

TATA CARA BERPIDATO

Oleh : Muslikhah Dwihartanti

Disampaikan pada kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat
“Pelatihan Protokoler dalam Event Organizer pada Kelompok PKK Desa Pleret,
Kecamatan Panjatan, Kabupaten Kulon Progo”

PENDAHULUAN

Di antara sekian banyak karunia Tuhan yang diberikan kepada manusia adalah kemampuan berbicara, dan kemampuan inilah yang membedakan antara makhluk yang bernama manusia dengan makhluk lainnya. Jauh sebelum orang mengenal huruf A sampai Z ataupun mengenal tulisan, maka orang terlebih dulu menggunakan bicara sebagai alat komunikasi. Bahkan setelah tulisan dikenal orang, bicara tetap lebih banyak digunakan. Hal itu disebabkan bicara memiliki kelebihan, yaitu bicara dapat lebih akrab, lebih pribadi dan lebih dipahami. Seorang tokoh Jerman, yaitu Hitler mengatakan “ Setiap gerakan besar di dunia ini dikembangkan oleh ahli-ahli pidato dan bukan oleh ahli- ahli tulisan”.

Dalam kehidupan sehari-hari, sebagian besar waktu dihabiskan untuk kegiatan komunikasi, terutama bicara. Pada saat-saat tertentu, ternyata diperlukan kemampuan khusus untuk berbicara. Kemampuan bicara ini penting salah satunya pada saat kita melakukan pidato atau berbicara di depan orang banyak. Oleh karena itu kemampuan berbicara harus diolah dan dipelajari sehingga pesan yang ingin disampaikan dalam pidato dapat diterima dengan jelas oleh pendengar.

TAHAP PERSIAPAN PIDATO

Setiap pidato memerlukan persiapan. Dalam persiapan dapat meliputi pemilihan topic, penentuan tujuan yang jelas dan pengembangan pokok bahasan. Berdasarkan ada tidaknya persiapan, maka ada 4 macam pidato, yaitu : impromptu, manuskrip, memoriter dan ekstempore.

1. Impromptu, yaitu pidato tanpa naskah. Biasanya dilakukan tanpa persiapan lebih dahulu. Misalnya dalam satu pesta, kita tiba-tiba dipanggil untuk berpidato.
2. Manuskrip, yaitu pidato dengan naskah. Juru pidato (orang yang berpidato) membaca naskah dari awal sampai akhir. Misalnya pidato kepala Negara.
3. Memoriter, yaitu pesan pidato ditulis kemudian diingat kata demi kata. Pada memoriter memerlukan persiapan lebih lama karena harus menulis isi pidato dan menghafalkannya. Kesalahan yang sering terjadi adalah bila juru pidato lupa pada

satu kata yang harus diungkapkan sehingga bias mengakibatkan lupa kelanjutan isi pidato.

4. Ekstempore, yaitu jenis pidato yang paling baik. Pidato terlebih dahulu disiapkan berupa garis besar dan pokok penunjang. Garis besar itu menjadi pedoman saja dan tidak perlu mengingat kata demi kata. Juru pidato mengembangkan sendiri pokok-pokok atau garis besar pidato, menurut bahasa dan gayanya sendiri.

Memilih Topik dan Tujuan

Sebelum melakukan pidato, kita harus tahu apa yang akan disampaikan dan apa yang diharapkan dari orang yang mendengar pidato kita.

Ada beberapa sumber yang dapat dijadikan topik pidato, misalnya pengalaman pribadi, hobby dan keterampilan, pengalaman pekerjaan, pendapat pribadi, peristiwa yang sedang hangat dibicarakan, dan lain-lain. Kriteria topik yang baik meliputi beberapa hal, antara lain :

1. Topik harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan kita. Topik yang baik adalah topik yang member kemungkinan juru pidato lebih tahu daripada orang-orang yang diberi pidato/pendengar/khalayak.
2. Topik harus menarik minat kita. Topik yang paling baik adalah topik yang kita minati, sehingga pidato akan lebih lancer.
3. Topik harus menarik minat pendengar/khalayak. Topik yang dibicarakan adalah sesuatu yang diminati khalayak, sehingga khalayak akan lebih tertarik mendengarkan pidato.
4. Topik harus sesuai dengan pengetahuan pendengar/khalayak. Topik yang tidak dapat direncanakan oleh khalayak/pendengar berakibat tidak menarik dan menyusahkan khalayak.
5. Topik harus jelas ruang lingkup dan pembatasannya. Topik tidak perlu terlalu luas untuk menghindari bahasan yang terlalu banyak yang bias mengakibatkan ulasan tidak jelas.
6. Topik harus sesuai dengan waktu dan situasi.
7. Topik harus dapat ditunjang dengan bahan lain. Artinya kalau perlu buku-buku yang dapat member masukan tentang topik yang dibahas tersedia sehingga tidak akan kehabisan bahan pidato.

Sedangkan tujuan berpidato ada beberapa macam, antara lain: memberitahukan (menambah pengetahuan pendengar), mempengaruhi (agar orang lain mempercayai sesuatu) dan menghibur.

Merumuskan Judul

Judul yang baik memenuhi tiga syarat :1). Relevan, artinya ada hubungannya dengan pokok bahasan; 2). Provokatif, yaitu dapat menimbulkan hasrat ingin tahu dan antusiasme pendengar; 3). Singkat, artinya mudah ditangkap maksudnya, pendek kalimatnya dan mudah diingat. Setelah topik, tujuan, dan judul ditentukan, kemudian pidato dikembangkan sehingga menjadi pesan yang mempunyai nilai komunikasi yang efektif.

TAHAP PENYUSUNAN PIDATO

Bahan-bahan yang sudah dikumpulkan, selanjutnya diatur atau disusun dalam komposisi pidato yang menarik. Ada tiga prinsip komposisi yang dapat mempengaruhi seluruh organisasi pesan, yaitu :

1. Kesatuan

Artinya setiap isi pidato harus merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Komposisi yang baik harus merupakan kesatuan yang utuh, baik isi maupun tujuannya.

2. Pertautan

Pertautan menunjukkan urutan bagian uraian yang berkaitan satu sama lain. Pertautan menyebabkan perpindahan dari bahasa satu ke bahasa lain berjalan lancar. Biasanya kata yang digunakan antara lain : karena itu, walaupun, selain itu, sebaliknya, misalnya, dan lain-lain.

3. Titik berat

Titik berat merupakan bagian yang penting yang patut diperhatikan. Titik berat dalam tulisan dapat dinyatakan dengan tanda huruf besar, garis bawah, atau huruf miring. Sedangkan dalam pidato (uraian lisan), titik berat dapat dinyatakan dengan tekanan suara yang dinaikkan, perubahan nada, isyarat, hentian, dan sebagainya.

Memilih Kata-Kata

Setiap orang yang berpidato harus pandai memilih kata-kata. Kata-kata dapat berfungsi untuk mengungkapkan, memperhalus, dan menyembunyikan kenyataan. Ada beberapa ketentuan dalam memilih kata, yaitu :

1. Kata-kata harus jeLAS

Artinya dalam memilih kata tidak perlu berbelit-belit dan harus dipilih kata-kata yang sederhana.

2. Kata-kata harus tepat

Artinya, kata-kata yang digunakan harus sesuai dengan kepribadian, jenis pesan, keadaan khalayak dan situasi komunikasi. Kata-kata dalam pertemuan formal/resmi biasanya lebih kaku daripada pertemuan tidak resmi. Selain itu juga hindari kata-kata yang tidak sopan atau vulgar, karena dapat mempengaruhi khalayak untuk menganggap juru pidato sebagai orang yang memiliki sifat jelek, dan akhirnya pendengar menolak isi pesan/pidato yang disampaikan.

3. Kata-kata harus menarik

Artinya kata-kata harus menimbulkan kesan yang kuat, hidup dan menarik perhatian bagi orang yang mendengar. Misalnya, istilah Saudara lebih baik daripada manusia.

TAHAP-TAHAP PENYAMPAIAN PIDATO

Sikap dan Kepribadian dalam Berpidato

Sikap dan kepribadian sangat penting selama berpidato. Sikap dan kepribadian dapat mempengaruhi serta menarik perhatian pendengar untuk mengikuti jalannya pidato. Lalu apakah yang dimaksud dengan sikap dan kepribadian ? Sikap adalah gerak gerik atau tingkah laku manusia. Sedangkan kepribadian adalah rangkuman semua yang ada pada manusia, baik yang tampak maupun yang tidak tampak, serta sikap termasuk di dalamnya. Kepribadian adalah sifat-sifat keturunan yang dipengaruhi oleh gagasan, perasaan, agama, serta lingkungan sekitarnya. Kemudian sikap dan kepribadian yang bagaimana yang harus dilakukan dalam berpidato ? Menurut Rachman Hakim (2004 : 15) ada beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Berpikir yang rapi, bersih, dan terasa nyaman dipakai. Warna pakaian juga sangat berpengaruh sehingga harus dipilih warna yang tidak mencolok. Pemilihan warna yang mencolok hanya akan membuat perhatian pandangan lebih fokus pada

penampilan juru pidato. Selain itu perlu diperhatikan hal-hal kecil seperti kancing baju, dasi, kerudung maupun asesoris lainnya.

2. Apa bila melakukan pidato dalam posisi duduk, maka sebelum duduk juru pidato harus berdiri tegak tanpa gerak. Kemudian kuasai dan pandanglah pendengar dari baris depan sampai belakang dengan penuh perhatian. Sebelum pendengar/khalayak tenang, jangan mengucapkan kata-kata. Beri salam terlebih dulu baru kemudian duduk dengan posisi dada tegap, angkat kepala dan tarik bahu ke belakang. Posisi seperti tersebut dilakukan dengan wajar dan tidak kaku.
3. Apabila berpidato dalam posisi berdiri, kedua tangan dibiarkan menggantung di sisi badan dan jangan memainkan jari. Bila dengan cara tersebut dirasakan kurang nyaman dan masih gugup, maka tarik kedua tangan ke belakang dan dalam batas kewajaran.
4. Jangan sering menggerakkan tangan dengan gerakan yang sama. Sesekali lakukan gerakan yang istimewa untuk member penekanan terhadap kata-kata yang dianggap penting.
5. Perkataan harus sopan, tidak berkata jorok dan hindari mengulang kata-kata.

Keyakinan dan Pengendalian Diri

Keyakinan dapat menimbulkan pengendalian diri, demikian sebaliknya. Seorang yang gugup dan tidak dapat mengendalikan diri dapat dilihat dari semua sikap sebgasi gerakan tingkah laku. Seseorang yang berkeyakinan biasanya berpidao tanpa gerak isyarat tangan ke muka seperti menutup mulut dan hidung atau menggaruk kepala. Oleh karena itu jika ingin mengeahui keyakinan juru pidato, khalayak harus memperhatikan apakah tidak ada gerakan isyarat negative dari penampilannya. Sikap yang tegak dan percaya diri pada juru pidato yang sudah berpengalaman, merupakan bentuk keyakinan yang jelas. Selain itu orang yang memiliki keyakinan akan lebih banyak mengadakan kontak mata serta jarang mengerdipkan mata. Oleh karena itu jangan menghindari tatapan /pandanagan mata dengan pendengar, serta berdiri dengan sikap tegak.

Cara Menyampaikan Pidato

Ketika seseorang berpidato, tanggapan yang diberikan khalayak dapat bermacam-macam. Kadang-kadang hanya khalayak di barisan depan saja yang mendengarkan pidato, sementara dibarisan belakang hanya bercakap-cakap, mengantuk, bahkan bergurau dengan

pendengar lainnya. Dalam hal ini juru pidato perlu mengoreksi diri dan memahami siapa yang menjadi khalayak atau pendengarnya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang juru pidato saat berpidato :

1. Media (alat untuk menyampaikan)

Ketika seorang berpidato, maka pendengar dapat menangkap dan memahami isi pidato melalui beberapa cara, yaitu : pendengaran, penglihatan, pendengar dan penglihatan, atau pun dengan alat peraga. Oleh karena itu seorang juru pidato sangat diharapkan mampu menyampaikan pidato yang bias ditangkap pendengar melalui beberapa cara tersebut. Caranya, agar pidato dipendengaran terasa enak, maka juru pidato jangan bicara dengan nada yang sama atau monoton. Khalayak akan lebih tertarik dan mendengarkan dengan baik apabila juru pidato berbicara dengan pola bicara yang berganti-ganti. Sehingga ada rasa senang dan asyik untuk mendengarkan pidato dari khalayak.

Selain itu buatlah gerakan tangan dan ekspresi wajah yang sesuai dengan isi pidato dan tidak berlebihan sehingga selain enak didengar, pesan pidato juga sampai melalui bahasa tubuh.

2. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam berpidato adalah bahasa yang sesuai dengan keadaan pendengar, masyarakat pedesaan, masyarakat kota atau kelompok pelajar. Hindari bahasa yang tidak dimengerti oleh khalayak. Apabila perlu dipergunakanlah bahasa daerah jika khalayak terdiri dari masyarakat pedesaan yang belum paham bahasa Indonesia. Apabila memakai istilah asing, pilih istilah yang sering didengar oleh khalayak.

Siasat Membuka Pidato

Yang dimaksud dengan siasat membuka pidato ialah usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh pembicara atau juru pidato untuk menciptakan prakondisi, sehingga perhatian sikap dan mental pendengar dapat digiring atau siap untuk mengikuti masalah yang akan dibahas atau dibicarakan dalam pidato. Pembukaan pidato merupakan bagian yang sangat penting dan menentukan, karena permulaan yang bagus akan menarik perhatian pendengar/khalayak. Kegagalan dalam membuka pidato akan menghancurkan seluruh komposisi dan presentasi pidato. Tujuan utama pembukaan pidato adalah menarik perhatian, memperjelas latar belakang pembicaraan dan menciptakan kesan yang baik.

Ada beberapa prinsip membuka pidato yang harus dihindari dan yang harus dilakukan oleh juru pidato atau orang yang akan berpidato. Prinsip-prinsip tersebut antara lain :

1. Jangan membuka pidato dengan bahasa yang bertel-tele atau berputar-putar yang dapat membuat pendengar bosan. Butalah kata-kata pemula yang singkat tapi menarik hati dan mengenai sasaran, yaitu ada hubungannya dengan pokok masalah yang dibicarakan.
2. Sebaiknya jangan membuat kata-kata pembuka yang lucu, karena pendengar telah siap mendengarkan ceramah atau pidato dan bukan badut. Selain itu, apabila kata lucu digunakan sebagai pembuka, akan memberikan dampak yang besar bila berhasil atau gagal. Bila berhasil, pembukaan yang lucu akan sangat berkesan bagi pendengar, tapi bila gagal, maka pendengar akan kecewa dan akhirnya mempengaruhi juru pidato dalam kelanjutan pidatonya. Oleh karena itu, pembuka pidato yang lucu biasanya tidak dianjurkan dipakai oleh juru pidato. Lelucon-lelucon dapat saja dimasukkan pada saat pendengar terlihat dan tegang.
3. Jangan membuka pidato dengan kata-kata ‘bahwa sebenarnya anda belum siap berpidato’. Apabila seseorang sudah berada di depan khalayak untuk berpidato, maka segala sesuatunya sudah yakin siap.
4. Timbulkan perhatian dan minat pendengar, dan jangan mementahkan semangat untuk mendengarkan pidato. Dengan menggunakan cara-cara membuka pidato yang baik diharapkan perasaan ingin tahu pendengar dapat timbul.

Cara-cara membuka pidato dan berapa banyak waktu yang dibutuhkan sangat tergantung pada topic, tujuan, situasi, khalayak, dan hubungan antara juru pidato dengan khalayak. Ada beberapa cara yang digunakan untuk membuka pidato, yaitu :

1. Langsung menyebutkan pokok persoalan
Yaitu juru pidato menyebutkan hal yang akan dibicarakan dan memberikan keangka pembicaraannya. Cara ini bias dilakukan bila topic adalah pusat perhatian khalayak. Misalnya bila khalayak tertarik kredit bank, maka juru pidato dapat membuka pidato dengan langsung menyebutkan topic atau tata cara kredit bank.
2. Melukiskan latar belakang masalah
Yaitu juru pidato menerangkan sejarah topic, membatasi pengertian dan menyatakan masalah utamanya, mengapa timbul persoalan itu, apa hubungannya dengan khalayak dan lain-lain.

3. Menghubungkan dengan peristiwa mutakhir atau kejadian yang sedang menjadi pusat perhatian khalayak.
Yaitu dengan menambatkan pembicaraan kepada focus perhatian khalayak. Selanjutnya juru pidato dapat menyisipkan pesan-pesan atau ide-ide yang dapat menimbulkan kesan bagi pendengar atau khalayak.
4. Menghubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati
Biasanya dilakukan dalam pidato untuk memperingati hari bersejarah, orang yang sudah tiada, upacara kematian, perkawinan, kelahiran, dan lain-lain.
5. Menghubungkan dengan tempat juru pidato, e;akukan pidato.
Tempat berlangsung pertemuan dapat dijadikan dasar pembukaan pidato, yaitu dapat dihubungkan dengan kejadian yang bersejarah, fungsi tempat tersebut atau hal-hal lain yang sesuai dengan topic pembicaraan.
6. Menghubungkan dengan suasana emosi yang tengah meliputi khalayak
Suasana senang ataupun sedih memerlukan cara pembukaan pidato yang berbeda.
7. Memberi pujian pad khalayak atas prestasi mereka
Pembukaan dengan menyebutkan keistimewaan atau memuji usaha yang telah dilakukan khalayak akan sangat menyenangkan khalayak. Oleh karena itu cara ini bagus diterapkan sebagai pembuka pidato.
8. Menceritakan pengalaman pribadi
Pengalaman juru pidato yang menarik dapat membuka minat pendegar.

Siasat Menutup Pidato

Selain membuka pidato, kata-kata penutup merupakan bagian yang terpenting dalam suatu pidato karena kalimat –kalimat terakhir yang diucapkan juru pidato akan selalu diingat pendengar atau khalayak serta yang paling berkesan dalam ingatan mereka. Siasat menutup pidato ialah usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh juru pidato untuk mengakhiri pidatonya. Kata-kata penutup pidato harus dapat memfokuskan pikiran dan perasaan khalayak pada gagasan utama atau kesimpulan penting dari seluruh isi pidato.

Ada dua macam cara menutup pidato yang buruk dan sebaiknya dihindari oleh juru pidato, yaitu : berhenti tiba-tiba tanpa memberikan gambaran komposisi yang sempurna dan berlarut-larut tanpa pengetahuan dimana harus berhenti. Oleh karena itu, penutup pidato harus direncanakan dulu dan apabila perlu dihapalkan terlebih dahulu. Beberapa cara dapat dilakukan untuk menutup sebuah pidato, antara lain :

1. Mengitisarikan atau membuat garis-garis besar isi ceramah
Biasanya dengan cara menyebutkan pokok-pokok utama, dengan membilanganya dalam 1,2,3 dan seterusnya
2. Meringkas semua pidato yang panjangsehingga menjadi satu gagasan utama
Hal ini dapat dilakukan setelah menyebutkan intisari atau agris-garis besar pidato
3. Mendorong khalayak untuk bertindak
Tindakan dapat berupa respon fisik seperti mencoblos partai, mengikuti program tertentu, berinfak, dan juga dapat berupa penerimaan usul/ide.
4. Mengatakan kutipan sajak, kitab suci, peribahasa, ucapan tokoh.
Yang penting kutipan harus sesuai atau ada kaitannya dengan tema yang dibicarakan.
5. Memuji dan menghargai khalayak
Yaitu pujian yang wajar, tidak berlebihan, dan ikhlas. Harapannya pendengar/khalayak akan merasa puasn dan bahagia.

Saat yang Tepat untuk Menutup Pidato

Perhitungan waktu dalam pidato sangat penting. Dalam hal ini juru pidato harus mempunyai strategi atau perhitungan yang tepat, untuk menghindari kejenuhan dan kelelahan pendengar/khalayak. Saat-saat yang tepat untuk menutup pidato antara lain :

1. Pidato diakhiri sebelum pendengar/khalayak mengingatkan pidato dakhiri, karena pendengar sudah lelah.
2. Pidato diakhiri setelah para pendengar mencapai puncak kegembiraan, karena apabila diteruskan akan menimbulkan kebosanan atau kejenuhan.

PENUTUP

Pada dasarnya untuk menghasilkan sebuah pidato yang baik memerlukan persiapan diri terlebih dahulu. Karena tanpa persiapan yang baik, gagasan ataupun ide dan pesan yang ingin disampaikan dalam pidato tidak akan mengenai sasaran. Persiapan diri tidak hanya berupa bahan pidato, yaitu menghafal isi pidato yang ingin disampaikan. Tetapi persiapan diri juga meliputi persiapan fisik dan terutma mental. Hal yang sering terjadi ketika akan berpidato adalah kita sering mengalami yang namanya kecemasan berkomunikasi. Kecemasan berkomunikasi bias menghancurkan hal-hal lain yang sudah dipersiapkan sebelum berpidato, karena kecemasan ini kan menghilangkan kepercayaan

diri. Betapapun bagusya pesan yang akan disampaikan dalam pidato, apabila tidak ada kepercayaan diri dan penuh dengan kecemasan, maka pidato yang akan disampaikan tidak akan mempengaruhi pendengar. Dan yang terakhir yang juga penting adalah keterampilan untuk menyampaikan pidato. Yaitu teknik/cara agar pendengar/khalayak tertarik mendengarkan pidato sehingga isi/pesan pidato dapat diterima oleh khalayak.

DAFTAR PUSTAKA

Jalaludin Rakhmat, 2001. *Retorika Modern Pendekatan Praktis*. Bnadung: PT Remaja Rosdakarya.

Rahman Hakim, 2004. *Teknik , Pedoman dan Seni Berpidato*. Surabaya: Indah