MEMBUAT
NASKAH PIDATO

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 serta 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, rangkuman, pembahasan, tes formatif 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 rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

A. TUJUAN PEMBELAJARAN 1

B. URAIAN MATERI 1

C. RINGKASAN MATERI 13

D. LATIHAN 14

E. PEMBAHASAN 14

F. TES FORMATIF 15

G. KUNCI JAWABAN 15

H. RUBRIK PENILAIAN 16

I. DAFTAR PUSTAKA 17

MEMBUAT NASKAH PIDATO

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan penyusunan naskah pidato
2. Membuat naskah pidato

B. URAIAN MATERI

Pidato adalah sebuah kegiatan berbicara di depan umum atau berorasi untuk menyatakan pendapatnya, atau memberikan gambaran tentang suatu hal. Pidato biasanya dibawakan oleh seorang yang memberikan orasi-orasi dan pernyataan tentang suatu hal/peristiwa yang penting dan patut diperbincangkan.

Di dalam melaksanakan pekerjaannya, ada kalanya seorang humas berpidato atau melakukan presentasi. Selain itu, tak jarang humas membantu menyusun naskah pidato yang akan dibawakan oleh pimpinan. Oleh karenanya, humas juga perlu terampil menyusun naskah pidato, selain tentu saja menyampaikannya. Ada beberapa langkah yang dapat diikuti untuk menghasilkan naskah pidato yang baik.

1. Mempersiapkan penyusunan naskah pidato
   a. Mengidentifikasi tema pidato

      Tema pidato adalah pokok pikiran atau dasar cerita dari pidato yang akan disajikan. Tema atau topik merupakan hal penting yang harus diperhatikan untuk bisa membuat naskah pidato yang baik. Tema juga harus sesuai dengan acara yang sedang diselenggarakan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menentukan tema dari pidato, di antaranya sebagai berikut.

      1) Memperhatikan kesesuaian tema dengan latar belakang pengetahuan, minat, serta wawasan yang dimiliki
      2) Tema sesuai dengan acara yang sedang diselenggarakan
      3) Tema harus sesuai dengan sasaran yang dituju
      4) Memperhatikan kesesuaian tema dengan waktu dan situasi

5) Tema yang diambil memiliki ruang lingkup serta batasan

b. Mengidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak berdasarkan tema acara

Ketika akan menyusun naskah pidato maupun menyampaikan pidato, kita perlu mengidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak yang hadir pada acara tersebut. Beberapa aspek identifikasi tersebut meliputi:

1) Aspek Demografis

Tujuan dari identifikasi aspek demografis adalah untuk mengetahui siapa yang kita ajak bicara, yaitu:

a) Apa latar belakang pekerjaan mereka?
b) Apa latar belakang pendidikan mereka?
c) Apa posisi mereka dalam organisasi?
d) Apa latar belakang agama, ras, suku dan budaya mereka?

2) Aspek Psikologis

Tujuan dari identifikasi aspek psikologis adalah untuk mengetahui apa yang dipahami dan yakini oleh audiens sebelum menyimak pidato. Poin-poin dari aspek psikologis adalah:

a) Apa masalah mereka
b) Apa yang ingin mereka dengar?
c) Sejauh mana tingkat pengetahuan mereka terhadap topik yang akan disampaikan?
d) Mengapa mereka perlu mendengarkan topik yang akan disampaikan?

3) Aspek Kontekstual

Tujuan dari identifikasi aspek kontekstual adalah untuk mengetahui bagaimana situasi yang kita hadapi. Berikut adalah beberapa hal yang perlu kita analisis dari aspek kontekstual:

a) Apakah mereka hadir sukarela atau karena kewajiban ?
b) Dimana presentasi dilakukan?
c) Bagaimana kondisi ruangan dan peralatan yang akan digunakan?
d) Berapa lama waktu yang diberikan?

Melalui identifikasi ini kita akan akan tahu bagaimana menentukan pendekatan pidato yang paling sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan audiens.

c. Menyusun kerangka / outline penulisan naskah pidato

1) Organisasi pesan

Organisasi pesan terdiri dari enam urutan, yaitu deduktif, induktif, kronologis, logis, spasial dan topikal.

Urutan deduktif dimulai dengan menyatakan dulu gagasan utama, kemudian memperjelasnya dengan keterangan penunjang, penyimpulan dan bukti. Sebaliknya, dalam urutan induktif, kita mengemukakan perincian-perincian dan kemudian menarik kesimpulan. Dalam urutan kronologis, pesan disusun berdasarkan urutan waktu terjadinya peristiwa. Bisa dimulai dengan melihat waktu lampau atau waktu yang akan datang. Dalam urutan logis, pesan disusun berdasarkan sebab-ke-akibat atau akibat-ke-sebab. Dalam urutan spasial, pesan disusun berdasarkan tempat. Cara ini digunakan jika pesan berhubungan dengan subyek geografis atau keadaan fisik lokasi. Dalam urutan topikal, pesan disusun berdasarkan topik pembicaraan: klasifikasinya, dari yang penting kepada yang kurang penting, dari yang mudah kepada yang sukar, dari yang kenal kepada yang asing.

2) Pengaturan pesan

Sistem penyusunan pesan menurut Alan H. Monroe terbagi menjadi 5 tahap:

a) Tahap perhatian, seorang juru pidato harus mampu membuat khalayak mau memperhatikan pesan pidato. Tahap ini terdapat pada bagian pembukaan.
b) Tahap kebutuhan, tahap ini disesuaikan dengan tujuan dari pidato. jika persuasif, tujuannya adalah menimbulkan perubahan, maka pembicara harus membangkitkan rasa tidak puas pada keadaan. Jika informatif, pembicara harus mampu membuat pendengar merasa kurang dan membutuhkan pengetahuan yang disampaikan dalam pidato.
c) Tahap pemuasan, seorang pembicara berusaha agar khalayak menyetujui dan memahami pidato yang disampaikan.
d) Tahap visualisasi, seorang pembicara harus mampu menggambarkan apa yang akan terjadi jika apa yang disampaikan dilaksanakan oleh pendengar.
e) Tahap tindakan, seorang pembicara merumuskan tahap visualisasi dalam bentuk sikap dan keyakinan tertentu atau tindakan yang nyata.

3) Membuat outline (garis-garis besar) pidato

Garis-garis besar pidato merupakan pelengkap bagi para pembicara, karena outline merupakan peta bagi komunikator yang dapat mengarahkan dan memberikan petunjuk dalam menyampaikan pesan pidato.

Ciri-ciri garis besar yang baik:

a) Garis besar terdiri dari 3 bagian: pendahuluan, isi dan penutup. Dengan menggunakan urutan bermotif dari Alan H. Monroe, kita dapat membaginya menjadi 5 bagian: perhatian, kebutuhan, pemuasan, visualisasi dan tindakan. Perhatian ditempatkan pada pengantar; kebutuhan, pemuasan dan visualisasi pada isi; tindakan pada penutup.

   i) Pendahuluan

   - Opener, sampaikan kalimat pembuka
   - Topik, sebutkan topik yang akan kita bicarakan. Ingatlah, pastikan *opening* kita sesuai dengan topik yang akan kita bicarakan.
   - Agenda, sebutkan agenda pembicaraan dengan memberikan sedikit gambaran mengenai materi yang akan disampaikan.

   ii) Isi

   - Berikanlah sebuah ilustrasi terhadap topik pembicaraan kita. Gunakanlah 5H+1W. Yaitu, *What, Where, Why, When, Who* dan *How*.
   - point *What,* apa sebetulnya impian itu? Kita bisa membahas definisi impian atau cita-cita menurut kamus atau definisi menurut para ahli.
   - point *Why*, berikan maksimal tiga alasan impian itu penting bagi audiens. Perkuat point kita menjadi kenyataan atau sebuah kisah
   - point *How*, pada point ini jelaskan cara bagaimana agar impian audiens terwujud dalam bentuk subpoint.
   - Gunakan juga *problem solution*, yaitu bagaimana kita bisa memberikan suatu solusi terhadap masalah para audiens.

   iii) Penutup

   Berikan sebuah penutup dengan mengulas poin-poin utama yang terletak pada isi pidato. Ulangi secara singkat mengenai poin-poin tersebut agar audiens mengingat apa yang telah kita sampaikan.

Sampaikan juga kalimat akhir untuk menutup pidato dengan sebuah kalimat kutipan, kalimat ajakan, atau sebuah kalimat perjanjian.

Draf kerangka pidato tidak harus disiapkan secara berurutan. Kita boleh memulainya dengan materi utama lalu menyusun pendahuluan dan penutup. Adakalanya, pendahuluan lebih sulit disiapkan jika kita belum menyiapkan materi pidato secara keseluruhan.

Ketiklah kerangka pidato menggunakan aplikasi penulisan naskah yang menyediakan berbagai format sehingga naskah bisa tersusun rapi dengan sendirinya.

Gunakan huruf berukuran besar agar lebih mudah terbaca hanya dengan melihat sekilas ke bawah. Cetaklah kerangka pidato, letakkan di meja di depan kita, lalu bacalah sambil berdiri. Jika kita harus membungkuk karena tulisan yang terlalu kecil, perbesar hurufnya.

b) Lambang yang digunakan untuk menunjukkan bagian-bagian yang merupakan pokok pikiran, tidak boleh membingungkan.

c) Pikiran pokok dan penunjang dibedakan dengan penulisan yang menjorok ke dalam.

Macam-macam garis besar:

a) Garis besar lengkap, diperlukan dalam proses pengembangan pidato dan digunakan pembicara yang bukan ahli dalam penyajiannya. Pikiran pokok ditulis dengan kalimat sempurna, dan di bawahnya disertakan lengkap bahan-bahan yang digunakan untuk memperjelas uraian. Dengan membaca garis besar lengkap, orang lain akan dapat mengetahui gambaran isi pidato secara keseluruhan.

b) Garis besar singkat, diperlukan hanya sebagai pedoman atau pengingat saja.

c) Garis besar alur singkat, pada jenis garis besar ini dijelaskan teknik-teknik pidato, seperti: gaya bahasa, cara penyajian fakta, daya tarik, motif.

d. Mengumpulkan bahan rujukan sesuai dengan tema pidato

Pada tahap ini, kita mengumpulkan semua bahan rujukan yang berkaitan dengan tema pidato yang kita pilih. Bahan bisa didapatkan melalui buku-buku, penelusuran di internet maupun dokumen yang tersedia.

2. Membuat naskah pidato

a. Menggunakan kata dan kalimat yang tepat sesuai dengan kerangkat penulisan naskah pidato

1) Pilihan kata

Dalam berpidato hendaklah memilih kata dengan seksama yang lebih menguraikan, lebih gamblang, lebih sesuai, lebih personal, dan lebih menguatkan. Uraian dalam gaya berbicara harus merupakan tujuan utama dalam berpidato. Berikut pedoman untuk membuat pembicaran yang lebih jelas:

a) Gunakan kata-kata yang ringkas, contoh *warnanya* biru, pukul 21.00 *malam hari*

b) Gunakan istilah dan angka spesifik, contoh lebih baik katakan *anjing* daripada *makhluk hidup*

c) Gunakan ungkapan yang memandu contoh *pendapat saya berikutnya adalah ..., coba kita perhatikan bagaimana cara*.

d) Gunakan istilah pendek, populer, dan umum, contoh lebih baik mengatakan *menggali* daripada *mengorek keterangan*

e) Gunakan ulangan dan ringkasan internal

f) Gunakan kata-kata yang gamblang

g) Gunakan kata kerja aktif, contoh lebih baik *manajemen menemui kita besok* daripada *manajemen akan berada di sini besok.*

h) Gunakan teknik berpidato, perhatikan aliterasi, hiperbola, metafora, metonimi, personifikasi, pertanyan retorik, dan simile

i) Gunakan indera, rangsang indera perasaan khalayak

j) Aktifkan indera penglihatan audiens, dalam menguraikan obyek ciptakan bayangan seolah-olah audiens melihatnya mulai visualisasi tinggi, berat, warna, bentuk, besaran

k) Aktifkan indera pendengaran audiens, rangsang audiens untuk menguraikan bunyi, misal *angin mendesisi, teriakan guru*

l) Aktifkan indera perasa, gunakan istilah yang merangsang perasaan pendengar, misal halusnya kulit bayi yang baru lahir, kasarnya kertas ampelas

m) Gunakan kesesuaian, mengikuti pedoman untuk membantu memilih bahasa yang sesuai

n) Berbicara pada formalitas yang sesuai, misalnya ucapkan *takkan* daripada *tidak akan*

o) Hindari kata asing, jargon, kata teknis, dan singkatan. Memang beberapa singkatan tak asing bagi pendengar, namun harus hati-hati karena tidak semua pendengar paham. Oleh sebab itu, penggunaan singkatan harus diikuti oleh penjelasan artinya.

p) Hindari siang dan ungkapan vulgar, tidak boleh menyinggung perasaan pendengar

q) Hindari istilah dan ungkapan yang ofensif, misal lebih baik menyebut *pemain drama* daripada *dramawan*

r) Gunakan gaya personal, lebih baik ucapkan *pembicara yang bericara dengan mereka* daripada *berbicara kepada mereka*

s) Gunakan kata ganti orang, misal lebih baik *ia, saya, anda* daripada *seseorang*

t) Gunakan pertanyaan langsung ke audiens, mengajak pendengar untuk menjadi bagian acara dari pembicaraan

u) Ciptakan kesiapan, lebih baik mengatakan *Anda akan menyukai membaca*... daripada *Setiaporabg akan menyukai membaca*...

v) Gunakan penguatan, dengan mengendalikan perhatian, pikiran dan perasaan khalayak, dengan bahasa yang menguatkan

w) Hilangkan kata-kata yang melemahkan, misalnya *rasanya, menurut pendapat saya*

x) Hindari kata umum dan klise, misalkan *saya tidak mengetahui seni modern, tetapi saya tahu apa yang saya sukai* atau ungkapan klise seperti *manis seperti madu*

y) Mainkan intensitas suara dengan derajat intensitas gaya yang berbeda-beda untuk menciptakan suasana yang mendalam

2) Pilihan kalimat

Pidato yang efektif memerlukan perhatian khusus dalam pembentukan kalimat. Berikut ini beberapa pedomannya:

a) Pilih kalimat pendek

b) Pilih kalimat langsung, misalnya lebih baik mengatakan *Kita tidak usah menerima rancangan ... saya tunjukkan kepada Anda tiga alasan* daripada *Saya ingin memberitahu Anda mengenai tiga alasan mengapa kita tidak perlu menerima rancangan ...*

c) Pilih kalimat aktif, lebih baik mengatakan *Manajemen menyetujui proposal itu* daripada *Proposalnya disetujui oleh manajemen*

d) Gunakan kalimat yang positif, lebih baik mengatakan *kami menolak proposal itu* daripada *kami tidak menerima proposal itu*

e) Variasi jenis dan panjang kalimat.Kalimat harus pendek, langsung, aktif, dan positif memang benar, namun terlalu banyak kalimat yang jenis dan panjangnya sama akan terasa membosankan. Gunakan variasi dalam pembentukan kalimat sementaras dengan tetap memperhatikan pedoman umum di atas.

b. Menyusun bagian pendahuluan naskah pidato

1) Awali pidato dengan menyampaikan salam kepada audiens. Saat kita berdiri di panggung untuk berpidato, audiens akan bertanya-tanya siapa kita sebenarnya. Jika seseorang sudah memperkenalkan kita kepada audiens, jangan lupa mengucapkan terima kasih.

2) Awali pidato dengan hal-hal yang menarik. Setelah memperkenalkan diri, berusahalah mendapatkan perhatian audiens, misalnya dengan menceritakan lelucon, pengalaman pribadi, atau hasil pengamatan atas topik yang akan dibahas. Saat menentukan cara yang tepat agar audiens mau mendengar, prioritaskan apa yang membuat mereka tertarik, bukan apa yang kita anggap menarik atau humoris.

3) Berikan alasan agar audiens mau mendengarkan kita berpidato. Untuk mengakhiri pendahuluan, beralihlah dari usaha meraih perhatian audiens menggunakan anekdot untuk masuk ke dalam materi utama dengan menyampaikan 1-2 kalimat transisi.

a) Jelaskan secara singkat pentingnya topik atau isu yang akan kita bahas.

b) Jika pidato bersifat informatif, jelaskan mengapa informasi tersebut sangat penting atau relevan bagi audiens.

c) Untuk pidato argumentatif, jelaskan apa yang akan terjadi jika masalah tidak diatasi.

d) Contoh kalimat transisi: “Setiap tahun, tempat penampungan hewan harus menyuntik mati 500 kucing dan anjing liar. Jika dilakukan sterilisasi hewan peliharaan, jumlah tersebut akan kurang dari 100”.

4) Sampaikan tesis. Dalam arti luas, tesis adalah pernyataan yang menjelaskan ruang lingkup materi pidato. Struktur dan konten kalimat tesis ditentukan oleh jenis pidato yang akan disampaikan.
   a) Jika ingin menyampaikan pidato argumentatif, kalimat tesis akan menjelaskan fakta penting yang ingin Anda buktikan melalui informasi dan bukti pendukung yang disampaikan dalam pidato.

      Contoh kalimat tesis untuk menyatakan bahwa semua hewan peliharaan harus disterilisasi: “Seluruh komunitas akan memperoleh manfaat jika semua hewan peliharaan disterilisasi.”
   b) Kalimat tesis dalam pidato informatif merupakan ringkasan informasi yang disampaikan kepada audiens melalui pidato.
   c) Untuk pidato ilmiah, kalimat tesis merefleksikan hipotesis berdasarkan studi ilmiah yang akan Anda sampaikan saat berpidato.
5) Bangunlah kredibilitas. Setelah menyampaikan topik pidato, berikan alasan kepada audiens mengapa mereka perlu mendengarkan kita berpidato. Membangun kredibilitas tidak selalu membutuhkan gelar tertentu atau riset bertahun-tahun, tetapi cukup dengan menceritakan pengalaman pribadi.
   a) Jika kita akan berpidato untuk membahas materi tertentu, “kredibilitas” bisa diperoleh melalui fakta bahwa kita menguasai materi tersebut dan melakukan riset.
   b) Bila kita menyiapkan materi pidato yang didukung oleh pengalaman pribadi, inilah momen yang tepat untuk mengatakannya. Untuk pidato argumentatif, kita bisa meningkatkan kredibitas dengan menceritakan pengalaman pribadi guna mendukung subjek pidato. Pengalaman pribadi bisa lebih bermanfaat bagi audiens daripada pengetahuan profesional di bidang tertentu.
6) Sampaikan topik utama pidato. Setelah audiens mengetahui materi yang akan kita sampaikan, mengapa kita ingin membahasnya, dan apa sebabnya mereka perlu mendengarkan kita berpidato, sampaikan ringkasan dari topik utama pidato yang akan kita uraikan lebih lanjut.

a) Walau tidak ada aturan baku, pidato biasanya terdiri dari tiga topik utama. Saat memperkenalkan diri, sampaikan ketiga topik tersebut sesuai urutan saat kita berpidato. Urutan pembahasan topik tergantung pada jenis pidato yang akan kita sampaikan.

   Contohnya: pidato tentang sterilisasi hewan peliharaan akan menjelaskan manfaat bagi hewan itu sendiri, bagi keluarga yang merawatnya, lalu bagi komunitas secara keseluruhan. Mulailah dari ruang lingkup yang terkecil lalu bahaslah hal-hal yang lebih luas.

b) Untuk pidato argumentatif, awali dengan menyampaikan argumen yang paling kuat lalu berikan argumen lain yang mendukung.

c) Jika kita ingin berpidato untuk menyampaikan informasi berdasarkan urutan kejadian, sampaikan secara kronologis. Pidato informatif juga bisa disampaikan dari topik yang paling luas lalu diikuti oleh topik yang lebih spesifik.

d) Kita boleh mengurutkan topik agar pidato terasa lebih natural dan lebih mudah beralih ke topik berikutnya.

c. Menyusun bagian isi naskah pidato

1) Tulislah topik pertama. Kerangka pidato dimulai dengan menulis topik pertama yang ingin kita sampaikan. Susunlah kalimat transisi agar peralihan dari kata pengantar ke materi utama pidato berjalan mulus. Topik pertama yang akan menjadi kalimat pertama kerangka pidato biasanya diawali dengan angka romawi. Di bawah kalimat pertama, cantumkan angka di depan subtopik yang berisi penjelasan, data statistik, atau fakta pendukung. Tergantung pada format kerangka pidato yang kita pilih, kalimat ini biasanya diawali oleh huruf atau poin.

2) Sajikan bukti pendukung atau argumen. Di bawah topik pertama, tulislah bukti atau fakta pendukung untuk menjelaskan topik yang ingin kita bahas, misalnya tanggal, data statistik, atau kutipan dari sumber pustaka. Sama seperti penyajian topik, sampaikan subtopik atau bukti pendukung dimulai dari bukti yang paling kuat. Jika sampai kehabisan waktu, kita bisa mengabaikan topik terakhir tanpa melewatkan hal yang penting.

   Bukti atau subtopik yang perlu kita berikan tergantung pada jenis pidato yang ingin kita sampaikan.

Jangan menyajikan angka atau data statistik yang terlalu panjang sebab audiens akan kesulitan mengingatnya. Jika ingin menyampaikan informasi penting berupa angka atau data statistik, presentasikan dalam bentuk grafik agar lebih bermanfaat.

Ingatlah bahwa pengalaman pribadi atau anekdot bisa membantu kita menjelaskan topik dengan baik saat berpidato.

3) Beralihlah ke topik berikutnya. Setelah kita menulis semua informasi dalam topik pertama, baca lagi dari awal lalu susunlah 1-2 kalimat sebagai transisi dari topik pertama ke topik kedua.

   Jangan terlalu terfokus memikirkan kalimat transisi sebab kita tidak perlu menggunakan kata-kata yang terkesan hebat. Jika kita belum menemukan kalimat yang tepat, gunakan frasa yang simpel.

   Contoh kalimat transisi: “Setelah kita membahas dampak sterilisasi pada hewan peliharaan, saya akan menjelaskan manfaat sterilisasi hewan peliharaan bagi keluarga yang merawatnya.”

   Kita bisa melakukan transisi yang baik dengan kata atau frasa tertentu, misalnya kata “dampak” dan “manfaat” dalam contoh di atas.Ulangi cara yang sama untuk topik berikutnya. Kerangka pidato akan memiliki format yang sama untuk dua (atau lebih) topik berikutnya. Mulailah membuat kerangka pidato dengan menulis topik pertama yang diikuti oleh 3-4 kalimat subtopik dimulai dengan huruf atau poin yang dilanjutkan dengan fakta pendukung.

4) Utamakan kepentingan audiens dan pertimbangkan topik secara menyeluruh saat memilih subtopik atau fakta yang akan Anda jelaskan dalam pidato. Pikirkan hal-hal bermanfaat, mengejutkan, atau menarik bagi audiens.

d. Menyusun bagian penutup pidato

1) Menyusun kalimat penutup

   a) Siapkan transisi yang mulus. Setelah selesai menyusun materi utama, kita perlu menyiapkan kalimat transisi yang baik agar audiens mengetahui bahwa kita sudah selesai berpidato.

      Kalimat transisi tidak harus terkesan hebat dan jangan terlalu panjang. kita cukup mengatakan “sebagai kesimpulan” lalu sampaikan ringkasan materi pidato.

b) Buatlah ringkasan materi yang sudah kita sampaikan. Awali kesimpulan dengan menegaskan kepada audiens hal-hal penting yang sudah kita sampaikan dalam pidato. Jangan memberikan informasi baru dalam ringkasan saat mengakhiri pidato.

   Contoh kalimat penutup: “Seperti yang sudah Anda ketahui, sterilisasi hewan peliharaan sangat bermanfaat bagi seluruh komunitas, bukan hanya bagi Anda dan hewan kesayangan Anda”.

c) Sampaikan lagi tesis kita. Untuk menegaskan tesis di akhir pidato, susunlah kalimat berisi kesimpulan atau penemuan penting, alih-alih seperti hipotesis yang kita sampaikan di awal pidato.

   Pidato baru bisa dikatakan berjalan baik jika kita berhasil membuktikan tesis berikut manfaatnya. Penyampaian ulang tesis harus dikaitkan dengan kesimpulan dan dinyatakan dalam kalimat yang tegas.

   Jika ingin berpidato singkat, gabungkan kesimpulan dengan tesis dalam satu kalimat sebagai ringkasan seluruh materi pidato.

   Contoh ringkasan pidato: “Setelah memahami manfaat sterilisasi bagi kesehatan hewan kesayangan, keluarga Anda, dan kesejahteraan seluruh komunitas, jelaslah bahwa sterilisasi hewan peliharaan harus menjadi prioritas bagi pemiliknya.”

d) Sampaikan pesan yang akan terus diingat oleh audiens. Sebagai kalimat penutup, gunakan teknik yang sama seperti kita mengawali pidato untuk meraih perhatian, misalnya dengan menceritakan anekdot atau menyatakan ulang isu penting secara humoris.

   Pikirkan cara mengaitkan lagi seluruh materi dengan cerita yang kita sampaikan saat berusaha mendapatkan perhatian audiens di awal pidato.

   Untuk pidato argumentatif atau yang sejenis, kalimat penutup biasanya berisi pesan untuk bertindak. Berikan contoh untuk membuktikan betapa pentingnya materi pidato kita lalu sampaikan imbauan agar audiens mengambil tindakan berdasarkan informasi yang baru saja kita sampaikan.

   Saat meminta audiens bertindak, berikan informasi mendetail yang spesifik, misalnya: tempat yang harus mereka datangi, siapa yang harus dihubungi, dan kapan mereka harus bertindak.

Contoh kalimat imbauan: “Minggu depan, komunitas Sayang Satwa yang menampung hewan terlantar akan mengadakan sterilisasi hewan peliharaan secara gratis di klinik mereka yang berlokasi di Jl. Margasatwa 999. Hubungi Ibu/Bapak ____ di bagian pendaftaran dengan menelepon 123-4567890.”

e) Ucapkan terima kasih kepada audiens. Berterima kasih kepada audiens karena sudah mendengarkan kita berbicara menunjukkan bahwa kita menghormati dan menghargai waktu yang mereka berikan. Jika kita diundang oleh seseorang atau organisasi tertentu, ucapkan terima kasih sekali lagi.

Jika durasi pidato ternyata lebih lama dari waktu yang sudah ditentukan, kita juga harus menyampaikan apresiasi atas tambahan waktu yang audiens berikan.

f) Sediakan waktu untuk menjawab pertanyaan. Diskusikan terlebih dahulu dengan pihak penyelenggara apakah kita boleh atau harus memberikan kesempatan bertanya kepada audiens. Jika ada sesi tanya jawab, catatlah hal tersebut dalam kerangka pidato agar bisa kita beri tahukan di akhir pidato.

Jika sesi tanya jawab akan dilakukan dengan tata cara tertentu, jangan lupa mencatatnya agar kita tidak lupa mengumumkan bahwa audiens boleh mengajukan pertanyaan.

Cantumkan juga jika kita ingin membatasi waktu atau jumlah pertanyaan untuk sesi tanya jawab.

C. RINGKASAN MATERI

1. Mempersiapkan penyusunan naskah pidato
   a. Mengidentifikasi tema pidato
   b. Mengidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak berdasarkan tema acara
   c. Menyusun kerangka / outline penulisan naskah pidato
   e. Mengumpulkan bahan rujukan sesuai dengan tema pidato
2. Membuat naskah pidato
   a. Menggunakan kata dan kalimat yang tepat sesuai dengan kerangkat penulisan naskah pidato

b. Menyusun bagian pendahuluan naskah pidato
c. Menyusun bagian isi naskah pidato
d. Menyusun bagian penutup naskah pidato

D. LATIHAN

Buatlah salah satu naskah pidato dari pilihan berikut ini:

1. Pidato sambutan Ketua Yayasan pada pembukaan seminar "Meningkatkan Kreativitas Anak Usia Dini" yang dilaksanakan oleh Yayasan Pecinta Anak
2. Pidato pengarahan Kepala Humas pada kegiatan Internal Gathering yang dilaksanakan oleh PT Sejati (bergerak dalam bidang produksi obat-obatan)
3. Pidato peresmian cabang baru Supermarket Berkah Abadi di Bandung oleh Direktur Utama

E. PEMBAHASAN

Dalam menyusun naskah pidato, perlu disusun kerangka seperti berikut:

1. Pendahuluan
   a. Opener, sampaikan kalimat pembuka
   b. Topik, sebutkan topik yang akan kita bicarakan. Ingatlah, pastikan *opening* kita sesuai dengan topik yang akan kita bicarakan.
   c. Agenda, sebutkan agenda pembicaraan dengan memberikan sedikit gambaran mengenai materi yang akan disampaikan.
2. Isi
   a. Berikanlah sebuah ilustrasi terhadap topik pembicaraan kita. Gunakanlah 5H+1W. Yaitu, *What, Where, Why, When, Who* dan *How.*
   b. point *What,* apa sebetulnya impian itu? Kita bisa membahas definisi impian atau cita-cita menurut kamus atau definisi menurut para ahli.
   c. point *Why*, berikan maksimal tiga alasan impian itu penting bagi audiens. Perkuat point kita menjadi kenyataan atau sebuah kisah
   d. point *How*, pada point ini jelaskan cara bagaimana agar impian audiens terwujud dalam bentuk subpoint.
   e. Gunakan juga *problem solution*, yaitu bagaimana kita bisa memberikan suatu solusi terhadap masalah para audiens.
3. Penutup

Berikan sebuah penutup dengan mengulas poin-poin utama yang terletak pada isi pidato. Ulangi secara singkat mengenai poin-poin tersebut agar audiens mengingat apa yang telah kita sampaikan. Sampaikan juga kalimat akhir untuk menutup pidato dengan sebuah kalimat kutipan, kalimat ajakan, atau sebuah kalimat perjanjian.

F. TES FORMATIF

1. Apa yang dimaksud dengan tema pidato?
2. Bagaimana cara mengidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak pidato berdasarkan tema acara?
3. Jelaskan sistem penyusunan pesan menurut Alan H. Monroe!

G. KUNCI JAWABAN

1. Tema pidato adalah pokok pikiran atau dasar cerita dari pidato yang akan disajikan. Tema atau topik merupakan hal penting yang harus diperhatikan untuk bisa membuat naskah pidato yang baik. Tema juga harus sesuai dengan acara yang sedang diselenggarakan.
2. Cara mengidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak pidato berdasarkan tema acara:
   a. Aspek Demografis

      Tujuan dari identifikasi aspek demografis adalah untuk mengetahui siapa yang kita ajak bicara, yaitu:

      1) Apa latar belakang pekerjaan mereka?
      2) Apa latar belakang pendidikan mereka?
      3) Apa posisi mereka dalam organisasi?
      4) Apa latar belakang agama, ras, suku dan budaya mereka?

   b. Aspek Psikologis

      Tujuan dari identifikasi aspek psikologis adalah untuk mengetahui apa yang dipahami dan yakini oleh audiens sebelum menyimak pidato. Poin-poin dari aspek psikologis adalah:

      1) Apa masalah mereka?
      2) Apa yang ingin mereka dengar?

3) Sejauh mana tingkat pengetahuan mereka terhadap topik yang akan disampaikan?
4) Mengapa mereka perlu mendengarkan topik yang akan disampaikan?

c. Aspek Kontekstual

Tujuan dari identifikasi aspek kontekstual adalah untuk mengetahui bagaimana situasi yang kita hadapi. Berikut adalah beberapa hal yang perlu kita analisis dari aspek kontekstual:

1) Apakah mereka hadir sukarela atau karena kewajiban ?
2) Dimana presentasi dilakukan?
3) Bagaimana kondisi ruangan dan peralatan yang akan digunakan?
4) Berapa lama waktu yang diberikan?

3. Sistem penyusunan pesan menurut Alan H. Monroe:
   a. Tahap perhatian, seorang juru pidato harus mampu membuat khalayak mau memperhatikan pesan pidato. Tahap ini terdapat pada bagian pembukaan.
   b. Tahap kebutuhan, tahap ini disesuaikan dengan tujuan dari pidato. jika persuasif, tujuannya adalah menimbulkan perubahan, maka pembicara harus membangkitkan rasa tidak puas pada keadaan. Jika informatif, pembicara harus mampu membuat pendengar merasa kurang dan membutuhkan pengetahuan yang disampaikan dalam pidato.
   c. Tahap pemuasan, seorang pembicara berusaha agar khalayak menyetujui dan memahami pidato yang disampaikan.
   d. Tahap visualisasi, seorang pembicara harus mampu menggambarkan apa yang akan terjadi jika apa yang disampaikan dilaksanakan oleh pendengar.
   e. Tahap tindakan, seorang pembicara merumuskan tahap visualisasi dalam bentuk sikap dan keyakinan tertentu atau tindakan yang nyata.

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 diperolehnya adalah

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

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

DeVito, Joseph A. 1997. Komunikasi Antarmanusia. Jakarta: Professiona l Books

http://sonydew.blogspot.com/2014/06/pidato_6859.html

http://mempelajariretorika.blogspot.com/2015/05/monologika-teknik-me mpersiapkan-pidato.html

http://belajarpublicspeaking.com/mempersiapkan-naskah-pidato

http://onnifitri.blogspot.com/2011/01/teknik-mempersiapkan-naskah-pida to.html

https://www.ronapresentasi.com/mengenali-audiens-presentasi/