

Pentingnya Komunikasi Hati ke Hati dalam Tatap Muka dan Presentasi

Dimuat dalam Buletin INDIKA, Balai Diklat Kehutanan Makassar

Summary

Looking at the long journey of a Widyaiswara, since his/her status of being a candidate until his/her position as a "Widyaiswara Utama" (the top level of Widyaiswara position), it seems clear that efficient and effective activities in listening, reading, writing and handling presentations of his/her works should always be improved. With the thrive knowledge and technology development, the level of ease to achieve the efficient and effective communication seems relatively high. In connection to that, it seems appropriate if the participants of a consultation meeting of Centre for Forestry Education and Training in Makassar in 2007 agreed to launch edutainment (education and entertainment) in the process of teaching-learning activities.

Pendahuluan

Rasulullah SAW bersabda, "Sesungguhnya kelembutan itu apabila ada pada sesuatu ia akan memperindahkannya, dan apabila ia tercerabut dari sesuatu akan tercelalah ia".

Bertemu muka/bertatap muka (*face to face*), berbicara, dan berdiskusi adalah bagian yang lazim di dalam presentasi. Kegiatan ini tidak bisa dipisahkan dengan Widyaiswara. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Pemerintah.

Terampil dan ahli presentasi di hadapan orang banyak butuh energi maksimal untuk persiapan dan pelaksanaannya. Coba kita ingat, perjalanan panjang seseorang calon Widyaiswara, jadi Widyaiswara, sampai dengan kukuh diberi kepercayaan kepakaran selaku Widyaiswara Utama. Membangun kepercayaan menjadi kukuh/kokoh bermula dari rekomendasi praktek

mengajar (*micro-teaching*) sampai dengan rekomendasi kepakaran oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), begitulah sejarah perjalanan para profesionalis itu.

Mengulas presentasi yang baik, komunikatif, efektif, ikhlas, sepenuh hati, dan dari hati ke hati oleh Widyaiswara, melalui tulisan berjudul: “Pentingnya komunikasi hati ke hati dalam tatap muka dan presentasi” dipandang baik dan perlu. Mari kita kaji ungkapan Syaikh Al-Qardhawiy dari Rahardjo (2005), yaitu:

Jika perkataan itu keluar dari relung hati, maka ia akan masuk ke relung hati pula. Jika perkataan keluar dari ujung lidah, maka untuk mencapai telinga pun akan sulit.

Terlebih jika kita perhatikan sabda Rasulullah Saw.:

- a) *“Sesungguhnya kejelasan (komunikasi) adalah sifir”.*
- b) *“Sesungguhnya dalam jasad ada segumpal darah, kalau itu baik, maka baiklah seluruh anggota tubuh, ketahuilah bahwa segumpal darah itu ialah hati”.*

Aspek-aspek Presentasi Komunikatif

Sebelum mempersiapkan presentasi, rumus-rumus akronim yang mudah diingat dan dapat membantu kita adalah penting, salah satunya adalah “SPAM”: *Situation* (perhatikan waktu dan tempat yang akan digunakan), *Purpose* (apa tujuan yang ingin dicapai), *Audience* (siapa saja yang menjadi peserta), dan *Method* (metode apa yang akan dipakai sehingga tujuan dapat tercapai).

Pengalaman menunjukkan, terampil dan ahli presentasi bisa jadi andil dalam menggapai kesuksesan. Contohnya; dari Keputusan Menhut Nomor : 500/kpts-II/2002 jo. Nomor : 83/Kpts-II/2003 jo. Permenhut Nomor : P.45/Menhut-II/2005, karya siswa wajib lapor Tugas Belajar kepada Pusat Diklat Kehutanan dan Biro Kepegawain, dan wajib mempresentasikan skripsi/thesis/disertasi dalam suatu pertemuan ilmiah sebagai bahan pertimbangan untuk penempatan kembali. Mengikuti pertemuan ilmiah S-2 dan S-3, sering masih nampak sajian presentasinya kurang menarik,

kurang baik, bahkan ada yang membosankan, dan boleh dikatakan kurang sukses. Pertengahan Juni 2007 seorang Karya Siswa S-2 masih memperlihatkan mutu presentasinya (*alat bantu slide PowerPoint*) belum mendukung efektifitas dan efisiensi komunikasi ilmiah. Secara teknis masih terlalu banyak jumlah slidanya, huruf-huruf slide tidak terbaca peserta di belakang, dan penggunaan warna tidak kontras. Padahal presentasi dengan multimedia elektronik bisa mempermudah dan lengkap dengan animasi menarik melalui penggunaan efek-efek teknis, sisipan animasi dan ilustrasi musik serta film-video dapat ditambahkan, asal tidak berlebihan.

Coba kalau kita ikuti para manajer/wiraniaga marketing menjual *sales target*, mereka tidak terbatas menggunakan presentasi elektronik multimedia saja (komputer dan LCD; dengan foto, gambar, musik, dan video), apalagi kini telah beranjak ke era "jaringan global", era "internet", era "layanan interaktif online" dengan "e-mail, Google, dan lain-lain" ternyata bisa sebagai alat bantu penjualan (katanya: "*E-mail and Google are my salesman*"). Bahkan kini mengarah ke "*tele-video conference*" atau "*online conference*" !!!

Okey..., indikasi bahwa presentasi itu menarik adalah banyaknya pertanyaan dan komentar dari pendengar, walau komentar itu bersifat sinis sekalipun. Sebaliknya, kalau sama sekali tidak ada pertanyaan, berarti perlu introspeksi karena nada-nadanya gagal, atau tidak menarik, atau membosankan, dan pendengar tidak ingin sesi kita berlama-lama lagi. Nah, akronim "*ASSURE model*" yang diketengahkan oleh Heinrich dan Molenda (1999) dapat pula diterapkan, yaitu: "*Analyze learners, State objectives, Select instructional methods, media, and materials, Utilize media and materials, Require learner participation, dan Evaluate and revise*" (diambil dari Lelana, 2000). Model siklus ini larasnya hampir sama dengan "*ADDIE model*" kuliah Dr. Purwanto pada diklat Kewidyaiswaraan Tingkat Utama 3 Juli 2007, yaitu: *Analyze, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*.

Boleh juga diingat yang satu ini, betapa hati kita bisa terus merindukan dongeng-dongeng sebelum tidur para orang tua dahulu. Itu dahulu, walau beberapa bagian masih bisa ditiru. Asal tidak yang “KANCIL NYOLONG TIMUN”!!! Boleh juga kita mengapresiasi mimpinya dua Kapus Diklat terakhir, mereka memandang penting “entertainment” di dalam kediklatan kehumanan. Rakontek Makassar 2007 menyatakan “edutainment” / *educational-entertainment* or *entertainment-education* (artinya; aktivitas belajar-mengajar sambil relaks, nyaman, bersenang-senang, memadukan unsur hiburan dan pendidikan) menjadi salah satu butir pembicaraan.

Bagaimana dengan arena seluas ruangan kelas? Tidak bagaimana-bagaimana!? Boleh kita coba, sesuaikan dengan spesialisasi tugas-kegiatan kita. Secara operasional, presentasi multimedia bisa diawali intro yang menarik, menyenangkan, dan disisipi hal-hal menyemangati serta ilustrasi harapan-harapan diakhir yang merindukan. Pemanfaatan musik dan efek suara serta film-video bisa membangun suasana presentasi yang menarik dan komunikatif. Kalau awal komunikasi menarik, di hiasi dengan “*prelude-interlude*” (maksudnya; waktu membuka dengan hiasan musical yang sesuai dan menyentuh hati) maka sangat mungkin peserta tertarik dan dengan penuh semangat untuk terus mengikuti materi presentasi sampai dengan tuntas.

Selanjutnya, isi pesan utama dengan tahapan yang pas Insya Allah akan berjalan lancar. Sebaliknya, bila materi yang disampaikan sepenuhnya teks, nampaknya akan memperberat beban mata dan lelah pikiran. Sudah barang tentu penyiapan alat dan bahan penyampai pesan yang baik, benar, dan tepat tidak bisa tidak akan ditentukan oleh masing-masing pribadi yang sungguh-sungguh dan tulus-ikhlas. Jadi layak pada Rakontek Makassar 2007, Kapus Diklat memandang penting semua Widyaiswara menerapkan “*edu-tainment*” dalam proses pembelajarannya (batasannya; Widyaiswara tidak sama dengan “*entertaining person*” lho !). Malah nge-trend ke arah campuran

antara “*Edutainment and Technotainment*”, dan kita-kita mulai...Yes!!!

Mendalami kembali ilmu komunikasi, bahwa unsur-unsurnya saling-ketergantungan (*interdependency*), dan dikelompokkan dalam 5 hal penting, yaitu; pengirim pesan (*sender*), pesan yang dikirimkan (*message*), bagaimana pesan tersebut dikirimkan (*communication channel*), penerima pesan (*receiver*), dan umpan balik (*feedback*). Untuk memudahkan ingatan dan jadi patokan berkomunikasi, kiranya akronim-akronim berikut sangat baik; KISS adalah prinsip yang mesti digunakan. Dari Gurnitowati (2001) diambil di dalam J. Greenberg dan R.A. Baron; mendengar aktif dan efektif dalam komunikasi ada 6 unsur HURIER model mesti diupayakan (*Hearing, Understanding, Remembering, Interpreting, Evaluating, dan Responding*). Berikutnya dari rangkuman kata RISE (aktif mendengar dan memperlihatkan Respon, Interupsi saat yang tepat, Support dan Expand/membawa arah pembicaraan pada hal-hal yang ingin dibicarakan dengan tetap menajamkan telinga, sensitive serta menunjukkan simpati serta empati) adalah bagian dari prinsip dasar komunikasi.

Lebih jauh lagi, agar komunikasi benar-benar efektif, kiranya 5 hukum utama komunikasi penting diperhatikan (Prijosaksono dan Roy Sembel di dalam <http://www.inline.or.id>), yaitu dirangkum dalam satu kata “REACH” (*Respect, Empathy, Audible, Clarity, Humble*), yang diartikan merengkuh atau meraih. Hukum pertama adalah Respect, sikap hormat dan menghargai lawan bicara. Hukum kedua adalah Empati, kemampuan menempatkan diri pada situasi/kondisi yang dihadapi orang lain. Bisa juga berarti kemampuan mendengar dan siap menerima kritikan ataupun masukan apa pun dengan sikap positif. Ini akan membuat kita dapat menyampaikan pesan dengan cara dan sikap yang memudahkan penerima pesan. Hukum ketiga adalah Audible, dapat didengarkan dan/atau dimengerti dengan baik. Hukum keempat adalah kejelasan pesan

yang disampaikan (Clarity). Pesan yang jelas tidak menimbulkan salah tafsir. Hukum kelima adalah sikap rendah hati (Humble), ini merupakan unsur untuk membangun rasa menghargai orang lain, juga bisa berarti tidak sombong dan menganggap diri paling penting ketika kita berbicara.

Okey, niatkan terus belajar, niatkan terus beramal melalui tatap muka di depan kelas. Kita boleh mencoba tips dari web site “Sistem Belajar MURDER” yang dibuat oleh Joe Landberger dari Bob Nelson (revisi Oktober 2006), dalam mengembangkan sistem belajar yang efektif dan efisien, ingat singkatan sistem MURDER. Mood; ciptakan selalu mood positif untuk belajar. Understand; tandai informasi pada unit yang tidak dimengerti, fokuskan dan lakukan latihan. Recall; setelah belajar satu unit, berhentilah dan ulang. Digest; kembalilah pada unit yang tidak dimengerti dan pelajari kembali, lihatlah informasi terkait pada buku teks/sumber lainnya, atau diskusikan dengan teman. Expand; tanyakan 3 persoalan berikut; a) Andaikan saya bertemu dengan penulis materi, pertanyaan apa yang akan saya ajukan? b) Bagaimana saya bisa mengaplikasikan materi tersebut ke dalam hal yang saya sukai? dan c) Bagaimana saya bisa membuat informasi ini menjadi menarik/mudah dipahami oleh yang lainnya? Review; materi yang sudah dipelajari, ulangi lagi. Ingat strategi dan/atau informasi yang telah membantu kita hingga lebih faham dan mengerti. Terapkan strategi tersebut untuk cara belajar berikutnya. Boleh juga kita coba, ...eenak nih!!!

Presentasi elektronik ”multimedia”

Saya tidak melupakan, berkali-kali Pak Burhanuddin melakukan in-house training PowerPoint, lebih-lebih setelah ditambahi menariknya kekuatan efek animasi dan ilustrasi oleh Pak Kadarusman. Kini, hampir setiap kegiatan yang dihadapkan dengan presentasi para Widyaiswara biasa menggunakan multimedia aplikasi “*slide PowerPoint*”. Kesederhanaan aplikasi ini bisa banyak membantu, dan dapat membangun tampilan visual yang menarik, sangat mungkin peserta tertarik,

tidak resah, gembira dan tidak membosankan, yang pada akhirnya bisa dikatakan pendengar penuh semangat untuk terus mengikuti materi presentasi dari awal sampai akhir.

Keterampilan melakukan presentasi yang baik adalah perpanjangan dari keterampilan komunikasi yang baik. Komunikasi merupakan proses dua arah: pesan harus disampaikan dengan jelas, namun prosesnya hanya akan menjadi lengkap bila di landasi kepercayaan, sehingga kita dapat juga merasakan bahwa pesan telah diterima dan dipahami dengan sebaik-baiknya.

Memberikan presentasi yang baik itu adalah susah, atau ...akh... itu adalah mudah. Pertama-tama, mari kita lihat karakteristik yang memisahkan antara presentasi yang baik dan presentasi yang tidak baik (Tabel : 1).

Tabel : 1. Karakteristik presentasi yang baik dan tidak baik(Sumber : Hasan, 2003).

Presentasi yang baik	Presentasi yang tidak baik
a. Energik dan penuh semangat	a. Tujuan tidak jelas
b. Kontak mata dengan audiens	b. Postur tubuh kurang baik, tidak ada kontak mata, dan berbicara dengan suara monoton
c. Berbicara dengan jelas dan cukup keras	c. Pengulangan yang tak perlu (dalam presentasi atau dari pembicaraan sebelumnya)
d. Seseekali bergerak saat berbicara	d. Kurang persiapan
e. Menggunakan anekdot dan humor yang sesuai	e. Terlalu rumit dan/atau terlalu sederhana bagi audiens
f. Mengenakan pakaian yang serasi	f. Terlalu banyak slide
g. Argumen-argumen terstruktur dengan baik	g. Slide tidak dapat dibaca
h. Slide dapat dibaca	h. Penggunaan efek-efek teknis PowerPoint yang berlebih-lebihan
i. Tipe slide bervariasi	i. Penggunaan warna yang buruk pada slide
j. Tidak lebih dari 1 slide per menit, dan berisi 1 ide pokok	j. Penggunaan peralatan teknis yang keliru
k. Variasi teknologi lain, misalnya video	k. Melebihi waktu yang dialokasikan untuk presentasi
l. Selesai tepat waktu	
m. Disediakan waktu untuk tanya jawab	

Dari tabel di atas, kandungan makna-makna yang perlu diperhatikan, antara lain: a) pendengar (*audience*), b) lamanya waktu presentasi, dan c) sifat dari presentasi (*formal atau informal*).

Pengetahuan tentang *audience* sangat penting. Presentasi di depan hadirin yang akademisi berbeda dengan teknisi, manager eksekutif, dan di hadapan masyarakat umum. Orang yang mengerti teknis akan kesal apabila penjelasan terlalu njlimet/bertele-tele tidak esensial serta berkesan menggurui. Sementara manager eksekutif akan bosan dan bingung jika menggunakan istilah teknis dan rumus-rumus matematik. Yang paling sulit presentasi di depan *audience* yang latar belakangnya beraneka-macam.

Tentang penguasaan waktu; pembicara yang bagus adalah yang dapat mengendalikan waktu. Tidak ngelantur/*molor*, bila sebaliknya akan berdampak negatif. Dampak negatif ini terasa kepada audience, pembicara lain, dan panitia. Disinilah, berusaha tepat waktu merupakan kepandaian seorang pembicara. Kemampuan menjelaskan sesuatu dalam waktu yang singkat merupakan bukti kepandaian dan penguasaan materi oleh presenter tersebut.

Sehubungan dengan itu, persiapan matang, menyusun taktik dan strategi sebelum presentasi merupakan aktivitas yang penting. Persiapan ini bisa meliputi beberapa hal, diantaranya: a) upaya mengetahui karakteristik target pendengar dan jumlahnya, dan b) jenis dan sifat presentasi. Secara teknis, beberapa hal yang harus dipersiapkan adalah: a) Materi presentasi (slide, materi elektronik, *handout* atau makalah yang akan dibagikan), b) komputer (lap-top/notebook), LCD, dan perangkat elektronik lain yang digunakan, dan c) percobaan ("*proof reading*") sebelum presentasi. Pastikan perangkat elektronik yang digunakan bekerja dengan baik. Seringkali presentasi tertunda gara-gara LCD yang

digunakan tidak cocok dengan komputer atau anti virus sedang aktif bekerja, sehingga gambar tidak muncul di layar.

Teknik Presentasi dengan Microsoft PowerPoint

PowerPoint adalah bagian dari media yang berprogram grafis khusus digunakan untuk membuat presentasi, dengan mengatur teks, gambar, warna dan membuat animasi secara bersamaan untuk menyampaikan pesan-pesan secara efektif. Menggunakan gambar-gambar (ilustrasi) di antara ruang teks berfungsi untuk memperjelas pesan yang ingin disampaikan. Ingat !! tetap diperhatikan syarat media adalah “VISUALS” (Visible, Interesting, Simple, Useful, Accurate, Legitimate, dan Structure).

Menggunakan Powerpoint: a) dapat dirancang lebih menarik dengan menggunakan grafis dan gambar, b) Informasi/pesan dapat dibuat lebih menarik c) dapat menggunakan/memilih jenis dan tipe huruf guna memperjelas pesan, d) penyajian menggunakan berbagai animasi lebih menarik, e) lama tayangan dapat diatur sesuai kebutuhan, f) penekanan "kata" penting, dapat dilakukan dengan pengaturan/pemakaian warna.

Para Widyaiswara tentu ingat pengajaran Pak Marpaung (LAN) tentang Presentasi Efektif Pengajaran sewaktu akan micro-teaching dahulu, bahwa merancang presentasi PowerPoint harus memperhatikan: tipe dan ukuran huruf, kontras warna (latar belakang dan teks), animasi dan tatanannya. Beberapa hal mendasar tentang tipe dan ukuran huruf: a) Gunakan font huruf Georgia, Tahoma, Comic Sans dan/atau Verdana untuk teks dan judul, dan b) Judul: 32 poin atau lebih besar, c) Sub judul: 30 poin atau lebih besar, d) Teks: 28 poin atau lebih besar. Setiap slide 1 (satu) ide pokok, kalimat dan kata masing-masing *slide* tidak lebih dari sepuluh baris, dan 1 (satu) baris sekitar 6 – 8 kata. Hindari pemisahan kata di akhir baris, serta terlalu banyak singkatan apalagi yang biasa digunakan untuk kirim SMS.

Untuk Kontras Warna; a) Latar belakang harus sederhana, tidak bersifat grafis, dan biasanya satu warna saja. *Gradient* dua-warna dapat diterima baik, misalnya kuning ber-*gradient* dengan hijau. Warna kurang tegas (misalnya Abu-abu sebaiknya dihindari, baik pada teks ataupun latar belakang dari presentasi *PowerPoint*. b) Teks dan latar belakang haruslah sangat kontras. Bila latar belakang berwarna gelap, teksnya berwarna sangat terang. Bila latar belakangnya berwarna terang, teksnya harus berwarna sangat gelap. Beberapa kombinasi warna yang baik untuk teks dan latar belakang adalah hitam dan putih, kuning dan ungu, kuning dan biru tua, merah tua dan putih, hijau tua dan putih, biru tua dan putih, hitam dan kuning, dan ungu dan putih. Yang harus diperhitungkan adalah yang nyaman dimata.

Kombinasi warna-warna tertentu, secara normatif agar dihindari digunakan bersamaan: merah dan hijau, merah dan hitam, hijau tua dan hitam, atau biru dan hitam sebagai latar belakang dan teks. Catatan: Karena buta warna, sekitar 10% dari masyarakat mengalami kesulitan dengan warna merah dan hijau.

Selanjutnya tentang “Animasi”. Ciri-ciri animasi yang dapat diterima mencakup terbang masuk dari kiri, hilang di kanan dan muncul. Untuk muncul, animasi seyogyanya menyajikan teks mulai di kiri, sebagaimana kita lazim membaca yang normal. Karakter-karakter yang berterbangan, elemen-elemen dengan rancangan spiral, atau elemen-elemen yang masuk dari bawah layak dihindari, kecuali hal tersebut digunakan menunjukkan arah gerakan dari suatu elemen. Ingat !!! Jangan terlalu berlebihan menggunakan animasi.

Gunakan *clip art* atau gambar-gambar jika perlu. Penggunaan gambar cocok untuk presentasi asalkan sesuai dan tidak terlalu *norak*. Terlalu banyak gambar juga kurang baik. Perlu diperhatikan juga masalah hak cipta (copyright) dari *clip art/gambar* yang digunakan. Berikan referensi *clip art* tersebut. Di Internet saat ini banyak tempat menyediakan *clip art* dengan gratis. Kata sebuah peribahasa: “*a picture is worth a thousand words*”,. Memang tidak mudah merangkum sebuah konsep

dalam sebuah gambar. Justru itulah kemampuan yang ingin digali pada presentasi, yaitu kemampuan menjelaskan konsep.

Setelah persiapan dilakukan, kini tibalah saatnya mengimplementasikan rencana yang telah disiapkan. Salah satu kunci rahasia kesuksesan presentasi adalah: tepat waktu. Hal yang termasuk dibenci pendengar adalah ketidak-tepatan waktu. Presentasi yang terlalu cepat selesai tidak baik. Kesan yang ditimbulkan adalah pembicara tidak menguasai topik dan terlihat bodoh. Presentasi yang terlalu lama lebih berbahaya. Jika presentasi terlalu cepat selesai yang terlihat bodoh adalah sang pemberi presentasi, maka presentasi yang terlalu lama akan memberi tambahan kekesalan kepada pendengar (selain pembicara terlihat bodoh). Jika pendengar sudah kesal, apa pun yang kita katakan tidak akan didengar lagi. Selain itu sering dikatakan ada kesan menggurui dan ingin memonopoli pembicaraan. Jangan ada perasaan bahwa harus bicara, karena diberi honor seolah-olah kalau tidak bicara tidak pantas. Tidak demikian! Bicara seperlunya saja. Jika memang tidak perlu bicara, ya tidak usah berbicara.

Ketika kita berbicara, perhatikan pendengar. Apabila mereka mulai menguap, melihat jam, banyak ijin ke toilet, merenung-renung, mencorat-coret kertas, dan menunjukkan tanda-tanda kejenuhan lainnya, maka percepat presentasi. Selesaikan dengan segera. Biar materi presentasi masih banyak, walau yang bersisa menurut kita penting, sudah saja karena mereka pun tidak akan mendengarkan, dan bahkan tambah kesal. Tidak ada gunanya diperpanjang lagi. Sekali lagi, lebih baik terlalu cepat selesai daripada terlalu lama, tentunya paling baik adalah tepat waktu.

Ketika menjelaskan slide, tidak selalu harus menunjuk layar, bila diperlukan, tunjukkan dengan *pointer* (*laser pointer*). Jangan hanya mengatakan “seperti ini atau itu” tanpa menunjukkan yang dimaksud “ini” atau “itu”. Ingat, jangan terlalu sering membelakangi pendengar. Seringkali pembicara melihat layar dan membelakangi pendengar seolah-olah takut bertatap muka.

Yaa..., pada awal presentasi mesti sudah di cek sehingga proyeksi di layar tidak miring-miring atau bahkan posisi slide terlalu bawah sehingga tidak dapat dilihat oleh pendengar.

Ketika memberikan presentasi harus meyakinkan. Bagaimana pendengar akan percaya dengan yang dipresentasikan jika kita kelihatan tidak percaya diri? Namun jangan sampai berkesan terlalu arogan atau sok tahu.

Dalam menghadapi pertanyaan, dengarkan dahulu. Kalau perlu, catat dahulu pertanyaan tersebut. Jangan cepat-cepat ingin menjawab atau bahkan memotong pertanyaan pendengar, kecuali dirasakan penanya terlalu berlarut-larut dalam mengutarakan pertanyaannya. Jangan pernah ngotot dengan penanya. Kita boleh saja berbeda pendapat. Jika ada penanya yang ngotot, kemudian bila sudah dijelaskan akan tetapi tetap ngotot, maka sepakati saja bahwa perbedaan pendapat akan di klarifikasi oleh Nara Sumber atau nanti dapat dicari literturnya di luar sesi.

Gunakan satu atau dua contoh jika yang dijelaskan terlalu membingungkan. Tidak perlu seluruh contoh ditampilkan sehingga terlalu banyak, menghabiskan waktu, membosankan, dan berkesan menggurui atau meremehkan pendengar. Memang manusia cenderung ingin menjelaskan semua. Entah karena kalau tidak dijelaskan kelihatan bodoh? Padahal justru sebaliknya. Jika waktu sangat terbatas, jangan jelaskan semuanya secara rinci. Tahan keinginan ini. Penjelasan rinci atau contoh-contoh lain, nanti dijelaskan saat tanya jawab.

Setelah itu semua, pikiran kita harus bertanya "apakah setelah tatap muka/diklat para peserta menerapkannya?" Ataukah peserta tidak ingat lagi apa yang pernah dipelajarinya sekembali ke tempat tugas!!! Mestinya tidak begitulah, malah seharusnya kita berasumsi, bahwa yang diidentifikasi AVCOM (Audio Visual Communication) Amerika Serikat sebagaimana Tabel : 2 di bawah tidak tepat, terlalu rendah dan perlu kajian baru. Apalagi bagi Widyaiswara yang telah masuk "dari hati ke hati".

Tabel : 2. Prosentase kemampuan mengingat hasil belajar berdasarkan penerapan cara pembelajaran (sumber : Lelana, 2000).

Perihal	3 jam sesudah	3 hari sesudah
1. Verbal saja	70 %	10 %
2. Visual saja	72 %	20 %
3. Kombinasi Visual-Verbal	85 %	65 %

Penutup

Sementara ini, demikianlah tulisan yang berusaha untuk membantu presentasi yang baik, komunikatif, efektif, ikhlas, sepenuh hati, dan dari hati ke hati. Dengan itu, harapannya akan mendorong dan tertantang selalu berusaha tampil beda dan unggul (*striving for excellence*).

Dalam beberapa bagian tulisan berdasarkan pengalaman pribadi penulis, maka sangat disadari banyaknya keterbatasan. Mohon dimaklumi, saran perbaikan pembaca sangat diharapkan.

Penulis juga sangat memahami bahwa memberikan presentasi merupakan sebuah ketrampilan. Bahkan ada juga yang mengatakan merupakan seni. Oleh sebab itu memiliki jiwa seni untuk memadukan pengetahuan dan keterampilan menjadi bagian penting. Belajar dan berlatih terus merupakan satu metoda yang baik untuk meningkatkannya. Untuk itu rumus-rumus akronim terkait yang mudah diingat dan dapat membantu suksesnya upaya komunikasi dari hati ke hati di dalam tatap muka dan presentasi diketengahkan. Semoga bermanfaat.

Daftar Pustaka

- Hasan A.M.*, 2003. Pengembangan Profesionalisme Guru di Abad Pengetahuan. Mahasiswi di PPs Universitas Negeri Malang. Download Internet 25 Juni 2007
- Gurnitowati E.L. dan Maliki M.A.*, 2001. Komunikasi yang Efektif. Bahan Ajar Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.
- Lelana, R.P.A.*, 2000. Visualisasi Ide Komunikasi Visual. Unit Pelaksana Teknis Produksi Media Informasi IPB. Bogor.

- Marpaung P.M.*, 2000. Komunikasi dan Presentasi Efektif dalam Pengajaran. LAN-RI.
- Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/66/M.PAN/6/ 2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.
- Prijosaksono dan Roy Sembel*. Komunikasi yang Efektif. The Indonesia Learning Institute – INLINE. Sinar Harapan.
<http://www.inline.or.id>. (download tanggal 22 Juni 2007).
- Rahardjo Budi*, 2005. Panduan Menulis dan Mempresentasikan Karya Ilmiah: Thesis, Tugas Akhir dan Makalah. 30 Desember 2005. ITB-Bandung. <http://indocisc.com/books/thesis/tulis.pdf>.