



**MELAKSANAKAN**  
**PERAN/FUNGSI**  
**MODERATOR**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**TAHUN 2018**



## **Kata Pengantar**

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan tiap materi beserta kunci jawabannya, tugas individu (proyek), soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai ruamh belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis



## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	v
MELAKSANAKAN FUNGSI / PERAN MODERATOR.....	1
A. TUJUAN PEMBELAJARAN .....	1
B. URAIAN MATERI.....	1
C. RANGKUMAN MATERI.....	7
D. LATIHAN.....	7
E. PEMBAHASAN .....	7
G. KUNCI JAWABAN .....	8
H. RUBRIK PENILAIAN .....	8
I. DAFTAR PUSTAKA .....	9



## MELAKSANAKAN FUNGSI / PERAN MODERATOR

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator
2. Melaksanakan peran moderator
3. Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator

### B. URAIAN MATERI

Walaupun moderator bukan pemapar materi, tapi perannya juga sangat penting dalam memandu kesuksesan sebuah kegiatan seminar atau presentasi. Hal yang harus pertama-tama kita pahami adalah perbedaan antara moderator dan pembaca acara atau MC. Meskipun moderator sering diidentikkan dengan MC, tapi ada sedikit perbedaan dari keduanya.

Moderator adalah pemegang kendali di sesi tertentu dalam kegiatan. Sedangkan MC adalah pemegang kendali dari seluruh kegiatan. Moderator baru bisa mendapatkan kendali apabila dia sudah dipersilahkan oleh MC.

Peran utama seorang moderator seminar yaitu mengendalikan jalannya sesi presentasi narasumber, mulai dari MC menyerahkan kendali atas sesi presentasi sampai dengan kegiatan diskusi atau tanya jawab berakhir.

#### 1. Mempersiapkan Peran Moderator

##### a. Cari informasi tentang narasumber

Ini adalah hal pertama yang harus kita lakukan. Jadi saat kita mendapatkan mandat menjadi moderator, maka segeralah cari tahu siapa nara sumber yang akan menjadi pembicara. Cari tahu apa profesi utama mereka, apa saja karya mereka, dan aktivitas apa yang saat ini mereka lakukan. Kemudian cari tahu juga materi apa yang akan disampaikan dalam seminar nantinya.

##### b. Pelajari materi yang akan disampaikan oleh nara sumber

Setelah kita mengetahui informasi tentang nara sumber, selanjutnya pelajari materi yang akan mereka sampaikan. Ini penting agar saat memandu memandu

nanti, kita tahu bagaimana memberikan pengantar yang tepat sebelum narasumber berbicara.

- c. Pelajari runtutan acara secara menyeluruh dan durasi waktunya

Meski tugas moderator dimulai sejak MC memberikan kendali kepada kita, namun untuk bisa menjalankan tugas dengan baik, kita harus tahu runtutan setiap acara secara menyeluruh, termasuk durasi waktu untuk tiap-tiap acara. Dalam hal ini sebaiknya pelajari *run down* acara yang sudah dipersiapkan.

- d. Persiapkan perlengkapan yang dibutuhkan

Untuk memperlancar tugas sebagai moderator, kita juga perlu mempersiapkan alat tulis (kertas kosong dan bolpen), mengisi biodata pribadi untuk diserahkan kepada pembaca acara atau MC, biodata narasumber atau pembicara yang nantinya akan kita perkenalkan dan jam tangan atau penunjuk waktu lainnya.

- e. Persiapkan draft mengenai penyampaian moderator

Tujuan membuat draft ini adalah supaya kita memiliki garis besar yang jelas mengenai apa yang akan kita bicarakan. Jadi nantinya kita tidak asal bicara tanpa tahu runtutan yang jelas dari apa yang akan kita sampaikan.

Terkait dengan draft ini, ada beberapa hal yang perlu kita persiapkan:

- 1) Draft pembukaan acara

Apapun yang akan kita lakukan dan katakan sebaiknya ditulis dulu semua. Kemudian periksa, pelajari sampai kita benar-benar yakin sudah menemukan cara terbaik untuk pembukaan kita nantinya.

Setelah selesai, latih apa yang sudah kita tulis, sampai kita bisa menyampaikannya dengan natural. Tapi ingat jangan dihafalkan, cukup pahami esensinya saja.

- 2) Draft pembukaan sesi tanya jawab

Selain draft pembukaan acara, sebaiknya kita juga membuat draft pembukaan untuk sesi tanya jawab. Ini supaya kita tahu betul apa yang akan kita katakan terkait hal-hal yang harus dipatuhi pada saat sesi tanya jawab demi kelancaran proses tanya jawab.

- f. Memilih pakaian yang akan dikenakan

Pikirkan juga pakaian yang akan dikenakan pada acara tersebut. Kenakan pakaian yang sesuai dengan situasi seminar.

- g. Melakukan koordinasi dengan panitia



Pada saat hari H, sebaiknya kita datang lebih awal dan segera lakukan koordinasi dengan panitia untuk menyiapkan segala hal yang dibutuhkan untuk melancarkan acara dan untuk menyambut narasumber atau pembicara.

## 2. Melaksanakan Peran Moderator

### a. Bangun komunikasi dengan narasumber

Segeralah sambut narasumber ketika datang, lalu persilakan duduk di tempat yang sudah disediakan. Setelah narasumber tampak siap untuk diajak berbicara, lalu hampiri dan perkenalkan bahwa kita adalah moderator yang akan memandu kegiatan presentasi dan tanya jawab nantinya.

Selain memperkenalkan diri, pastikan juga kita mengkonfirmasi biodata narasumber yang sudah ada di tangan kita, kemudian tanyakan apakah profilnya sudah benar, ada yang kurang tepat atau ada yang perlu ditambahkan.

Lalu pastikan juga narasumber mengetahui berapa waktu yang harus mereka gunakan, gunakan kalimat yang sopan untuk mengingatkan bila waktu sudah hampir selesai termasuk tambahan waktu apabila ternyata jam acara mundur karena beberapa hal.

Terakhir yang juga tidak kalah penting, tanyakan juga apakah mereka akan menggunakan laptop sendiri atau menggunakan laptop panitia. Jika menggunakan laptop sendiri tanyakan apakah mereka perlu teknisi untuk memasangkannya atau dipasang olah asisten pribadi sendiri.

### b. Buka sesi presentasi untuk narasumber

Setelah pembawa acara atau MC menyerahkan kendali kepada kita, maka bukalah sesi presentasi narasumber dengan pembukaan yang dapat membantu audiens mengenal siapa narasumber dan memahami pentingnya materi bagi audiens.

Untuk contoh kalimat pembukaannya bisa seperti di bawah ini.

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

*Selamat pagi*

*Selamat sejahtera untuk Anda semua*

*Sebelumnya terima kasih kepada saudara pembawa acara karena telah memberikan kesempatan kepada saya untuk memandu kegiatan inti seminar keilmuan *Effective Presentation For Students* pada siang hari ini.*

*Seperti tema utama kegiatan hari ini, sebentar lagi kita akan bersama-sama belajar dan menimba ilmu tentang cara menjadi mahasiswa dan mahasiswa dengan kemampuan presentasi yang hebat dan memikat.*

*Dan kita layak bersyukur, karena kita akan langsung menimba ilmu dari pakarnya yaitu dari bapak Robin.*

*Bapak Robin ini adalah spesialis trainer di bidang presentasi dan public speaking. Beliau juga pendiri salah satu situs presentasi dan public speaking terbesar di Indonesia dan penulis buku teknik presentasi *Effective Presentation For Students*.*

*Tapi sebelum saya persilahkan bapak Robin untuk maju.*

*Ada sedikit hal yang ingin ingatkan.*

*Jadi seperti yang sudah Anda ketahui.*

*Mahasiswa dan kegiatan presentasi itu tidak bisa dipisahkan.*

*Semua mahasiswa pasti presentasi.*

*Suka atau tidak Anda melakukannya, Anda akan tetap presentasi. Anda akan presentasi untuk memaparkan makalah, Anda akan presentasi untuk memaparkan hasil penelitian karya ilmiah.*

*Dan sayangnya, kalau kita melihat fakta yang ada, kebanyakan presentasi mahasiswa itu di manapun umumnya masih jauh dari kata efektif.*

*Karena itulah kesempatan ini harus kita manfaatkan dengan baik. Supaya nantinya Anda bisa menjadi mahasiswa yang bisa berbicara dengan efektif dalam kegiatan presentasi yang Anda lakukan.*

*khususnya dalam kegiatan presentasi makalah di depan kelas maupun dalam kegiatan presentasi seminar proposal atau sidang karya ilmiah.*

*Jadi, silakan Anda dengarkan betul apa yang akan dipaparkan oleh bapak Robin nanti dan misalnya ada hal-hal yang perlu ditanyakanterkait dengan materi yang beliau sampaikan akan berikan waktu khusus kepada Anda untuk bertanya, yaitu dalam sesi tanya jawab setelah bapak Robin menyampaikan semua paparan materinya kepada Anda.*

*Baik, rasanya tidak perlu lagi saya banyak berkata-kata, langsung saja kami mohon dengan hormat kepada bapak untuk maju untuk segera memulai pembelajaran presentasi kepada kita semua.*

....

Itulah tadi contoh sederhana pembukaan untuk sesi presentasi yang bisa kita sampaikan sebagai moderator.

c. Atur jalannya diskusi atau tanya jawab

Tugas di sini juga sangat penting karena lancar dan tidaknya kegiatan diskusi atau tanya jawab juga sangat dipengaruhi bagaimana moderator memimpinya.

Terlihat dengan hal ini ada beberapa hal yang harus kita perhatikan.

- 1) Pastikan kita memberi tahu berapa lama durasi waktu sesi tanya jawab.
- 2) Pastikan juga kita memberi tahu jumlah sesi dan jumlah pertanyaan untuk masing-masing sesi.
- 3) Pastikan tidak ada audiens yang bertanya secara bertele-tele. Jika kita mendapati hal seperti itu, potong segera si penanya saat ia jeda, dan minta ia untuk langsung mengajukan inti pertanyaan.

d. Tutup sesi dengan kesimpulan dan ajakan bertindak yang jelas

Setelah kegiatan diskusi selesai, segera tutup sesi dengan memberikan kesimpulan akhir atau ajakan untuk bertindak.

Kesimpulan atau ajakan bertindak tidak harus kita buat sendiri. Kita bisa mengutip kesimpulan atau ajakan dari narasumber. Tujuannya di sini untuk menegaskan kembali pentingnya hal itu untuk diingat.

Ada satu hal yang harus kita ingat. Meski kita bukan sebagai pembicara utama, pastikan bahwa saat kita memandu kegiatan, kita juga dapat berbicara dengan lancar, penuh percaya diri meyakinkan.

No.	Cara Penyampaian	Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
		1	2	3	4	5
1.	Suara					
2.	Kepercayaan diri					
3.	Ekspresi					
4.	Kelancaran					
5.	Efektivitas					
6.	Proses tanya jawab					
7.	Kinerja menyeluruh					
	Poin					
	Total poin					

Terkait hal ini ada dua kemampuan *public speaking* yang minimal harus kita kuasai. Pertama, kemampuan penggunaan bahasa verbal. Kedua, kemampuan penggunaan bahasa tubuh untuk mendukung setiap pesan verbal yang kita sampaikan.

### 3. Mengevaluasi Pelaksanaan Peran Moderator

#### a. Meminta umpan balik atau tanggapan dari audiens

Metode umpan balik ini dapat dilakukan dengan membuat semacam kuesioner kepada audiens. Pada saat sesi akhir presentasi, sebelum beralih ke sesi berikutnya, panitia dapat membagikan kuesioner dan meminta audiens untuk memberikan tanggapan dengan mengisi poin-poin yang tercantum di dalamnya.

Contoh kuesioner:

#### **EVALUASI PENYAMPAIAN MODERATOR**

Nama Moderator :

Materi :

#### b. Meminta masukan dari rekan kerja atau anggota tim

Selain audiens, moderator juga perlu meminta saran, masukan atau tanggapan dari rekan kerja atau anggota tim lainnya mengenai penampilannya memimpin kegiatan tersebut.

#### c. Mendokumentasikan kegiatan presentasi

Moderator juga dapat mengevaluasi kinerjanya dengan meminta tolong rekan kerja atau anggota tim untuk merekam selama pelaksanaan kegiatan. Dari hasil rekaman video tersebut, kita dapat memutar ulang rekaman presentasi tersebut dan mengetahui kekurangan yang ada serta permasalahan yang terjadi.

Cara ini juga dapat digunakan untuk mengevaluasi apakah penampilan kita telah sesuai dengan yang dilakukan pada saat latihan beberapa hari sebelumnya.

Proses evaluasi setelah presentasi perlu dilakukan dengan tujuan agar moderator dapat mengetahui kekurangan-kekurangan dan memperbaikinya. Dengan cara tersebut, pada saat kegiatan selanjutnya, diharapkan dapat dilakukan dengan lebih baik lagi.

### **C. RANGKUMAN MATERI**

1. Dalam mempersiapkan peran moderator, langkah yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Cari informasi tentang nara sumber
  - b. Pelajari materi yang akan disampaikan oleh nara sumber
  - c. Pelajari runtutan acara secara menyeluruh dan durasi waktunya
  - d. Siapkan perlengkapan yang dibutuhkan
  - e. Siapkan draft mengenai penyampaian moderator
  - f. Memilih pakaian yang akan dikenakan
  - g. Melakukan koordinasi dengan panitia
2. Dalam melaksanakan peran moderator, hal yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Bangun komunikasi dengan narasumber
  - b. Buka sesi presentasi untuk narasumber
  - c. Atur jalannya diskusi atau tanya jawab
  - d. Tutup sesi dengan kesimpulan dan ajakan bertindak yang jelas
3. Dalam mengevaluasi pelaksanaan peran moderator, hal yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Meminta umpan balik atau tanggapan dari audiens
  - b. Meminta masukan dari rekan kerja atau anggota tim
  - c. Mendokumentasikan kegiatan presentasi

### **D. LATIHAN**

Buatlah video kegiatan menjadi moderator dengan format MP4 / WMV / 3 GP untuk pembukaan acara, melaksanakan sesi tanya jawab dan menutup acara. Pilih salah satu dari 3 (tiga) tema berikut ini:

1. Pentingnya pendidikan anak usia dini
2. Meningkatkan minat baca masyarakat
3. Peranan humas dalam meningkatkan citra lembaga

### **E. PEMBAHASAN**

Ketika mempraktekkan peran moderator, mulailah dengan membangun komunikasi dengan nara sumber, dilanjutkan dengan membuka sesi presentasi untuk nara sumber,

mengatur jalannya diskusi atau tanya jawab dan menutup sesi diskusi dengan kesimpulan dan ajakan bertindak yang jelas.

#### **F. TES FORMATIF**

1. Apa perbedaan moderator dan pembawa acara?
2. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan ketika seorang moderator membuka sesi tanya jawab dengan peserta?
3. Apa yang dimaksud dengan metode umpan balik dalam mengevaluasi pelaksanaan moderator?

#### **G. KUNCI JAWABAN**

1. Moderator adalah pemegang kendali di sesi tertentu dalam kegiatan. Sedangkan pembawa acara adalah pemegang kendali dari seluruh kegiatan. Moderator baru bisa mendapatkan kendali apabila dia sudah dipersilahkan oleh pembawa acara.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuka sesi tanya jawab adalah:
  - a. Pastikan kita memberi tahu berapa lama durasi waktu sesi tanya jawab.
  - b. Pastikan juga kita memberi tahu jumlah sesi dan jumlah pertanyaan untuk masing-masing sesi.
  - c. Pastikan tidak ada audiens yang bertanya secara bertele-tele. Jika kita mendapati hal seperti itu, potong segera si penanya saat ia jeda, dan minta ia untuk langsung mengajukan inti pertanyaan.
3. Metode umpan balik dalam mengevaluasi pelaksanaan moderator adalah dilakukan dengan membuat semacam kuesioner kepada audiens. Pada saat sesi akhir presentasi, sebelum beralih ke sesi berikutnya, panitia dapat membagikan kuesioner dan meminta audiens untuk memberikan tanggapan dengan mengisi poin-poin yang tercantum di dalamnya.

#### **H. RUBRIK PENILAIAN**

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehn

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik : apabila memperoleh skor 91-100

Baik : apabila memperoleh skor 81-90

Cukup : apabila memperoleh skor 71-80

Kurang : apabila memperoleh skor 61-70

Buruk : apabila memperoleh skor di bawah 61

## I. DAFTAR PUSTAKA

<https://www.presentasi.net/evaluasi-presentasi/>

<https://www.ronapresentasi.com/cara-menjadi-moderator-seminar/>

