



MODUL PUBLIC SPEAKING

**MEMBANGUN KEMAMPUAN PUBLIC
SPEAKING UNTUK MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN MASYARAKAT**

- Slamet Heri Winarno, S.E, M.M
- Faif Yusuf, S.E, M.M
- Dewi Retno Budiastuti, S.Sos, M.M
- Henny Armaniah, S.Pd, M.M

**UNIVERSITAS
BINA SARANA
INFORMATIKA**

JAKARTA 2025



PENDAHULUAN

Berbicara di hadapan publik (*Public Speaking*) sering menjadi masalah besar bagi banyak orang yang tidak menyukai tampil di hadapan umum. Tidak mengherankan jika kegiatan ini dianggap “menakutkan atau mengerikan”, sehingga dihindari dan ditolak saat ada yang meminta untuk tampil. Padahal, menurut Hojanto sebenarnya banyak keuntungan saat seseorang melatih kemampuan berbicara di hadapan publik, diantaranya menunjang pekerjaan.

Kesuksesan seorang pengajar, instruktur, politikus, tenaga penjual, penyiar dan presenter menuntut kemampuan tersebut. Sementara itu, Auliya (2024) menjelaskan, keterampilan berbicara di depan umum bermanfaat untuk mengembangkan perbendaharaan kata dan lancar berbicara; mengembangkan kemampuan diri; mengembangkan kemampuan memimpin; belajar memengaruhi orang lain; dan membuat hubungan sosial lebih baik (1).

Terdapat beberapa perbedaan mendasar yang membedakan *public speaking* dan percakapan biasa. Menurut Lucas (2004) *public speaking* lebih terorganisasi dibandingkan dengan percakapan karena di dalamnya terdapat suatu proses persiapan dan batasan waktu. Sehingga, pelakunya harus benar-benar mempersiapkan secara matang.; Dalam *public speaking* bahasa yang digunakan lebih formal karena ditujukan ke banyak orang dan juga untuk maksud tertentu.; Dalam *public speaking* diperlukan berbagai metode atau cara penyampaian (2).

Public Speaking merupakan bagian dari keterampilan berbahasa, khususnya berbicara. Sebagai sebuah keterampilan, tidak akan pernah datang begitu saja kepada pelakunya, akan tetapi, butuh sebuah proses. Dengan kata lain, keterampilan berbicara di depan umum ini akan semakin lancar dan sukses manakala yang bersangkutan selalu berlatih dan berlatih untuk mengasahnya. Di sisi lain, Jatmiko (2023) berpendapat, bahwa keterampilan *public speaking* tidaklah mutlak milik tokoh besar seperti presiden, menteri, maupun pejabat tinggi yang kerap kali pidatonya dalam sebuah kegiatan besar sangat ditunggu. Tidak pula mutlak milik selebritas maupun artis terkemuka yang sering tampil di layar kaca. Keterampilan *public speaking* milik semua warga masyarakat(3)

DEFINISI PUBLIC SPEAKING

Memahami pengertian public speaking penting, antara lain karena public speaking bukan hanya pidato. Cara penulisan juga penting diingatkan, karena masih suka ada yang salah tulis “publik speaking”. Cara pengucapannya juga penting diingatkan, karena masih ada yang mengucapkan “publik spiking”, bukan “pablik spiking”.

Public speaking –disebut juga *public speech*— merupakan salah satu jenis komunikasi. Istilah public speaking merupakan paduan dua kata, *public* dan *speaking*.

1. Public –atau publik dalam bahasa Indonesia– artinya umum, orang banyak, khalayak ramai; semua orang yang datang (menonton, mengunjungi, dan sebagainya) atau audiens (hadirin).
2. Speaking dalam bahasa Inggris artinya berbicara, pembicaraan, atau berpidato.

Jadi, secara bahasa, public speaking artinya berbicara di depan orang banyak. Dalam bahasa Indonesia, public speaking sering diartikan dengan “berbicara di depan umum”. Dalam kamus bahasa Inggris, misalnya *Merriam-Webster*, mengartikan *public speaking* sebagai sebuah aksi, tindakan, atau keterampilan berbicara pada sekelompok besar orang. (*the act or skill of speaking to a usually large group of people*).

Pengertian public speaking secara istilah tidak jauh berbeda dengan pengertian secara bahasa. Public speaking adalah berbicara di depan orang banyak untuk menyampaikan pesan atau informasi tentang topik tertentu(4).

Presentasi public speaking berbeda dengan presentasi online. Presentasi online tersedia kapan saja. Pidato publik biasanya terbatas pada waktu atau tempat tertentu.

Presentasi online sering menggunakan tayangan slide. Atau mereka menggunakan video pembicara yang sudah direkam sebelumnya. Ini termasuk rekaman presentasi berbicara di depan umum secara langsung.

SEJARAH PUBLIC SPEAKING

Literatur tentang sejarah public speaking umumnya mengacu pada asal-usul berbicara di depan umum pada zaman Yunani kuno dan Roma. Mengutip Tutsplus, orang Yunani kuno menggunakan pidato publik terutama untuk memuji atau membujuk orang

lain. Pada satu titik, semua warga negara Yunani memiliki hak untuk menyarankan atau menentang undang-undang selama majelis mereka. Hal ini mengakibatkan kebutuhan akan pembicara publik yang terampil.

Berbicara di depan umum atau public speaking menjadi keterampilan yang diinginkan dan diajarkan. Berbicara di depan umum pada zaman Yunani disebut [retorika](#). Kemudian, ketika Roma berkuasa, public speaking digunakan selama sesi senat Romawi. Bangsa Romawi mengadopsi metode retorika public speaking dari orang-orang Yunani. Faktanya, sebagian besar guru berbicara di depan umum pada saat itu adalah orang Yunani.

Gaya public speaking Latin populer di Amerika Serikat dan Eropa hingga pertengahan abad ke-20. Setelah Perang Dunia II, gaya berbicara yang kurang formal dan lebih percakapan menjadi populer. Alat elektronik juga menjadi tersedia untuk meningkatkan presentasi publik. Menjelang akhir abad ke-20, alat-alat elektronik tersebut bermigrasi ke komputer. Mereka berkembang menjadi perangkat lunak komputer. PowerPoint adalah salah satu alat yang kita kenal dan gunakan saat ini. Meski pidato publik saat ini kurang formal, namun tetap perlu diorganisir dengan baik.

Manfaat Public Speaking

Jika Anda bertanya kepada kebanyakan orang, mereka mungkin akan mengatakan bahwa mereka takut atau tidak berani berbicara di depan umum (public speaking). Mereka bahkan mungkin mengaku takut karena takut berbicara di depan umum adalah ketakutan yang sangat umum. Atau mereka mungkin hanya pemalu atau tertutup.

Karena alasan itu, banyak orang menghindari berbicara di depan umum jika mereka bisa. Mungkin, Anda salah satu dari orang-orang yang menghindari berbicara di depan umum.

Berani dan piawai public speaking sangat penting. Selama bertahun-tahun, berbicara di depan umum dalam komunikasi telah memainkan peran utama dalam pendidikan, pemerintahan, dan bisnis. Kata-kata memiliki kekuatan untuk menginformasikan, membujuk, mendidik, dan bahkan menghibur. Kata yang diucapkan bisa lebih kuat dibandingkan kata-kata tertulis, di tangan pembicara yang tepat.

Baik Anda pemilik usaha kecil, atau pelajar, Anda akan mendapat manfaat dari meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum. Beberapa manfaat berbicara di depan umum antara lain:

1. Meningkatkan Kepercayaan Diri
2. Keterampilan Penelitian Yang Lebih Baik
3. Keterampilan Deduktif Yang Lebih Kuat
4. Kemampuan Untuk Mengadvokasi Penyebab
5. Dan Banyak Lagi

Public speaking sangat penting bagi bisnis untuk memasarkan penawaran mereka. Hal ini memungkinkan mereka untuk menyampaikan pesan mereka di depan pelanggan potensial.

Tenaga penjualan dan eksekutif sering diharapkan memiliki keterampilan berbicara di depan umum yang baik.

MENGAPA PUBLIC SPEAKING PENTING?

Berbicara di depan publik adalah keterampilan yang sangat berharga, tidak hanya untuk para profesional yang sering tampil di hadapan banyak orang, tetapi juga bagi siapa saja yang ingin meningkatkan kepercayaan diri, kemampuan komunikasi, dan keterampilan persuasif mereka (Mardiningsih, 2023). Public Speaking adalah sebuah proses komunikasi berkelanjutan, di mana pesan dan lambang terus berinteraksi, diantara pembicara dan para pendengarnya (Auliya Zachani et al., 2024).

Namun terkadang kurangnya pengetahuan dan pengalaman menyebabkan orang mengalami kesulitan ketika berbicara di depan umum. Tidak sedikit yang sudah berusaha menguasai materi pidato, mengingat naskah, namun tetap tidak mampu menyampaikan pesan dengan intonasi atau gestur yang tepat karena kurangnya praktik dan pengalaman (Jatmiko Jati et al., 2023).



Kemampuan berbicara di depan publik bukan hanya tentang berbicara dengan baik. Ini juga tentang bagaimana kita menyampaikan ide, memengaruhi pendapat, dan membangun hubungan yang kuat dengan audiens kita (Fitriana & Budi Rahayu, 2024).

Dengan kemampuan public speaking yang baik, Anda bisa:

1. Meningkatkan kepercayaan diri: Setiap kali Anda berbicara di depan audiens, Anda memperkuat keyakinan pada diri sendiri.
2. Meningkatkan karier: Keterampilan komunikasi yang baik sering kali menjadi penentu kesuksesan profesional.
3. Mempengaruhi dan menginspirasi orang lain: Dengan berbicara secara efektif, Anda dapat memotivasi dan menggerakkan orang lain untuk bertindak.

Ketrampilan *public speaking* atau berbicara di depan umum adalah keterampilan yang sangat penting, termasuk untuk ibu-ibu PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga) yang aktif di masyarakat. Keterampilan ini dapat membantu dalam memperlancar berbagai kegiatan, seperti rapat rutin, sosialisasi program, hingga acara-acara yang bersifat komunitas.

Berikut adalah penjelasan rinci mengenai dasar-dasar public speaking yang relevan untuk ibu-ibu PKK:

1. Mengenal Audiens

Audiens adalah kelompok orang yang akan mendengarkan kita berbicara. Dalam konteks PKK, audiens biasanya terdiri dari ibu-ibu rumah tangga, perangkat desa, atau bahkan pejabat setempat. Memahami audiens sangat penting karena dapat membantu kita menyampaikan pesan yang relevan dan menarik bagi mereka.

- Kenali latar belakang mereka: ketahui siapa mereka, apa kebutuhan dan minat mereka. Misalnya, apakah mereka lebih tertarik pada topik kesehatan, pendidikan, atau ekonomi keluarga?
- Pahami ekspektasi mereka: Audiens PKK mungkin mengharapkan informasi yang praktis dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Menyiapkan Materi dengan Baik

Materi adalah isi dari apa yang akan kita sampaikan. Menyiapkan materi dengan baik adalah kunci untuk memberikan presentasi yang jelas dan menarik (Kurdaningsih & Anwar, 2020).

- Tentukan tujuan: Apa yang ingin Anda capai dengan presentasi ini? Misalnya, ingin meningkatkan kesadaran akan pentingnya gizi anak-anak.
- Buat kerangka: Susun kerangka atau outline dari presentasi Anda. Mulailah dengan pendahuluan, isi utama, dan penutup.
- Gunakan bahasa yang sederhana: Pastikan bahasa yang digunakan mudah dipahami. Hindari istilah teknis yang mungkin tidak familiar bagi audiens (Nugrahani et al., 2012).

3. Berlatih Sebelum Presentasi

Latihan adalah cara terbaik untuk mempersiapkan diri. Dengan berlatih, kita bisa merasa lebih percaya diri dan mengurangi rasa gugup.

- Berlatih di depan cermin: Melihat diri sendiri saat berbicara bisa membantu mengenali ekspresi dan gestur yang mungkin perlu diperbaiki.
- Gunakan alat bantu: Jika menggunakan alat bantu seperti slide atau poster, pastikan Anda tahu cara menggunakannya dengan lancar.
- Latihan dengan teman: Minta bantuan teman atau anggota keluarga untuk mendengarkan dan memberikan masukan.

4. Mengelola Rasa Gugup

Gugup adalah hal yang wajar ketika berbicara di depan umum. Namun, ada beberapa teknik yang bisa membantu mengelola rasa gugup tersebut.

- Tarik napas dalam-dalam: Sebelum mulai berbicara, tarik napas dalam-dalam untuk menenangkan diri (Auliya Zachani et al., 2024).
- Fokus pada pesan, bukan pada diri sendiri: Ingat bahwa tujuan Anda adalah untuk menyampaikan pesan, bukan untuk dinilai oleh audiens.
- Bayangkan keberhasilan: Visualisasikan diri Anda melakukan presentasi dengan baik dan mendapatkan respon positif dari audiens .

5. Menggunakan Bahasa Tubuh yang Tepat

Bahasa tubuh dapat mendukung pesan yang kita sampaikan dan membuat kita terlihat lebih percaya diri.

- Kontak mata: Lakukan kontak mata dengan audiens untuk menunjukkan bahwa Anda percaya diri dan terbuka.
- Gerakan tangan: Gunakan gerakan tangan untuk menekankan poin-poin penting, tetapi hindari gerakan yang berlebihan.
- Postur tubuh: Berdirilah dengan tegak dan percaya diri, hindari membungkuk atau menyilangkan tangan di dada.

6. Mengatur Suara dengan Baik

Suara adalah alat utama dalam berbicara di depan umum. Penggunaan suara yang baik dapat membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami.

- Volume: Pastikan suara Anda cukup keras untuk didengar oleh semua orang di ruangan.
- Intonasi: Gunakan variasi intonasi untuk menekankan poin penting dan menjaga perhatian audiens.
- Kecepatan Bicara: Bicara dengan kecepatan yang tepat, tidak terlalu cepat sehingga sulit dipahami, dan tidak terlalu lambat sehingga membosankan.

7. Menyusun Pembukaan dan Penutupan yang Kuat

Pembukaan dan penutupan adalah bagian penting dari presentasi. Pembukaan yang menarik dapat menarik perhatian audiens, sementara penutupan yang kuat dapat membuat pesan Anda diingat.

- Pembukaan: Mulailah dengan sesuatu yang menarik, seperti cerita singkat, fakta mengejutkan, atau pertanyaan retorik.
- Penutupan: Akhiri dengan ringkasan poin-poin utama dan ajakan untuk bertindak atau refleksi.

8. Menggunakan Alat Bantu Visual

Alat bantu visual seperti slide atau poster dapat membantu memperjelas pesan dan membuat presentasi lebih menarik.

- Slide: Gunakan slide dengan desain yang sederhana dan tidak terlalu banyak teks. Gunakan gambar atau grafik untuk menjelaskan poin-poin penting.
- Poster: Poster yang berisi informasi kunci dapat ditempatkan di tempat yang mudah dilihat oleh audiens.

9. Mengelola Interaksi dengan Audiens

Interaksi dengan audiens adalah bagian penting dari public speaking. Hal ini dapat meningkatkan keterlibatan dan membuat presentasi lebih dinamis.

- Tanyakan Pendapat: Ajak audiens untuk berpartisipasi dengan mengajukan pertanyaan atau meminta pendapat mereka.
- Tanggapi Pertanyaan: Jika ada pertanyaan dari audiens, tanggapi dengan sabar dan hormat. Jika tidak tahu jawabannya, jujurlah dan tawarkan untuk mencari tahu setelah presentasi.

10. Evaluasi dan Perbaiki Diri

Setelah melakukan presentasi, penting untuk melakukan evaluasi untuk mengetahui apa yang sudah baik dan apa yang perlu diperbaiki.

- Minta Masukan: Minta feedback dari teman atau audiens untuk mengetahui apa yang bisa diperbaiki.
- Refleksi Diri: Lakukan refleksi terhadap performa Anda sendiri, apa yang dirasa sudah baik dan apa yang bisa ditingkatkan.

Selain beberapa langkah dan tips diatas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, terkait faktor kebahasaan dan non kebahasaan.

1. Faktor Kebahasaan

- Artikulasi atau lafal yang benar

- Aksentuasi
 - Pemenggalan Kalimat (jeda)
 - Diksi atau pemilihan kata
 - Intonasi, meliputi 4 hal, yaitu tekanan, nada, tempo dan jeda
 - Menggunakan kalimat secara efektif
2. Faktor Non-Kebahasaan
- Bersikap tenang
 - Tampil mengesankan
 - Cepat tanggap dan kaya inisiatif
 - Kaya improvisasi
 - Tidak emosional
 - Memiliki suara yang enak didengar
 - Suara dan cara berbicara (*speed, volume, tone, timbre, power, nafas*)
 - Menciptakan suasana dengan suara
 - Penampilan
 - Bahasa tubuh
3. Bahasa Tubuh
- Duduk
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Kontak Mata (*eyes contact*)
 - Gerakan tangan

PANTANGAN BAHASA TUBUH

Ada sejumlah pantangan bahasa tubuh dalam melakukan *Public Speaking*, seperti gerakan anggota tubuh atau ekspresi wajah yang bertentangan dengan kata-kata yang

diucapkan. Pantangan Bahasa Tubuh yang paling umum dilanggar oleh seorang *public speaker* pemula, antara lain:

1. Menyilangkan kedua tangan di depan atau belakang.
2. Memasukkan tangan ke dalam saku.
3. Menggaruk kepala.
4. Bola mata bergerak ke atas (melihat ke atas)
5. Tidak melakukan kontak mata dengan hadirin.
6. Menggaruk bagian tubuh mana saja
7. Mencengkram podium
8. Memegang hidung atau daun telinga.

Contoh Bahasa Tubuh Yang Boleh Dilakukan



Contoh Sikap Yang Tidak Boleh Dilakukan



TEKNIK DASAR PUBLIC SPEAKING

Mengatasi Gugup

Gugup, grogi, atau nervous biasa dialami public speaker, khususnya bagi orang yang pertama kali melakukan public speaking. Penyebab gugup antara lain takut gagal, takut salah, takut “ngeblank” saat di depan mike (microphone), dan takut dicemooh.

Cara mengatasi gugup adalah pastikan Anda menguasai materi atau topik pembicaraan. Jangan pernah berbicara hal yang tidak dikuasai. Sebelum tampil, tarik napas panjang dan embuskan berkali-kali. Penendang penalti dalam sepakbola juga biasa tarik napas sebelum menendang bola karena ia pun gugup.

Persiapan

Jangan pernah melakukan public speaking tanpa persiapan. Dalam masa persiapan ini, lakukan latihan di depan cermin, bahkan di depan kucing peliharaan Anda sebagai “wakil” audiens. Pastikan pula Anda menguasai materi. Perbanyak baca referensi seputar topik yang akan dibicarakan. Makin banyak referensi yang Anda baca, maka akan kian luas wawasan dan penguasaan tema, sehingga akan memunculkan rasa percaya diri.

Jika Anda seorang ketua panitia acara, siapkan ucapan terima kasih kepada sponsor, pendukung acara, anggota panitia, pihak berwenang, dan tujuan acara.

Teknik Membuka Pidato

Banyak cara membuka pidato dalam teknik dasar public speaking. Pembuka pidato paling umum dan gampang adalah, setelah salam, langsung mengemukakan topik pembicaraan atau mengemukakan tema apa yang akan Anda sampaikan.

Contohnya: *bismillah, assalamu’alaikum. Hadirin, saya akan berbicara tentang hoax, pengertian hoax, dan bagaimana mengenalinya.*

Teknik Penyampaian

Teknik menyampaikan materi pidato termudah adalah kronologis. Dalam contoh pembukaan di atas, pembicaraan dimulai dengan mengemukakan kasus hoax terbaru atau terheboh, lalu pengertian hoax, dan mengemukakan ciri-ciri hoax.

Teknisnya:

1. Tarik napas. Lakukan juga tarik napas ini saat sebelum tampil di podium –untuk relaksasi.
2. Sampaikan salam *assalamu'alaikum* atau *selamat pagi* disertai senyum (*smily voice*) dengan suara cukup terdengar hingga orang yang duduk di barisan belakang.
3. Awali pidato Anda dengan nada rendah dan pelan. *Start low and slow!* Gigi satu dulu, lalu naik ke gigi dua dst. Jangan langsung “ngegas”!
4. Sampaikan terima kasih kepada pembawa acara dan panitia/tuan rumah yang mengundang Anda.
5. Sampaikan tema yang akan dibicarakan.
6. Mulailah dengan –pilih salah satu– anekdot, cerita lucu, pepatah, peribahasa, pengalaman, kenangan, atau langsung ke materi.

Cara Menguasai Materi

Untuk menguasai materi, supaya tidak “ngeblank” atau tidak lupa, kita bisa melakukan salah satu dari empat cara menguasai materi pidato atau presentasi berikut ini:

1. Membaca naskah.
Menuliskan materi pidato lalu “membacakannya” dari awal sampai akhir. Jika ini yang dipilih, jangan lupa sesekali arahkan pandangan kepada audiens.
2. Menghafalnya (memorizer).
Materi pidato ditulis lalu dihafal kata demi kata. Teknik ini berisiko lupa dan gagal menyampaikan materi.
3. Menyiapkan ‘Contekan’ (Outline)
Siapkan poin-poin atau garis besar materi pidato (*ekstempore*). Ini teknik penguasaan materi terbaik, perpaduan nomor 1 dan 2.
Tuliskan pokok-pokok materi dan alur pembahasan di selembar kertas, misalnya 1. pengertian hoax, 2. ciri-ciri hoax, dan bawa ke podium. Jangan sungkan melihat “contekan” itu karena sekaliber Barack Obama pun melakukannya saat pidato!
4. Slide
Gunakan slide PowerPoint dan Overhead Projector (OHP). Cara ini umumnya digunakan trainer, dosen, atau dalam konferensi [pers.](#)

5. Bahasa Tubuh – Postur dan Gestur

Tak kalah pentingnya dalam teknik dasar public speaking adalah bahasa tubuh. Body language dalam pidato meliputi postur dan gestur.

Postur adalah bentuk atau keadaan tubuh, yakni posisi berdiri Anda di podium atau di depan audiens. Pastikan Anda berdiri dengan tegak, tenang, rileks, penuh percaya diri, dan siap menyampaikan materi.

TEKNIK VOKAL DALAM PUBLIC SPEAKING

Public speaking atau berbicara di depan umum merupakan keterampilan penting yang berperan besar dalam berbagai bidang kehidupan, mulai dari pendidikan, bisnis, hingga kepemimpinan. Salah satu aspek utama yang menentukan keberhasilan dalam public speaking adalah teknik vokal. Suara bukan hanya alat komunikasi, tetapi juga medium ekspresi dan pengaruh. Dengan penguasaan teknik vokal yang baik, seorang pembicara dapat menyampaikan pesan dengan jelas, menarik, dan meyakinkan.

Modul ini disusun untuk membantu peserta memahami dan melatih teknik vokal yang efektif dalam public speaking. Materi disajikan secara sistematis mulai dari konsep dasar, latihan vokal, hingga penerapan dalam situasi nyata.

Pentingnya Teknik Vokal dalam Public Speaking

Teknik vokal merupakan pondasi utama dalam keterampilan berbicara. Vokal yang baik membuat audiens lebih mudah memahami pesan, menjaga perhatian, dan meningkatkan kredibilitas pembicara. Tanpa pengendalian suara yang tepat, pesan yang disampaikan bisa kehilangan makna bahkan menimbulkan kebosanan.

Beberapa alasan mengapa teknik vokal penting antara lain:

1. Meningkatkan kejelasan pesan.
2. Menarik perhatian audiens.
3. Memperkuat emosi dan makna ucapan.
4. Menunjukkan kepercayaan diri pembicara.
5. Mengurangi rasa gugup melalui kontrol pernapasan dan intonasi.

Unsur-Unsur Teknik Vokal

Dalam public speaking, teknik vokal mencakup berbagai aspek yang saling berkaitan. Berikut beberapa unsur utama yang perlu dikuasai:

1. Artikulasi: Kejelasan dalam pengucapan kata agar mudah dipahami audiens.
2. Intonasi: Variasi tinggi-rendah nada yang menciptakan makna dan emosi dalam ucapan.
3. Volume: Kekuatan suara yang disesuaikan dengan ukuran ruangan dan jumlah audiens.
4. Tempo: Kecepatan berbicara yang seimbang agar tidak terlalu cepat atau lambat.
5. Diksi: Pemilihan kata yang tepat dan sesuai konteks.
6. Resonansi: Getaran suara yang menciptakan kualitas bunyi yang hangat dan penuh.
7. Pernapasan: Teknik mengatur napas agar suara stabil dan tidak mudah lelah.

Latihan dan Teknik Pengembangan Vokal

Kemampuan vokal dapat dikembangkan melalui latihan rutin. Berikut beberapa latihan yang dapat dilakukan:

1. Latihan Pernapasan Diafragma
Latihan ini dilakukan dengan menarik napas dalam melalui hidung hingga perut mengembang, kemudian menghembuskan perlahan melalui mulut. Tujuannya agar pembicara memiliki kontrol napas yang baik.
2. Latihan Artikulasi
Melatih gerakan lidah, bibir, dan rahang dengan membaca kalimat cepat atau tongue twister seperti “Kuku kaki kakekku kaku-kaku.” Hal ini membantu meningkatkan kejelasan pengucapan.
3. Latihan Intonasi dan Tempo
Berlatih dengan membaca naskah sambil memperhatikan variasi nada dan kecepatan berbicara. Cobalah menekankan kata-kata penting dan mengubah tempo sesuai dengan suasana yang ingin disampaikan.
4. Latihan Volume dan Resonansi
Gunakan latihan humming (dengungan) untuk memperkuat resonansi suara. Berlatih di ruangan luas juga membantu memahami proyeksi suara.

5. Latihan Ekspresi dan Emosi

Public speaking bukan hanya soal berbicara, tetapi juga menyampaikan perasaan. Latih kemampuan mengekspresikan emosi dengan membaca teks yang berbeda-beda nuansa, seperti gembira, sedih, atau bersemangat.

Penerapan Teknik Vokal dalam Public Speaking

Setelah memahami dan melatih teknik vokal, langkah selanjutnya adalah menerapkannya dalam situasi nyata. Berikut beberapa strategi yang dapat digunakan:

1. Gunakan jeda secara efektif untuk memberi penekanan.
2. Kendalikan volume sesuai ukuran ruangan dan jumlah pendengar.
3. Gunakan variasi intonasi untuk menjaga perhatian audiens.
4. Lakukan kontak mata agar pesan tersampaikan dengan kuat.
5. Rekam dan evaluasi penampilan untuk melihat aspek vokal yang perlu ditingkatkan.

Evaluasi dan Tips Peningkatan

Evaluasi merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran public speaking. Pembicara sebaiknya melakukan refleksi setelah tampil, dengan menilai aspek suara, intonasi, dan kejelasan pesan. Tips peningkatan kemampuan vokal antara lain:

1. Konsisten melakukan latihan pernapasan dan artikulasi.
2. Menjaga kesehatan suara dengan cukup minum air putih.
3. Menghindari minuman berkafein atau bersoda sebelum berbicara.
4. Mendengarkan dan meniru pembicara profesional untuk memperkaya gaya vokal.
5. Menggunakan teknologi seperti perekam suara untuk latihan mandiri.

Dengan penguasaan teknik vokal yang baik, seorang pembicara tidak hanya mampu menyampaikan pesan dengan jelas, tetapi juga menciptakan hubungan emosional dengan audiens. Suara yang kuat, jelas, dan penuh ekspresi adalah senjata utama dalam membangun kredibilitas dan pengaruh dalam public speaking.

Hal-Hal Lain yang Harus Diperhatikan Dalam Olah Vokal

1. Menggunakan suara diafragma atau perut sehingga suara terdengar bertenaga (powerfull), jelas dan keras tanpa harus berteriak. Cobalah mengucapkan kalimat

dibawah ini dengan satu tarikan nafas; “Indonesia tanah tempat aku dilahirkan, tempat aku dibesarkan, tempat aku berbakti, tempat mengenyam suka dan duka, tempat aku merasa aman dan bahagia, tempat aku memuja namanya dan tanah tempatku selama-lamanya.”

2. Rilex, tidak gugup/nervous, santai, melakukan relaksasi (stretching dan breathing jika announcer rilex, maka suaranya juga akan terdengar powerfull dan intonasinya terdengar jelas.
3. Jika kita berbicara menggunakan mikrofon pastikan hal-hal dibawah ini sudah benar sehingga tidak akan mengganggu penampilan kita
 - Ketinggian mikrofon paling rendah adalah sebatas dagu dan paling tinggi sebatas mulut
 - Jarak mic dengan mulut memang tidak ada ukuran yang baku, kira-kira 5-15 cm disesuaikan dengan volume suara.
 - Pastikan mikrofon sudah dalam keadaan on sehingga tidak perlu diketuk-ketuk, ditiup-tiup, halo-halo, dan lain-lain
 - Melepas mic atau menaik-turunkan pastikan kondisi mic sudah off
 - Arah mic condong keatas
4. Popping
Popping berkaitan erat ketika kita menggunakan mic. Popping, yang berarti keluarnya udara lewat mulut ini akan mengganggu pendengar. Suara akan blur dan tidak jelas. Minimalisir popping dengan berlatih berbicara di depan kertas. Jika ketika kita berbicara kertas tidak bergetar, berarti kita telah dapat mengatur udara yang keluar dari mulut kita.
5. Hilangkan Logat
Hal ini menjadi sebuah kewajiban untuk kita yang ingin tampil maksimal di atas panggung. Hindari aksen daerah asal. Hal ini dapat dilatih tentunya. Beberapa daerah memiliki permasalahan tersendiri dalam menyampaikan pesan. Orang sunda cenderung kesulitan dalam pengucapan huruf ‘f’ yang melebur menjadi huruf ‘p’. Orang jawa memiliki masalah dalam pengucapan ‘b’, ‘d’ dan ‘g’ yang di depannya

selalu diikuti dengan huruf ‘n’ dan penekanan huruf. Orang sulawesi memiliki masalah dalam pengucapan kata ‘au’ dan ‘ai’ yang melebur menjadi huruf ‘e’ (pantai = pante).

6. Penulisan

Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara kita menulis naskah yang efektif mengenai apa saja yang akan kita sampaikan. Seperti yang telah disebutkan di atas, jangan pernah merasa repot ketika harus menulis naskah. Karena menulis naskah akan sangat membantu kita dalam menyampaikan pesan di depan umum. Hal ini juga yang dilakukan oleh para MC acara di stasiun-stasiun televisi. Mereka menggunakan cue card untuk memberi batasan pembicaraan mereka, agar tidak keluar dari topik. Ini membantu kita menjadi lebih tersusun dan tertata rapi.

Dengan melakukan hal tersebut, maka kesan yang dapat dibentuk atau dihasilkan kepada para pendengar ialah:

- Jujur karena disampaikan dengan tenang.
- Tulus karena disampaikan dengan niat dan sungguh-sungguh.
- Menyenangkan atau mempesona karena menggunakan teknik berbicara yang baik (volume, kecepatan, intonasi).
- Yakin karena disampaikan dengan lancar.

Kebiasaan Buruk yang Dapat Merusak Vokal

Kebiasaan buruk yang dapat merusak vokal, antara lain:

1. Meniadakan huruf

Jangan sekali-kali mencoba meniadakan huruf, karena itu akan menjadi sebuah kebiasaan dan membuat kita tidak profesional dalam bekerja.

2. Malas membuka mulut

Sebagai announcer kita harus mau membuka mulut selebarlebarnya agar kata yang terucap dapat terdengar dengan jelas.

3. Bicara dengan nada datar

Jika ini terjadi, maka audiens akan merasa jenuh dan tidak tertarik. Oleh sebab itu berilah sedikit penekanan pada katakata tertentu.

4. Nada akhir kalimat berakhir sama dengan kalimat lain

Usahakan nada saat membaca kalimat awal berbeda dengan nada saat membaca kalimat penutupan.

5. Kecepatan berbicara tidak teratur

Jika hal ini terjadi maka pernafasan anda akan terlihat jelek dan kalimat anda akan berantakan sehingga tidak terdengar jelas oleh audiens. Untuk narator harus mempunyai kecepatan yang stabil.

6. Penekanan kata / suku kata yang kurang / tidak tepat

Penekanan kata itu penting namun jangan sampai salah pilih, jika ini terjadi maka akan fatal dan malah terdengar aneh di telinga.

7. Mengulangi atau menggunakan kata yang sama

Hal ini tentunya harus dihindari, karena apabila terjadi akan menimbulkan kesan bahwa kita bingung dan pesan yang kita sampaikan tidak jelas. Terlebih lagi jika kita mengulangi kata yang sama melebihi dua buah dalam satu kalimat.

8. Mengucapkan kata yang tidak penting

Tanpa kita sadari, kita sering sekali melakukan ini ketika lupa akan materi atau pesan yang ingin kita sampaikan.

Contohnya seperti menggunakan kata “hm.....” atau “ehhh.....” atau “apa namanya....” dan sebagainya. Padahal hal tersebut membuat kita menjadi tidak profesional dan audiens akan merasa kebingungan.

BAHASA TUBUH DALAM PUBLIC SPEAKING

Bahasa tubuh merupakan salah satu komponen penting dalam public speaking. Selain kemampuan berbicara dan teknik vokal, ekspresi non-verbal seperti gerakan tubuh, mimik wajah, dan kontak mata berperan besar dalam membangun kredibilitas dan menarik perhatian audiens. Komunikasi non-verbal dapat memperkuat atau bahkan menggantikan makna kata-kata yang diucapkan.

Modul ini bertujuan membantu peserta memahami bagaimana menggunakan bahasa tubuh secara efektif dalam public speaking agar pesan tersampaikan dengan lebih

kuat, alami, dan meyakinkan. Pembahasan meliputi fungsi bahasa tubuh, elemen-elemen utama, serta latihan penerapannya.

Pentingnya Bahasa Tubuh dalam Public Speaking

Bahasa tubuh berfungsi sebagai pendukung utama pesan lisan. Dalam penelitian komunikasi, lebih dari 50% makna pesan ditentukan oleh ekspresi non-verbal. Artinya, meskipun kata-kata kita tepat, namun tanpa dukungan bahasa tubuh yang sesuai, pesan bisa kehilangan kekuatannya.

Beberapa alasan mengapa bahasa tubuh penting:

1. Membangun kepercayaan dan kredibilitas pembicara.
2. Membantu menyampaikan emosi dan ketulusan.
3. Menarik dan mempertahankan perhatian audiens.
4. Memperjelas dan memperkuat pesan verbal.
5. Mengurangi kesan kaku dan meningkatkan rasa percaya diri.

Elemen-Elemen Utama Bahasa Tubuh

Bahasa tubuh terdiri atas berbagai aspek yang saling berkaitan. Setiap gerakan atau ekspresi memiliki makna tersendiri dan dapat mendukung pesan yang disampaikan.

1. Postur Tubuh

Postur tubuh menunjukkan kepercayaan diri pembicara. Berdirilah tegak dengan bahu rileks, tidak kaku atau membungkuk. Postur yang baik mencerminkan kesiapan dan kontrol diri.

2. Gerakan Tangan

Gerakan tangan dapat membantu menjelaskan ide dan mempertegas pesan. Gunakan gerakan yang alami, tidak berlebihan, dan sesuai konteks pembicaraan.

3. Ekspresi Wajah

Wajah mencerminkan emosi dan niat pembicara. Ekspresi yang tulus akan membuat audiens merasa lebih dekat dan percaya.

4. Kontak Mata

Kontak mata yang baik menunjukkan perhatian dan rasa hormat terhadap audiens. Usahakan menatap audiens secara merata, tidak hanya satu arah atau terlalu lama pada satu orang.

5. Gerakan Tubuh dan Ruang

Bergeraklah secara terarah di atas panggung. Hindari mondar-mandir tanpa tujuan. Gunakan ruang untuk mendekatkan diri pada audiens saat menyampaikan poin penting.

Penerapan Bahasa Tubuh dalam Public Speaking

Menguasai bahasa tubuh membutuhkan kesadaran dan latihan berulang. Berikut beberapa strategi untuk menerapkannya secara efektif:

1. Latih Postur di Depan Cermin

Lihat bagaimana posisi tubuh saat berdiri dan berbicara. Pastikan tubuh tegak namun tetap rileks.

2. Rekam Diri Sendiri

Gunakan kamera untuk menilai ekspresi wajah, gerakan tangan, dan kontak mata. Perhatikan bagian mana yang tampak berlebihan atau kurang hidup.

3. Gunakan Bahasa Tubuh yang Konsisten dengan Pesan

Pastikan ekspresi non-verbal sejalan dengan isi ucapan. Misalnya, senyum saat menyampaikan hal positif, atau menunduk sejenak saat membicarakan hal yang serius.

4. Hindari Gerakan yang Mengganggu

Gerakan seperti memainkan tangan, menggoyangkan kaki, atau memegang mikrofon terus-menerus dapat mengalihkan perhatian audiens.

5. Bangun Keaslian dan Kenyamanan

Gunakan bahasa tubuh yang sesuai dengan kepribadian. Pembicara yang natural akan lebih mudah diterima audiens.

KESIMPULAN

Bahasa tubuh bukan hanya pelengkap, tetapi bagian integral dari public speaking. Dengan menguasai postur, ekspresi wajah, gerakan, dan kontak mata, pembicara dapat menyampaikan pesan secara lebih efektif dan berkesan. Latihan rutin dan kesadaran

terhadap komunikasi non-verbal akan menjadikan seorang pembicara lebih profesional, persuasif, dan inspiratif.

LATIHAN PRAKTEK BERBICARA DI DEPAN UMUM (PUBLIC SPEAKING)

Latihan 1 :

Suatu ketika Anda diminta untuk menjadi seseorang pemimpin dalam suatu kegiatan atau acara arisan bulanan ibu-ibu PKK, di acara tersebut hadir pula perwakilan dari kelurahan setempat. Tugas anda adalah memberikan sambutan ucapan terimakasih kepada para tamu yang sudah hadir dalam acara arisan bulanan, dengan isi sambutan:

- a. Pembuka
- b. Acara Arisan
- c. Penutup sambutan

Lakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip public speaking yang telah dijelaskan !!

Latihan 2

Suatu saat Anda diminta untuk mewakili pejabat kelurahan yang berhalangan pada acara Hari Kesehatan Lingkungan. Pada acara tersebut dihadiri para Bapak/ Ibu pejabat Pemda, tugas anda adalah memberikan kata sambutan mewakili pejabat kelurahan tadi dengan isi sambutan :

- a. Pembuka
- b. Acara Peringatan
- c. Penutup sambutan

Lakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip public speaking yang telah dijelaskan !!

DAFTAR PUSTAKA

- Auliya Zachani, N. S., Tia Nur Amrina, & Suryandari, M. (2024). Meningkatkan Kepercayaan diri dalam Public Speaking untuk Berdakwah. *Da'watuna: Journal of Communication and Islamic Broadcasting*, 4(1). <https://doi.org/10.47467/dawatuna.v4i1.1403>
- Fitriana, R., & Budi Rahayu, P. (2024). Edukasi tentang Pemanfaatan Media Sosial dalam Public Speaking. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 1321–1324. <https://doi.org/10.31949/jb.v5i2.8424>
- Jatmiko Jati, L., Gani, A. M., Fadli, M. N., Mulawarman, L., & Wardhana, H. (2023). *Pelatihan public speaking untuk menciptakan komunikasi efektif dalam perspektif hukum, teknologi, bisnis, dan manajemen* (Vol. 2, Issue 2).
- Kurdaningsih, D. M., & Anwar, C. (2020). Pendampingan Keterampilan Berkomunikasi Public Speaking dalam Mendukung Pemasaran Produk UMKM Desa Gedawang Banyumanik Semarang. *Indonesian Journal of Community Services*, 2(2), 181. <https://doi.org/10.30659/ijocs.2.2.181-190>
- Mardiningsih, H. (2023). Competency Analysis of Participants In Public Speaking Training Through Aristotle's rhetorical Study. *Inovasi-Jurnal Diklat Keagamaan*, 17(1), 52–63. <https://doi.org/10.52048/inovasi.v17i1.395>
- Nugrahani, D., Kustantinah, I., & Festi Himatu, R. K. (2012). *PENINGKATAN KEMAMPUAN PUBLIC SPEAKING MELALUI METODE PELATIHAN ANGGOTA FORUM KOMUNIKASI REMAJA ISLAM*.