

## SURAT TUGAS

Nomor: 96-R/UNTAR/Pengabdian/XI/2023

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

PURNAMA DHARMAWAN, S.E., M.Si.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : The Power of Public Speaking and Presentation Skill  
Mitra : Kreasi Manajemen Indonesia - Bank Indonesia Dept. Kebijakan Ekonomi dan Moneter  
Periode : Ganjil/2023/28 Oktober 2023  
URL Repository : Hotel Tentrem Yogyakarta

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

03 November 2023

Rektor



**Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN**

Print Security : 69f1c5214755ac80c1517f92152e749a

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

### Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

### Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



Jakarta, 20 Oktober 2023

No : 1026/KMI-UGN/VI/2023  
Perihal : Undangan sebagai Narasumber tanggal 28 Oktober 2023

Lampiran : -

Kepada Yth,  
**Y. Purnama Dharmawan**  
Apartement Puri Kemayoran I/15 K  
Jakarta Pusat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya workshop dengan tema : " The Power Of Public Speaking and Presntation Skill " yang dilaksanakan tanggal 28 Oktober di Tentrem Hotel Yogyakarta, bersama 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

*S. Purnama Dharmawan*

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

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

Tentrem Hotel Yogyakarta, 28 Oktober 2023

Penyelenggara;

**Azra Dwinantya Putra**  
Direktur

**Bank Indonesia –  
Departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter**

**T  
H  
E  
P  
O  
W  
E  
R  
O  
f**

**PUBLIC SPEAKING  
And  
PRESENTATION SKILL**



Yohana Purnama Dharmawan

## AGENDA :

**Bank Indonesia – departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter**  
28 Oktober 2023

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



## Sesi 1:

- 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 publik dan untuk presentasi
- Bagian pembuka, isi dan penutup dalam *public speaking*

## **PUBLIC SPEAKING**

***Bicara di depan publik dalam beberapa bentuk dan tujuan:***

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

## AUDIENS

- **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:

<b>Tipe Audiens</b>	<b>Tujuan hadir</b>
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 seseorang dapatkan ketika tampil.

- **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 tercekat

- **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
- 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. Flow= aliran dalam presentasi – pastikan presentasi mengalir dengan baik. Bridging = kalimat yang menjembatani dari satu topik ke sub- topik berikutnya atau dari satu subtopik ke subtopik berikutnya
- 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

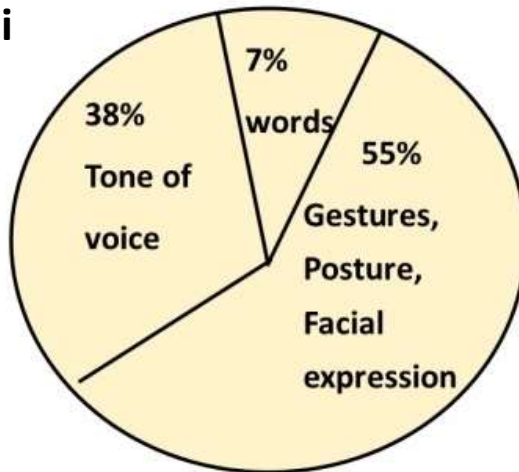
- **Humor:**

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

## Sesi 2:

- **Meningkatkan profesionalisme dalam penyampaian dengan memperhatikan:**
  - Teknik komunikasi efektif, dengan cara menyesuaikan gaya bicara dengan publik yang hadir
  
- **Cara komunikasi yang baik dengan memperhatikan 3 V (visual, voice dan verbal)**

## Komunikasi



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*)

### Sesi 3:



- Penampilan diri (*personal grooming, dresscode* dan *body language*) sebagai pesona bagi publik
- Menggunakan alat bantu visual secara efektif: etika dalam pembuatan ppt dan penggunaan alat bantu visual lainnya secara tepat guna.

## Penampilan VS Audiens

<b>Type Audiens</b>	<b>Penampilan</b>
Friendly	Smart casual/business casual Sama dengan publik
Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disesuaikan dengan acara/audiens</li> <li>• Satu tingkat lebih formil dari audiens</li> <li>• Smart casual/business casual</li> <li>• Formal</li> </ul>
Intellectual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formal</li> <li>• Smart casual / business casual</li> </ul>
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 (tidak mengganggu selama bicara di depan publik)
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 nail art.
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: stocking 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.



## Body language

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

- **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.

**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 4:

### Meningkatkan kualitas presentasi melalui:

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

*Terima Kasih*