

MODUL MATA KULIAH PUBLIC SPEAKING “POWERFULL PRESENTATION”

Enung Nurhayati

Program Studi Ilmu Komunikasi - Universitas Sali Al-Aitaam
Jl.Aceng Sali Al Aitaam No. 1 Ciganitri Buah Batu Bojongsoang Bandung 40287
Email : nung.nurhayati17@gmail.com

ABSTRACT

Presentation is an essential skill in many fields, whether academic, business, or social, and social. In this competitive era, individuals who are not skilled in presentation will lose and be left out. In business and professional fields, communication skills become a basic competency that supports career development and business success. In the academic field, good communication skills can support academic achievement, while in the social field, presentation skills will support a person's existence in their respective social roles. Given the importance of this skill and the many obstacles most people face in understanding and mastering effective presentation techniques to convey messages well to an audience. I feel the need to share my understanding of the theoretical and technical aspects related to presentation skills so that it can be a solution to communication barriers when making presentations and foster confidence to appear to speak clearly and structured in front of the audience. This module is designed to provide guidance on effective presentation techniques using a variety of approaches, such as the use of attractive visuals, organized material structure, and the appropriate use of body language and voice intonation will be discussed in detail. It is hoped that by understanding and applying these techniques, you will become a better speaker and be able to convey information more effectively. This module is systematically packaged so that it is ready to be learned by any learner to achieve the Public Relations Competencies and Sub-Competencies, namely the Presentation Skills Competency Unit. This module is also a guide to the Public Speaking course as well as a guide to the Public Relations competency training conducted by the Communication Studies program

Keyword: *Powerfull presentation, Powerfull content, Effective communication ,Public speaking.*

ABSTRAK

Presentasi adalah keterampilan penting dalam berbagai bidang, baik akademik, bisnis, maupun sosial. Kegiatan presentasi menjadi hal yang umum dilakukan setiap individu di era yang penuh dengan persaingan seperti saat ini, individu yang tidak terampil dalam presentasi akan kalah dan tersisih. Di bidang bisnis dan profesional keterampilan komunikasi menjadi kompetensi dasar yang mendukung pengembangan karir dan kesuksesan bisnis. Di bidang akademik, keterampilan komunikasi yang baik dapat menunjang pencapaian prestasi akademis, sementara itu di bidang sosial keterampilan presentasi akan menunjang eksistensi seseorang dalam peran sosialnya masing-masing. Mengingat pentingnya kemampuan ini dan masih banyaknya kendala bagi sebagian besar individu dalam pemahaman dan penguasaan teknik-teknik presentasi yang efektif

guna menyampaikan pesan dengan baik kepada audiens. Saya merasa perlu untuk berbagi pemahaman meliputi aspek teoritis dan teknis terkait keterampilan presentasi, sehingga dapat menjadi Solusi dalam hambatan komunikasi saat melakukan presentasi dan menumbuhkan rasa percaya diri untuk tampil berbicara secara jelas dan terstruktur di hadapan audiens. Modul ini disusun untuk memberikan panduan mengenai teknik-teknik presentasi yang efektif dengan menggunakan berbagai pendekatan, seperti penggunaan visual yang menarik, struktur materi yang teratur, serta penggunaan bahasa tubuh dan intonasi suara yang tepat akan dibahas secara terperinci. Diharapkan dengan memahami dan menerapkan teknik-teknik ini, seseorang dapat menjadi pembicara yang lebih baik dan mampu menyampaikan informasi dengan lebih efektif. Modul ini dikemas secara sistematis sehingga siap dipelajari oleh setiap peserta didik untuk mencapai kompetensi dan sub kompetensi Public Relations yakni unit kompetensi keterampilan presentasi. Modul ini juga merupakan pegangan dalam mata kuliah Public Speaking, juga sebagai panduan dalam pelatihan kompetensi Public Relations yang dilaksanakan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi.

Kata Kunci: Presentasi powerfull, Konten powerfull, Komunikasi efektif, Komunikasi Publik.

PENDAHULUAN

Memahami Konsep Presentasi

Presentasi merupakan salah satu bentuk aktivitas komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan suatu pesan baik berupa ide, gagasan ataupun informasi tertentu kepada orang lain dengan jelas dan efektif. Presentasi yang efektif dapat menghasilkan respon positif dari audiens lebih dari sekedar ketertarikan mereka untuk menyimak informasi yang disampaikan, namun juga mampu menumbuhkan keyakinan audiens mengenai suatu hal bahkan menggerakkan *audience* untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan konteksnya, presentasi dapat di kategorikan sebagai jenis komunikasi formal dan juga non formal. Presentasi formal adalah presentasi yang dilakukan secara resmi misalnya di kantor (presentasi bisnis), presentasi ilmiah, seminar, baik yang dilakukan oleh lembaga swasta ataupun lembaga formal lainnya. Sedangkan presentasi non formal dilakukan untuk kegiatan yang cukup santai entah untuk sekedar berbagi informasi ataupun pengetahuan kepada orang lain. Orang yang menyampaikan presentasi disebut sebagai pembicara atau presenter. Sedangkan, buat orang yang mendengarkan presentasi disebut sebagai audiens.

Jenis-Jenis Presentasi

Berikut ini adalah jenis-jenis presentasi yang biasa dilakukan dalam presentasi menurut para ahli;

a. Presentasi *Impromptu* (dadakan)

Dalam presentasi *impromptu*, presentasi dilakukan secara mendadak tanpa persiapan dalam hal ini pembicara ditunjuk langsung untuk menyampaikan informasi

kepada audiens tanpa melakukan persiapan sebelumnya, baik materi maupun alat bantu yang digunakan.

b. Presentasi *Manuskrip* (naskah)

Presentasi *Manuskrip* merupakan jenis presentasi dimana seorang pembicara melakukan presentasi dengan membaca teks naskah yang telah dipersiapkan.

c. Presentasi *Memoriter* (Hafalan)

Pada jenis presentasi memoriter, pembicara telah mempersiapkan naskah yang dihapalkan di luar kepala untuk disampaikan sebagai materi dalam presentasinya.

d. Presentasi *Ekstempore*

Pada presentasi ekstempore, pembicara menyiapkan outline atau garis besar materi yang akan disampaikan dalam presentasi yang akan dijabarkan secara detail pada saat presentasi.

Keterampilan Presentasi Sebagai Penunjang Kesuksesan

Dalam konteks profesional maupun umum, kegiatan presentasi telah menjadi aktivitas yang biasa dilakukan di setiap bidang profesi. Dalam dunia Bisnis dan Profesional, kegiatan presentasi biasanya dilakukan untuk mengkoordinasikan strategi bisnis, promosi produk ataupun layanan ataupun menjaring investor. Sedangkan dalam kegiatan umum di keseharian kita, presentasi biasanya dilakukan untuk berbagi informasi, pengetahuan baru ataupun untuk mensosialisasikan sesuatu.

Dalam dunia profesional dan bisnis, keterampilan presentasi merupakan salah satu kompetensi yang menunjang pencapaian prestasi kerja, serta kesuksesan suatu karir. Berdasarkan hasil survey majalah Forbes 2014, 70% responden mengatakan bahwa keterampilan presentasi sangat menentukan kesuksesan suatu karir.

KEGIATAN BELAJAR I

A. Presentasi Efektif

Efektifitas pesan yang disampaikan dalam sebuah kegiatan presentasi turut ditunjang oleh berbagai faktor. Selain keterampilan berbicara yang jelas dan baik, pemahaman mendalam tentang materi serta kemampuan untuk berinteraksi dengan audiens secara dinamis. Oleh karena itu, pemahaman akan teknik dan metode presentasi yang baik menjadi hal penting bagi seseorang yang ingin menyampaikan pesan dengan jelas dan efektif.

Berikut ini adalah trik yang dapat dilakukan untuk menunjang efektifitas presentasi:

1. Miliki semangat dan kesiapan mental
2. Kejelasan Bicara
3. Sajikan secara sistematis
4. Sertakan argumen yang relevan dan logis
5. Sampaikan pada waktu yang tepat
6. Slide presentasi hendaknya *readable* (terbaca) dan pesan dikemas menarik (manfaatkan media visual)

7. Waktu maksimal dalam menyampaikan setiap slide bagian presentasi adalah 2-3 menit.
8. Lakukan kontak mata dengan audiens
9. Bangun engagement (interaksi) dengan audiens
10. Perhatikan outlook&outfit saat presentasi

B. Rahasia Presentasi yang Menarik

1. *Start with a bang*

- Memulai presentasi dengan bercerita (*Story telling*)
- Memulai presentasi dengan pertanyaan
- Memulai presentasi dengan membagikan fakta yang mengejutkan
- Memulai presentasi dengan mengucapkan kalimat pernyataan yang kuat (menukil kitab ayat kitab suci, membuka dengan pantun atau humor, menyampaikan kalimat bijak/quotes)

2. *Limit points*

- Fokus pada beberapa point
- Tetapkan kata kunci dari presentasi yang dilakukan
- Batasi point presentasi 3-5
- Fokus menjelaskan point secara sempurna

3. *Anchor your key points*

Membuat jangkar pesan, yaitu ringkasan informasi yang disampaikan dalam materi presentasi sehingga audiens dapat memahami keseluruhan informasi yang disampaikan dari awal hingga akhir materi, dapat menggunakan teknik story telling, analogi, akronim maupun aktifitas dinamika kelas.

4. *Great Closing*

- Hindari mengakhiri presentasi dengan tanya jawab
- Sampaikan kembali kata kunci/point materi
- Sampaikan *Clear Call to Action*

C. *Powerfull Content*

Ada 3 alasan mengapa audiens mau menyimak pembicaraan dalam presentasi:

- Audiens tertarik pada pembawaan anda saat presentasi atau audience menyukai produk yang akan dipresentasikan.
- Audiens merasa nyaman dan di hargai oleh pembicara
- Audiens merasa terkoneksi dengan materi dan merasa menjadi bagian dari acara

KEGIATAN BELAJAR II

1) Menetapkan Sasaran dan Tujuan

Dalam buku *Public Speaking*, Helena Ollie (2010:120) mengemukakan bahwa seorang presentator harus memiliki sasaran dan tujuan dalam suatu penyajian /presentasi. Hal yang penting adalah merencanakan kerangka sasaran sebelum melakukan presentasi. Ajukan pertanyaan-pertanyaan berikut ini kepada diri :

- a) Mengapa saya memberikan presentasi?
- b) Mengapa mereka meminta saya memberikan presentasi?
- c) Apa yang ingin saya capai?
- d) Bagaimana membuat presentasi yang menarik?
- e) Seberapa banyak yang telah audiens ketahui mengenai pokok permasalahan/issue yang akan diangkat menjadi topik presentasi?
- f) Bagaimana background audience, apakah memiliki latar belakang pengetahuan yang diperlukan?

Tujuan merupakan Langkah yang rinci dan tepat yang direncanakan untuk mencapai sasaran. langkah pertama adalah menetapkan tujuan utama dari presentasi, apakah untuk memberikan informasi, menginspirasi, mengedukasi, atau membujuk audiens. Dengan memahami tujuan, maka materi presentasi yang disusun akan sesuai dan fokus.

2) Memilih dan Menentukan Materi

Memilih dan menentukan materi adalah langkah awal untuk membawakan presentasi. Namun, seringkali langkah ini tidaklah mudah, terutama bagi pemula. Bahkan, sering memilih topik disebut sebagai tantangan terbesar kedua setelah mengatasi rasa takut dalam presentasi. Berikut ini adalah 5 tips dalam menentukan materi presentasi:

a. *Speak to Serve*

Niatkan presentasi sebagai upaya untuk memberi. Yang menjadi fokus adalah kepentingan audiens. Alih-alih memikirkan tepuk tangan atau pujian yang akan didapatkan, pikirkan tentang pengetahuan atau inspirasi apa yang akan audiens dapatkan. Pemikiran ini akan membantu presenter untuk menyajikan presentasi yang lebih mengena dan *memorable*.

b. *Find your Purpose*

Temukan apa yang menjadi tujuan Anda saat membawakan presentasi . Dalam konteks dunia kerja dan bisnis, secara umum ada dua jenis tujuan presentasi:

1. *to inform* (presentasi informatif) dan
2. *to persuade* (presentasi persuasif).

Perbedaan dari keduanya ada pada ‘mengetahui’ dan ‘melakukan’.

- Jenis presentasi informatif akan membuat audiens ‘mengetahui’ apa yang sebelumnya belum mereka ketahui.
- Jenis presentasi persuasif akan membuat audiens tergerak untuk ‘melakukan’ apa yang Anda ingin mereka lakukan.

c. *Talk about What You Know*

Berbicaralah tentang apa yang Anda ketahui. Audiens mendengarkan presentasi karena mereka percaya kita mengetahui apa yang kita katakan. Mereka meyakini bahwa kita kredibel.

d. *Research your Topic*

Lakukan riset tema presentasi agar poin-poin yang dipresentasikan dapat ditunjang oleh fakta dan data yang valid dan actual.

e. *Respect Your Audience Intellect*

Hormati pengetahuan audience, saat menyampaikan presentasi kerahkan fokus pada Upaya berbagi informasi bukan menggurui.

KEGIATAN BELAJAR III

1. Persiapan Presentasi

Tahap persiapan presentasi adalah kunci untuk memastikan bahwa presentasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Berikut adalah langkah-langkah penting dalam tahap persiapan presentasi.(Stephen E. Lucas 2014).

Kebanyakan orang sering melakukan kesalahan, yaitu kurang mempersiapkan sebelum tampil melakukan presentasi. Berikut ini adalah Langkah-langkah persiapan pra-presentasi:

a) Menentukan Tujuan Presentasi

Tujuan utama dari presentasi, apakah untuk memberikan informasi, menginspirasi, mengedukasi, atau membujuk audiens

b) Menganalisis publik/audiens dan situasi

Memahami karakteristik audiens sangat penting agar materi dan cara penyampaian dapat disesuaikan dengan tingkat pemahaman, kebutuhan, dan harapan audiens. Analisis ini membantu dalam memilih bahasa, contoh, dan media yang tepat.

c) Mengumpulkan dan Mengorganisasi Materi

Setelah mengetahui tujuan dan karakteristik audiens, langkah berikutnya adalah mengumpulkan materi yang relevan. Susun materi secara sistematis, dimulai dari pengantar, isi utama, hingga kesimpulan agar alur presentasi menjadi logis dan mudah dipahami

d) Kerangka presentasi

Kerangka presentasi memuat poin-poin utama yang akan disampaikan dan membantu Anda tetap terstruktur saat presentasi. Outline ini juga dapat diubah menjadi slide presentasi jika menggunakan alat bantu visual.

e) Membuat media pendukung

(Slide, video, dan grafik) Visualisasi yang baik akan membantu audiens memahami dan mengingat materi yang disampaikan.

f) Berlatih Menyampaikan Presentasi

Latihan adalah kunci sukses dalam presentasi. Latihan akan membantu proses menguasai materi, mengatur waktu, dan merasa lebih percaya diri.

Berlatih juga dapat membantu mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki, seperti intonasi atau bahasa tubuh

2. Merancang Struktur Presentasi

Dalam presentasi, struktur diperlukan karena audiens hanya mempunyai satu kesempatan untuk memahami apa yang dikatakan. Ada audiens yang mengalami kesulitan dalam mengikuti dan memahami sebuah presentasi. Sebuah struktur yang baik akan membantu audiens dalam mengikuti pembicaraan dan memahami presentasi.

a) Syarat sebuah struktur yang baik: menarik perhatian, mempertahankan minat, membantu pengertian, dan membuat pesan yang disampaikan dalam presentasi lebih mudah untuk diingat

b) Jenis-Jenis Struktur

Ada tiga jenis struktur dalam presentasi yakni:

1. Argumentasi logis, yakni apa yang dikatakan hendaknya sesuai dengan logika.
2. Paparan, Struktur paparan atau alur cerita adalah suatu cara menarik perhatian audiens dengan teknik bercerita untuk merebut dan mempertahankan perhatian mereka. Cara ini juga mampu membuat pesan yang disampaikan menjadi lebih lama dikenang audiens. Singkatnya dapat dikatakan bahwa struktur paparan yang membentuk sebuah cerita akan lebih powerful, karena melibatkan emosi audiens sehingga akan lebih mudah untuk mempengaruhi, mengajarkan ataupun menginspirasi audiens.
3. Resmi, Struktur resmi merupakan struktur paling tua yang mengandung unsur-unsur pengantar, bagian utama, dan Kesimpulan. Pengulangan yang dilakukan secara terampil, akan membantu dalam pemahaman dan pengingatan.

Kata pengantar (misal, “katakan kepada mereka”), dan Kesimpulan (“katakan kepada mereka apa yang sudah Anda katakan kepada mereka”). Keduanya harus dipersiapkan dengan hati-hati sekali, karena itu adalah bagian-bagian yang paling penting. (Olii, 2010:12-126)

3. Menentukan Alat Bantu Presentasi

Helena Olii (2010), berpendapat bahwa penyajian lisan dengan kata-kata atau kalimat akan lebih mengesankan kalau didukung dengan alat bantu. Apalagi penyajian juga di dukung oleh alat peraga yang tepat.

a. Bagaimana menggunakan alat peraga?

- Gunakan alat peraga tanpa membelakangi posisi audiens. jaga kontak mata dengan audiens pada saat anda menggunakan alat bantu presentasi.
- kontrol alat peraga secara teliti, supaya mampu memperjelas maksud sebuah topik yang dibicarakan
- Tandai teks atau naskah pada tempat-tempat dimana Anda akan menggunakan alat peraga untuk meningkatkan kejelasannya.

b. Mengapa menggunakan alat bantu?

- Menarik perhatian audiens

Alat bantu akan membangkitkan minat mendengar dan menyimak saat audiens mulai merasa bosan. Alat bantu dapat memusatkan perhatian audiens pada materi presentasi yang disajikan.

- Menunjang pemahaman
Kata-kata bukanlah alat yang paling efektif dalam menyampaikan sebuah pesan. Mendeskripsikan sesuatu melalui kata-kata disertai dengan tampilan visual akan membuat audiens lebih mudah untuk memahami materi presentasi yang disampaikan. Teori yang rumit akan lebih mudah untuk dipahami jika disertai dengan pictogram, yaitu sebuah gambar yang sama nilainya dengan seribu kata, maka kata-kata saja tidak cukup untuk mendeskripsikan sesuatu.
 - Memperkuat memory
Kebanyakan orang mengingat hal-hal yang mereka lihat lebih cepat daripada sesuatu yang mereka dengar
 - Membuat presentasi menjadi lebih menyenangkan, tampilan visual dengan warna-warna yang menarik akan menyenangkan untuk dilihat.
- c. *Overhead projector/ Infocus*
Perhatikan penggunaan OHP/infocus agar pantulan gambar layar dapat dilihat dengan jelas oleh audiens. Saat pergantian slide, jika anda menggunakan OHP, hendaknya posisinya di off kan terlebih dahulu, sehingga pantulan Cahaya OHP tidak jatuh pada wajah atau pakaian presenter.
- d. *Slide*
Jika penayangan slide pada layar telah selesai, matikan layar dan nyalakan lampu ruangan. Jika berlanjut pada sesi tanya jawab, matikan layar presentasi agar audiens fokus pada sesi tanya jawab.
- e. *Flashdisk*
Gunakan flasdisk untuk menampung sejumlah materi presentasi.

KEGIATAN BELAJAR IV

Teknik Presentasi

Teknik presentasi adalah segala hal yang berkaitan dengan cara, metode, media, yang dapat meningkatkan kemampuan presentasi secara efisien dan efektif. berikut ini adalah beberapa poin yang harus diperhatikan dalam teknik presentasi :

1. Gunakan *Storytelling*

Menggunakan cerita untuk menyampaikan pesan dapat membuat presentasi lebih menarik dan mudah diingat. Cerita membantu membangun koneksi emosional dengan audiens, sehingga pesan yang disampaikan lebih kuat dan persuasive.

Buat Struktur yang jelas (Teknik Membuka, Teknik Menyampaikan Pesan, Teknik Menutup Presentasi).

Susun presentasi Anda dalam format yang terstruktur dengan pengantar, isi, dan kesimpulan. Pengantar harus menjelaskan tujuan dan poin utama, isi harus

menyampaikan informasi dengan baik, dan kesimpulan harus merangkum kembali inti presentasi dan memberikan call to action untuk meninggalkan kesan mendalam bagi audiens. Penutupan yang efektif akan membantu memperkuat pesan utama dan memberikan kesan profesional

2. Visualisasi Data

Gunakan grafik, diagram, atau gambar untuk memvisualisasikan data yang kompleks. Visualisasi yang baik dapat membantu audiens memahami informasi dengan lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan hanya mendengarkan penjelasan verbal.

3. Gunakan Bahasa tubuh yang positif

Bahasa tubuh yang baik, seperti kontak mata, postur yang terbuka, dan gerakan tangan yang mendukung, dapat memperkuat pesan verbal yang disampaikan. Hal ini juga membantu menciptakan konektivitas dengan audiens.

4. Kuasai teknik vocal dan keterampilan berbicara

Vocal atau suara memainkan peran penting dalam sebuah penampilan presentasi. seorang presenter menggunakan suara untuk menyampaikan pesan dan mempengaruhi pendengar, entah untuk sebuah presentasi yang persuasif atau sebuah pidato yang inspirasional. Teknik vokal yang baik akan membantu seorang presenter mencapai tujuan tersebut. Vocal bisa juga disebut sebagai modal utama dan alat komunikasi paling vital bagi seorang presenter. Melalui suara, audience dapat menilai penampilan seorang public speaker dan memberikan image; smart, tegas, menghibur, relax, formal, dan lain sebagainya . Untuk itu mengatur dan mengelola volume suara, nada suara dan intonasi suara menjadi kebutuhan seorang presenter.

Setiap orang memiliki karakteristik suara yang berbeda-beda, sebab produk suara terbentuk dari susunan tulang gigi/rahang, pita suara, rongga mulut dan rongga hidung seseorang. Penguasaan teknik vokal yang baik dengan memaksimalkan potensi suara dan meningkatkan kepercayaan diri saat berbicara di depan umum. sementara itu keterampilan berbicara yang baik dengan artikulasi dan struktur pembicaraan yang sistematis dapat menarik perhatian audiens dan mendukung efektifitas penyampaian pesan dalam presentasi.

5. Sederhanakan slide

Buat slide yang sederhana dan tidak terlalu padat dengan teks. Gunakan poin-poin kunci, gambar, dan grafik yang mendukung untuk menyampaikan pesan secara jelas dan efektif. Pastikan teks pada slide mudah dibaca oleh semua anggota audiens.

6. Bangun interaksi /*engagement* dengan audiens

Libatkan audiens dengan mengajukan pertanyaan atau melakukan polling selama presentasi. Mengajak audiens untuk berpartisipasi akan meningkatkan keterlibatan dan perhatian mereka terhadap materi.

7. Latihan dan Persiapan

“Failing to prepare is preparing to fail” , Kegagalan dalam menyiapkan sesuatu berarti menyiapkan diri untuk gagal. Latihan secara berulang dapat membantu penguasaan materi dan menambah rasa percaya diri saat presentasi. Selain itu presenter juga perlu mempersiapkan jawaban untuk mengantisipasi pertanyaan yang diajukan oleh audiens.

8. Mengelola waktu

Kelola waktu dengan baik agar semua poin penting yang telah di highlight dapat tersampaikan dalam waktu yang ditentukan. Selain itu pengelolaan waktu yang baik juga merupakan tanda bahwa presenter menghormati waktu audiens maupun penyelenggara acara (jika tampil sebagai presenter undangan). Latihan dapat membantu Anda mengenali bagian mana yang memerlukan waktu lebih banyak.

PENUTUP & KESIMPULAN

Dalam sebuah presentasi yang efektif, terdapat beberapa unsur penting yang harus diperhatikan. Unsur-unsur tersebut meliputi penentuan tujuan yang jelas, penyusunan materi yang relevan, dan struktur yang sistematis agar audiens mudah mengikuti alur presentasi. Penggunaan media visual, komunikasi verbal yang jelas, dan bahasa tubuh yang positif memperkuat daya tarik dan efektivitas penyampaian pesan. Interaksi dengan audiens juga penting untuk menjaga keterlibatan dan memastikan bahwa presentasi tetap relevan bagi mereka.

Pengelolaan waktu yang baik serta upaya untuk mengumpulkan umpan balik dari audiens membantu pembicara meningkatkan kualitas presentasi di masa mendatang. Keseluruhan unsur ini, bila digabungkan dengan teknik dan persiapan yang matang, akan menciptakan presentasi yang informatif, menarik, dan berdampak. Dengan demikian, memahami dan mengaplikasikan unsur-unsur tersebut adalah kunci keberhasilan dalam menyampaikan pesan secara efektif melalui presentasi. Keterlibatan audiens adalah faktor lain yang perlu diperhatikan. menciptakan aktivitas interaksi dapat membuat presentasi lebih hidup dan menarik.

DAFTAR PUSTAKA

- Dyah Rahmi A, (2022), *Formula Komunikasi “Seni Berbicara di Depan Khlayak’*, Selaksa Media, Malang
- Garr Reynolds. 2008. *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. Berkeley, CA: New Riders. Berkeley, CA: New Riders.
- Gorys Kerah. 2001. *Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah. ende: nusa indah.
- Nancy Duarte. 2010. *Resonate: Present Visual Stories That Transform Audiences*. Hoboken, NJ: Wiley. Hoboken, NJ: wiley.
- Olii, H, 2010. *Public Speaking*, Jakarta: PT indeks
- Rakhmat, J. 2011. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Rakhmat, J. 2011. *Retorika Modern Pendekatan Praktis*, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Stephen E. Lucas. 2014. . *The Art of Public Speaking (12th Ed.)*. New York: McGraw-Hill Education. new york: McGraw-Hill Education.

Sumber lain:

Materi Training “*Eazy to Speak*” by Nugie Al Afgani, 2003