki dan perempuan, perbedaan usia, suku, kelompok etnis, kebangsaan, agama, kesamaan dalam ekonomi, atau kemampuan fisik.

Sepanjang pembicaraan–dimulai dengan persiapan dan terakhir dengan presentasi–pembicara haruslah sensitif bagaimana seharusnya suatu ide sentral bersesuaian dengan keinginan pendengar, dan pembicara menggunakan umpan balik untuk meningkatkan ketepatan pembicaraan. Pembicara perlu meyakinkan kepada sebagian pendengar untuk merubah keyakinan mereka, mungkin sebagian menafsirkan pesan pembicara dengan apa yang masih diyakininya sejak semula. Apabila ketidaksesuaian terlalu tajam antara keyakinan pendengar dengan pesan pembicara, sebagian pendengar akan menolak pesan pembicara. Dalam setiap kasus, para pendengar akan aktif terlibat dengan apa yang disampaikan oleh pembicara, menafsirkan dan menguji apa yang pembicara ucapkan dibandingkan dengan keyakinan dan nilai *(values)* pendengar dan mempersilakan pembicara untuk mengetahui dan menanggapi tanggapan mereka.

Untuk menjadi seorang komunikator yang sukses, haruslah mampu memberikan kesempatan yang sama untuk semua keberagaman pendengar tadi, dan tidak hanya kepada mereka yang mempunyai keinginan yang sama dengan pembicara.

Gambar 3.1: *Public speaking* sebagai proses komunikasi, seperti dikemukakan oleh David Zarefsky (1995: 6), melukiskan hubungan antara pembicara dan para pendengar. Katakanlah, pembicara merencanakan berbicara mengenai manfaat dari diet vegetarian yang sagat baik bagi kesehatan. Dalam melakukan persiapan pembicaraan, pembicara harus ingat bahwa (1) sebagian pendengar mungkin berpikir sepaham dengan aliran vegetarian yang percaya akan bermanfaat bagi kesehatan; (2) sebagian mungkin berpikir bahwa aliran vegetarian merupakan mode yang iseng-iseng atau sekedar ikut-ikutan (3) pendengar lainnya lagi mengaitkan orang yang melakukan diet vegetarian dengan orang-orang eksentrik yang sama sekali tidak mengerti nutrisi.

Sebagai ilustrasi, jika Anda mengirim pesan: "Diet vegetarian adalah terbaik bagi kesehatan Anda". Bagaimana pendengar Anda merespon pesan Anda? Mungkin di antara mereka akan bertanya dalam diri masing-masing dengan mengatakan: (orang pertama) "Apakah ia secara tidak langsung mengatakan bahwa burger yang saya sukai tidak baik bagi kesehatan?"; (orang kedua) "Apakah saya sedang disindir?"; (orang ketiga) "Vegetarian selalu memusingkan saya. Mengapa mereka mau melakukan diet vegetarian?".

Gambar 3.1 *Public speaking sebagai proses komunikasi*

3. **Umpan balik (*feedback*).** Pendengar, sebagaimana diketahui, tidak pasif ketika menerima pesan. Bahkan, mereka membuat penilaian (*judgement*) mengenai pembicara dan pesan itu pada saat pidato (*the speech*) sedang berlangsung, dan mereka komunikasikan penilaian itu melalui umpan balik (*feedback*).

Sebagai pembicara, semua pikiran dari ketiga kelompok pendengar tadi adalah merupakan umpan balik *(feedback)*, yaitu tanggapan pendengar yang menandai bagaimana mereka bereaksi terhadap apa yang dikatakan oleh pembicara. Umpan balik memainkan peranan sangat penting. Umpan balik bisa bersifat positif, dapat pula bersifat negatif. Umpan balik positif

adalah tanggapan atau respons atau reaksi komunikan yang menyenangkan komunikator. Sebaliknya, umpan balik negatif adalah tanggapan komunikan yang tidak menyenangkan komunikator. Namun demikian, ada kalanya umpan balik yang sifatnya netral di mana pendengar tidak menanggapi pesan pembicara secara positif maupun negatif. Tanggapan pendengar sebagai umpan balik, biasanya sebagian besar adalah berbentuk non-verbal, seperti mengerutkan dahi sebagai tanda dalam keraguan atau mengangguk dan senyum tanda persetujuan. Umpan balik bagaimana pun mendorong pembicara untuk mengakui adanya sebagian pendengar yang meragukan khasiat dari diet vegetarian. Pembicara bahkan harus mengakui bahwa ia sebenarnya pernah ragu terhadap aliran vegetarian, tetapi sekarang ia adalah sebagai pembicara yang komit terhadap aliran vegetarian. Masalahnya, bagaimana komunikator menanggapi umpan balik itu secara proporsional sehingga tujuan dari pembicaraan tercapai.

Pada akhirnya, tentu saja, pendengar memutuskan apakah pidato itu berhasil—bilamana pidato itu sungguh memikat, bilamana pidato itu sungguh memberikan jalan keluar dari suatu permasalahan dengan memberikan informasi baru dan wawasan, bilamana pendengar sungguh-sungguh akan mengambil tindakan terhadap anjuran dari pembicara.

C. PERSIAPAN UNTUK *PUBLIC SPEAKING*

1. **Topik (*topic*).** Persiapan pertama untuk berbicara di depan umum adalah terfokus pada pemilihan topik yang tepat dan menarik. Topik adalah pokok atau subjek pembicaraan. Menurut Teri Gamble dan Michael Gamble (1994: 28-29), pemilihan topik yang tepat adalah didasarkan kepada (1) analisis diri Anda untuk mengidentifikasi bahwa topik itu menarik minat dan perhatian Anda, dan secara khusus berada dalam penguasaan pengetahuan Anda, (2) analisis pendengar (*audience*) untuk mengidentifikasi hal-hal mengenai keinginan, kebutuhan dan pengetahuan

mereka yang berdampak pada pemilihan topik, (3) identifikasi kejadian terhadap pembicaraan, termasuk setiap permintaan khusus dari penyelenggara atau adanya peristiwa alam yang menyebabkan timbulnya pembicaraan, (4) pilih area subjek pembicaraan yang umum dan kemudian dipersempit pada subjek yang khusus sampai akhirnya pada subjek yang tersempit di mana Anda dapat melaksanakaanya dalam alokasi waktu yang disediakan.

Dengan demikian, topik yang tepat dan menarik adalah sejauh yang Anda minati dan ketahui banyak mengenai topik tersebut. Topik Anda haruslah juga menarik bagi pendengar–dimana mereka akan merasa senang meluangkan waktu untuk hadir dan merasa ada manfaatnya. Hal yang penting lainnya, sesuaikan pemaparan Anda dengan alokasi waktu yang disediakan.

2. **Tujuan umum (*general purpose*), tujuan khusus (*specific purpose*) dan ide sentral (*central idea*).** Dalam suatu pembicaraan terdapat tujuan umum, tujuan khusus dan ide sentral. Pembicara harus dapat merumuskan secara jelas mengenai tujuan umum, tujuan khusus dan ide sentral suatu pembicaraan. Seperti diketahui, tujuan umum dari suatu pembicaraan antara lain meyampaikan informasi, membujuk, meyakinkan atau memberi instruksi kepada pendengar. Tujuan khusus suatu pembicaraan adalah tergantung dari tujuan umum dari pembicaraan itu. Sedangkan ide sentral adalah inti dari pembicaraan itu, biasanya dikemas hanya dalam satu kalimat yang mudah diserap dan diingat oleh pendengar.

   Selanjutnya pilih tujuan umum dari pembicaraan (apakah untuk menyampaikan informasi, membujuk, meyakinkan, memerintah, dan sebagainya), dan ide sentral (pesan dari isi pembicaraan yang dikemas dalam satu kalimat yang jelas dan sederhana). Katakanlah, misalnya, Anda ingin memberikan informasi kepada pendengar mengenai kecurangan dan

penggelapan program bantuan dari pemerintah daerah untuk sekolah di suatu daerah. Dengan demikian, ciptakan tujuan pembicaraan itu, misalnya:

a. **tujuan umum:** memberikan informasi
b. **tujuan khusus:** mengemukakan kepada para pendengar apa yang terjadi apabila terdapat penyalahgunaan program bantuan pemerintah daerah untuk sekolah di suatu daerah.

   Kemudian, bertanyalah kepada diri Anda sendiri, "Apakah pesanku yang paling mendasar? Apakah ide besar yang ingin aku tinggalkan di dalam benak para pendengarku?" Jawaban Anda merupakan ide sentral. Jadi, ide sentral adalah ide besar, ide utama, ide fokus yang akan mewarnai benak pendengar yang akan dibawa pulang dan selalu diingat oleh pendengar. Anda harus yakin, bahwa ide sentral disusun sebagai suatu pernyataan yang tegas ketimbang sebagai suatu pengumuman atau pernyataan terhadap fakta. Salah satu kemungkinan ide sentral dalam kasus bantuan sekolah tersebut adalah sebagai berikut:
c. **ide sentral:** dengan memanipulasi program bantuan sekolah dari pemerintah daerah, berarti beberapa petugas di bidang pendidikan mencurangi pembayar pajak dan juga para murid.

   Sekali lagi, ide sentral adalah apa yang Anda sampaikan kepada pendengar untuk selalu diingat oleh pendengar, meskipun mungkin cerita-cerita yang lain yang telah Anda sampaikan akan mudah dilupakan, tetapi tidak demikian terhadap ide sentral itu.

3. **Pengumpulan bahan (*materials*).** Isi pembicaraan dapat memenuhi standar mutu setidaknya apabila bahan untuk pembicaraan itu dianggap telah cukup dan dikuasai oleh pembicara. Mengumpulkan bahan atau informasi antara lain dengan membaca buku dan penerbitan berkala seperti majalah, buletin, jurnal, mencari beberapa informasi dalam internet, mewawan-

carai nara sumber yang memahami akan topik pembicaraan, atau merangkum hal-hal berdasarkan pengalaman pribadi Anda sendiri. Temukan beberapa item yang menarik, misalnya statistik, grafik, cerita-cerita, dan kutipan. Pertimbangkan penggunaan alat peraga visual untuk membantu pendengar memahami dan mengingat pokok-pokok pembicaraan (*key points*) dengan mudah.

4. **Pendahuluan (*introduction*)**. Pendahuluan merupakan bagian penting dari suatu pembicaraan. Fungsinya ialah sebagai pengantar ke arah pokok pembicaraan atau permasalahan yang akan dibahas dan sebagai upaya menyiapkan mental pendengar. Bagian pertama dari pendahuluan pembicaraan Anda, rebutlah perhatian pendengar Anda dan buat mereka untuk selalu ingin mendengar sampai kalimat terakhir dari pembicaraan Anda. Untuk itu, pembicara haruslah dapat memberikan kesan pertama (*first impressions*) yang baik kepada pendengar. Dari suatu studi psikologi mengenai persuasi diketahui bahwa kesan pertama sangat penting. Kesan pertama pendengar terhadap pembicara akan sangat kuat dalam mempengaruhi jalannya pembicaraan. Kesan ini akan memberikan gambaran terhadap pembicara mengenai kepribadian, ketulusan, gaya, dan semua perspektifnya. Ha-hal yang menarik perhatian pendengar, misalnya mengemukakan cirita-cerita atau contoh-contoh yang menarik atau anekdot (*anecdote*) atau humor, pertanyaan-pertanyaan yang menggelitik yang mengundang rasa ingin tahu jawabannya, dan fakta yang mengejutkan atau gambar yang bagus atau statistik dengan ilustrasi yang menarik atau menyajikan hal yang mengandung rasa kemanusiaan atau mengetengahkan pengalaman yang ganjil. Cara untuk menarik perhatian seperti itu seharusnya disesuaikan dengan topik pembicaraan dan diselaraskan dengan latar belakang pendengar. Kemudian, persiapkan pendengar Anda kepada batang tubuh dari pembicaraan, dengan menyatakan ide sentral atau ide fokus dan/atau dengan perkenalan mengenai pembicaraan butir-butir

utama (*main points*). Berikan latar belakang informasi atau definisi di mana pendengar merasa perlu untuk mengerti bagian-bagian penting dari isi pembicaraan Anda. Bangun kepercayaan dengan pernyataan mengenai kemampuan Anda sendiri atau dengan mengutip dari nara sumber yang kredibel. Pendahuluan seharusnya dipersiapkan sesudah batang tubuh (*body*) dari pembicaraan telah digenggam dengan baik; ia seharusnya berkaitan dengan batang tubuh itu, harus singkat tetapi lengkap, dan diucapkan secara praktis dan hati-hati.

5. **Batang tubuh (*body*).** Bagilah batang tubuh pembicaraan menjadi dua atau tiga bagian utama yang akan menjelaskan atau membuktikan ide sentral. Ide sentral ini dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan atau apa yang diharapkan pendengar. Berikan argumentasi yang mendukung hal-hal yang dikemukakan pada pemaparan ide sentral. Sebagai kelanjutan dari perumpamaan topik di atas, Anda bertanya pada diri Anda sendiri, "Bagaimana agar para pendengarku dapat mengerti dan menerima ide sentralku?" Berikut adalah dua butir utama yang dapat dikemukakan dalam batang tubuh:

   (1) Beberapa petugas sekolah di pinggiran kota mencurangi dan menyalahgunakan program bantuan sekolah yang berasal dari pemerintah daerah agar dapat meraup ratusan juta rupiah.

   (2) Meskipun ada investasi uang, tetapi karena uang itu dikorupsi maka banyak murid menerima sedikit pelatihan atau pelatihan itu tidak membawa manfaat dan keadaan sekolah itu selalu kekurangan dana.

   Langkah berikutnya adalah mengembangkan masing-masing bagian dari pokok pembicaraan itu (*main points*) dengan dukungan beberapa contoh, statistik, dan kutipan-kutipan pendapat dari beberapa ahli. Menggarisbawahi butir utama yang pertama tersebut di atas, dua item di bawah ini dapat digunakan sebagai ilustrasi bagaimana cara penyalahgunaan hasil pajak:

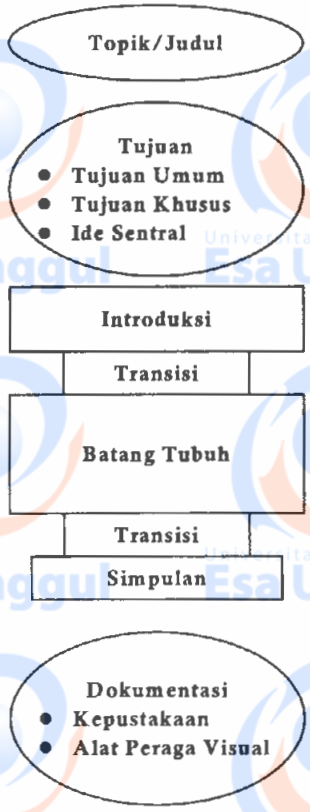
- Beberapa sekolah mengajukan perbaikan gedung sekolah dengan meningkatkan luas bangunan yang harus direnovasi, padahal yang perlu direnovasi hanya separuh dari luas yang diusulkan.
- Beberapa sekolah menerima anggaran untuk penelitian, pelatihan dan studi banding para guru sebesar, katakanlah, per sekolah Rp 100 juta per tahun, tetapi anggaran sebesar itu dihabiskan dengan pencatuman nama-nama guru yang melakukan studi banding secara fiktif. Program rapat guru yang direncanakan berlangsung 30 (tiga puluh) kali setahun, hanya dilaksanakan 4 (empat) kali. Program pembentukan dan kegiatan Palang Merah Remaja (PMR) ternyata di sekolah itu tidak ada kegiatan PMR.

6. **Transisi (*transitions*).** Transisi akan membawa pendengar Anda beralih secara mulus dari satu bagian (*point*) ke suatu bagian pembicaraan yang lain dengan memberikan "aba-aba" secara halus dan jelas. Transisi membantu pendengar mengingat butir-butir atau bagian-bagian penting dan struktur dari pembicaraan itu. Pergunakan transisi atau frase, misalnya (1) "Ada tiga alasan mengapa pembicaraan ini penting untuk kita simak bersama. Pertama ……..". "Alasan kedua ……"; " Alasan ketiga ……". (2) "Selanjutnya perkenankan saya mendiskusikan ……. (3) "Akhirnya saya sampai kepada kesimpulan ……".
7. **Simpulan (*conclusion*).** Simpulkan pokok-pokok pembicaraan Anda, dan kemudian sudahi dengan pemberian argumentasi yang menentukan untuk mengingatkan pendengar membawa pulang ide sentral pembicaraan. Kesimpulan merupakan ringkasan dari butir-butir utama dan boleh jadi merupakan seruan terakhir kepada pendengar, meminta pendengar memperhatikan secara khusus dan melakukan tindakan sepatutnya. Kesimpulan bukanlah rangkuman dari paparan bagian introduksi dan bagian tubuh pembicaraan, melainkan

suatu penegasan dan hasil pertimbangan yang mengandung argumentasi atau pembenaran menurut pandangan atau pemikiran pembicara. Kesimpulan harus singkat, sederhana, tidak berbelit-belit, tidak mengemukakan fakta baru dan disusun sedemikian rupa sehingga merupakan pesan yang mengesankan pendengar.

8. **Dokumentasi (*documentation*).** Dokumentasi mencakupi kepustakaan dan penyiapan alat peraga visual yang akan mendukung kualitas dari suatu pembicaraan. Anda harus merencanakan secara rapi dalam menyusun pustaka acuan sebagai sumber dari pembicaraan. Alat peraga visual yang diperlukan dan cocok untuk presentasi dipersiapkan dengan rapi.
9. **Kerangka acuan (*outline*).** Susunlah semua bagian dari isi pembicaraan, pendahuluan, batang tubuh, simpulan, dan transisi dalam satu kerangka acuan. Anda harus yakin bahwa segala sesuatunya di dalam kerangka acuan itu dapat membantu untuk menjelaskan, melukiskan, atau membuktikan ide sentral Anda.
10. **Catatan kecil (*speaking notes*).** Siapkan catatan kecil (*speaking notes*), biasanya di atas kertas HVS berat ± 200 gram, berukuran ± 5 X 10 cm (lebar x panjang) dari pembicaraan Anda yang berbasis pada kerangka acuan Anda. Catatan kecil ini berisi butir-butir penting dari pembicaraan dan digunakan sebagai pedoman Anda pada waktu Anda di atas podium. Catatan kecil sangat bermanfaat bagi Anda untuk mengingat urutan pembicaraan yang terdapat dalam ide atau makalah Anda. Anda dapat sekali-kali melihat ke catatan kecil ini dan membaliknya halaman demi halaman sambil dapat mengatur tatapan mata Anda ke pendengar. Catatan kecil ini biasa disimpan dalam saku baju atau jas.
11. **Pelatihan (*practice*)** Lakukan pelatihan beberapa kali terhadap pidato Anda. Jangan menghafal pidato itu, tetapi berusaha sekeras-kerasnya mengulangi ide-ide seperti tertuang dalam catatan kecil Anda.

12. **Penyampaian (*delivery*) pembicaraan**. Perihal penyampaian pembicaraan dimasukkan dalam Modul 9: Teknik Berbicara Di Depan Umum.
13. **Desain pembicaraan.** Gambar di bawah ini adalah desain dari suatu pembicaraan di depan umum. Apabila Anda perhatikan pada gambar ini, Anda akan mendapat gambaran secara menyeluruh mengenai tipe suatu pembicaraan.
    - Pada elip yang pertama di sebelah atas tertulis label topik atau judul pidato.
    - Pada elip yang kedua tertulis label "Tujuan", dengan item tujuan umum, tujuan khusus, dan ide sentral adalah sebagai alat perencanaan yang akan membantu Anda menciptakan suatu pidato yang saling berkaitan secara logis (*a coherent*



speech). Item-item ini tentu tidak dimunculkan dalam suatu kata-kata di dalam pidato Anda, meskipun Anda akan menyatakan ide sentral Anda pada pertengahan di dalam pendahuluan.

- Pada elip di bawah tertulis "Dokumentasi", juga sebagai alat perencanaan dalam memilih referensi dan alat peraga visual yang tepat. Item-item ini tidak dimuculkan pada kalimat akhir dari pidato Anda.
- Pidato yang sebenarnya yang Anda sampaikan ke pendengar adalah yang ditunjukkan dalam empat persegi panjang.

*****