BAB 7 TEKNIK PUBLIC SPEAKING UNTUK ORATOR/PIDATO

Dalam bab ini ada dua kata yang perlu menjadi perhatian pembaca selain public speaking yaitu ORATOR dan PIDATO. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dijelaskan bahwa Orator adalah kata benda yang berarti orang yang ahli berpidato. Sedangkan pidato menurut KBBI adalah kata benda yang berarti pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak atau wacana yang disiapkan untuk disampaikan kepada orang banyak.

Ada sebuah kutipan yang menjelaskan tentang tujuan berpidato yang disampaikan oleh Ralph Waldo Emerson yang menyatakan: *“Speech is power: speech is to persuade, to convert, to compel. It is to bring another out of his bad sense into your good sense”* (Learningexpress, 2010), yang artinya pidato adalah sebuah kekuatan yang ditujukan untuk membujuk, mengkonversi bahkan untuk memaksa. Pidato bisa membawa sesuatu yang kurang baik menjadi terasa lebih baik. Dari kutipan tadi dapat kita petik pelajaran bahwa pidato adalah sebuah kekuatan. Artinya, orang yang ahli berpidato bisa menjadikan keahliannya tersebut menjadi sebuah kekuatan untuk mencapai sebuah cita-cita. Sejarah dan perubahan kehidupan manusia di dunia ini banyak yang dimulai oleh tokoh-tokoh yang terkenal sebagai Orator yang mampu membujuk, menggerakkan bahkan memaksa orang lain untuk bertindak.

Kita bisa bayangkan, betapa hebatnya pidato Bung Tomo, sehingga mampu membakar semangat juang “arek-arek suroboyo” menantang ultimatum tentara Inggris serta melawan serangan darat, laut dan udara dengan senjata ala kadarnya. Hari itu, 10 November 1945

telah menjadi bukti bahwa pidato yang heroik, dengan semboyan merdeka atau mati dan diselipingi kalimat Takbir, Allahu Akbar, “banteng-banteng Indonesia” maju dengan gagah berani ke medan tempur.

Demikian juga dengan pidato paling inspiratif di dunia yang berjudul “I Have a Dream” yang disampaikan oleh Martin Luther King tanggal 28 Agustus 1963 di Lincoln Memorial, Washington, DC. “I have a dream that my four little children will one day live in a

nation where they will not be judged by the color of their skin but the content of their character”. Pidato tersebut menggugah Kongres AS untuk menyetujui Civil Rights Act of 1964 yang melarang tindakan-tindakan diskriminasi, termasuk diskriminasi rasial (Dewi, 2014).

William Penn dalam Learningexpress (2010) menyatakan bahwa: “....*the primary goal of any speech is to be understood...Your secondary goal might be to teach the audience a new skill, or you might want to persuade the audience...*”, artinya, tujuan utama pidato adalah untuk dipahami dan tujuan berikutnya adalah untuk mengajari pendengar sesuatu yang baru atau untuk membujuk atau meyakinkan mereka. Beranjak dari pendapat Emerson dan Penn ini maka dapat kita pahami bahwa pidato memiliki peranan yang sangat penting karena:

1. Pidato merupakan sebuah kekuatan
2. Tujuan utama pidato adalah agar orang lain memahami apa yang kita sampaikan.

3. Tujuan pidato lainnya adalah untuk membujuk, mengajari, menyampaikan, mendorong untuk bertindak dan sebagainya.

A. JENIS-JENIS PIDATO

Pidato sebagai bentuk menyampaikan ide dan gagasan kepada orang banyak memiliki banyak jenisnya. Devito (2015) dan Pen dalam Learningexpress (2010) menjelaskan bahwa ada empat jenis pidato yaitu:

1. Pidato Informatif.

Pidato informatif adalah pidato yang menginformasikan hal-hal baru kepada pendengar. Pidato jenis ini tentu harus kaya dengan informasi yang terbaru sehingga pendengar merasakan manfaat setelah mendengarkan pidato tersebut. Informasi tersebut bisa saja tentang peristiwa yang terjadi di sekitar pendengar namun luput dari pengamatan mereka. Kejelian dan kecermatan orator dalam menangkap informasi merupakan kekuatan dan modal yang harus dimiliki oleh ahli pidato jenis ini. Contoh pidato informatif adalah perkuliahan di kampus dimana seorang dosen menyampaikan materi di hadapan mahasiswanya atau seorang guru di depan kelasnya. Pada dasarnya, pidato jenis ini hanya memberikan penjelasan-penjelasan awal dan selanjutnya tergantung kepada hadirin untuk bersikap. Pidato informatif kadang bisa menjadi pidato yang membosankan. Agar hal itu tidak terjadi ada tiga langkah yang bisa dilakukan:

- a. Menyampaikan informasi terbaru yang dilengkapi dengan data dan fakta dari sumber-sumber yang kredibel dan terpercaya. Contoh, ketika menyampaikan perkembangan jumlah penduduk anda mengutip data dari BPS, atau ketika anda memberikan informasi tentang cuaca anda merujuk kepada data dan informasi dari BMKG. Informasi yang disajikan sebaiknya dari sumber pertama.

- b. Menyajikan informasi tersebut dengan dukungan media presentasi yang berkualitas serta menggunakan grafik, tabel, foto, gambar alir, fishbond, video dan sebagainya.
- c. Menjalinkan interaksi dengan hadirin selama penyampaian pidato. Interaksi ini bisa dalam bentuk interaksi pikiran maupun interaksi fisik. Interaksi pikiran artinya memberikan kesempatan kepada hadirin untuk mencerna informasi yang disampaikan dengan menggunakan teknik “pause” yang tepat. Sedangkan interaksi fisik disini berarti memberikan kesempatan kepada hadirin untuk bertanya atau pembicara mengatur posisi serta menggunakan “body language” yang relevan dengan informasi yang disampaikan. Cara lainnya adalah dengan mengajukan pertanyaan, mengundang hadirin untuk bertanya, memberikan contoh-contoh visual serta membantu mereka untuk menerapkan informasi.

2. Pidato Deskriptif. Pidato deskriptif adalah pidato yang menjelaskan sesuatu seperti orang, suatu peristiwa/kejadian, suatu proses dan sebagainya. Pidato ini mendeskripsikan ciri-ciri suatu objek. Orator yang menyampaikan jenis pidato ini harus memiliki data dan fakta yang lengkap dan akurat agar informasi yang disampaikan bisa diterima sebagai sebuah kebenaran.

3. Pidato Demonstratif.

Pidato demonstrative adalah kelanjutan dari pidato informatif. Jika pidato informative lebih banyak bermain pada “What, Where, Who dan When serta Why” maka pidato demonstratif bermain pada ranah “how”. Oleh sebab itu, pada pidato ini, orator lebih fokus pada menyampaikan cara-cara untuk melakukan sesuatu. Pidato ini harus didukung media dan sumber. Contoh ketika seorang guru

menjelaskan tentang gerak semu matahari maka guru tersebut harus menggunakan media globe dan senter sebagai sumber cahaya.

4. Pidato Persuasif

Pidato persuasif masih berkaitan dengan pidato informatif. Hanya saja pidato persuasif lebih mengedepankan ide dan gagasan pembicara tentang suatu informasi dan mengarahkan atau membujuk hadirin untuk menerima ide tersebut. Pidato persuasive termasuk pidato yang sulit karena tujuannya adalah untuk menyakinkan orang lain. Pidato persuasif juga mempengaruhi aspek-aspek psikologis pada diri seseorang seperti sikap, nilai-nilai dan kepercayaan. Devito (2015) mengemukakan ada tiga tujuan utama pidato persuasive yaitu:

- a. Untuk memperkuat atau memperlemah sikap, nilai-nilai dan keyakinan hadirin
- b. Untuk mengubah sikap, keyakinan dan nilai-nilai
- c. Untuk memotivasi atau mendorong orang untuk bertindak. Contohnya pidato pada masa kampanye dimana juru kampanye mengarahkan hadirin untuk memilih partai atau tokoh tertentu. Contoh lainnya adalah pidato dalam penggalangan dana dan sebagainya.

Aristoteles seorang Filsuf Yunani berpendapat bahwa untuk menyampaikan pidato persuasive, seseorang harus memiliki tiga syarat yaitu:

- a. Ethos. Ethos mencakup kredibilitas, citra diri, reputasi public dan keahlian. *“a persuasive speaker must be a credible speaker and practice what you talk”*.
- b. Logos. Logos berkaitan dengan kata-kata, konsep dan logika.
- c. Pathos. Pathos berhubungan dengan emosi dan perasaan.

Dalam konteks ini, seorang orator yang ingin sukses dalam sebuah pidato persuasive juga harus memenuhi persyaratan sebagai komunikator yang efektif seperti dijelaskan oleh Kenneth Burk dalam Riswandi (2013) yaitu:

- a. Memiliki kredibilitas. Kredibilitas dibangun oleh persepsi komunikan terhadap komunikator. Tidak mungkin seorang yang tidak kredibel melakukan pidato persuasive. Contoh, seorang perokok lalu menyampaikan pidato yang berisi ajakan untuk berhenti merokok. Maka pidatonya akan menjadi olok-olokan semata.
- b. Memiliki atraksi. Karena pidato persuasive membutuhkan kedalaman dan keterampilan maka orator harus memiliki “atraksi” dalam berpidato seperti daya tarik interpersonal, daya tarik fisik, kemampuan membangun kesamaan dengan hadirin kemampuan public speaking (strategic of identification).
- c. Memiliki ilmu pengetahuan, wawasan yang luas, harta, kedudukan dan karisma. Poin yang ketiga ini bersifat mendukung pencapaian tujuan pidato persuasive. Pidato seorang Presiden tentu lebih berdampak dari pada pidato seorang rakyat biasa.

5. Pidato Acara Khusus

Pidato acara khusus atau disebut juga dengan “special occasion speech” adalah pidato yang disampaikan pada kesempatan-kesempatan khusus seperti pidato memperkenalkan seseorang, pidato pada saat acara pernikahan, pidato pada acara perpisahan, pidato pada saat menerima sebuah penghargaan dan sejenisnya. Yang termasuk ke dalam jenis pidato acara khusus diantaranya adalah:

- a. Pidato pengantar (Speech of introduction). Pidato memperkenalkan pembicara atau memperkenalkan seseorang dalam suatu acara malam temu ramah dan sebagainya. Tujuan

utama dari pidato pengantar ini adalah untuk menarik minat hadirin dan menarik perhatiannya untuk sesuatu berikutnya. Pidato pengantar ini sepintas mirip dengan pidato informatif.

- b. Pidato presentasi atau penerimaan (speech of presentation or acceptance). Pidato ini adalah pidato singkat yang disampaikan pada saat seseorang menerima sebuah penghargaan atau sejenisnya. Contoh lainnya adalah pada saat penyerahan hadiah lomba lalu salah seorang pemenang diberikan kesempatan untuk menyampaikan perasaannya.

Sumber : Devito (2015)

- c. Pidato niat baik (Speech of Goodwill). Pidato ini adalah bagian dari pidato informative dan persuasive. Pidato ini menjelaskan tentang suatu produk, perusahaan, lembaga dan lain-lain kepada hadirin.
- d. Pidato dedikasi (Speech of dedication). Pidato dedikasi adalah pidato yang berisi alasan seseorang untuk melakukan sesuatu. Contohnya, pidato seorang ilmuwan tentang objek penelitiannya atau pidato seorang penyanyi tentang album terbarunya.
- e. Pidato Commencement adalah jenis pidato yang disampaikan pada akhir sebuah jenjang pendidikan atau pidato pada saat penutupan atau perpisahan antara senior dengan junior.

Contohnya adalah pidato seorang calon wisudawan dalam acara perpisahan dengan juniornya. Pemberi pidato biasanya seseorang dengan suatu keunikan seperti peraih nilai tertinggi dan sebagainya. Termasuk commencement speech ini adalah pidato seorang lulusan terbaik pada suatu acara wisuda.

- f. Pidato Inspirasi (The Inspirational Speech) yaitu pidato yang menginspirasi dan disampaikan oleh tokoh inspiratif. Contohnya pidato yang disampaikan oleh seorang presiden, tokoh agama, tokoh politik, tokoh masyarakat atau seseorang yang berprestasi dan lain-lain.

Sumber : Devito (2015)

- g. Pidato Eulogy. Pidato ini adalah pidato yang ditujukan untuk mengenang seseorang yang telah meninggal. Biasanya disampaikan pada saat pemakaman atau pada saat ulang tahun kematiannya. Contoh, pidato yang disampaikan pada saat terjadinya aksi bom bunuh diri yang mengakibatkan jatuhnya korban jiwa. Atau pidato mengenang peristiwa bencana alam yang merenggut korban jiwa.
- h. Pidato perpisahan (farewell speech) yaitu pidato yang disampaikan pada acara perpisahan. Contoh seorang karyawan pindah kerja ke cabang lain atau seorang pimpinan pindah kerja ke cabang lain. Pada pidato ini, pembicara menyampaikan hal-hal

positif selama ini yang dirasakan serta harapan-harapannya ke depan baik terhadap karyawan maupun perusahaan.

- i. Pidato The Toast adalah pidato singkat untuk menyampaikan kebahagiaan atas sesuatu yang baik yang terjadi. Contohnya pidato merayakan kenaikan pangkat/jabatan dan sejenisnya.

B. Metode Pidato

Berdasarkan ada tidaknya persiapan dalam menyampaikan pidato, Jalaludin Rahmat (1999) membagi pidato ke dalam empat metode, yaitu;

1. Metode Impromptu/Tanpa persiapan. Pidato dengan metode ini adalah pidato yang dilakukan tanpa persiapan atau dilakukan tiba-tiba. Hal ini terjadi karena suatu kondisi atau keadaan. Seperti seseorang datang ke acara reuni. Lalu, tiba-tiba dia diminta untuk menyampaikan pidato. Disebut juga dengan pidato spontan. Bagi orang yang sudah biasa berpidato dan terlatih, pidato metode ini bukanlah suatu masalah baginya. Lain pasal dengan orang yang masih pemula dalam berpidato. Sebaiknya dihindari saja karena akan membawa petaka. Orang yang tidak terbiasa berpidato lalu dipaksa berpidato impromptu maka kemungkinan besar orang tersebut akan terlihat gugup, grogi bahkan terlihat “bodoh” serta bisa saja menjadi bahan tertawaan atau olok-olok oleh hadirin. Di kalangan orator dikenal kalimat bijak yang berbunyi “*qui ascendit sine labore, descendit sine honore*”, yang artinya “berani tampil (berpidato) tanpa bekerja/berlatih/persiapan maka bersiaplah turun (panggung) tanpa kehormatan”.

2. Metode Manuskrip

Pidato manuskrip adalah pidato dengan membaca naskah atau “full text speech”. Pidato dengan metode ini seperti pidato kenegaraan, pidato dalam acara-acara resmi. Intinya, pidato yang tidak boleh ada kesalahan dalam penyampaiannya baik kata maupun cara menyampaikannya.

3. Metode Memoriter

Metode pidato ini ditandai dengan hafalan. Setelah naskah ditulis, dihafal lalu disampaikan. Pidato dengan metode ini banyak dilakukan oleh peserta lomba pidato dimana mereka tidak boleh membawa naskah. Kekuatan hafalan merupakan kekuatan pidato dengan metode ini. Pemberi pidato harus konsentrasi dan fokus. Jika tidak, pidatonya bisa gagal karena lupa pada bagian-bagian tertentu atau terjadi pengulangan.

4. Metode Ekstempore

Pidato dengan metode ini dicirikan dengan adanya adanya konsep berupa poin-poin utama yang akan disampaikan (out line). Pidato dengan metode ekstempore dianggap sebagai metode yang paling baik bagi mereka yang sudah terlatih berpidato karena tidak terlalu monoton seperti pidato manuskrip. Dengan adanya konsep yang berisi out line, dilengkapi dengan struktur dan ide utama (main ideas) serta jika perlu dibuat supporting ideas). Out line pidato menjadi pedoman dalam menyampaikan pidato. Sese kali melihat konsep lalu mengembangkan isi pidato dengan pengetahuan dan analisis sendiri.

C. Bentuk-bentuk Pidato

Dalam praktiknya, banyak ditemukan bentuk-bentuk pidato dalam berbagai acara. Bentuk-bentuk pidato tersebut dihubungkan dengan isi dan tujuannya. Bentuk pidato yang umum ditemui adalah;

1. Pidato Umum. Pidato yang berisi informasi-informasi umum.
2. Pidato Akademik/Ilmiah. Pidato yang berisi informasi yang berhubungan keilmuan dan teknologi.
3. Pidato Lomba. Pidato dalam konteks lomba. Seperti pidato dalam rangka Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
4. Pidato Adat. Pidato tentang adat. Seperti pidato adat Minangkabau yang ditandai dengan adanya pasambahan dan pituah-pituah adat.
5. Pidato Agama. Pidato agama ini berisi uraian tentang ajaran agama. Bisa disebut juga dengan ceramah agama, tabligh, tausyiah atau kultum.
6. Pidato Laporan. Pidato yang berisi laporan seperti laporan keuangan, laporan perkembangan akademik dan lain-lain.
7. Pidato Sambutan. Pidato dalam acara-acara resmi maupun tidak resmi. Seperti Rektor menyampaikan sambutan dalam acara penyambutan mahasiswa baru di kampus.
8. Pidato Pengarahan. Pidato seorang pimpinan lembaga/kantor/dinas kepada karyawan/ti.
9. Pidato Peresmian. Pidato dalam peresmian suatu tempat seperti peresmian kantor, outlet dan lain-lain. Biasanya cukup singkat.
10. Pidato Pertanggungjawaban. Seperti pidato pertanggungjawaban seorang ketua partai, ketua organisasi tertentu.
11. Pidato Kenegaraan. Pidato Presiden pada tanggal 16 Agustus.

12. Dan lain-lain

D. Sistematika Pidato

Effendy dalam bukunya “Ilmu Komunikasi;Teori dan Praktik” yang dicetak untuk yang kedupuluh satu tahun 2007 mengemukakan bahwa ada “Teori Kuda” dalam menjelaskan sistematika sebuah pidato. Walaupun dalam buku tersebut juga dijelaskan bahwa sampai saat ini tidak diketahui siapa yang mencetuskan teori tersebut. Dalam “Teori Kuda” tersebut dinyatakan bahwa pidato yang baik memiliki bagian-bagian yang disebut dengan istilah-istilah berikut ini;

1. Exordium atau kepala

Exordium ini dalam pidato adalah bagian pembukaan atau pendahuluan. Fungsi pendahuluan ini adalah menarik perhatian/attract attention atau merangsang perhatian/attention arousing. Hal-hal yang dilakukan diantaranya adalah mengucapkan salam, menyapa, menyampaikan penghormatan, mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, ucapan terima kasih atas undangan/kepercayaan. Perlu diingat oleh orator, sebaiknya tidak menyampaikan permintaan maaf untuk alasan apapun kecuali terlambat datang.

2. Protesis atau punggung

Protesis atau punggung adalah bagian pidato yang berhubungan dengan menyajikan latar belakang judul pidato yang akan disampaikan (dengan data, fakta, gambar, foto, video dan sebagainya). Latar belakang juga bisa diawali dengan kutipan, cerita, pertanyaan dan pernyataan (Nofrion, 2017). Pada bagian ini, harus mampu menjelaskan hubungan serta manfaat isi pidato

bagi hadirin. Intinya, pada bagian ini ada pengantar judul, judul dan manfaat.

3. Argumenta atau perut

Bagian prothesis dan argumenta sebenarnya merupakan bagian inti dari sebuah pidato. Pada bagian argumenta ini orator mengemukakan dalil-dalil atau argumentasi yang menguatkan pemahaman pendengar. Di dalam bagian ini, orator juga berkewajiban untuk mengajak hadirin berfikir dan menganalisis materi yang disampaikan dengan tujuan agar mereka yakin dengan pesan yang disampaikan.

4. Conclusio atau ekor

Conclusio adalah bagian penutup atau simpulan dari pidato. Pada bagian ini harus menggunakan kalimat yang sederhana, padat dan mudah dicerna. Jangan mengungkapkan data atau hal baru di bagian ini. Minimal, pada bagian ini terdapat simpulan/ending, himbauan atau ajakan serta kalimat penutup.

Kerangka pidato lainnya dikemukakan oleh CBS (2013) yang menyatakan bahwa pidato memiliki tiga kerangka utama yaitu:

- a. Pembukaan (10%), yang meliputi;
 - 1) Pernyataan pembuka (penarik perhatian pendengar)
 - 2) Tesis (penguraian masalah)
- b. Batang Tubuh atau Isi (80%), yang meliputi;
 - 1) Poin utama pertama
 - 2) Poin utama kedua
 - 3) Dst
- c. Kesimpulan (10%), yang meliputi;
 - 1) Ringkasan

- 2) Pernyataan atau uraian yang mengesankan atau ajakan untuk bertindak.

E. Tip Sukses Berpidato

Banyak ahli pidato memberikan tip atau teknik-teknik untuk bisa sukses dalam berpidato. Baik yang didasari oleh teori atau konsep keilmuan maupun yang berasal dari pengalaman empiris seorang orator. Salah satunya adalah Sir Winston Churchill (Perdana Menteri Inggris) yang mengemukakan bahwa ada lima prinsip pidato yang harus dilakukan oleh seorang orator, yaitu:

1. Pembukaan yang kuat dan impresif
 2. Satu tema yang dominan
 3. Tata bahasa yang ringkas dan jelas
 4. Penggunaan analogi dan ilustrasi
 5. Penutup yang dramatis dan mengesankan
- (CBS, 2014).

Sebagai seorang orator, penulis juga memiliki pengalaman-pengalaman spesifik yang bisa dijadikan dasar oleh pembaca untuk belajar menjadi orator ulung. Berdasarkan pengalaman penulis yang sudah mulai mengenal pidato sejak umur 10 tahun, penguasaan materi membuat kepercayaan diri meningkat. Semakin tinggi penguasaan materi maka semakin besar peluang untuk melakukan improvisasi. Hal tersebut terbukti saat penulis mengikuti Lomba Pidato LP2P4 Tingkat Nasional di Jakarta tahun 1997. Pada babak Final, penulis mendapatkan topik Gotong Royong sebagai Kekuatan Sosial di Indonesia. Setelah mencari dan menyusun kerangka pidato (dibimbing oleh Bapak Gentasri Anwar dan Ibu Arni Suri), penulis melakukan latihan mandiri yang diawali dengan menghafal kerangka bukan kata perkata. Setiap kali

latihan, penulis mengembangkan materi dengan kalimat dan data yang berbeda. Latihan dan pengulangan penulis lakukan pada setiap kesempatan yang ada. Di kamar tidur (Asrama Haji Pondok Gede), di ruang makan, di lapangan parkir bahkan sampai ke kamar mandi sekalipun. Tidak terhitung berapa kali penulis mengulang dan mengembangkan materi dengan pilihan kata, kalimat dan data serta fakta yang berbeda. Setelah itu, barulah penulis tampil di hadapan kedua pelatih penulis. Karena begitu banyak materi yang telah penulis kuasai maka pelatih menyeleksi mana materi yang harus dipakai dan mana yang sebaiknya dibuang. Pelatih juga menyeleksi, mana materi yang akan mendapat nilai tinggi dan mana materi yang sudah biasa disampaikan orang lain. Akhirnya, penulis membuat kerangka akhir pidato yang akan disampaikan di malam Final lomba pidato LP2P4 Tingkat Nasional. Pada babak final, ada 3 Finalis yang berlomba, penulis mewakili Provinsi Sumatera Barat dan dua finalis lain dari Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Bali. Setelah tampil “all out”, akhirnya penulis berhasil menjadi Pemenang Pertama Lomba Pidato LP2P4 Tingkat Nasional Kategori Pria. Sungguh pengalaman yang tidak terlupakan.

Berdasarkan pengalaman tersebut, berikut penulis sajikan aneka tip untuk menjadi orang yang sukses dalam berpidato;

1. Kuasai materi. Setelah mendapatkan judul pidato maka lakukanlah pencarian, pemilihan, pengembangan serta penyusunan materi. Materi yang dirancang harus dikuatkan dengan data, fakta, dalil dan kutipan. Penguasaan materi adalah modal utama untuk sukses dalam penyampaian pidato. Pengalaman penulis membuktikan, semakin tinggi penguasaan materi, semakin tinggi kepercayaan diri dan semakin tinggi kepercayaan

diri maka semakin leluasa orator melakukan improvisasi baik improvisasi materi maupun improvisasi gaya dan penampilan.

2. Minta pandangan dan pendapat orang lain. Satu hal yang paling penulis pahami sampai saat ini adalah pentingnya kehadiran pelatih dalam setiap lomba. Pelatih ibarat mitra diskusi. Pelatih yang kompeten akan mengarahkan kita menuju kebaikan. Pelatih yang memiliki keterampilan dan wawasan yang luas akan mampu melejitkan potensi dan kemampuan anak didiknya. Namun, peran pelatih bukan hanya masalah materi semata, pelatih juga adalah penyemangat dan konsultan pribadi terkait sikap dan penampilan. Jika saja, pembaca tidak memiliki pelatih saat akan berlomba, minimal mintalah pendapat adik atau kakak, pandangan orang tua atau teman-teman. Mintalah waktu mereka untuk menyaksikan latihan yang pembaca lakukan dan berikan kesempatan kepada mereka untuk memberikan komentar.
3. Kenali tempat acara. Ini penting dilakukan karena akan memberikan dampak mental yang luar biasa bagi orator. Upayakan datang sehari atau paling minimal dua jam sebelum acara dimulai agar kita memiliki waktu untuk mengenali tempat atau lokasi acara, mengelilingi ruangan dan panggung serta mencoba kualitas pengeras suara/mic (jika memungkinkan). Ada satu tips berdasarkan pengalaman empiris penulis terkait dengan mengenali tempat acara ini yaitu berlatihlah walaupun hanya sekali di lokasi acara. Masih dalam suasana lomba LP2P4 tahun 1997 di Jakarta, penulis bersama pelatih melakukan latihan di lokasi lomba sehari sebelum lomba

dilaksanakan. Penulis merasakan sensasi yang luar biasa ketika memasuki ruangan lomba. Tata rias dan tata letak ruangan yang telah diatur sedemikian rupa. Di atas panggung terdapat satu micropon lengkap dengan tiangnya yang akan digunakan para finalis. Di depan panggung berjejer sembilan meja juri yang salah satunya akan diisi oleh Ketua Dewan Juri yaitu Guru Besar Ilmu Politik Universitas Indonesia yaitu (Almh). Prof. Miriam Budiharjo.

4. Bayangkanlah hal-hal baik tentang pidato anda. Orang bijak mengatakan bahwa kita adalah apa yang ada dalam pikiran kita. Jika kita ingin sukses maka bayangkan sebelum tampil bahwa kita akan sukses nantinya. Bayangkan betapa memukanya penampilan anda, betapa hebat dan indahny suara dan pilihan kata anda, betapa meriahnya sambutan hadirin serta bayangkan diakhir pidato semua hadirin melakukan “standing ovation” kepada penampilan anda. Luar biasa. Hal itu jugalah yang penulis lakukan dulu tahun 1997. Satu hari sebelum lomba, penulis pergi ke lokasi lomba bersama pelatih. Penulis perhatikan seisi ruangan secara menyeluruh. Penulis coba duduk di kursi tunggu finalis, lalu berjalan ke panggung seolah-olah panitia memanggil nomor urut penulis saat itu. Sesampai di depan micropon, penulis mainkan teknik sapuan mata “scanning” sambil tersenyum ringan lalu memberikan penghormatan kepada Juri sambil membungkukkan badan. Dengan posisi sempurna dan tarikan nafas yang dalam, penulis membuka pidato dengan salam yang penuh semangat dan antusias. Hanya salam saja. Penulis lalu diam dan memejamkan mata. Penulis

mencoba membayangkan hal-hal indah untuk hari esok sambil berdoa kepada Allah SWT. Ya Allah, kabulkanlah pinta dan harapan hamba. Amiin YRA. Setelah itu, penulis turun dari panggung dan kembali duduk ke kursi semula. Pelajarannya adalah, penulis sudah menguasai panggung dan medan lomba. Penulis sudah membangkitkan pikiran-pikiran positif dalam diri penulis. Sepulang dari latihan tersebut, penulis beristirahat yang cukup dan tidak ada lagi latihan malam itu. Penulis tidak mau memaksakan diri pada masa "*injury time*" karena akan berdampak kepada stamina.

5. Kenali hadirin/pendengar. Mintalah keterangan dari panitia tentang siapa saja yang akan hadir dan siapa saja yang akan mendengarkan pidato nantinya. Petakan mereka berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan dan hal-hal lain yang dirasa perlu. Hal ini penting lakukan sebagai dasar untuk merancang pidato. Beda hadirin pasti beda teknik pembukaan pidato yang dipakai. Contoh, berpidato di hadapan anak-anak akan berbeda dengan berpidato di hadapan mahasiswa baik dari segi pendekatan, pilihan kata maupun isi serta cara penyampaiannya.
6. Berdamailah dengan diri. Bagi pemula, begitu banyak pikiran-pikiran yang terlintas sebelum tampil berpidato. Biasanya banyak bayangan-bayangan yang kurang baik. Maka, cobalah berdamai dengan diri. "Talk to your self", yakinkan diri bahwa banyak orang yang akan menunggu pidato anda dan mereka berharap anda tampil dengan baik. Bergeraklah yang lembut jika anda merasa tegang,

bernafasnya yang santai dan dalam jika terasa detak jantung anda menjadi cepat.

F. Kunci Sukses Orator/Pidato

Sumber: [http://www. Hotcourses.com/](http://www.Hotcourses.com/)

Menurut Franklin C. Ashby dalam buku *The Magic Of Speaking* karya Dale Carnegie dijelaskan bahwa ada beberapa tips untuk menjadi Orator/berpidato dengan baik. Diantaranya adalah;

1. Pelajari topik pidato yang akan disampaikan. Kerahkan perhatian dan energi untuk fokus pada materi yang terkait dengan topik.
2. Kumpulkanlah seluruh informasi yang memungkinkan mengenai sebuah topik. Tulislah ide-ide yang penting.
3. Gunakanlah semua sumber -sumber penelitian yang ada sehingga anda mempunyai banyak informasi.
4. Ceklah internet dan bacalah majalah profesional, teknis atau khusus untuk mengetahui perkembangan terbaru mengenai topik yang akan anda diskusikan/sampaikan.
5. Kenalilah poin-poin utama yang ingin anda buat. Tandailah dalam catatan anda. Buatlah kerangka pidato anda. Jangan

sampai informasi yang sudah anda kumpulkan dengan susah payah justru menjadi sekumpulan informasi yang nyaris tidak berbentuk dan tidak beraturan. Jika anda berbicara tanpa fokus maka pendengar dengan sangat mudah akan menilai anda sebagai pembicara yang sembrono. Samuel Taylor menegaskan bahwa salah satu beda antara orang berpendidikan dengan yang tidak berpendidikan adalah penataan dan strukturnya dalam berbicara.

6. Susunlah fakta untuk mendukung poin-poin tersebut.
7. Siapkanlah catatan dan grafik yang relevan dan mendukung penyampaian materi.
8. Lakukanlah analisis demografi dan psikologi. Bersiaplah dengan berbagai tanggapan dari audiens termasuk respon terburuk sekalipun dan siapkan jurus untuk mengatasinya.
9. Pidato yang baik tidak bisa selesai dalam waktu yang singkat kecuali oleh orang-orang dengan bakat dan potensi “*extraordinary*”. Dale Carnegie (2010;55) menyatakan bahwa pidato tidaklah sama dengan memesan daging panggang. Pilihlah topik jauh-jauh hari sebelum hari “H” jika anda diberikan kebebasan untuk itu, pikirkanlah selama waktu luang anda, renungkanlah, bawalah dalam tidur dan mimpi anda, diskusikanlah dengan teman-teman anda, buatlah sebuah topik pembicaraan, tanyalah diri anda sendiri dengan semua pertanyaan yang berkaitan dengan topik yang akan anda sampaikan, Tulislah pada lembaran-lembaran kertas semua pemikiran dan penjelasan yang melintas dalam pikiran anda sesegera mungkin dan teruslah berfikir. Ingat, kadang ide-ide brilian justru lahir pada saat-saat yang tidak terduga. Ketika sedang dalam mengendarai kendaraan, sedang memasak, sedang bersantai, sedang makan bahkan sedang

berada dalam kamar mandi/toilet. Jika itu anda alami segeralah ambil ballpoint dan secarik kertas, tuliskan, baca dan pahami serta simpan kertas tersebut di tempat yang mudah anda temukan atau bahkan temple di tempat dimana anda bisa membacanya atau terbaca dengan mudah.

Ada satu rumus yang cukup menarik seperti yang diajarkan oleh Luther Burbank dimana dia sering menghasilkan jutaan spesimen tumbuhan tapi hanya satu atau dua specimen yang sangat bagus. Ibaratnya jika kita akan berbicara dengan topik sebesar bola kasti maka carilah informasi dan data minimal sebesar bola Volly. Kongkretnya, kumpulkan seratus gagasan dan buanglah sembilan puluh diantaranya.

Sebagai tambahan referensi bagi pembaca berikut penulis berikan sebuah struktur pidato seperti yang penulis bawaikan saat menjadi Juara 1 Lomba Pidato LP2P4 antar SLTA Se Indonesia di Jakarta tahun 1997.

1. **Salam pembuka.** Jika anda yakin bahwa hadirin yang hadir adalah Muslim semua maka ucapkan salam dengan baik dan benar. Salam yang baik dan benar adalah salam yang diucapkan dengan tata bahasa yang benar dan dengan sikap yang baik. Jika hadirin ada yang non muslim maka setelah salam ucapkan ucapan selamat pagi/siang/sore/malam dan salam sejahtera.
2. **Penghormatan.** Penghormatan disini dimulai dari orang-orang dengan jabatan dan posisi tertinggi lalu yang di bawahnya. Penghormatan jangan terlalu banyak dan panjang karena nanti juga terkesan membosankan.

3. **Puji dan Syukur.** Ini adalah ucapan yang tulus dan rasa terimakasih kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karuniaNya. Biasanya juga dirangkai dengan salam dan salawat kepada Nabi Muhammad SAW.
4. **Ucapan terimakasih.** Keberadaan seorang pembicara/Orator tentu tidak terlepas dari panitia atau pihak yang mengundang. Tidak berlebihan rasanya jika sebelum menyampaikan materi orasi, orator menyampaikan ucapan terimakasih kepada panitia atas kepercayaan dan undangannya. Efeknya ganda, sebagai ucapan terimakasih sekaligus sebagai upaya membangun jembatan untuk kesempatan dan peluang berikutnya.
5. **Pengantar judul.** Orasi yang baik tentulah orasi yang memiliki judul. Judul adalah kalimat singkat yang mampu membawa pikiran dan perasaan pendengar ke topic yang akan disampaikan. Dalam pengantar judul, seorang orator harus mampu mencari fakta/uraian yang baru, *up todate*, unik, menarik, menantang, luar biasa sehingga mampu menggiring pendengar ke topic pembicaraan. Dalam pembelajaran ini disebut dengan *appersepsi*. Ini adalah momen yang berharga untuk memikat perhatian pendengar. Jika seorang orator sukses dalam uraian pengantar judul dan mampu menyedot atensi pendengar maka menit-menit berikutnya adalah milik anda.
6. **Judul.** Menyampaikan Judul harus dengan Teknik khusus.
7. **Pembahasan.** Dalam dunia orasi ada dua jenis teknik dalam menguraikan sebuah topik. Pertama adalah teknik menggali sumur. Artinya topiknya sempit namun dalam pembahasannya sangat dalam. Kedua adalah teknik membuat kolam. Artinya topiknya luas namun pembahasannya dangkal. Teknik yang

baik adalah Teknik menggali sumur. Ingat, *Less Is More*...Singkat, Padat, Jelas dan Tepat. Dalam pembahasan Orator harus memberikan penguatan dengan mengungkapkan data, fakta, teori dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Lalu orator memberikan argument serta gagasannya. Tidak harus orator selalu setuju atau menggarisbawahi gagasan/ide yang ada dalam referensi. Seseekali lakukan konfrontasi.

8. **Ending.** *Ending* adalah paragraph atau beberapa kalimat yang menjadi saripati dari uraian seorang orator yang menjadi pegangan bagi pendengar sebagai oleh-oleh setelah mendengarkan orasi.
9. **Kesimpulan.** Kesimpulan adalah ringkasan dari uraian yang biasanya dinyatakan dengan jumlah.
10. **Himbauan.** Ciri dari Orasi adalah sebuah himbauan. Walaupun tidak wajib seorang orator menyampaikan himbauan namun untuk penyempurnaan seorang orator sedapat mungkin melakukan himbauan sekaitan dengan topik
11. **Penutup.**
12. **Salam Penutup.**

Ini adalah kerangka umum yang biasa dipakai dan selalu penulis praktikan. Namun, dalam keseharian tentunya anda akan menemukan beberapa hal yang sedikit berbeda. Yang paling sering ditemukan adalah ada beberapa pembicara yang memulai pembicaraannya dengan penghormatan kepada hadirin lalu mengucapkan salam. Sebenarnya tidak salah dan penulis juga tidak melihat itu sebagai sebuah hal yang tidak tepat. Tapi, Penulis lebih menyarankan agar dalam setiap kesempatan berbicara, seorang pembicara sebaiknya memulai dengan ucapan salam. Alasannya

sederhana saja. Dalam ajaran agama Islam dinyatakan bahwa jika bertemu dua atau lebih Muslim maka yang terbaik diantara mereka adalah yang lebih dulu mengucapkan salam.

Terakhir, menutup penjelasan dalam bab ini penulis menyertakan pendapat Dale Carnegie dalam Nofrion (2017) yang menyatakan bahwa ada minimal ada 3 hal yang harus diperhatikan dalam berpidato;

1. Siapa yang menyampaikannya.
2. Bagaimana cara menyampaikannya.
3. Apa yang disampaikannya.

Silahkan pembaca berikan analisis dari pernyataan tersebut.

No one ever said that mastering the art of presentation was easy. That's True. Others have said good presenters are natural presenters. That's not true (Andrew Ivey).