

**DIKTAT KULIAH**  
**BERBICARA RETORIK**



Oleh:  
Hartono, M. Hum.

**PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2007**

## **Kata Pengantar**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulisan diktat perkuliahan Berbicara Retorik ini dapat terselesaikan dengan baik.

Mata kuliah Keterampilan Berbicara pada Kurikulum 2002 Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FBS UNY dibagi menjadi dua, yaitu Berbicara Retorik dan Berbicara Dialektik masing-masing diberi bobot 2 SKS. Diktat “Berbicara Retorik” ini disusun dalam rangka melengkapi bahan perkuliahan yang berupa berbagai teori, mengingat jumlah SKS yang hanya 2 untuk kuliah praktik sangat kurang. Dengan adanya diktat ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mudah untuk memperoleh sebagian teori dalam berbicara sehingga perkuliahan dapat difokuskan pada kuliah praktik berbicara. Dalam diktat ini hanya dibahas berbagai teori yang melandasi pembicaraan monolog. Untuk berbicara dialog akan dibahas dalam diktat Berbicara Dialektik.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya diktat perkuliahan ini. Semoga diktat ini dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan dan wawasan khususnya dalam masalah keterampilan berbicara. Akhirnya, penulis mengharapakan kritik dan saran dari para pembaca dan pemakai untuk perbaikan diktat ini. Terima kasih.

Yogyakarta, Desember 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
A. Berbicara sebagai Kegiatan Komuniksai .....	1
1. Hakikat Komunikaasi .....	1
2. Pengertian Berbicara .....	3
B. Rambu-rambu dalam Berbicara .....	5
C. Fungsi Berbicara .....	7
D. Berbicara sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa .....	7
1. Hubungan antara Berbicara dan Menyimak .....	9
2. Hubungan antara Berbicara dan Membaca .....	10
3. Hubungan antara Berbicara dan Menulis.....	10
BAB II    FAKTOR KEBAHASAAN DAN NONKEBAHASAAN	
DALAM BERBICARA .....	13
A. Penggunaan Bahasa dalam Berbicara .....	13
B. Faktor Kebahasaan sebagai Penunjang	
Keefektifan Berbicara .....	15
C. Faktor Nonkebahasaan	
sebagai Penunjang Keefektifan Berbicara .....	21
BAB III    BENTUK-BENTUK KETERAMPILAN BERBICARA .....	26

BAB IV	MONOLOG .....	31
	A. Perkenalan .....	31
	B. Bercerita .....	33
	C. Pembawa Acara .....	34
	1. Acara Resmi .....	40
	2. Acara Keagamaan .....	41
	3. Acara Kekeluargaan .....	42
	4. Acara Hiburan .....	43
BAB V	PIDATO .....	45
	A. Persiapan Pidato .....	45
	B. Pembawaan Pidato .....	49
	1. Pembawaan Awal Pembicaraan .....	49
	2. Selama Berbicara .....	50
	3. Pembawaan Akhir Berbicara .....	50
	C. Cara Membuka dan Menutup Pidato .....	51
	1. Cara Membuka Pidato .....	51
	2. Cara Menutup Pidato .....	53
	D. Perasaan Takut dan Cemas dalam Berpidato .....	54
	1. Sebab-sebab Utama Rasa Takut dan Cemas .....	54
	2. Cara Mengatasi Rasa Takut dan Cemas .....	56
	E. Jenis-jenis Pidato .....	59
	1. Pidato Impromptu.....	59
	2. Pidato Manuskrip .....	60
	3. Pidato Memoriter.....	61
	4. Pidato Ekstemporer .....	62
DAFTAR PUSTAKA .....		65

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Berbicara Sebagai Kegiatan Komunikasi

#### 1. Hakikat Komunikasi

Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *communication* berasal dari kata bahasa Latin *communicatio*, yang berasal dari kata *communis* yang berarti 'sama'. Yang dimaksud dengan 'sama' di sini adalah *sama dalam hal makna*.

Dalam kehidupan sehari-hari, kalau ada dua orang yang terlibat dalam percakapan baru dapat dikatakan berkomunikasi jika keduanya memiliki kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapkan. Penggunaan bahasa yang sama belum menjamin terjadinya proses komunikasi. Komunikasi baru terjadi apabila keduanya mengerti tentang bahasa yang digunakan dan juga mengerti makna bahan yang dipercakapkan.

Manusia sebagai makhluk sosial, kegiatan utamanya adalah berkomunikasi. Karena pentingnya komunikasi bagi kehidupan manusia, maka manusia disebut *homo communicus*. Artinya, manusia merupakan makhluk sosial yang selalu mengadakan hubungan dan interaksi dengan manusia sesamanya karena mereka saling memerlukan dan juga karena manusia hanya bisa berkembang melalui komunikasi. Komunikasi sudah menjadi kebutuhan manusia yang esensial. Kehidupan kita sehari-hari sangat dipengaruhi oleh adanya komunikasi yang kita lakukan dengan orang lain, termasuk juga pesan-pesan yang disampaikan oleh orang lain tersebut.

Hampir setiap orang membutuhkan hubungan sosial dengan orang lain, dan kebutuhan ini terpenuhi melalui pertukaran pesan yang berfungsi sebagai jembatan untuk mempersatukan manusia-manusia yang tanpa berkomunikasi akan terisolasi. Pesan-pesan itu muncul melalui perilaku manusia. Lihatlah, ketika kita berbicara, melambatkan

tangan, cemberut, bermuka masam, atau memberikan suatu isyarat lainnya, pada dasarnya kita sedang berperilaku. Perilaku tadi merupakan pesan-pesan. Pesan-pesan itu digunakan untuk mengomunikasikan sesuatu kepada seseorang.

Perilaku yang merupakan pesan tadi harus memenuhi dua syarat, yaitu harus diobservasi dan harus mengandung makna. Perilaku tersebut harus diobservasi oleh seseorang. Jika perilaku tidak diobservasi oleh orang lain maka tidak ada pesan di sana. Perilaku tersebut juga harus mengandung makna. Perilaku memiliki makna jika memberikan sesuatu arti tertentu bagi orang lain. Makna adalah relatif bagi masing-masing orang, oleh karena masing-masing dari kita adalah seorang manusia yang unik dengan suatu latar belakang dan pengalaman-pengalaman yang unik pula.

Efektivitas sebuah komunikasi dapat dicapai apabila memenuhi minimal lima komponen, yaitu:

1. adanya kesamaan kepentingan antara komunikator dengan komunikan
2. adanya sikap saling mendukung dari kedua belah pihak
3. sikap positif, artinya pikiran atau ide yang diutarakan dapat diterima sebagai sesuatu yang mendatangkan manfaat bagi keduanya
4. sikap keterbukaan yang ditampilkan oleh kedua belah pihak
5. masing-masing pihak mencoba menempatkan diri atau adanya unsur empati pada lawan bicaranya.

Dengan terpenuhinya kelima komponen komunikasi tersebut maka proses komunikasi yang dibangun akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Menurut Citroboto (1979), komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang dan penyampaiannya tersebut merupakan suatu proses. Agar komunikasi bisa berjalan dengan lancar, perlu dipahami bersama faktor-faktor yang berperan dalam proses komunikasi. Faktor-faktor tersebut adalah:

1. Komunikator

Komunikator adalah tempat berasalnya sumber pengertian yang dikomunikasikan, atau orang atau sekelompok orang yang menyampaikan pikiran, perasaan, atau kehendak kepada orang lain.

2. Berita/pesan

“Pengertian” dari komunikator yang penyampaiannya diubah menjadi lambang-lambang. Atau juga ada yang menyebutnya sebagai lambang yang membawakan pikiran atau perasaan komunikator.

3. Saluran/media

Saluran atau media adalah sarana untuk menyalurkan pesan-pesan atau pengertian atau lambang-lambang yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.

4. Reseptor/komunikan

Reseptor atau komunikan adalah seseorang atau sejumlah orang yang menjadi sasaran komunikator ketika ia menyampaikan pesannya.

## **2. Pengertian Berbicara**

Berbicara adalah aktivitas berbahasa kedua yang dilaksanakan manusia dalam kegiatan berbahasa setelah aktivitas menyimak. Berdasarkan bunyi-bunyi (bahasa) yang didengarnya itulah kemudian manusia belajar mengucapkan dan akhirnya mampu untuk berbicara dalam suatu bahasa yang baik, pembicara harus menguasai lafal, struktur, dan kosa kata bahasa yang bersangkutan. Di samping itu, diperlukan juga penguasaan masalah dan atau gagasan yang akan disampaikan, serta kemampuan memahami bahasa lawan bicara (Nurgiyantoro, 1995:274).

Berbicara pada hakikatnya adalah sebuah proses komunikasi secara lisan antara pembicara dan lawan bicara. Menurut Tarigan (1990:15) berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi

artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan. Selanjutnya dijelaskan bahwa berbicara merupakan suatu sistem tanda-tanda yang dapat didengar (*audible*) dan yang kelihatan (*visible*) yang memanfaatkan sejumlah otot dan jaringan tubuh manusia demi maksud dan tujuan gagasan-gagasan atau ide-ide yang dikombinasikan. Berbicara juga merupakan suatu bentuk perilaku manusia yang memanfaatkan faktor-faktor fisik, psikologis, neurologis, semantik, dan linguistik sedemikian ekstensif, secara luas sehingga dapat dianggap sebagai alat manusia yang paling penting bagi kontrol social.

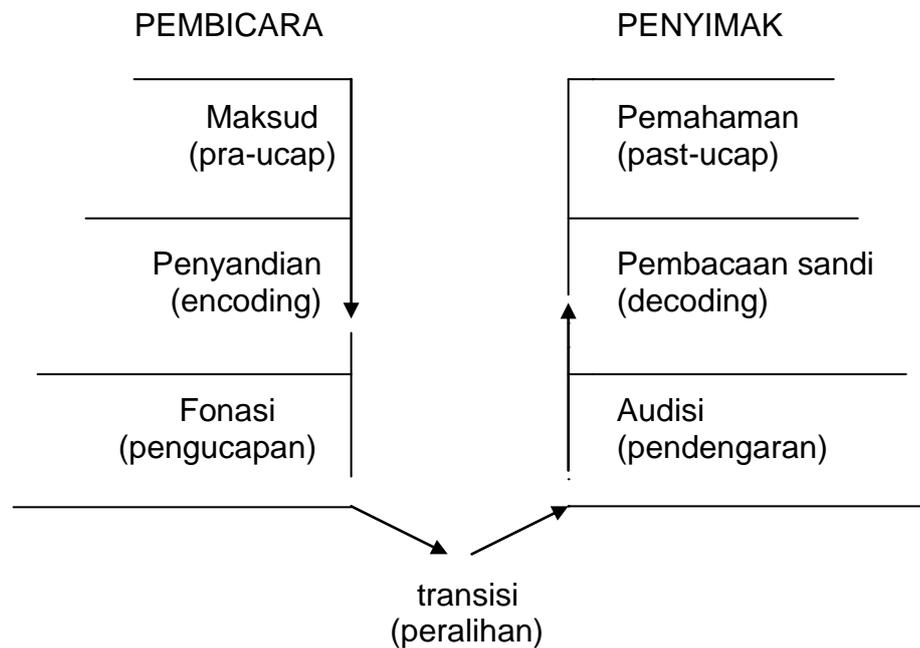
Dengan demikian, berbicara itu lebih daripada hanya sekedar pengucapan bunyi-bunyi atau kata-kata. Berbicara adalah suatu alat untuk mengomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sang pendengar atau penyimak.

Jadi, berbicara itu sebenarnya merupakan suatu proses bukan kemampuan, yaitu proses penyampaian pikiran, ide, gagasan dengan bahasa lisan kepada komunikan (orang lain atau diri sendiri).

Dalam berbicara atau berkomunikasi dengan pihak lain, diperlukan adanya beberapa hal atau unsur. Beberapa unsur dalam proses berbicara atau proses berkomunikasi tersebut adalah:

1. pembicara
2. lawan bicara (penyimak)
3. lambang (bahasa lisan)
4. pesan, maksud, gagasan, atau ide

Brook (dalam Tarigan, 1990:12) menggambarkan proses komunikasi tersebut dalam peristiwa bahasa sebagai berikut:



Gambar 1: Peristiwa Bahasa (Proses Komunikasi/Berbicara)  
(Brooks dalam Tarigan, 1990)

Menurut Tarigan (1990), tujuan utama dari berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka seharusnya sang pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin dikomunikasikan, dia juga harus mampu mengevaluasi efek komunikasinya terhadap para pendengarnya, dan dia juga harus mengetahui prinsip-prinsip yang mendasari segala situasi pembicaraan, baik secara umum maupun perseorangan. Pada dasarnya, berbicara itu memiliki tiga maksud utama, yaitu:

1. memberitahukan, melaporkan (*to inform*)
2. menjamu, menghibur (*to entertain*)
3. membujuk, mengajak, mendesak, meyakinkan (*to persuade*)

Menurut Brooks (dalam Tarigan, 1990) ada beberapa prinsip umum dalam berbicara yang perlu mendapat perhatian dari orang yang akan melakukan pembicaraan. Beberapa prinsip umum yang mendasari kegiatan berbicara tersebut, antara lain adalah:

1. Membutuhkan paling sedikit dua orang. Tentu saja pembicaraan dapat pula dilakukan oleh satu orang, dan hal ini juga sering terjadi di masyarakat.
2. Mempergunakan suatu sandi linguistik yang dipahami bersama. Meskipun dalam praktik berbicara dipergunakan dua bahasa, namun saling pengertian, pemahaman bersama itu juga sangat penting.
3. Menerima atau mengakui suatu daerah referensi umum.
4. Merupakan suatu pertukaran antarpartisipan. Kedua belah pihak partisipan yang memberi dan menerima dalam pembicaraan saling bertukar sebagai pembicara dan penyimak.
5. Menghubungkan setiap pembicara dengan yang lainnya dan kepada lingkungannya dengan segera. Perilaku lisan sang pembicara selalu berhubungan dengan responsi yang nyata atau yang diharapkan dari sang penyimak dan sebaliknya. Jadi, hubungan itu bersifat timbal balik atau dua arah.
6. Berhubungan atau berkaitan dengan masa kini.
7. Hanya melibatkan aparat atau perlengkapan yang berhubungan dengan suara atau bunyi bahasa dan pendengaran.
8. Secara tidak pandang bulu mengahdapi serta memperlakukan apa yang nyata dan apa yang diterima sebagai dalil. Keseluruhan lingkungan yang dapat dilambangkan oleh pembicaraan mencakup bukan hanya dunia nyata yang mengelilingi para pembicara tetapi juga secara tidak terbatas dunia gagasan yang lebih luas yang harus mereka masuki.

## **B. Rambu-rambu dalam Berbicara**

Suksesnya sebuah pembicaraan sangat tergantung kepada pembicara dan pendengar. Untuk itu, dituntut beberapa persyaratan kepada seorang pembicara dan pendengar. Menurut Arsjad (1991) hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang pembicara adalah:

1. Menguasai masalah yang dibicarakan.  
Penguasaan masalah ini akan menumbuhkan keyakinan pada diri pembicara, sehingga akan tumbuh keberanian. Keberanian ini merupakan salah satu modal pokok bagi pembicara.
2. Mulai berbicara kalau situasi sudah mengizinkan.  
Sebelum mulai pembicaraan, hendaknya pembicara memperhatikan situasi seluruhnya, terutama pendengar.
3. Pengarahan yang tepat akan dapat memancing perhatian pendengar. Sesudah memberikan kata salam dalam membuka pembicaraan, seorang pembicara yang baik akan menginformasikan tujuan ia berbicara dan menjelaskan pentingnya pokok pembicaraan itu bagi pendengar.
4. Berbicara harus jelas dan tidak terlalu cepat.  
Bunyi-bunyi bahasa harus diucapkan secara tepat dan jelas. Kalimat harus efektif dan pilihan kata pun harus tepat.
5. Pandangan mata dan gerak-gerik yang membantu.  
Hendaknya terjadi kontak batin antara pembicara dengan pendengar. Pendengar merasa diajak berbicara dan diperhatikan. Pandangan mata dalam kasus seperti ini sangat membantu.
6. Pembicara sopan, hormat, dan memperlihatkan rasa persaudaraan.  
Siapapun pendengarnya dan bagaimana pun tingkat pendidikannya pembicara harus menghargainya. Pembicara tidak boleh mudah terangsang emosinya sehingga mudah terpancing amarahnya.
7. Dalam komunikasi dua arah, mulailah berbicara kalau sudah dipersilakan. Seandainya kita ingin mengemukakan tanggapan, bicaralah kalau sudah diberi kesempatan. Jangan memotong pembicaraan orang lain dan jangan berebut berbicara.
8. Kenyaringan suara.  
Suara hendaknya dapat didengar oleh semua pendengar dalam ruangan itu. Volume suara jangan terlalu lemah dan jangan terlalu tinggi, apalagi berteriak.

9. Pendengar akan lebih terkesan kalau ia dapat menyaksikan pembicara sepenuhnya. Usahakanlah berdiri atau duduk pada posisi yang dapat dilihat oleh seluruh pendengar.

### **C. Fungsi Berbicara**

Dalam kehidupan sehari-hari, berbicara merupakan salah satu kebutuhan mutlak manusia untuk dapat hidup bermasyarakat secara baik. Sebagian besar kehidupan kita setiap harinya banyak didominasi oleh kegiatan berbicara.

Menurut Haryadi (1994) ada beberapa fungsi berbicara. Berbicara dalam kehidupan dapat berfungsi sebagai:

1. pemenuhan hajat hidup manusia sebagai makhluk sosial,
2. alat komunikasi untuk berbagai urusan atau keperluan,
3. ekspresi sikap dan nilai demokrasi,
4. alat pengembangan dan penyebaran ide/pengetahuan,
5. peredam ketegangan, kecemasan dan kesedihan.

### **D. Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa**

Keterampilan berbahasa memiliki empat komponen yang satu sama lainnya memiliki hubungan yang sangat erat. Keempat komponen berbahasa tersebut adalah:

1. keterampilan menyimak (*listening skills*)
2. keterampilan berbicara (*speaking skills*)
3. keterampilan membaca (*reading skills*)
4. keterampilan menulis (*writing skills*)

(Nida, Harris, dalam Tarigan, 1990)

Setiap keterampilan berbahasa tersebut memiliki hubungan yang erat dengan tiga keterampilan berbahasa lainnya. Dalam memperoleh keterampilan berbahasa, biasanya kita melalui suatu hubungan urutan yang teratur: mula-mula pada masa kecil kita belajar *menyimak* bahasa, kemudian *berbicara*, sesudah itu kita belajar *membaca* dan *menulis*.

Untuk mempermudah dalam melihat hubungan antarkomponen keterampilan berbahasa tersebut, perhatikan gambar berikut ini.

langsung apresiatif  reseptif fungsional	<i>menyimak</i>	komunikasi tatap muka	<i>berbicara</i>	langsung produktif ekspresif
		<b><i>Keterampilan Berbahasa</i></b>		
tak lang- sung produktif ekspresif	<i>menulis</i>	komunikasi tidak tatap muka	<i>membaca</i>	tak lang- sung apresiatif reseptif fungsional

Gambar 2: Keterampilan berbahasa dan hubungannya satu sama lain (Tarigan, 1990)

Menurut Harris (dalam Tarigan, 1990) ada beberapa komponen berbahasa yang perlu mendapat perhatian dalam praktik keterampilan berbahasa. Komponen-komponen berbahasa tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Komponen	Keterampilan Berbahasa			
	Menyimak	Berbicara	Membaca	Menulis
fonologi	v	v		
ortografi	-	-	v	v
struktur	v	v	v	v
kosa kata	v	v	v	v
kecepatan kelancaran umum	v	v	v	v

Gambar 3: Komponen-komponen yang perlu mendapat perhatian dalam praktik keterampilan berbahasa

Hubungan antara keterampilan berbicara dengan ketiga keterampilan berbahasa yang lain adalah sebagai berikut:

### 1. Hubungan antara Berbicara dengan Menyimak

Menurut Brooks (dalam Tarigan, 1990:4) berbicara dan menyimak merupakan kegiatan komunikasi dua arah yang langsung, merupakan komunikasi tatap muka atau *face-to-face communication*. Hal-hal yang dapat memperlihatkan eratnya hubungan antara berbicara dan menyimak adalah sebagai berikut:

- a. Ujaran (*speech*) biasanya dipelajari melalui menyimak dan meniru (imitasi).
- b. Kata-kata yang akan dipakai serta dipelajari oleh sang anak biasanya ditentukan oleh perangsang (stimuli) yang mereka temui

dan kata-kata yang paling banyak memberi bantuan atau pelayanan dalam menyampaikan ide-ide atau gagasan mereka.

- c. Ujaran sang anak mencerminkan pemakaian bahasa di rumah dan masyarakat tempatnya hidup.
- d. Anak yang lebih muda lebih dapat memahami kalimat-kalimat yang jauh lebih panjang dan rumit daripada kalimat-kalimat yang dapat diucapkannya.
- e. Meningkatkan keterampilan menyimak berarti membantu meningkatkan kualitas berbicara seseorang.
- f. Bunyi atau suara merupakan suatu faktor penting dalam meningkatkan cara pemakaian kata-kata sang anak. Oleh karena itu, sang anak akan tertolong kalau mereka menyimak ujaran-ujaran yang baik dari para guru dan lingkungan sekitarnya.
- g. Berbicara dengan bantuan alat-alat peraga akan menghasilkan penangkapan informasi yang lebih baik pada pihak penyimak.

## **2. Hubungan antara Berbicara dengan Membaca**

- a. Performansi atau penampilan membaca berbeda sekali dengan kecakapan berbicara.
- b. Pola-pola ujaran orang yang tunaakhsara mungkin mengganggu pelajaran membaca bagi anak.
- c. Kalau pada tahun-tahun awal sekolah, ujaran membentuk suatu dasar bagi pelajaran membaca, maka membaca bagi anak-anak kelas yang lebih tinggi turut membantu meningkatkan keterampilan berbicara mereka.
- d. Kosakata khusus mengenai bahan bacaan haruslah diajarkan secara langsung. Apabila muncul kata-kata baru dalam buku bacaan siswa, maka guru hendaknya mendiskusikannya dengan siswa agar mereka memahami maknanya sebelum mereka mulai membacanya.

### **3. Hubungan antara Berbicara dengan Menulis**

- a. Anak belajar berbicara jauh sebelum dia dapat menulis; dan kosakata, pola-pola kalimat serta organisasi ide-ide yang memberi ciri kepada ujarannya merupakan dasar bagi keterampilan menulis berikutnya.
- b. Anak yang telah dapat berbicara dengan lancar biasanya dapat pula menuliskan pengalaman-pengalaman pertamanya serta tepat tanpa diskusi lisan pendahuluan tetapi dia masih perlu membicarakan ide-ide yang rumit yang diperolehnya dari tangan kedua.
- c. Perbedaan-perbedaan antara berbicara dengan menulis juga ada, di antaranya, keterampilan berbicara atau komunikasi lisan cenderung ke arah kurang berstruktur, lebih sering berubah-ubah, tidak tetap dan biasanya lebih kacau dan membingungkan daripada komunikasi tulis. Komunikasi tulis cenderung lebih unggul dalam isi pikiran maupun struktur kalimat, lebih formal dalam gaya bahasa dan jauh lebih teratur dalam pengertian ide-ide. Penulis biasanya telah memikirkan dalam-dalam setiap kalimat sebelum dia menulis naskahnya. Selain itu, dia juga sering memeriksa serta memperbaiki kalimat-kalimatnya beberapa kali sebelum dia menyelesaikan tulisannya.
- d. Pembuatan catatan serta bagan atau rangka ide-ide yang akan disampaikan pada suatu pembicaraan akan menolong siswa untuk mengutarakan ide-ide tersebut kepada para pendengar. Para siswa harus belajar berbicara dari catatan-catatan, dan mereka membutuhkan banyak latihan berbicara dari catatan agar penyajiannya tidak terputus-putus.

Menyimak dan membaca erat berhubungan dalam hal bahwa keduanya merupakan alat untuk menerima komunikasi. Berbicara dan menulis erat berhubungan dalam hal bahwa keduanya merupakan cara untuk mengekspresikan makna atau arti. Dalam penggunaannya, keempat keterampilan berbahasa tersebut sering sekali saling berhubungan.

## **BAB II**

### **FAKTOR KEBAHASAAN DAN NONKEBAHASAAN DALAM BERBICARA**

#### **A. PENGGUNAAN BAHASA DALAM BERBICARA**

Ada dua faktor penting yang harus diperhatikan seseorang ketika akan meningkatkan keterampilan berbicaranya ataupun ketika akan berbicara dengan orang lain. Kedua faktor penting tersebut adalah faktor kebahasaan dan nonkebahasaan. Namun, sebelum diuraikan lebih lanjut tentang faktor kebahasaan dan nonkebahasaan tersebut terlebih dahulu akan diuraikan penggunaan bahasa dalam berbicara. Menurut Halliday dan Brown (dalam Tarigan, 1990:13), penggunaan bahasa dalam berbicara menunjukkan adanya pemanfaatan bahasa dalam fungsi: (1) instrumental, (2) regulasi, (3) representasional, (4) interaksional, (5) personal, (6) heuristik, dan (7) imajinatif.

##### **1. Fungsi Instrumental**

Dalam fungsi instrumental ini bahasa bertindak untuk menggerakkan serta memanipulasi lingkungan yang menyebabkan suatu peristiwa tertentu terjadi.

Misalnya: “Jangan memotong pembicaraan orang lain!”

“Para guru beranggapan bahwa kamu bersalah”.

“Jangan pegang pisau itu!”

##### **2. Fungsi regulasi atau pengaturan**

Fungsi regulasi atau pengaturan menunjuk pada penggunaan bahasa untuk mengatur dan melakukan pengawasan sehingga norma yang telah ditetapkan dapat ditegakkan. Fungsi pengawasan ini kadang-kadang sulit dibedakan dari fungsi instrumental. Ucapan “Saya menganggap kamu bersalah dan menghukum kamu selama tiga tahun di penjara” bertindak sebagai fungsi instrumental, tetapi ucapan “Demi

keadilan untuk memperbaiki tindakanmu yang tidak bermoral maka kamu akan disekap di penjara selama tiga tahun”, lebih menonjolkan fungsi regulasi.

### **3. Fungsi representasional**

Fungsi representasional bahasa adalah penggunaan bahasa untuk membuat pernyataan-pernyataan, menyampaikan fakta-fakta dan pengetahuan, menjelaskan atau melaporkan dalam pengertian “menggambarkan” realitas yang terlihat oleh seseorang.

Contoh: “Jalan Malioboro sangat ramai pada musim liburan sekolah”.  
“Presiden SBY berkunjung ke Yogyakarta”.

### **4. Fungsi interaksional**

Fungsi interaksional bahasa bertindak untuk menjamin pemeliharaan sosial. Kontak komunikasi antara sesama manusia dalam kehidupan sehari-hari untuk menjaga adanya hubungan sosial di antara mereka dapat tercipta dengan baik melalui pembicaraan atau komunikasi dengan menggunakan bahasa tertentu. Keberhasilan komunikasi interaksional menuntut pengetahuan mengenai bahasa slang, jargon, lelucon, cerita rakyat, adat istiadat, sopan santun, dan lain-lain yang ada dan hidup di lingkungan tempat kita berinteraksi dengan sesama tersebut. Dengan pengetahuan tersebut, komunikasi yang dibina akan lebih berhasil.

### **5. Fungsi Personal**

Dalam berbicara atau berkomunikasi seorang pembicara menggunakan bahasa untuk menyatakan perasaan, emosi, kepribadian, reaksi-reaksi yang terkandung dalam sanubarinya. Kepribadian seseorang biasanya ditandai oleh penggunaan fungsi personal komunikasinya. Dalam ciri personal bahasa jelas bahwa

kognisi atau pengertian, pengaruh, dan budaya saling mempengaruhi dengan cara-cara yang belum banyak diselidiki.

## **6. Fungsi Heuristik**

Fungsi bahasa heuristik ini melibatkan bahasa yang dipergunakan untuk memperoleh pengetahuan, dan mempelajari lingkungan. Fungsi-fungsi heuristik seringkali disampaikan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang menuntut jawaban-jawaban. Anak-anak khususnya memperlihatkan dengan jelas penggunaan fungsi heuristik ini dalam pertanyaan-pertanyaan “mengapa” mengenai dunia sekeliling mereka. Penyelidikan (atau “rasa ingin tahu”) merupakan suatu metode heuristik untuk memperoleh pemerian-pemerian realitas dari orang lain.

## **7. Fungsi Imajinatif**

Fungsi imajinatif bahasa bertindak untuk menciptakan sistem-sistem atau gagasan-gagasan imajiner. Bahasa dalam fungsi ini digunakan untuk menyampaikan cerita secara lisan tentang cerita, cerita novel, membuat cerita lelucon, dan sebagainya. Melalui dimensi-dimensi imajinatif bahasa kita bebas menjelajah ke seberang dunia yang nyata membumbung tinggi ke atas ketinggian keindahan bahasa itu sendiri, dan melalui bahasa itu menciptakan mimpi-mimpi yang mustahil, kalau kita menginginkannya.

## **B. Faktor Kebahasaan sebagai Penunjang Keefektifan Berbicara**

Keefektifan berbicara seseorang sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor kebahasaan yang dikuasai olehnya. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah: ketepatan ucapan (tata bunyi), penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata (diksi), dan kalimat efektif.

## 1. Ketepatan Ucapan (Tata Bunyi)

Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat, dapat mengalihkan perhatian pendengar. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat atau cacat tersebut juga dapat menimbulkan kebosanan, kurang menyenangkan, atau kurang menarik. Pengucapan bunyi-bunyi bahasa dianggap cacat kalau menyimpang terlalu jauh dari ragam lisan biasa, sehingga terlalu menarik perhatian, mengganggu komunikasi, atau pemakainya (pembicara) dianggap aneh.

Sampai saat ini, bahasa Indonesia belum memiliki ucapan yang baku. Namun demikian, ucapan atau tata bunyi bahasa Indonesia yang dianggap baku adalah tata bunyi yang tidak terpengaruh oleh logat daerah atau dialek daerah tertentu. Seorang pembicara yang baik dituntut untuk dapat menciptakan efek emosional yang diinginkan dengan suaranya.

Pengucapan kata-kata harus jelas terdengar. Untuk itu, gerakan alat-alat ucap terutama lidah, bibir, dan gigi harus leluasa. Gerakan yang tertahan akan mengakibatkan suara yang keluar tidak normal, sehingga kurang jelas terdengar. Demikian juga, volume suara harus pas, jangan terlalu lemah dan jangan terlalu keras. Kalau menggunakan pengeras suara, volumenya harus diatur sesuai dengan luasnya ruang dan banyaknya peserta.

Dalam hubungannya dengan olah suara atau tata bunyi ini, Pringgawidagda (2003: 9) menyampaikan hal-hal yang harus diperhatikan, berikut :

1. Logat baku tidak bercampur dengan dialek tak baku.
2. Lafal harus jelas dan tegas
3. Nafas yang kuat agar dapat menguraikan kalimat yang cukup panjang atau tidak terputus dalam wicara.
4. Tempo (cepat lambat suara) dan dinamik (intonasi, tekanan, aksen) suara.

5. Penghayatan, berbicara memerlukan penjiwaan agar sesuai dengan tuntutan situasi dan kondisi.

Pengucapan bunyi-bunyi bahasa yang tidak tepat akan menimbulkan kebosanan, kurang menyenangkan atau kurang menarik atau sedikitnya dapat mengalihkan perhatian pendengar.

## **2. Penempatan Tekanan, Nada, Sendi, dan Durasi yang Sesuai**

Kesesuaian penempatan atau penggunaan tekanan, nada, sendi, atau tempo dan durasi akan menjadi daya tarik tersendiri bagi pendengar. Bahkan kadang-kadang merupakan faktor penentu. Kesalahan dalam penempatan hal-hal tersebut berakibat pada kurang jelasnya isi dan pesan pembicaraan yang ingin disampaikan kepada lawan bicara. Jika penyampaian materi pembicaraan datar saja, hampir dapat dipastikan akan menimbulkan kejenuhan dan keefektifan berbicara tentu berkurang.

Sebaliknya, kalau dalam berbicara seorang pembicara dapat menggunakan hal-hal tersebut secara benar, maka pembicaraan yang dilakukannya akan berhasil dalam menarik perhatian pendengar dan akhirnya pendengar menjadi senang, tertarik dan akan terus mengikuti pembicaraan yang disampaikannya.

Tekanan berhubungan dengan keras lemahnya suara, nada berhubungan dengan tinggi-rendahnya suara, sendi atau tempo berhubungan dengan cepat-lambatnya berbicara, dan durasi atau jeda menyangkut perhentian. Keempat hal itu harus dapat dipadukan secara serasi untuk memperoleh intonasi yang baik dan menarik.

## **3. Pilihan Kata (Diksi)**

Variasi pemakaian bahasa dipengaruhi oleh situasi pembicaraan. Bentuk variasi itu dapat dilihat lewat perwujudan lafal, ejaan, pilihan kata, dan tata kalimat. Faktor penting yang berpengaruh terhadap pilihan kata adalah sikap pembicara, yakni sikap yang berkenaan dengan umur dan

kedudukan lawan bicara yang dituju, permasalahan yang disampaikan, dan tujuan informasinya.

Dalam berbicara, pilihan kata yang dilakukan hendaknya yang tepat, jelas, dan bervariasi. Jelas maksudnya mudah dimengerti oleh pendengar yang menjadi sasaran. Pilihan kata dalam sebuah pembicaraan juga harus disesuaikan dengan pokok pembicaraan dan dengan siapa kita berbicara atau berkomunikasi. Komunikasi akan berjalan lancar dan baik apabila kata-kata yang digunakan oleh pembicara dapat dipahami oleh pendengar dengan baik.

Dalam hal pemilihan kata ini, Glenn R. Capp dan Richard Capp, Jr. (dalam Rachmat, 1999: 47-52) menyatakan bahwa bahasa lisan (termasuk pidato) harus menggunakan kata-kata yang jelas, tepat, dan menarik.

Menggunakan kata-kata yang jelas maksudnya bahwa kata-kata yang digunakan dalam menyampaikan pesan kepada para pendengar tidak boleh menimbulkan arti ganda dan tetap dapat mengungkapkan gagasan secara cermat. Untuk mencapai kejelasan tersebut, pembicara harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Gunakan istilah yang spesifik (tertentu)
2. Gunakan kata-kata yang sederhana
3. Hindari istilah-istilah teknis
4. Berhemat dalam penggunaan kata-kata
5. Gunakan perulangan atau pernyataan kembali gagasan yang sama dengan pernyataan yang berbeda.

Penggunaan kata-kata yang tepat berarti bahwa kata-kata yang digunakan harus sesuai dengan kepribadian komunikator, jenis pesan, keadaan khalayak, dan situasi komunikasi. Penggunaan kata-kata dalam pidato pertemuan resmi akan berbeda dengan kata-kata yang digunakan dalam pidato pertemuan tidak resmi atau informal. Untuk memperoleh

ketepatan dalam penggunaan kata-kata, pembicara perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Hindari kata-kata klise
2. Gunakan bahasa pasaran secara hati-hati
3. Hati-hati dalam penggunaan kata-kata pungut
4. Hindari vulgarisme dan kata-kata yang tidak sopan
5. Jangan menggunakan penjulukan
6. Jangan menggunakan eufemisme yang berlebih-lebihan.

Selain harus tepat dan jelas, kata-kata yang digunakan oleh seorang pembicara juga harus menarik, harus menimbulkan kesan yang kuat, hidup, menarik perhatian para pendengarnya. Untuk dapat menggunakan kata-kata yang menarik, pembicara harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pilihlah kata-kata yang menyentuh langsung diri khalayak. Bahasa lisan sebaiknya bergaya percakapan, langsung, dan komunikatif.
2. Gunakan kata berona, yaitu kata-kata yang dapat melukiskan sikap dan perasaan, atau keadaan. Warna kata biasanya dipengaruhi oleh asosiasi dengan pengalaman tertentu.
3. Gunakan bahasa yang figuratif, yaitu bahasa yang dibentuk sedemikian rupa sehingga menimbulkan kesan yang indah. Untuk itu biasanya digunakan gaya bahasa. Gaya bahasa yang paling sering dipergunakan adalah asosiasi, metafora, personifikasi, dan antitesis.
4. Gunakan kata-kata tindak (*action words*), dengan cara menggunakan kata-kata aktif.

#### **4. Kalimat Efektif**

Berbicara pada hakikatnya adalah menyampaikan kalimat-kalimat. Kalimat terdiri dari kata-kata yang mengandung pengertian. Setiap gagasan, pikiran, konsep, ataupun perasaan seseorang pada dasarnya

akan disampaikan kepada orang lain dalam bentuk kalimat-kalimat. Segala pesan yang ingin disampaikan oleh seorang pembicara akan dapat diterima dengan baik oleh pendengarnya apabila disampaikan dengan kalimat-kalimat yang benar, baik, dan tepat.

Kalimat yang benar adalah kalimat yang memenuhi persyaratan gramatikal, yaitu harus disusun berdasarkan kaidah yang berlaku. Kalimat yang baik adalah kalimat yang sesuai dengan konteks dan situasi yang berlaku. Kalimat yang tepat adalah kalimat yang dibangun dari pilihan kata yang tepat, disusun menurut kaidah yang benar, dan digunakan dalam situasi yang tepat pula. Kalimat yang benar dan jelas yang dapat dengan mudah dipahami pendengar sesuai dengan maksud pembicara disebut kalimat efektif.

Pesan yang disampaikan dalam sebuah pembicaraan akan dapat dengan segera dipahami maksudnya apabila digunakan kalimat efektif dalam pembicaraan itu. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan kehematan.

Ciri keutuhan dalam kalimat efektif akan terlihat jika setiap kata yang dipergunakan memang betul-betul merupakan bagian yang padu dalam suatu kalimat. Keutuhan kalimat juga ditunjukkan dengan adanya subjek dan predikat dalam kalimat tersebut. Perpautan, berhubungan dengan hubungan antara unsur-unsur kalimat. Pemusatan perhatian pada bagian terpenting dalam kalimat dapat dicapai dengan menempatkan bagian penting tersebut pada awal atau akhir kalimat, sehingga bagian ini mendapat tekanan sewaktu berbicara. Selain itu, kalimat efektif juga harus hemat dalam pemakaian kata-kata ataupun frase .

Kalimat bisa menarik kalau ada variasi. Variasi kalimat dapat dibentuk melalui perpaduan panjang-pendek, letak SPOK, aktif-pasif, berita-tanya-perintah, dan pilihan kata. Oleh karena itu, seorang pembicara perlu melengkapi dirinya dengan pengetahuan tentang pola kalimat dasar dan jenis kalimat. Dengan bekal itu seorang pembicara dapat menyusun kalimat-kalimat efektif yang menarik dan mempesona.

### **C. Faktor Nonkebahasaan sebagai Penunjang Keefektifan Berbicara**

Selain faktor-faktor kebahasaan, dalam menunjang keefektifan berbicara, masih ada faktor lain yang juga turut menunjang, yaitu faktor nonkebahasaan. Dalam proses komunikasi atau pembicaraan, faktor-faktor yang termasuk faktor nonkebahasaan tersebut adalah: (1) sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku, (2) kontak mata atau pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara, (3) kesediaan menghargai pendapat orang lain, (4) gerak-gerik dan mimik yang tepat, (5) kenyaringan suara, (6) kelancaran, (7) relevansi atau penalaran, dan (8) penguasaan topik.

#### **1. Sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku**

Kesan pertama dalam berbicara dengan orang lain itu sangat menentukan keberhasilan dalam proses pembicaraan berikutnya. Untuk itu, dalam berbicara seorang pembicara dituntut untuk dapat bersikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku.

Sikap dalam berbicara ini juga sangat bergantung pada situasi dan kondisi yang ada pada saat seseorang melakukan pembicaraan atau menyampaikan pesan dalam pidato. Dengan sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku dapat menambah kepercayaan pendengar kepada pembicara.

Sikap wajar, tenang, dan tidak kaku akan timbul dalam praktik berbicara salah satunya disebabkan oleh penguasaan materi berbicara oleh pembicara. Kalau seorang pembicara tidak atau kurang siap dengan materi pembicaraan yang akan disampaikan maka akan timbul sikap-sikap yang kurang wajar dalam dirinya pada saat berbicara. Selain penguasaan terhadap materi pembicaraan, faktor lain yang perlu diperhatikan adalah kesiapan dan latihan yang cukup.

## **2. Kontak mata atau pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara**

Agar pembicaraan yang dilakukan dapat berhasil maka seorang pembicara harus selalu menjalin kontak pandang dengan audiensnya. Dengan kontak mata yang dilakukan, para pendengar akan merasa diperhatikan dan betul-betul diajak berkomunikasi.

Pandangan mata atau kontak mata ini bagi pembicara pemula memang sangat menentukan. Apabila kontak mata yang dilakukan kurang berhasil atau pembicara kalah dalam kontak mata dengan pendengarnya, maka akan terjadi gangguan dalam proses bicara selanjutnya.

Kontak mata dalam berbicara dimanfaatkan untuk menjalin hubungan batin dengan lawan bicara atau audiens. Dalam berbicara,, seorang pembicara dianjurkan untuk menatap orang yang diajak berbicara, sehingga terjadi kontak mata yang menimbulkan keakraban dan kehangatan dalam berbicara.

Untuk itu, ketika memandang seseorang atau pendengar, kalau masih ragu dan khawatir, jangan memandang langsung matanya, tetapi pandanglah di atas matanya. Pandangan mata ini juga harus dilakukan secara menyeluruh, jangan hanya pada bagian pendengar tertentu saja. Akan lebih baik apabila sebelum berbicara khususnya di muka umum untuk menyapu pendengar dengan pandangan mata yang sejuk dan bersahabat.

## **3. Kesiediaan menghargai pendapat orang lain**

Dalam berbicara, seorang pembicara harus terbuka dan mau menerima pendapat orang lain. Apabila pendapat yang dikemukakan itu ada kekurangan atau kesalahannya, maka sebagai pembicara harus mau menerima pendapat dan koreksian dari pihak lain.

Tentu saja pendapat yang kita sampaikan tersebut harus disertai data dan argumentasi yang akurat dan dapat dipercaya. Dalam menerima pendapat orang lain, harus senantiasa dipertimbangkan dari berbagai hal

terlebih dahulu, tidak semua saran dan pendapat harus diterima secara mutlak.

#### **4. Gerak-gerak dan mimik yang tepat**

Gerak gerak dan mimik yang tepat dalam sebuah pembicaraan dapat mendukung dan memperjelas isi pesan yang akan disampaikan. Akan tetapi gerak-gerak dan mimik ini akan menjadi gangguan dalam berbicara apabila dilakukan secara berlebihan.

Gerak-gerak dan mimik ini harus disesuaikan dengan pokok pembicaraan yang disampaikan. Mimik juga harus disesuaikan dengan perasaan hati yang terkandung dalam isi pesan pembicaraan yang dilakukan.

Gerak-gerak berkaitan dengan penggunaan anggota badan untuk memperjelas pesan yang akan disampaikan. Gerak-gerak dalam berbicara atau berkomunikasi antara lain adalah: anggukan dan gelengan kepala, mengangkat tangan, mengangkat bahu, menuding, mengangkat ibu jari, menuding, sikap berdiri, dan sebagainya.

Mimik adalah ekspresi wajah yang berhubungan dengan perasaan yang terkandung dalam hati. Agar pembicaraan dapat menyenangkan usahakan mimik yang menarik dan memikat, salah satunya dengan banyak tersenyum.

#### **5. Kenyaringan suara**

Tingkat kenyaringan suara ini tentunya juga disesuaikan dengan situasi, jumlah pendengar, tempat, dan akustik. Yang penting, ketika berbicara, pendengar dapat menerima suara pembicara dengan jelas dan enak didengar di telinga. Suara yang digunakan tidak terlalu keras atau terlalu pelan. Ketika berbicara dengan mikrofon, maka jangan sampai mikrofon tersebut terlalu dekat dengan mulut, karena suara yang dihasilkannya akan kurang baik dan tidak nyaman didengarkan.

## **6. Kelancaran**

Kelancaran dalam berbicara akan memudahkan pendengar dalam menerima atau menangkap isi pembicaraan. Apabila pembicara menguasai materi pembicaraan, maka dia akan dapat berbicara dengan lancar tanpa adanya gangguan dalam proses pembicaraannya.

Gangguan atau ketidاكلancaran dalam pembicaraan biasanya diakibatkan oleh ketidakmampuan pembicara dalam menguasai materi pembicaraan yang akhirnya berakibat pada ketidakmampuan dalam menguasai pendengar. Kalau orang tidak lancar dalam berbicara, maka yang akan dikeluarkan adalah suara-suara ee, oo, aa, dan sebagainya. Suara-suara seperti ini akan sangat mengganggu proses berbicara dan mempersulit pendengar untuk menangkap pokok pembicaraan, apalagi kalau frekuensi kemunculannya cukup banyak.

## **7. Relevansi/Penalaran**

Gagasan demi gagasan haruslah berhubungan dengan logis. Proses berpikir untuk sampai pada suatu kesimpulan haruslah logis. Hal ini berarti hubungan bagian-bagian dalam kalimat, hubungan kalimat dengan kalimat harus logis dan berhubungan dengan pokok pembicaraan. Kalau dalam pembicaraan seorang pembicara dapat memperhatikan relevansi atau penalaran dalam proses bicaranya maka akan diperoleh pembicaraan yang efektif.

## **8. Penguasaan Topik atau Materi Pembicaraan**

Pembicaraan formal selalu menuntut persiapan. Tujuannya supaya topik yang dipilih betul-betul dikuasai. Penguasaan topik pembicaraan ini sangat menentukan keberhasilan seseorang dalam berbicara. Penguasaan topik yang tidak sempurna akan sangat mempengaruhi kelancaran dalam berbicara, dan ketidاكلancaran berbicara akan sangat berpengaruh terhadap sikap dan mimik dalam berbicara.

Penguasaan topik yang baik akan menumbuhkan keberanian dan kelancaran dalam menyampaikan pembicaraan atau pesan. Jadi, penguasaan topik ini sangat penting, bahkan merupakan faktor utama dalam berbicara, tanpa adanya penguasaan topik yang baik, maka akan terjadi berbagai hambatan dan kesulitan dalam proses pembicaraan di depan audiens.

Apabila seorang pembicara dapat menguasai topik pembicaraan dengan baik maka dia sudah memiliki modal untuk berbicara. Dengan penguasaan topik yang baik dan latihan yang cukup serta persiapan mental yang memadai akan dapat menentukan keberhasilan sebuah praaktik berbicara.

### **BAB III**

#### **BENTUK-BENTUK**

#### **KETERAMPILAN BERBICARA**

Berbicara sebagai bentuk komunikasi dapat dikelompokkan dalam berbagai bentuk tergantung dasar pengelompokan tersebut. Ada beberapa ahli yang mengelompokkan berbicara atau komunikasi lisan dalam beberapa bentuk, di antaranya adalah yang dilakukan oleh Haryadi (1994), yang membagi keterampilan berdasarkan jumlah partisipan, cara pelaksanaan, lawan berbicara, maksud dan tujuan berbicara, dan tingkat keformalannya.

- A. Berdasarkan jumlah partisipan, keterampilan berbicara dapat dikelompokkan menjadi dua bentuk, yaitu:
1. Berbicara perorangan
  2. Berbicara kelompok
- B. Berdasarkan cara pelaksanaannya, keterampilan berbicara dapat dikelompokkan menjadi dua bentuk, yaitu:
1. Berbicara secara langsung
  2. Berbicara secara tidak langsung
- C. Berdasarkan lawan bicara, keterampilan berbicara dapat dikelompokkan menjadi empat bentuk, yaitu:
1. Satu lawan satu
  2. Satu lawan banyak
  3. Banyak lawan satu
  4. Banyak lawan banyak
- D. Berdasarkan maksud atau tujuan berbicara, keterampilan berbicara dapat dikelompokkan menjadi sembilan bentuk, yaitu:
1. Memberi perintah atau instruksi

2. Memberi nasihat
3. Memberi saran
4. Berpidato
5. Mengajar atau memberi ceramah
6. Berapat
7. Berunding
8. Pertemuan
9. Menginterview

E. Berdasarkan tingkat keformalannya, keterampilan berbicara dapat dikelompokkan menjadi tiga bentuk, yaitu:

1. Berbicara formal
2. Berbicara semi formal
3. Berbicara informal

Selain itu ada juga yang membagi berbicara menjadi beberapa bentuk, antara lain dikemukakan oleh William B. Ragam (dalam Haryadi, 1994) yang membuat daftar bentuk-bentuk ekspresi lisan menjadi sebelas, yaitu:

1. Cakapan informal
2. Diskusi dengan maksud dan tujuan tertentu
3. Menyampaikan berita, pengumuman, dan melaporkan
4. Memainkan drama
5. Khotbah
6. Bercerita
7. Cakap humor
8. Mengisi acara radio
9. Rapat organisasi
10. Menggunakan telepon
11. Memberi pengarahan

Henry Guntur Tarigan ( 1983: 22-23) membagi keterampilan berbicara menjadi:

1. Berbicara di muka umum pada masyarakat (*public speaking*) yang menyangkut:
  - a. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat memberitahu atau melaporkan, yang bersifat informatif (*informative speaking*)
  - b. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat kekeluargaan, persahabatan (*fellowship speaking*)
  - c. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat membujuk, mengajak, mendesak, meyakinkan (*persuasive speaking*)
  - d. Berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat merundingkan dengan tenang dan hati-hati (*deliberative speaking*)
2. Berbicara pada konferensi (*conference speaking*) yang meliputi:
  - a. Diskusi kelompok (*group discussion*) yang dapat dibedakan menjadi:
    - (1) Tidak resmi (informal), dan masih dapat diperinci lagi atas kelompok studi (*study groups*), kelompok pembuat kebijakan (*policy making groups*) dan komite,
    - (2) Resmi (formal) yang mencakup pula konferensi, diskusi panel, dan simposium.
  - b. Prosedur parlementer (*parliamentary procedure*)
  - c. Debat

Sementara itu Lee dan Lee (dalam Haryadi, 1994) mengelompokkan keterampilan berbicara menjadi sebelas macam, yaitu:

1. Percakapan dan diskusi
2. Berita, pengumuman, dan laporan
3. Rencana dan evaluasi
4. Kegiatan dramatik
5. Penampilan kesenangan masyarakat
6. Khotbah
7. Bercerita informal tentang lelucon dan teka-teki

8. Pembicaraan dalam dewan
9. Rapat organisasi
10. Acara radio dan televisi
11. Mempersiapkan rekaman

Muhajir dan A. Latif (1975:47) membagi berbicara menjadi tujuh bentuk, yaitu:

1. Diskusi
2. Wawancara
3. Sandiwara
4. Deklamasi
5. Konversasi
6. Berpidato
7. Bercerita

Dori Wuwur Hendrikus (1991: 16-17) mengemukakan dua bentuk retorika, yaitu:

1. Monologika
2. Dialogika

Asdi S. Dipodjojo (1982) mengemukakan dua macam bentuk komunikasi lisan, yaitu:

1. Retorika
2. Dialektika

Be Kim Hoa Nio (dalam Haryadi, 1994) membagi keterampilan berbicara ke dalam bentuk-bentuk:

1. Berbicara dipimpin, antara lain latihan frase dan kalimat, reproduksi gambar dan reproduksi lisan, dialog yang diperankan atau dialog dengan gambar/wayang,

2. Berbicara semi terpimpin, seperti reproduksi cerita, cerita berantai, melaporkan isi bacaan secara lisan,
3. Berbicara bebas, seperti diskusi, wawancara, berpidato, dan bermain peran.

## **BAB IV**

### **MONOLOG**

Monolog adalah kegiatan berkomunikasi atau berbicara yang dilakukan dalam satu arah. Dalam monolog ini hanya ada seorang pembicara, dan yang lain sebagai pendengar. Pembicaraan hanya terjadi dalam satu arah. Yang termasuk dalam bentuk berbicara monolog dan akan dibahas dalam bab ini adalah perkenalan, bercerita, dan pembawa acara. Pidato juga termasuk jenis monolog, namun karena pidato ini memerlukan uraian yang panjang, maka dalam diktat Berbicara Retorik yang sederhana ini masalah pidato akan dibahas dalam bab tersendiri.

#### **A. Perkenalan**

Perkenalan merupakan salah satu kegiatan berbicara yang sering dilakukan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan perkenalan ini kita akan dikenal oleh orang lain dan akan menjadikan hubungan yang akrab. Perkenalan dapat dilakukan sendiri dan juga bisa diperkenalkan oleh orang lain. Dalam perkenalan, ada hal-hal yang perlu mendapat perhatian dari orang yang memperkenalkan diri, atau pun orang yang diperkenalkan. Hal-hal yang akan disebutkan atau diperkenalkan perlu diperhatikan karena budaya daerah tertentu juga mempengaruhi apa yang akan disebutkan. Masalah usia kadang ada orang yang merasa tidak suka untuk disebutkan dalam perkenalan.

Widyamartaya (2002: 22-23) mengemukakan bahwa perkenalan dapat dilakukan dengan menyebutkan hal-hal berikut:

1. Sekitar nama, makna dan latar pemberian nama, lebih-lebih bila ada sesuatu yang istimewa terkait dengan nama tersebut,
2. Sekitar tempat tinggal: ceritakan tentang rumah, desa atau kampung Anda, lebih-lebih sesuatu yang istimewa, dan sebagainya,

3. Sekitar hobi, sebab memilih hobi itu, bagaimana memupuk hobi itu, sudah berapa lama berlangsung, dan sebagainya,
4. Sekitar keluarga, jumlah saudara, jumlah yang sudah berkeluarga/bekerja dan yang masih sekolah, pekerjaan ayah dan ibu, dan sebagainya,
5. Sekitar cita-cita
6. Pendidikan atau instansi tempat bekerja, dan sebagainya.

Dalam acara seminar atau acara yang lain, biasanya perkenalan dilakukan oleh orang lain, biasanya pemimpin sidang atau moderator. Hal-hal yang perlu diperkenalkan menurut Haryadi ( 1994) antara lain adalah:

1. Nama pembicara termasuk gelar,
2. Instansi dan jabatannya,
3. Pengalaman di bidang akademik serta riwayat pekerjaannya,
4. Pusat perhatian ilmiahnya,
5. Data hasil penelitian serta karya ilmiahnya terutama yang berkaitan dengan topik pembicaraan.

Menurut Asdi S. Dipodjojo (1982: 45-46) untuk memperkenalkan pembicara ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Lakukan perkenalan itu dengan sungguh-sungguh, penuh khitmat dan hormat. Hindari sikap dan suara yang bernada sinis dalam memperkenalkan pembicara.
2. Lakukan yang wajar, artinya hormat dan khitmat tetapi tidak berlebih-lebihan atau *over acting*.
3. Perkenalan boleh juga dibumbui dengan humor dalam batas tetap menjaga perasaan pembicara,
4. Usahakan jangan terlalu banyak memakan waktu untuk perkenalan itu, sehingga perhatian pendengar tidak terpindahkan dari pembicara ke ketua sidang,
5. Berbicaralah yang cukup terpindahkan dari pembicara ke ketua sidang,

6. Berbicaralah yang cukup keras dan jelas, berilah tekanan kata-kata yang perlu, misalnya nama pembicara, judul pembicaraan, dan lain-lain.

## **B. Bercerita**

Bercerita atau mendongeng adalah menyampaikan rangkaian peristiwa yang dialami oleh sang tokoh. Tokoh cerita tersebut dapat berupa manusia, binatang, dan makhluk-makhluk lain, baik tokoh-tokoh nyata maupun tokoh-tokoh rekaan.

Sebelum bercerita, perlu dilakukan pemilihan cerita yang akan disampaikan. Menurut Wilson Nadeak (1987: 15) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memilih cerita, di antaranya adalah:

1. Untuk siapa cerita itu?
2. Apa yang hendak dikemukakan atau diajarkan melalui cerita itu?
3. Bagaimana sumbernya, apakah layak dipercaya?
4. Apakah akan membangkitkan rasa pemberani, penurut, atau pengabdian?
5. Apakah cerita itu memang baik untuk diceritakan?

Dalam menyampaikan cerita atau bercerita harus memperhatikan unsur-unsur cerita yang ada dalam cerita. Unsur cerita yang diperhatikan tersebut antara lain adalah: (1) para tokoh dengan karakternya masing-masing, (2) setting atau latar tempat terjadinya peristiwa, (3) alur atau jalan cerita, dan (4) amanat atau tema cerita.

Menurut Haryadi (1994) keterampilan bercerita ini menuntut berbagai kemampuan, di antaranya adalah kemampuan:

1. mengingat-ingat unsur cerita,
2. menggunakan bahasa yang baik secara improvisasi,
3. meragakan adegan,
4. menyelipkan humor yang segar,
5. menghayati cerita, dan

6. menyampaikan amanat.

Sementara itu, latihan bercerita dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

1. Reproduksi cerita, yaitu dengan cara membaca cerita, memahami dan mengahayatnya kemudian menceritakan cerita tersebut kepada pihak lain.
2. Cerita berantai, yaitu dengan cara bercerita yang dilakukan oleh seseorang kepada temannya, dan temannya ini diminta menceritakan kembali kepada teman lainnya, dan seterusnya sampai semua mendapat giliran untuk menyampaikan cerita yang diterimanya kepada teman yang lain, dan
3. Bercerita bebas, yaitu bercerita tentang pengalaman pribadi atau pengalaman orang lain yang dianggap paling menarik dalam hidup secara bebas.

### **C. Pembawa Acara**

Pembawa acara adalah orang yang pertama berbicara dalam suatu acara. Sebagai pembicara pertama, dia harus dapat menarik perhatian hadirin untuk segera merasa terlibat dalam pertemuan itu. Kalau seorang pembawa acara dapat menarik perhatian hadirin atau audiens maka acara akan dapat berjalan dengan lancar dan baik, tetapi kalau gagal dalam menarik perhatian mereka maka akan menjadikan acara yang pandunya menjadi tidak berhasil. Bahkan Wiyanto dan Astuti (2004) menyatakan bahwa kunci kesuksesan sebuah acara berada di tangan pembawa acara.

Menurut Wiyanto dan Astuti (2004), pembawa acara sering disebut sebagai MC (*Master of Ceremony*). Kedua istilah ini oleh masyarakat sering dipakai bergantian dengan arti yang sama. Kadang-kadang mereka menyebutnya pembawa acara, dan kadang-kadang juga menyebutnya MC. Kedua istilah itu sebenarnya berbeda walaupun ada unsur persamaannya. Pembawa acara dapat bertugas pada acara resmi dan

tidak resmi, sedangkan MC hanya bertugas dalam acara tidak resmi. Dengan demikian, dalam acara tidak resmi pemandu acaranya dapat disebut pembawa acara dan juga dapat disebut MC.

Selain istilah pembawa acara dan MC, masyarakat juga mengenal dan sering menggunakan istilah protokol. Ada anggota masyarakat yang menggunakan istilah protokol ini dengan arti yang sama dengan istilah pembawa acara atau MC, padahal istilah protokol dengan pembawa acara dan MC ini memiliki arti yang berbeda.

Kata protokol dalam KBBI (1990:704) diartikan sebagai: (1) surat-surat resmi yang memuat hasil perundingan (persetujuan, dsb.); (2) peraturan upacara di istana kepala negara atau berkenaan dengan penyambutan tamu-tamu negara, dsb.; (3) orang yang bertugas mengatur jalannya suatu upacara; (4) jalan yang menjadi pusat keramaian lalu-lintas kota.

Kata protokol yang aslinya berasal dari bahasa Yunani, dalam bahasa Indonesia mula-mula diartikan sebagai tata tertib pergaulan internasional atau sopan-santun diplomatik. Dari pengertian ini kemudian berkembang sehingga istilah protokol diterapkan juga untuk upacara-upacara yang meliputi segala bentuk pertemuan, baik yang bersifat nasional maupun internasional, dan juga upacara yang resmi maupun setengah resmi, kenegaraan maupun sosial kemasyarakatan (Suyuti, 2002: 91). Semua hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan disebut dengan istilah protokoler.

Dalam hubungannya dengan praktik keprotokolan yang sesungguhnya Haryadi (1994) mengemukakan adanya beberapa hal yang perlu mendapat perhatian, di antaranya:

1. Mengikuti rapat-rapat panitia sejak awal sehingga mengetahui rencana awal dan perubahan-perubahan yang terjadi,
2. Mengetahui secara mendalam tentang bentuk kegiatan, penanggung jawab kegiatan, pelaksana kegiatan, teknik

pelaksanaan, perlengkapan yang diperlukan, dan susunan acara.

3. Menguasai susunan acara dan petugasnya,
4. Mempersiapkan scrip atau konsep wacana yang akan disampaikan,
5. Menunjuk salah seorang sebagai pembantu/penghubung atau stage manager yang menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana.

Satrio Wuryanto (1991: 3-4) mengemukakan beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seseorang yang menjadi pembaca acara atau MC, antara lain adalah:

1. Seorang yang akan menjalankan tugas sebagai pembawa acara hendaknya memiliki (a) sikap yang tegas dan disiplin yang tinggi, (b) volume suara yang konstan dan mantap, (c) kemampuan menguasai bahasa secara baik, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing, (d) kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan, (e) sifat tidak mudah tersinggung, dan (f) berkepribadian.
2. Pembawa acara adalah kemudi dari seluruh pelaksanaan kegiatan acara, oleh sebab itu harus terampil dengan cepat dan tanggap dalam membaca situasi.
3. Harus dapat menempatkan diri cukup sopan dan simpatik
4. Mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan).
5. Pandai mengatur volume suara.
6. Tidak dibenarkan pembawa acara mengulas atau memberi komentar pidato seseorang.
7. Mampu menguasai massa.

Sebagaimana orang berpidato, pembawa acara juga harus memperhatikan hal-hal yang terkait dengan penampilannya di depan umum. Menurut Wiyanto dan Astuti (2004), beberapa hal yang harus diperhatikan tersebut antara lain adalah:

1. Cara Berpakaian

Seorang pembawa acara harus berpakaian bersih, rapi, dan sesuai dengan acara yang dipandunya.

2. Cara Bersikap

Pembawa acara harus dapat tampil tenang, wajar, dan sopan. Pembawa acara yang tidak tenang, apalagi tingkah lakunya dibuat-buat, akan memberikan kesan yang kurang baik.

3. Cara Memandang Hadirin

Pembawa acara harus memandang semua hadirin, baik yang berada di sebelah kiri maupun sebelah kanan, baik yang ada di depan maupun yang ada di belakang.

4. Cara Berdiri

Pembawa acara harus berdiri, kecuali apabila acaranya dihadiri oleh undangan yang sangat terbatas dan semuanya duduk. Dalam situasi wajar, pembawa acara terkesan kurang sopan kalau tidak berdiri. Cara berdirinya pun harus tegak jangan membungkuk. Jangan berdiri kaku seperti robot, tetapi juga jangan terlalu santai seperti mengobrol dengan teman.

5. Cara Memegang Mikrofon

Mikrofon yang sudah ada standarnya jangan dipegang-pegang. Selain menimbulkan bunyi mendengung, juga mengesankan bahwa pembawa acara tidak tenang. Pada awalnya memang boleh dipegang untuk memastikan bahwa mikrofon sudah siap dan untuk mengatur posisi yang pas. Posisi yang baik adalah jarak antara mikrofon dan mulut tidak terlalu dekat, kira-kira 20 cm saja.

6. Cara Memegang Catatan

Pembawa acara sebaiknya membawa kertas berisi catatan susunan mata acara. Dengan adanya catatan yang setiap saat dapat dilihat pembawa acara, akan memberikan kesan bahwa acara demi acara sudah direncanakan dan dipersiapkan dengan matang.

Cara membawa catatan juga tergantung pada situasi. Dalam situasi resmi, biasanya catatan itu berupa daftar susunan acara yang sudah diketik rapi pada kertas dan diletakkan dalam map. Cara memegangnya, pembawa acara berdiri tegak dan kedua tangannya memegang map berisi susunan acara yang akan dibacakan. Setiap selesai dibaca, map itu ditutup lalu dipegang oleh kedua tangan.

Dalam acara setengah resmi atau tidak resmi, kertas kecil yang berisi catatan susunan acara dipegang tangan kiri, sementara tangan kanan dapat digerak-gerakkan secara spontan menyertai pembicaraan.

#### 7. Cara Mengakhiri Acara

Kalau semua mata acara yang direncanakan sudah terlaksana dan acara sudah dinyatakan selesai, pembawa acara harus tetap berdiri sambil memandang hadirin yang bergerak keluar. Dengan cara seperti ini, pembawa acara bermaksud mengucapkan terima kasih kepada hadirin yang telah mengikuti acara demi acara dengan tertib.

Menurut Suyuti (2002: 105), tugas utama pembawa acara adalah:

1. Menginformasikan urutan acara yang akan berlangsung dan memandunya dari awal hingga selesai.
2. Mengusahakan segenap hadirin tertarik untuk mengikuti jalannya upacara dengan seksama, serta mengusahakan agar

mereka tetap dapat mengikuti seluruh rangkaian acara dengan tenang hingga akhir.

3. Mengupayakan agar sebuah rangkaian acara berjalan dengan baik, tertib, dan lancar sejak awal hingga akhir.

Agar tugas-tugas pokok tersebut dapat berjalan dengan baik, maka secara teknis seorang pembawa acara harus melaksanakan hal-hal berikut ini:

1. Menyusun mata acara.
2. Mengecek alat pengeras suara terutama mikrofon, baik yang akan digunakan sendiri maupun oleh pembicara lain
3. Mengecek kesiapan acara terutama terhadap orang-orang yang diberi tugas sebagai pengisi acara
4. Mengecek kehadiran pembicara inti dan para undangan khusus
5. Mengumumkan acara demi acara menurut urutan dan tempo yang telah ditentukan. Demi tertibnya upacara, seorang pembawa acara harus mengatur pembagian waktu secara cermat dan proporsional
6. Membawakan acara demi acara dari awal sampai akhir dengan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab dan professional
7. Di dalam mengantarkan acara pembawa acara harus pandai memilih bahasa dan uraian yang bersifat menghormat, bukan perintah
8. Apabila diperlukan komentar terhadap isi pembicaraan hendaknya dilakukan secara selektif, yakni untuk hal-hal yang pokok dan penting saja
9. Menyimak jalannya upacara dengan seksama terutama menyimak setiap mata acara yang telah dipandunya.

Secara umum, acara dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu: acara resmi, acara keagamaan, acara kekeluargaan, dan acara hiburan (Wiyanto dan Astuti, 2004). Secara umum, dalam membawakan sebuah acara, sebelum acara dimulai, pembawa acara dapat

memberitahukan bahwa acara akan segera dimulai dan meminta peserta/undangan untuk menempatkan diri dan duduk dengan tenang, kursi depan yang masih kosong mohon diisi dulu.

## **1. Acara Resmi**

Acara resmi diselenggarakan oleh instansi, baik instansi negeri maupun swasta. Acara resmi dilaksanakan secara resmi, sesuai dengan ketentuan yang sudah baku, demikian pula pakaian yang dikenakan para peserta juga sudah ditentukan. Untuk penyelenggaraan acara resmi biasanya didahului dengan penyelenggaraan gladi beberapa kali, mulai dari gladi kotor sampai dengan gladi bersih. Susunan acara dalam acara resmi sudah baku, sesuai dengan ketentuan.

Yang termasuk acara resmi antara lain sebagai berikut:

1. Upacara Bendera
2. Upacara Peringatan Hari Besar Nasional
3. Upacara Pelantikan Pejabat
4. Upacara Serah Terima Jabatan
5. Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama
6. Upacara Pembukaan/Penutupan Seminar
7. Upacara Wisuda
8. Upacara Promosi Doktor
9. Upacara Pengukuhan Guru Besar
10. Upacara Dies Natalis, dan sebagainya.

Berikut ini salah satu contoh susunan acara resmi dalam kegiatan pembukaan seminar.

### **Acara Pembukaan Seminar**

- a. Pembukaan
- b. Prakata/Laporan Ketua Panitia Pelaksana Seminar
- c. Sambutan Pejabat atasan pelaksana Seminar dilanjutkan dengan pembukaan seminar secara resmi
- d. Istirahat

- e. Pidato pengarahan pejabat tertentu
- f. Persidangan seminar

Dalam acara resmi, biasanya susunan acara sudah tertulis rapi. Pembawa acara tinggal membacanya. Ia juga boleh menambahkan salam pada saat membuka acara dan menyapa para peserta. Misalnya: *“Selamat pagi, Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh,* atau salam lain. Sapaan yang biasa digunakan *“Ibu-ibu, Bapak-bapak, dan Saudara-saudara yang saya hormati.* Kadang-kadang sapaan itu hanya berbunyi *“Saudara-saudara yang berbahagia.*

Dalam acara resmi, sapaan tidak harus ada. Biasanya ada pembawa acara yang membuka acaranya secara langung, seperti contoh berikut.

*Upacara pembukaan seminar dengan tema ..... Sabtu, 30 Oktober ..... dimulai, dengan susunan acara sebagai berikut:*

.....  
 .....  
 .....  
 .....

*Acara pertama, .....*

## **2. Acara Keagamaan**

Sesuai dengan namanya, acara keagamaan diselenggarakan oleh pemeluk agama tertentu. Ada dua macam acara keagamaan, yaitu yang bersifat ibadah dan yang bersifat seremonial. Acara ibadah dilaksanakan sesuai dengan tuntunan agama, sedangkan acara seremonial dipengaruhi oleh budaya atau kebiasaan masyarakat setempat. Dalam agama Islam misalnya, acara shalat Idul Fitri dan Idul Adha di masjid ataupun di lapangan termasuk acara ibadah, sedangkan acara syawalan atau halalbihalal yang terkait dengan hari raya Idul Fitri termasuk acara seremonial.

Acara keagamaan yang bersifat ibadah hanya dihadiri oleh pemeluk agama yang bersangkutan saja, sedangkan acara keagamaan yang bersifat seremonial bisa dihadiri oleh pemeluk agama lain. Susunan acara dalam acara keagamaan disusun berdasarkan agama masing-masing. Dalam membawakan acara pada acara keagamaan perlu memperhatikan hal-hal yang terkait dengan tuntunan dalam agama yang bersangkutan.

Berikut ini contoh susunan acara untuk berbagai pertemuan dalam acara keagamaan khususnya peringatan hari besar agama.

1. Pembukaan
3. Prakata Panitia
4. Sambutan-sambutan  
(Secara berjenjang dari pejabat yang paling bawah)
5. Uraian tentang makna peringatan tersebut
6. Istirahat/ Kesenian
7. Doa
8. Penutup

Dalam membuka acara keagamaan, pembawa acara umumnya mengucapkan salam khas/kutipan ayat-ayat kitab suci. Dalam acara keagamaan agama Islam, misalnya, selain mengucapkan salam *“Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh”*, juga mengucapkan hamdalah *“Alhamdulillah ...* dan kutipan ayat Alquran. Setelah itu, ia mengumumkan bahwa acara dimulai dan memberitahukan acara-acara yang akan dilaksanakan.

### **3. Acara Kekeluargaan**

Acara kekeluargaan biasanya diselenggarakan oleh perseorangan berkaitan dengan hajat keluarga. Susunan acara dalam acara kekeluargaan ini biasanya mengikuti budaya yang berlaku di suatu daerah/adat setempat. Tetapi mengikuti budaya ini juga tidak menjadi suatu keharusan. Dengan pertimbangan tertentu, susunan acaranya dapat

diubah sesuai dengan selera orang yang memiliki hajat dan juga situasi yang dihadapi.

Yang termasuk acara kekeluargaan antara lain sebagai berikut.

1. Syukuran
2. Ulang tahun
3. Khitanan
4. Tunangan
5. Resepsi pernikahan, dan sebagainya.

Berikut ini contoh susunan acara salah satu acara kekeluargaan, yaitu resepsi pernikahan.

1. Pembukaan
2. Pembacaan Ayat-ayat suci Alquran dan terjemahannya
3. Sambutan Tuan Rumah
4. Sambutan Wakil Pengiring Mempelai
5. Nasihat Pernikahan
6. Penutup (ramah-tamah)

Acara kekeluargaan sifatnya tidak resmi. Untuk itu, pembawa acara tidak terlalu terikat. Ia memiliki kelonggaran untuk berkreasi dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi agar acara yang dipandunya menjadi lebih menarik.

#### **4. Acara Hiburan**

Acara hiburan mengutamakan pementasan yang diharapkan dapat menghibur para penonton. Pementasan yang ditampilkan ada kalanya hanya satu jenis, tapi ada pula acara hiburan yang menampilkan berbagai jenis pementasan atau hiburan, misalnya pada acara gebyar seni 17 Agustus.

Yang termasuk acara hiburan antara lain adalah.

1. Malam kesenian
2. Panggung gembira
3. Pentas seni

4. Gebyar seni
5. Pagelaran Musik

Contoh susunan acara hiburan antara lain seperti berikut ini.

1. Pembukaan
2. Sambutan (singkat)
3. Hiburan (musik, tari, baca puisi, dsb.)
4. Penutup

Acara hiburan ini sifatnya gembira. Orang-orang yang datang pada acara itu juga berharap bisa terhibur, senang, dan gembira. Untuk memenuhi hal itu, pembawa acara memiliki peran yang sangat penting. Pembawa acara harus pandai menyiasati situasi dan terampil membuat suasana gembira.

Cara yang dapat digunakan antara lain dengan memuji undangan/hadirin tentang pakaiannya, ketertibannya, semangatnya, atau yang lainnya. Juga secara optimis memberitahukan bahwa hiburan yang akan disajikan berkualitas tinggi, sehingga mampu menghibur hadirin. Pembawa acara dapat menyampaikan pujian-pujian tersebut secara kocak, lucu, dan menghibur.

Kelancaran perpindahan dari satu mata acara ke mata acara yang lain menjadi tanggung jawab pembawa acara. Dalam acara resmi, ia cukup menyebutkan/membacakan acara berikutnya, kalau petugas sudah kembali ke tempatnya. Tidak perlu ada komentar tambahan selain yang tertulis dalam susunan acara. Dalam acara setengah resmi, pembawa acara bisa menambahkan komentar seperlunya yang amat singkat. Dalam acara tidak resmi, pembawa acara dapat menambahkan komentar, ilustrasi, humor, atau yang lainnya, di antara mata acara yang satu dengan yang lainnya. Komentar, ilustrasi, humor, dan lain-lainnya itu harus disesuaikan dengan situasi dan tidak ada yang merasa tersinggung atau kurang dihargai.

## **BAB V**

### **PIDATO**

Pidato merupakan salah satu bentuk kegiatan berbicara yang sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Setiap ada acara, baik acara formal maupun informal selalu ada kegiatan berpidato, dari pidato sambutan sampai pada pidato penyampaian informasi ataupun pidato ilmiah. Keterampilan berpidato tidak begitu saja dapat dimiliki oleh seseorang, tetapi memerlukan latihan yang cukup serius dan dalam waktu yang cukup, kecuali bagi mereka yang memang memiliki bakat dan keahlian khusus.

Menurut Hadinegoro (2003:1) pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak, atau wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak, dengan maksud agar para pendengar dapat mengetahui, memahami, menerima serta diharapkan bersedia melaksanakan segala sesuatu yang disampaikan kepada mereka ( Hadinegoro, 2003:1).

Dalam kehidupan sehari-hari pidato memiliki beberapa fungsi, di antaranya adalah:

1. Memberikan informasi (*to inform*),
2. Menghibur (*to entertain*),
3. Membujuk (*to persuade*),
4. Menarik perhatian (*to interest*),
5. Meyakinkan (*to convince*),
6. Memperingatkan (*to warn*),
7. Membentuk kesan (*to impress*),
8. Memberikan instruksi (*to instruct*),
9. Membangun semangat (*to arouse*),
10. Menggerakkan massa (*to move*), dan lain-lain.

## A. Persiapan Pidato

Pidato merupakan salah satu kegiatan yang memerlukan persiapan yang cukup. Persiapan pidato ini memiliki peran yang penting karena dengan persiapan yang dilakukan dengan baik, pidato yang akan dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sukses. Terkait dengan persiapan dan latihan dalam berpidato ini, Gorys Keraf (1997:317) mengemukakan tujuh langkah dalam mempersiapkan pidato, yaitu:

1. menentukan topik dan tujuan
2. menganalisis pendengar dan situasi
3. memilih dan menyempitkan topik
4. mengumpulkan bahan
5. membuat kerangka uraian
6. menguraikan secara mendetail, dan
7. melatih dengan suara nyaring.

Ketujuh langkah tersebut dapat diringkas menjadi tiga langkah yang tetap, yaitu: meneliti masalah (1, 2, dan 3), menyusun uraian (4, 5, dan 6), dan mengadakan latihan (7).

Dalam kaitannya dengan persiapan pidato dan pemilihan topik ini banyak hal yang ada di sekitar kita yang dapat digunakan sebagai sumber topik dalam menyusun pidato. Thompson (dalam Rachmat, 1999: 20-23) mengemukakan susunan sumber topik yang dapat dipakai dalam persiapan pidato, yaitu:

1. Pengalaman pribadi
  - a. Perjalanan
  - b. Tempat yang pernah dikunjungi
  - c. Kelompok Anda
  - d. Wawancara dengan tokoh
  - e. Kejadian luar biasa
  - f. Peristiwa lucu
  - g. Kelakuan atau adat yang aneh

2. Hobby dan keterampilan
  - a. Cara melakukan sesuatu
  - b. Cara bekerja sesuatu
  - c. Peraturan dan tata-cara
3. Pengalaman pekerjaan atau profesi
  - a. Pekerjaan tambahan
  - b. Profesi keluarga
4. Pelajaran sekolah atau kuliah:
  - a. Hasil-hasil penelitian
  - b. Hal-hal yang perlu diteliti lebih lanjut
5. Pendapat pribadi:
  - a. Kritikan pada permainan, film, buku, puisi, pidato atau siaran radio dan televisi
  - b. Hasil pengamatan pribadi
6. Peristiwa hangat dan pembicaraan publik:
  - a. Berita halaman muka surat kabar
  - b. Topik tajuk rencana
  - c. Artikel pada kolom yang lain
  - d. Berita radio dan televisi
  - e. Topik surat kabar daerah
  - f. Berita dan tajuk surat kabar kampus
  - g. Percakapan di antara mahasiswa
  - h. Kuliah
  - i. Penemuan mutakhir
  - j. Peristiwa yang bakal terjadi
7. Masalah Abadi:
  - a. Agama
  - b. Pendidikan
  - c. Soal masyarakat yang belum selesai
  - d. Problem pribadi

8. Kilasan biografi:
  - a. Orang-orang terkenal
9. Kejadian Khusus:
  - a. Perayaan atau peringatan
  - b. Peristiwa yang erat kaitannya dengan peringatan
10. Minat khalayak:
  - a. Pekerjaan
  - b. Hobby
  - c. Rumah tangga
  - d. Pengembangan diri
  - e. Kesehatan dan penampilan
  - f. Tambahan ilmu
  - g. Minat khusus
  - h. Lain-lain.

Topik-topik tersebut dapat dipilih sesuai dengan tujuan pidato yang akan disampaikan. Untuk mendapat topik yang baik dalam pidato, ada beberapa kriteria atau pedoman yang harus diperhatikan dalam memilihnya. Berikut ini dikemukakan beberapa kriteria yang dapat diacu dalam pemilihan topik tersebut.

1. Topik harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan Anda  
Topik yang paling baik adalah topik yang memberikan kemungkinan Anda lebih tahu daripada khalayak, Anda lebih ahli dibandingkan dengan kebanyakan pendengar.
2. Topik harus menarik minat Anda  
Topik yang paling enak dibicarakan adalah topik yang paling Anda senangi dan menyentuh perasaan Anda.
3. Topik harus menarik minat pendengar
4. Topik harus sesuai dengan pengetahuan pendengar
5. Topik harus terang ruang lingkup dan pembatasannya
6. Topik harus sesuai dengan waktu dan situasi
7. Topik harus dapat ditunjang dengan bahan yang lain.

Sementara itu, Maidar G. Arsjad dan Mukti U.S. (1991: 57) mengungkapkan bahwa dalam hal penentuan pokok atau topik pembicaraan yang akan disampaikan dalam pidato, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Topik yang dipilih hendaknya serba sedikit sudah diketahui dan memungkinkan untuk melengkapinya
2. Persoalan yang disampaikan hendaknya menarik perhatian bagi pembicara sendiri
3. Persoalan yang disampaikan hendaknya juga menarik perhatian pendengar
4. Tingkat kesulitan persoalan yang akan dibahas hendaknya disesuaikan dengan tingkat kemampuan pendengar
5. Persoalan yang disampaikan hendaknya dapat diselesaikan dalam waktu yang disediakan.

Dengan memilih topik yang sesuai dengan tujuan pidato yang akan disampaikan dan sesuai dengan kriteria atau pedoman yang telah ada, diikuti dengan latihan yang baik akan didapatkan pidato yang menarik dan sukses. Dalam mempersiapkan sebuah pidato agar dapat menjadi pidato yang menarik, latihan penyampaian secara efektif merupakan hal yang harus dilakukan.

## **B. Pembawaan Pidato**

Pelaksanaan atau pembawaan pidato memerlukan persiapan dan latihan yang cukup. Selain persiapan dan latihan yang cukup, masih banyak hal yang harus diperhatikan ketika seseorang menyampaikan pidatonya di depan audiens. Dalam hubungannya dengan persiapan, pelaksanaan, dan akhir wicara atau pidato, Widyamartaya (1980: 32-35) mengemukakan tiga hal yang perlu mendapat perhatian, yaitu: (1) pembawaan awal pembicaraan atau awal pidato, (2) selama berbicara, dan (3) pembawaan akhir wicara.

## **1. Pembawaan Awal Pembicaraan**

- a. Tenangkan diri Anda sebelum maju ke depan. Bila Anda berdiri di depan orang banyak untuk berbicara, jangan terus berbicara, tapi tenangkan dulu diri Anda. Selama 10 sampai 15 detik berdirilah dengan tenang menyadari diri, pandanglah para hadirin, dan ambillah nafas dalam-dalam.
- b. Setelah Anda menguasai diri dan mengadakan kontak dengan pendengar Anda, ucapkan sapaan-sapaan dengan sepenuh hati dan simpatik.
- c. Awalilah pembicaraan Anda dengan menyinggung kesempatan/tempat yang diberikan pada Anda atau apa yang pernah disampaikan pembicara sebelumnya.
- d. Bangkitkan minat hadirin dengan mengutarakan suatu kejadian yang aktual, data statistik, suatu pertanyaan, alat peraga, menyinggung pentingnya suatu masalah, dan sebagainya.

## **2. Selama Berbicara**

- a. Menggunakan pause, jeda sementara untuk memberi kesempatan kepada pendengar guna mencerna penjelasan yang baru disampaikan, sekaligus sebagai persiapan untuk memasuki persoalan berikutnya.
- b. Pembicaraan diselingi dengan sapaan-sapaan yang bervariasi.
- c. Kata-kata atau frase yang penting ditekankan dengan intonasi khusus.
- d. Nada dan suara harus dapat bervariasi.
- e. Dukunghlah pembicaraan dengan mimik, intonasi, dan solah bawa yang tepat.
- f. Pembicaraan diusahakan logis dan sistematis.

### **3. Pembawaan Akhir Berbicara**

- a. Perhitungkan kemampuan pendengar dan pembicara, jangan bernafsu bicara banyak dan jangan kita mengikuti perasaan kita sendiri.
- b. Bila gagasan yang akan disampaikan sudah memadai segera berhenti. Bicara yang berkepanjangan biasanya hasil dari pemikiran yang kurang lama atau masak.
- c. Bila pembicaraan cukup panjang, kemukakan ringkasan pokok persoalan yang disampaikan. Tekankan atau tandaskan sekali lagi maksud pokok pembicaraan Anda.
- d. Akhiri pembicaraan Anda dengan semangat yang menyala, tidak turun atau melemah.
- e. Hindarkan basa-basi yang tidak perlu, misalnya ucapan “Saya kira cukup sekian pembicaraan Saya”, ucapkan saja “Terima kasih atas perhatian Saudara.”
- f. Wajah dan gerak-gerik hendaklah selalu memancarkan suatu kepercayaan diri. Hindarkan gerak-gerik yang kurang baik, seperti penyingaian, buru-buru, angkat bahu, dan sebagainya.

## **C. Cara Membuka dan Menutup Pidato**

### **1. Cara Membuka Pidato**

Pembukaan dalam berpidato memiliki peranan yang cukup besar dalam kesuksesan berpidato. Kalau dalam pembukaan pidato sudah bagus, maka pendengar akan merasa tertarik untuk mengikuti uraian pidato selanjutnya. Jalaluddin Rachmat (1999:52-63) menyarankan beberapa hal yang dapat dilakukan dalam membuka dan menutup pidato. Cara dan waktu yang dibutuhkan dalam membuka pidato menurutnya sangat bergantung pada topik, tujuan, situasi, khalayak, dan hubungan antara komunikator dan komunikan. Adapun cara-cara membuka pidato tersebut dapat dipilih salah satu dari yang berikut:

1. Langsung menyebutkan pokok persoalan. Komunikator menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakannya dan memberikan kerangka pembicaraannya. Cara ini biasanya dilakukan bila topik adalah pusat perhatian khalayak.
2. Melukiskan latar belakang masalah.  
Komunikator menjelaskan sejarah topik, membatasi pengertian, dan menyatakan masalah-masalah utamanya.
3. Menghubungkan dengan peristiwa mutakhir atau kejadian yang tengah menjadi pusat perhatian khalayak.
4. Menghubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati.
5. Menghubungkan dengan tempat komunikator berpidato.
6. Menghubungkan dengan suasana emosi (*mood*) yang tengah meliputi khalayak.
7. Menghubungkan dengan kejadian sejarah yang terjadi di masa lalu
8. Menghubungkan dengan keperluan vital pendengar
9. Memberikan pujian pada khalayak atas prestasi mereka
10. Memulai dengan pernyataan yang mengejutkan
11. Mengajukan pertanyaan provokatif atau serentetan pertanyaan
12. Menyatakan kutipan
13. Menceritakan pengalaman pribadi
14. Mengisahkan cerita faktual, fiktif atau situasi hipotetis
15. Menyatakan teori atau prinsip-prinsip yang diakui kebenarannya
16. Membuat humor.

Sementara itu, Hendrikus (2003:80) memberikan beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam memulai pidato. Beberapa saran dan petunjuk tersebut adalah:

1. Mulailah setenang mungkin.
2. Pikirlah sesuatu yang positif untuk melenyapkan rasa takut.
3. Jangan memulai pidato dengan membaca dan terikat pada teks, tetapi bicaralah bebas.

4. Jangan mulai dengan meminta maaf.
5. Memulai pidato dengan nada positif.
6. Berusahalah untuk menarik perhatian pendengar dan menciptakan kontak dengan mereka.
7. Mulailah pidato dengan cara yang lain, tetapi menarik. Artinya tidak usah memulai dengan rumusan-rumusan umum yang selalu sama.
8. Bernafaslah sedalam-dalamnya sebelum mulai berbicara.
9. Mulailah berbicara, bila seluruh ruangan sudah tenang.

## **2. Cara Menutup Pidato**

Selain pembukaan pidato, masalah penutupan pidato juga menjadi masalah yang penting. Penutup pidato paling tidak harus dapat menjelaskan seluruh tujuan komposisi, memperkuat daya persuasi, mendorong pemikiran dan tindakan yang diharapkan, menciptakan klimaks dan menimbulkan kesan terakhir yang positif. Dalam sebuah pidato, dikenal dua macam cara menutup pidato yang buruk, yaitu: berhenti tiba-tiba tanpa memberikan gambaran komposisi yang sempurna dan berlarut-larut tanpa pengetahuan di mana harus berhenti.

Berikut ini beberapa cara menutup pidato sebagaimana yang diungkapkan oleh Rachmat (1999: 60-63):

1. Menyimpulkan atau mengemukakan ikhtisar pembicaraan.  
Cara yang paling mudah dalam menyimpulkan ini adalah dengan membilanganya dalam urutan satu, dua, tiga, dan seterusnya.
2. Menyatakan kembali gagasan utama dengan kalimat dan kata yang berbeda. Hal ini dapat dilakukan setelah menyebutkan ikhtisar pidato atau tanpa ikhtisar pidato.

3. Mendorong khalayak untuk bertindak (*Appeal for Action*).  
Cara ini biasanya dipakai terutama untuk menutup pidato persuasif yang ditujukan untuk memperoleh tindakan tertentu dari khalayak.
4. Mengakhiri dengan klimaks.  
Karena akhir pidato merupakan puncak seluruh uraian, maka menuju penutup pidato dapat dilakukan dengan uraian menjadi lebih penting dan lebih patut mendapat perhatian.
5. Mengatakan kutipan sajak, kitab suci, peribahasa, atau ucapan ahli.  
Kutipan dapat menambah keindahan komposisi, asal kutipan yang dipakai tersebut ada kaitannya dengan tema yang dibicarakan atau menunjukkan arah tindakan yang harus dilakukan.
6. Menceritakan contoh yang berupa ilustrasi dari tema pembicaraan.  
Ilustrasi ini harus berbentuk cerita yang menarik perhatian yang menghidupkan jalannya uraian. Panjang pendeknya cerita dapat disesuaikan dengan waktu yang tersedia.
7. Menerangkan maksud sebenarnya pribadi pembicara.
8. Memuji dan menghargai khalayak.  
Pujian yang efektif adalah pujian yang wajar, ikhlas, dan tidak berlebih-lebihan.
9. Membuat pernyataan yang humoris atau anekdot lucu.  
Kalau bukan ahli, cara menutup pidato inilah yang paling sukar dilakukan.

Sebaiknya penutup pidato diucapkan secara bebas, jangan membaca pada teks, karena akan membawa efek yang kurang meyakinkan. Pembicara harus mengucapkan secara bebas, dan diucapkan dengan kontak mata yang sugestif terhadap pendengar.

## **D. Perasaan Takut dan Cemas dalam Berpidato**

### **1. Sebab-sebab Utama Rasa Takut dan Cemas**

Dalam hubungannya dengan penampilan di depan umum atau pidato, biasanya ada seseorang yang merasa takut dan cemas yang sering disebut dengan istilah demam panggung. Banyak hal yang dapat menjadi penyebab rasa takut dan cemas ini. Perasaan ini juga tidak hanya dimiliki oleh pembicara pemula, tetapi juga sering dialami oleh pembicara yang telah berpengalaman lama dalam masalah pidato. Hendrikus (1991: 157) mengemukakan sebab-sebab utama rasa takut dan cemas sebelum tampil di muka umum atau pada saat berpidato sebagai berikut:

- a. takut ditertawakan
- b. takut berhenti di tengah pembicaraan karena kehilangan jalan pikiran
- c. takut akan orang yang lebih tinggi kedudukannya di antara pendengar
- d. takut karena tidak menguasai tema
- e. takut membuat kesalahan
- f. takut karena situasi yang luar biasa
- g. takut mendapat kritik
- h. takut kalau tidak bisa dimengerti
- i. takut bahwa ceramah tidak lancar
- j. takut kalau ungkapannya jelek dan tidak jelas
- k. takut kehilangan muka
- l. takut akan mendapat pengalaman yang jelek
- m. takut karena membandingkan dengan pembicara lain yang lebih baik
- n. takut ditertawakan karena aksen yang salah
- o. takut kalau harapan pendengar tidak terpenuhi
- p. takut kalau direkam atau difilmkan
- q. takut kalau gerak mimik dan tubuh tidak sepadan, dsb.

## 2. Cara Mengatasi Rasa Takut dan Cemas

Rasa takut dan cemas dalam berpidato dapat diatasi dengan berbagai cara. Di antaranya yang terpenting adalah persiapan yang teliti! Kalimat pertama dan terakhir harus dapat dihafal! Oleh karena itu seorang pembicara perlu sekali:

- a. membina kontak mata dengan pendengar
- b. mengembangkan aktivitas dari/pada mimbar
- c. jangan melambungkan tujuan terlalu tinggi
- d. menganggap pendengar sebagai kawan, bukan lawan
- e. berpikirlah bahwa Anda pasti tidak akan bisa memuaskan semua orang
- f. anggaplah tugasmu ini sebagai kesempatan untuk membuktikan diri dan bukan ujian atau percobaan
- g. kegagalan hendaknya dianggap sebagai kemenangan yang tertunda
- h. berusaha untuk menenangkan diri dan batin lewat pernapasan yang baik
- i. pilihlah tema yang baik dan tepat bagi pendengar
- j. pendengar tidak menentang Anda! Mereka datang hanya untuk mendengar ceramah Anda
- k. ingatlah selalu kalimat ini: **SAYA HARUS! SAYA MAU! SAYA SANGGUP!**
- l. ingatlah bahwa segala keberhasilan di dalam hidup ini selalu didahului oleh rasa cemas dan takut.

Dalam kaitannya dengan adanya rasa cemas dalam berpidato atau tampil di depan umum, maka pembicara perlu memperhatikan dua belas hukum retorika, yaitu:

1. Kepandaian berbicara dapat dipelajari,
2. Latihlah dirimu dalam teknik berbicara,

3. Hilangkan perasaan cemas – latihlah berbicara sambil berpikir,
4. Berpidato itu bukan membaca!
5. Rumuskan tema pidato secara tajam!
6. Pidato harus memiliki skema yang jelas!
7. Awal yang menarik... penutup mengesankan!
8. Saya tahu, saya mau, saya berhasil
9. Tingkatkan argumentasi, dan siaga mengahapi keberatan!
10. Yang membuat sang retor bahagia adalah membawakan pidato!
11. Bicaralah jelas!
12. Latihan menciptakan juara!

Terkait dengan kesuksesan sebuah pidato, Hendrikus (2003) menyampaikan ciri-ciri pidato yang baik, antara lain.

1. Pidato yang saklik.

Pidato itu saklik apabila memiliki objektivitas dan unsur-unsur yang mengandung kebenaran. Ada hubungan yang serasi antara isi pidato dan formulasinya, sehingga indah didengar. Ada hubungan yang jelas antara pembeberan masalah dengan fakta dan pendapat atau penilaian pribadi.

2. Pidato yang jelas.

Pembicara harus memilih ungkapan dan susunan kalimat yang tepat dan jelas untuk menghindari salah pengertian.

3. Pidato yang hidup.

Untuk menghidupkan sebuah pidato dapat dipergunakan gambar, cerita pendek, dan kejadian-kejadian yang relevan sehingga memancing perhatian pendengar. Pidato yang hidup dan menarik umumnya diawali dengan ilustrasi, sesudah itu ditampilkan pengertian-pengertian abstrak atau definisi.

4. Pidato yang memiliki tujuan.

Setiap pidato harus memiliki tujuan, yaitu apa yang mau dicapai. Dalam membawakan pidato, tujuan pidato harus sering diulang dalam rumusan yang berbeda. Dalam satu pidato tidak boleh disodorkan terlalu banyak tujuan dan pikiran pokok.

5. Pidato yang memiliki klimaks.

Berusahalah menciptakan titik-titik puncak dalam pidato untuk memperbesar ketegangan dan rasa ingin tahu pendengar. Klimaks itu harus muncul secara organis dari dalam pidato itu sendiri dan bukan karena mengharapkan tepukan tangan yang riuh dari para pendengar. Klimaks yang dirumuskan dan ditampilkan secara tepat akan memberikan bobot kepada pidato yang disampaikan.

6. Pidato yang memiliki pengulangan.

Pengulangan dalam sebuah pidato itu penting karena dapat memperkuat isi pidato dan memperjelas pengertian pendengar. Pengulangan juga dapat menyebabkan pokok-pokok pidato tidak cepat dilupakan. Yang perlu diingat adalah bahwa pengulangan hanya pada isi dan pesan, bukan pada rumusan. Hal ini berarti bahwa isi dan arti tetap sama, akan tetapi dirumuskan dengan mempergunakan bahasa yang berbeda.

7. Pidato yang berisi hal-hal yang mengejutkan.

Memunculkan hal-hal yang mengejutkan dalam pidato berarti menciptakan hubungan yang baru dan menarik antara kenyataan-kenyataan yang dalam situasi biasa tidak dapat dilihat. Hal-hal yang mengejutkan itu dapat menimbulkan ketegangan yang menarik dan rasa ingin tahu yang besar, tetapi tidak dimaksudkan sebagai sensasi.

#### 8. Pidato yang dibatasi.

Sebuah pidato harus dibatasi pada satu atau dua soal yang tertentu saja. Pidato yang isinya terlalu luas akan menjadi dangkal. Apabila menurut pengamatan kita para pendengar sudah mulai risau atau bosan, maka pidato harus segera diakhiri.

#### 9. Pidato yang mengandung humor.

Humor dalam sebuah pidato itu perlu, hanya saja tidak boleh terlalu banyak sehingga memberi kesan bahwa pembicara tidak sungguh-sungguh. Humor itu dapat menghidupkan pidato dan memberi kesan yang tak terlupakan pada para pendengar. Humor dapat juga menyegarkan pikiran pendengar, sehingga mencurahkan perhatian yang lebih besar pada pidato selanjutnya.

### **E. Jenis-jenis Pidato**

Berdasarkan ada tidaknya persiapan dalam pidato, Rachmat (1999: 17-18) membagi jenis pidato menjadi empat macam, yaitu pidato *impromptu*, *manuskrip*, *memoriter*, dan *ekstempore*. Tokoh lain menyebut empat bentuk ini bukan sebagai jenis pidato, tetapi merupakan metode pidato.

#### **1. Pidato Impromptu**

Pidato impromptu adalah pidato yang disampaikan tanpa adanya persiapan dari orang yang akan berpidato. Misalnya, ketika Anda datang ke suatu pesta, kemudian Anda diminta untuk menyampaikan pidato, maka pidato yang Anda sampaikan tanpa adanya persiapan terlebih dahulu tersebut dinamakan pidato impromptu. Bagi mereka yang sudah terbiasa berpidato, pidato impromptu ini memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah (1) impromptu lebih dapat mengungkapkan perasaan

pembicara yang sebenarnya, karena pembicara tidak memikirkan lebih dulu pendapat yang disampaikannya, (2) gagasan dan pendapatnya datang secara spontan, sehingga tampak segar dan hidup, dan (3) impromptu memungkinkan Anda terus berpikir.

Namun demikian, impromptu ini memiliki beberapa kelemahan, terutama bagi pembicara atau orang yang belum terbiasa berpidato. Kelemahan-kelemahan impromptu tersebut antara lain adalah (1) impromptu dapat menimbulkan kesimpulan yang mentah karena dasar pengetahuan yang tidak memadai, (2) impromptu mengakibatkan penyampaian yang tersendat-sendat dan tidak lancar, (3) gagasan yang disampaikan bias “acak-acakan” dan ngawur, (4) karena tiadanya persiapan, kemungkinan “demam panggung” besar sekali.

Menurut Jalaludin Rachmat (1999: 17) ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dijadikan pegangan ketika pidato impromptu harus dilakukan. Hal-hal tersebut antara lain adalah:

1. Pikirkan lebih dahulu teknik permulaan pidato yang baik. Misalnya: Cerita, hubungan dengan pidato sebelumnya, bandingan, ilustrasi, dan sebagainya.
2. Tentukan sistem organisasi pesan. Misalnya: susunan kronologis, teknik pemecahan masalah, kerangka sosial ekonomi-politik, hubungan teori dan praktik.
3. Pikirkan teknik menutup pidato yang mengesankan. Kesukaran menutup pidato biasanya merepotkan pembicara impromptu.

## **2. Pidato Manuskrip**

Pidato jenis manuskrip ini juga sering disebut pidato dengan naskah. Orang yang berpidato membacakan naskah pidato dari awal sampai akhir. Pidato jenis manuskrip ini diperlukan oleh tokoh nasional dan para ilmuwan dalam melaporkan hasil penelitian yang dilakukannya. Mereka harus berbicara atau berpidato dengan hati-hati, karena

kesalahan pemakaian kata atau kalimat akibatnya bisa lebih luas dan berakibat negatif.

Keuntungan pidato manuskrip antara lain adalah (1) kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya sehingga dapat menyampaikan arti yang tepat dan pernyataan yang gamblang, (2) pernyataan dapat dihemat, karena manuskrip dapat disusun kembali, (3) Kefasihan bicara dapat dicapai, karena kata-kata sudah disiapkan, (4) hal-hal yang ngawur atau menyimpang dapat dihindari, (5) manuskrip dapat diterbitkan atau diperbanyak.

Akan tetapi kalau dilihat dari proses komunikasi, kerugian pidato manuskrip ini akan lebih berat, di antaranya adalah (1) komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung kepada mereka, (2) pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, sehingga akan kehilangan gerak dan bersifat kaku, (3) Umpan balik dari pendengar tidak dapat mengubah, memperpendek atau memperpanjang pesan, (4) pembuatannya lebih lama daripada sekedar menyiapkan garis-garis besarnya saja.

Agar dapat menghindari berbagai kelemahan dari pidato manuskrip ini, maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini:

1. Susunlah lebih dahulu garis-garis besarnya dan siapkan bahan-bahannya.
2. Tulislah manuskrip seolah-olah Anda berbicara. Gunakan gaya percakapan yang lebih informal dan langsung.
3. Baca naskah itu berkali-kali sambil membayangkan pendengar.
4. Siapkan manuskrip dengan ketikan besar, tiga spasi dan batas pinggir yang luas.

### **3. Pidato Memoriter**

Pidato jenis ini juga sering disebut sebagai pidato hafalan. Pembicara atau orang yang akan berpidato menulis semua pesan yang akan disampaikan dalam sebuah naskah kemudian dihafalkan dan

disampaikan kepada audiens kata-demi kata secara hafalan. Pidato memoriter ini sering menjadi tidak dapat berjalan dengan baik apabila pembicara lupa bagian yang akan disampaikan, dan dalam pidato ini hubungan antara pembicara dengan audiens juga kurang baik.

Kekurangan pidato jenis ini antara lain adalah: tidak terjalin saling hubungan antara pesan dengan pendengar, kurang langsung, memerlukan banyak waktu dalam persiapan, kurang spontan, perhatian beralih dari kata-kata kepada usaha mengingat-ingat.

#### **4. Pidato Ekstemporer**

Pidato ekstemporer ini adalah jenis pidato yang paling baik dan paling banyak digunakan oleh juru pidato yang telah mahir. Dalam pidato jenis ini, pembicara hanya menyiapkan garis besar (*out-line*) saja. Dalam penyampaian, pembicara tidak mengingat kata demi kata tetapi pembicara bebas menyampaikan ide-idenya dengan rambu-rambu garis besar permasalahan yang telah disusun. Komunikasi yang terjadi antara pembicara dengan audiensnya dapat berlangsung dengan lebih baik. Pembicara dapat secara langsung merespons apa yang terjadi di hadapannya sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapinya.

Bagi pembicara yang belum mahir berpidato, pidato jenis ekstempore ini memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut di antaranya adalah: persiapan kurang baik bila dibuat terburu-buru, pemilihan bahasa yang jelek, kefasihan yang terhambat karena kekurangan memilih kata dengan segera, kemungkinan menyimpang dari garis besar pidato (*out-line*), tentu saja tidak dapat dijadikan bahan penerbitan. Akan tetapi, kekurangan-kekurangan tersebut dapat diatasi dengan banyak melakukan latihan berpidato.

Berdasarkan isi dan sifatnya, Haryadi (1994:45) mengelompokkan pidato ke dalam tiga jenis, yaitu (1) pidato informatif, (2) pidato propagandis, dan (3) pidato edukatif.

Pidato informatif mempunyai ciri-ciri:

1. objektif, yaitu menurut apa adanya dan sesungguhnya, dasarnya memberi penerangan sejelas-jelasnya dan tidak menyimpang dari pokok persoalan,
2. realistis, yaitu mengikuti apa yang sebenarnya, baik pahit maupun manis,
3. motivatif, artinya memberi pengarahan agar diperoleh kesadaran baru, dan
4. zakelijk, yakni tidak menyimpang dari persoalan dan jujur.

Pidato propagandis mempunyai ciri-ciri:

1. subjektif, artinya dapat menyimpang dari hakikat kebenaran demi tercapainya tujuan,
2. Fiktif, yakni lebih banyak gambaran-gambaran yang indah-indah, fatamorgana, isapan jempol,
3. pemutarbalikan fakta bila perlu, artinya segala cara dapat dilakukan termasuk memutarbalikkan fakta demi memperoleh pengaruh yang besar,
4. agitatif, artinya dilakukan secara bersemangat dan berapi-api,
5. demagogis, yaitu berisi pengarahan-pengarahan yang menyesatkan orang lain, bahkan sering melakukan fitnah dan adu domba,
6. agresif, artinya bersikap menyerang lawan,
7. menarik, yakni memikat dan sering mendapat tepuk tangan.

Pidato edukatif memiliki ciri-ciri:

1. objektif, apa yang dituju atau dimaksud,
2. rasional, yakni berdasarkan pikiran sehat, bukan emosi, dan mementingkan kebenaran,
3. berdasarkan ilmu pengetahuan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran ilmiahnya,

4. defensif, artinya bersifat mempertahankan kebenaran ilmiahnya,
5. tenang waktu mengemukakan, dimaksudkan untuk memasukkan pengertian.

Di bagian lain dikemukakan sikap dan tatakrama yang perlu diperhatikan oleh seorang pembicara, antara lain:

1. Berpakaian yang bersih, rapi, sopan, dan tidak bergaya pamer atau berlebih-lebihan.
2. Merendahkan hati, tetapi bukan rendah diri dan kurang percaya diri.
3. Kata-kata dan ucapan sopan. Menggunakan kata-kata sapaan secara mantap dan bersahabat.
4. Di sana-sini diselingi humor yang segar dan sopan.
5. Pada bagian akhir uraian selalu mengemukakan permohonan maaf.

Berikut ini dikemukakan struktur bahan yang digunakan untuk berbagai pidato seremonial.

1. Pidato Pembukaan dalam Seminar
  - a. Pembukaan
  - b. Pengantar dan ucapan terima kasih
  - c. Mengapa tema itu yang dipilih
  - d. Apa yang diharapkan dari pembicara dan pendengar
  - e. Penjelasan jalannya acara
  - f. Penutup
  
2. Pidato Ketua Panitia
  - a. Pembukaan
  - b. Ucapan terima kasih
  - c. Maksud diadakannya kegiatan tersebut
  - d. Laporan kegiatan

- e. Harapan untuk berpartisipasi
- f. Permohonan maaf
- g. Penutup

### 3. Pidato Belasungkawa

- a. Pembukaan
- b. Penyampaian rasa belasungkawa
- c. Apa makna kematian bagi manusia
- d. Doa dan harapan
- e. Penutup

### 4. Pidato Belasungkawa atas nama keluarga

- a. Pembukaan
- b. Ucapan terima kasih
- c. Peristiwa kematian
- d. Memintakan maaf atas kesalahannya
- e. Permohonan untuk penyelesaian hutang-piutang
- f. Permohonan maaf
- g. Penutup

## DAFTAR PUSTAKA

Arsjad, Maidar G. dan Mukti U.S. 1991. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Citroboto, R.I. Suhartin. 1979. *Prinsip-Prinsip dan Teknik Berkomunikasi*. Jakarta: Bhatara.

Dipodjojo, Asdi S. 1982. *Komunikasi Lisan*. Yogyakarta: Lukman.

- Hadinegoro, Luqman. 2003. *Teknik Seni Berpidato Mutakhir*. Yogyakarta: Absolut.
- Haryadi, 1994. *Pengantar Berbicara*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.
- Hendrikus, SDV, Dori Wuwur. 1991. *Retorika*. Yogyakarta: Kanisius.
- Keraf, Gorys. 1981. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- , 1997. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Nadeak, Wilson. 1987. *Cara-cara Bercerita*. Jakarta: Binacipta.
- Pringgawidagda, Suwarna. 2003. *Pranata Adicara*. Yogyakarta: Adicita.
- Rakhmat, Jalaluddin. 1999. *Retorika Modern Pendekatan Praktis, Cetakan ke-5*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Suyuti, Achmad. 2002. *Cara Cepat Menjadi Orator, Da'irah, dan MC Profesional*. Pekalongan: Cinta Ilmu.
- Tarigan, Henry Guntur. 1990. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Cetakan ke-6*. Bandung: Angkasa.
- Widyamartaya, A. 1980. *Kreatif Berwicara*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wiyanto, Asul dan Prima K. Astuti. 2004. *Terampil Membawa Acara*. Jakarta: Grasindo.
- Wuryanto, M.E. Satrio. 1992. *Pengetahuan tentang Protokoler di Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.