



Jakarta, 6 Mei 2024

No : 1026/KMI-UGN/VI/2023

Perihal : Undangan sebagai Narasumber tanggal 20 Mei 2024

Lampiran : -

Kepada Yth,
Y. Purnama Dharmawan
Apartment Puri Kemayoran I/15 K
Jalan Landas Pacu Selatan
Jakarta Pusat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya workshop dengan tema : " The Power Of Public Speaking and Presentation Skill " yang dilaksanakan tanggal 20 Mei 2024 di Hotel IBIS - Malang, dengan ini kami mengundang Ibu sebagai narasumber pada acara tersebut kiranya Ibu berkenan hadir memenuhi undangan kami.

Demikian disampaikan dan atas perkenan Ibu diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Azra Dwinantya Putra
Direktur



KREASI MANAJEMEN INDONESIA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Y. Purnama Dharmawan

yang telah hadir sebagai Nara Sumber pada acara Workshop dengan tema :

**THE POWER OF PUBLIC SPEAKING AND
PRESENTATION SKILL**

Hotel Ibis, Malang – 20 Mei 2024

Penyelenggara;

Azra Dwinantya Putra
Direktur

THE POWER Of PUBLIC SPEAKING And PRESENTATION SKILL



Yohana Purnama Dharmawan

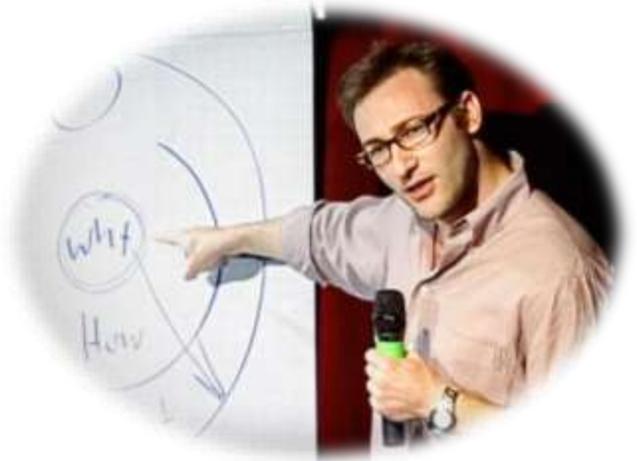
AGENDA :

Sesi	Pukul	Materi
	08.00 – 08.30	Registrasi peserta
	08.30 – 09.00	Pembukaan oleh BANK INDONESIA
1	09.00 -10.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui tujuan berbicara ➤ Mengetahui siapa publik (audiens) yang akan hadir agar dapat menyesuaikan konten dan konteks ➤ Demam panggung: apa yang dirasakan, penyebab dan cara mengatasinya ➤ Mempersiapkan materi – untuk audiens dan untuk presentasi ➤ Bagian pembuka, isi dan penutup dalam <i>public speaking</i> ➤ <i>Ice Breaking</i> dan Humor
	10.00 – 10.15	Rehat kopi
2	10.15 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan profesionalisme dalam penyampaian dengan memperhatikan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teknik komunikasi efektif, menyesuaikan gaya bicara dengan tipe audiens ○ Cara komunikasi yang baik dengan memperhatikan 3 V (<i>visual, voice</i> dan <i>verbal</i>) ➤ Menggunakan alat bantu visual secara efektif: etika dalam pembuatan ppt dan penggunaan alat bantu visual lainnya secara tepat guna.
	12.00 – 13.00	Ishoma
3	13.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penampilan diri (<i>personal grooming, dresscode</i> dan <i>body language</i>) sebagai pesona bagi audiens ➤ Meningkatkan kualitas presentasi melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Emotional – touch the heart</i> ○ <i>Novel – teach something new</i> ○ <i>Memorable – present content in way I'll never forget</i> ➤ Latihan <i>Story Telling</i>
	14.30 – 14.45	Rehat kopi
4	14.45 – 16.30	➤ LATIHAN



Most important tips for PS
Simon Sinek

**‘Show to GIVE
not to TAKE’**



Most important tips for PS
Isaac Serwanga

The 3 As for Public Speaking:

- 1. Authenticity**
- 2. Awareness**
- 3. Audacity** - informs and inspires -
Deliver a story



Sesi 1:



- **PERSIAPAN:**

- Mengetahui tujuan berbicara
- Mengetahui siapa publik (audiens) yang akan hadir agar dapat menyesuaikan konten dan konteks
- Demam panggung: apa yang dirasakan, penyebab dan cara mengatasinya
- Mempersiapkan materi – untuk audiens dan untuk presentasi
- Bagian pembuka, isi dan penutup dalam *public speaking*
- *Ice breaking* dan Humor

PERSIAPAN PUBLIC SPEAKING

BENTUK DAN TUJUAN

BENTUK	TUJUAN
Pidato	<ul style="list-style-type: none"> • Kata sambutan • Membuka atau meresmikan acara • Menutup acara • Menyampaikan informasi • Memberi motivasi
Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan uraian tentang suatu hal (pengetahuan) • Memberikan materi ajar • Menyampaikan hasil penemuan/riset • Bisa menggunakan Ppt atau tanpa Ppt
Rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan untuk membicarakan sesuatu, berkaitan dengan pekerjaan/kegiatan • Sebagai pimpinan rapat • Sebagai moderator/penengah atau pengarah acara • Sebagai peserta rapat
Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan informasi/ pengumuman, melakukan koordinasi kerja, memberikan uraian tentang suatu hal, mengajar, menjual, dan lainnya • Menggunakan alat bantu visual (PPT, film pendek, gambar, model, dll),
Pembawa acara	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai pemandu acara – membuat acara berjalan lancar sesuai susunan acara yang telah dibuat panitia dan sesuai arahan protokol acara. • Menyampaikan kepada publik mengenai susunan acara, apa yang harus dilakukan audiens, siapa yang harus melakukan apa



AUDIENS/PUBLIK

- **Jumlah audiens:**

- Bisa sedikit (3 orang) atau lebih (misal: di atas 100 orang)

- **Siapa Audiens?**

Mengetahui siapa audiens untuk mempersiapkan materi yang akan disampaikan dan cara penyampaian.

- Gender
- Usia
- Pendidikan/pengetahuan
- Pekerjaan
- Pengalaman dalam bidangnya
- Budaya
- Strata ekonomi

Tipe Audiens:

Tipe Audiens	Tujuan hadir
Friendly	Senang-senang, <i>entertainment</i>
Subordinate	Mau belajar, mendengarkan dengan baik (misal: karyawan baru)
Intellectual	Belajar, mendengarkan untuk mempelajari sesuatu yang baru dari ahlinya
Dominant	Perlu mendengar, <i>prestige</i> , untuk meningkatkan status



DEMAM PANGGUNG

Rasa cemas dan takut terhadap pencapaian yang akan didapatkan ketika tampil di hadapan banyak orang

• Yang dirasakan?

- Bergetar: tangan, kaki/dengkul, suara
- Jantung berdegup lebih cepat
- Blang – lupa apa yang ingin disampaikan
- Keringat dingin
- Rasa ingin ‘kebelakang’
- Tenggorokan terasa kering atau suara tercekot

• Penyebab?

- Adrenalin
- Kurang persiapan

• Mengatasinya:

- Persiapan – persiapan - persiapan
- Manfaatkan demam panggung sebagai pengingat: ‘saya harus menyampaikan pesan dengan sangat baik’.
- Bicara di depan publik bukan berarti Anda harus mengetahui segala-galanya, tapi: Anda harus menguasai dan tau bagaimana cara menyampaikan ‘apa yang ingin disampaikan kepada publik dan hal-hal yang berhubungan dengannya’,



MATERI

- **Mempersiapkan materi**

- Bahan-bahan/dokumen/laporan/sumber data
- Materi untuk peserta/audiens
- Materi untuk pembicara
- Slide ppt untuk presentasi

Format materi untuk peserta boleh berbeda dengan materi presentasi, asalkan isi sama. (misal: materi untuk peserta tanpa gambar-gambar)

- **Materi:**

- **Pembukaan (*introduction*):**

- Salam pembuka
- Perkenalan (memperkenalkan diri dan tim – bila presentasi dilakukan bersama tim)
- Topik yang akan disampaikan
- Tujuan
- Agenda acara

- **Isi**

- Sampaikan sesuai apa yang telah dijanjikan di bagian pembuka
- Sampaikan secara sistematis dan efektif
- Perhatikan *flow* dan *bridging* selama berbicara.
- Tanya-jawab

- **Penutup**

- Rangkuman pokok utama/kesimpulan
- Harapan
- Salam penutup



• ICE BREAKING

- Tujuannya: untuk mencairkan suasana.
- Bisa dilakukan di bagian pembuka, atau di bagian isi.
- Bentuk ice breaking:
 - Cerita testimoni
 - Cerita lucu
 - Pantun
 - Lagu/nyanyi
 - Sulap
 - Melakukan gerakan bersama
 - Surprise – memberi hadiah
 - Kuis
 - Video pendek
 - Dan lainnya
- Perhatikan: sopan-santun, manfaat, relasi dengan isi, sesuai dengan audiens
- Disampaikan/dilakukan dengan benar, lancar dan tepat

• HUMOR

- Sopan
- Sesuai konten atau materi yang disampaikan
- Dibawakan dengan lucu - menarik
- *Hindari humor: SARA, politik, negatif*
- *Hindari: humor 'jorok', merendahkan audiens atau seseorang. mengarah ke pelecehan atau buli.*



Sesi 2:



- Meningkatkan profesionalisme dalam penyampaian dengan memperhatikan:
 - Teknik komunikasi efektif, menyesuaikan gaya bicara dengan tipe audiens
 - Cara komunikasi yang baik dengan memperhatikan 3 V (*visual*, *voice* dan *verbal*)
- Menggunakan alat bantu visual secara efektif: etika dalam pembuatan ppt dan penggunaan alat bantu visual lainnya secara tepat guna.

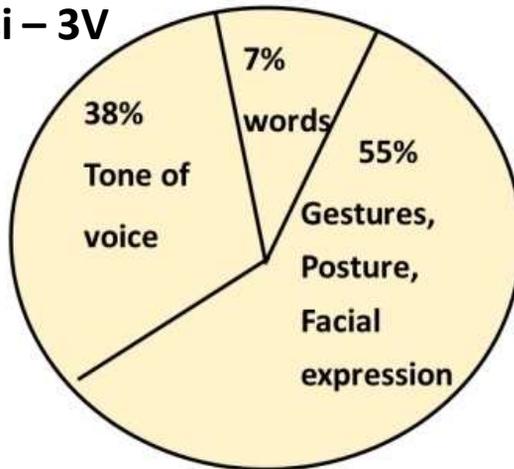


KOMUNIKASI EFEKTIF dalam Public Speaking

- Mengetahui tujuan bicara
- Menguasai dan memahami isi
- Mengetahui bagaimana menyampaikan dengan baik dan tepat
- Mengetahui siapa yang hadir dan menyesuaikan gaya bicara dengan tipe audiens
- Menyampaikan dengan lancar
- Menggunakan alat bantu visual secara efektif
- Berkomunikasi dengan jelas (verbal maupun voice)
- *Flow*= aliran dalam presentasi – pastikan presentasi mengalir dengan baik.
- Gunakan *bridging* = kalimat yang menjembatani dari satu topik ke sub- topik berikutnya atau dari satu subtopik ke subtopik berikutnya
- Menggunakan ilustrasi yang tepat
- Ekspresi wajah, bahasa tubuh sesuai isi
- Transfer emosi melalui ekspresi, postur, gestur, suara



Komunikasi – 3V



Communication is 93% body language and 7% words

Source: Albert Mehrabian

3 V: *Visual – Voice – Verbal* dalam *Public Speaking*

- **Visual:** semua yang terlihat oleh audiens pada waktu kita berbicara. Gestur, postur, ekspresi wajah, kontak mata, penampilan, visual aids.
- **Voice:** suara yang terdengar – cara bicara
 - Artikulasi
 - Intonasi
 - Ekspresi
 - Volume
 - *Pitch*
 - Jeda
 - Dialek
 - Hindari: Slang (kata selipan: ee, em, aa, apa namanya, OK, nah...)
- **Verbal:** tata bahasa yang digunakan – pemilihan kata-kata.

Kata-kata: sopan, jelas, tepat, mudah dimengerti

Hindari kata-kata: ambigu, kasar, bahasa gaul, tidak pasti, tidak jelas, (contoh: *mungkin, kalau tidak salah, mudah-mudahan, saya tidak tau/saya kurang tau*)

• ALAT BANTU VISUAL dan MIKE

Alat bantu yang diperlukan:

- Laptop
- LCD (*Liquid Crystal Display*) dan *Screen*.
- Pointer/clicker*
- Alat bantu demo (misal: produk)
- Papan tulis, *flipchart*, spidol
- Mikrofon – sistem penguat suara

Pengaturan ruangan, disesuaikan dengan kebutuhan acara.

Etiket dalam pembuatan PPT:

- Bingkai
 - Disesuaikan dengan standar perusahaan
- Jenis dan besar huruf
 - Font: standar Perusahaan
 - Huruf yang mudah dibaca
 - Huruf cukup besar dan mudah dibaca
- Jumlah baris dalam satu lembar slide
 - Maksimal 8 baris
- Warna
 - Nyaman di mata
- Gambar
 - Sesuai dengan konten
- Untuk data-data dalam bentuk angka, sebaiknya menggunakan grafik/ table dengan warna yang menarik dan jelas.
- KISS – Keep It Short and Simple

Cara memakai *mike* dengan tepat:

- Pegang dengan baik – di depan mulut
- Hindari: tok-tok mike, mengatakan 'cek mike'.
- Suara nafas terdengar
- Sensitif dengan suara yang terdengar



Sesi 3:



- Penampilan diri (*personal grooming, dresscode dan body language*) sebagai pesona bagi audiens
- Meningkatkan kualitas presentasi melalui:
 - *Emotional – touch the heart*
 - *Novel – teach something new*
 - *Memorable – present content in way I'll never forget*
- Latihan *Story Telling*



Penampilan VS Audiens

Tipe Audiens	Penampilan
Friendly	Smart casual/business casual Sama dengan publik
Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan acara/audiens • Satu tingkat lebih formil dari audiens • Smart casual/business casual • Formal
Intellectual	<ul style="list-style-type: none"> • Formal • Smart casual / business casual
Dominant	Formal

- Personal grooming:
Rapi, bersih serasi → dari rambut sampai ke kaki/sepatu
- Nyaman di pakai
- Sopan
- Mencitrakan diri 'siapa anda'
- Bila mewakili perusahaan, mencitrakan perusahaan Anda



• **Personal Grooming**

Rambut	Bersih, ditata rapi, tidak pegang-pegang rambut selama bicara (pastikan tata rambut tidak mengganggu selama bicara)
Wajah	Wanita: make up sederhana
	Pria: cukur kumis, jenggot. bulu hidung tidak kelihatan.
Kebersihan mulut	Gigi bersih Tidak bau mulut
Kebersihan badan	Aroma segar – parfum secukupnya Tidak bau badan
Kebersihan kuku	Kuku dipotong pendek dan bersih Wanita: hindari: warna cutex terlalu mencolok, pakai <i>nail art</i> .
Pakaian	Digosok licin, dipakai dengan rapi. Tidak ada benang atau kancing yang lepas. Pakaian dalam tidak kelihatan
Aksesoris	Secukupnya (sederhana lebih baik)
Kaos kaki/ stocking	Wanita: <i>stocking</i> warna kulit, tidak sobek Pria: warna kaos kaki sama dengan warna celana panjang, kaos kaki sebetis.
Sepatu	Dalam kondisi baik, sepatu kulit disemir mengkilat, bersih. Nyaman dipakai untuk berdiri.



BODY LANGUAGE

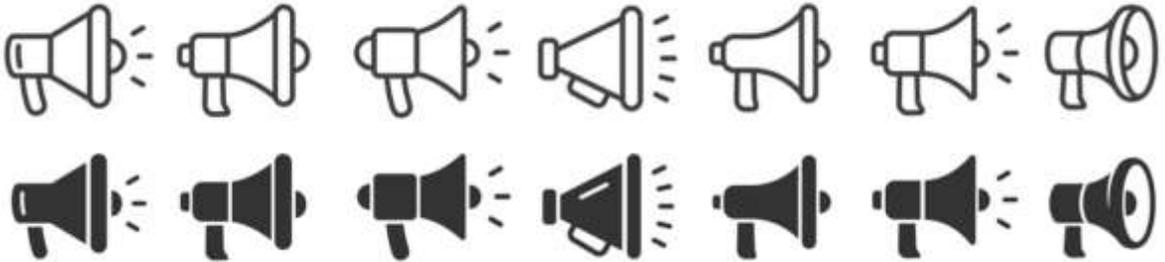
Postur	<i>Berdiri tegak Duduk sopan</i>
Gestur	<i>Gerak-gerak tubuh sopan</i>
Mata	<i>Light house – kontak mata dengan publik</i>
Ekspresi wajah	<i>Sesuai konten</i>
Hindari	<i>Berdiri bungkuk</i>
	<i>Jalan di seret-seret</i>
	<i>Tidak kontak mata</i>
	<i>Menunjuk</i>
	<i>Jorok (korek gigi, ngupil)</i>
	<i>Membelakangi audiens</i>
	<i>Tangan masuk kantong</i>
	<i>Bersidekap</i>
	<i>Duduk santai</i>
	<i>Menunjukkan sikap gelisah (memainkan: dasi/kancing baju/ spidol), memainkan bibir/lidah, jari tangan.</i>
	<i>Sibuk dengan handphone</i>



Meningkatkan kualitas presentasi melalui:

- *Emotional – touch the heart*
 - Presentasi menyentuh hati publik
- *Novel – teach something new*
 - Mengajarkan/menyampaikan sesuatu yang baru (kebaruan – cara baru)
- *Memorable – present content in way I'll never forget*
 - Tidak terlupakan – disampaikan dengan menarik.

Latihan Story Telling:



Pembukaan

Isi

Penutup

Sesi 4:



LATIHAN

Terima Kasih