

TEKNIK PRESENTASI

Prof. Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA

PASAL 113
KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Prof. Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.

TEKNIK PRESENTASI



Teknik Presentasi

*Diterbitkan pertama kali dalam bahasa Indonesia
oleh Penerbit Global Aksara Pers*

ISBN: **978-623-462-847-0**

viii + 162 hal; 15,5 x 23 cm

Cetakan Pertama, Mei 2025

copyright © April 2025 Global Aksara Pers

Penulis : Prof. Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.
Penyunting : Dr. Muhamad Basyrul Muvid, M.Pd
Desain Sampul : Hamim Thohari M
Layouter : Ilil N. Maghfiroh

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan bentuk dan cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Diterbitkan oleh:



CV. Global Aksara Pers
Anggota IKAPI, Jawa Timur, 2021,
No. 282/JTI/2021
Jl. Wonocolo Utara V/18 Surabaya
+628977416123/+628573269334
globalaksarapers@gmail.com

Kata Pengantar

Presentasi adalah salah satu bentuk komunikasi yang sangat penting dalam dunia pendidikan, bisnis, maupun kehidupan sehari-hari. Kemampuan untuk menyampaikan ide dengan jelas dan meyakinkan tidak hanya ditentukan oleh pengetahuan yang dimiliki, tetapi juga oleh keterampilan teknis dalam menyusun dan menyampaikan materi dengan efektif. Buku ini hadir untuk memberikan panduan bagi siapa pun yang ingin menguasai teknik presentasi dengan cara yang sistematis dan profesional.

Dalam buku ini, saya mencoba menguraikan berbagai aspek yang perlu dikuasai oleh seorang presenter, mulai dari pentingnya penguasaan teknik presentasi, proses persiapan dan tahapan penyusunan bahan, hingga teknik-teknik lanjutan yang akan membuat presentasi lebih efektif dan berdampak. Setiap bab dalam buku ini disusun secara berurutan, dengan pendekatan yang komprehensif agar dapat memandu pembaca dalam memahami dan menguasai teknik-teknik dasar hingga lanjutan dalam menyampaikan pesan dengan cara yang tepat.

Bab pertama akan membuka wawasan pembaca tentang pentingnya penguasaan teknik presentasi. Kemudian, bab-bab selanjutnya mengajak pembaca untuk memahami peranan presentasi dalam menyampaikan ide, proses persiapan, serta metode dan alat bantu yang dapat digunakan dalam presentasi. Tidak hanya itu, buku ini juga mengupas penggunaan media dan bahasa tubuh sebagai elemen penting dalam mendukung keberhasilan presentasi.

Di akhir buku, penulis berharap pembaca dapat lebih percaya diri dalam menghadapi audiens, serta mampu mengatasi berbagai kesalahan dan hambatan komunikasi yang mungkin terjadi. Etika bertanya dan berkomunikasi juga

menjadi salah satu fokus untuk menjamin kelancaran interaksi antara presenter dan audiens.

Buku ini ditujukan bagi mahasiswa, profesional, atau siapa saja yang ingin mengasah kemampuan mereka dalam melakukan presentasi yang memikat dan menyampaikan pesan secara jelas, tepat, dan efektif. Semoga buku ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dalam mengembangkan keterampilan presentasi.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Penulis

Bambang Hariadi

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi	vii
BAB 1	
Pentingnya Penguasaan Teknik Presentasi	1
A. Pentingnya Penguasaan Teknik Presentasi	1
B. Dampak Kelemahan Presentasi atau Presentasi yang Buruk terhadap Audiens	4
C. Penampilan Presenter	8
D. Mengapa Teknik Presentasi Diperlukan?	11
E. Jenis-Jenis Presentasi.....	14
BAB 2	
Peranan Teknik Presentasi Dalam Penyampaian Ide	20
A. Peranan Teknik Presentasi Terhadap Pemahaman Orang Lain Tentang Bahan Yang Disampaikan.....	20
B. Peran Teknik Presentasi Dalam Menyajikan Data.....	25
BAB 3	
Proses Persiapan Dan Penyusunan Bahan Presentasi.....	33
A. Proses Persiapan Presentasi.....	33
B. Tahapan Penyusunan Bahan Presentasi	38
BAB 4	
Metode Presentasi Dan Alat Bantu Dalam Presentasi.....	48
A. Metode Presentasi.....	48
B. Alat Bantu Dalam Presentasi	51
BAB 5	
Penggunaan Alat Penunjang Presentasi	59
A. Beberapa Alat Penunjang Presentasi	59
B. Alasan Menggunakan Alat Penunjang Presentasi.....	66
C. Etika Dan Prinsip Penggunaan Alat Penunjang	67

BAB 6

Teknik Penggunaan Media Dan Penekanan Kata	70
A. Pengembangan Media.....	70
B. Penekanan Kata (Artikulasi) Dalam Presentasi	83
C. Latihan Pernafasan	88

BAB 7

Peranan Bahasa Tubuh Dalam Presentasi	93
A. Jenis-Jenis Bahasa Tubuh.....	93
B. Penggunaan Bahasa Tubuh	99
C. Peranan Bahasa Tubuh Dalam Presentasi	105

BAB 8

Konsep Dan Etika Bertanya	108
A. Konsep Bertanya	108
B. Etika Bertanya	109
C. Macam-Macam Pertanyaan.....	110
D. Etika Menjawab Pertanyaan	112

BAB 9

Proses Dan Etika Komunikasi.....	115
A. Pengertian Dan Fungsi Komunikasi.....	115
B. Proses dan model komunikasi	118
C. Jenis-Jenis Komunikasi	122
D. Hambatan dalam komunikasi.....	126

BAB 10

Kesalahan Dan Hambatan Komunikasi Presenter	138
A. Kesalahan Yang Sering Terjadi Pada Presenter	138
B. Hambatan Dalam Public Speaking Dan Solusinya....	145

BAB 11

Prinsip-Prinsip Presentasi	151
A. Prinsip Dasar Presentasi Efektif	151
B. Faktor Pendukung Keberhasilan Presentasi	154
Daftar Pustaka.....	160
Profil Penulis.....	162

BAB 1

Pentingnya Penguasaan Teknik Presentasi

Pendahuluan

Presentasi adalah salah satu keterampilan komunikasi yang sangat penting, baik dalam dunia pendidikan, bisnis, maupun kehidupan sehari-hari. Kemampuan untuk menyampaikan ide secara efektif tidak hanya memengaruhi kesuksesan individu, tetapi juga dapat memengaruhi audiens untuk menerima gagasan, mendukung keputusan, atau mengambil tindakan tertentu. Namun, banyak orang yang merasa gugup atau tidak percaya diri saat berbicara di depan umum. Hal ini sering kali disebabkan oleh kurangnya pemahaman tentang teknik presentasi yang baik. Oleh karena itu, penguasaan teknik presentasi menjadi keterampilan yang wajib dimiliki untuk menghadapi tantangan di era modern ini.

Pada bab 1 ini akan diuraikan berturut-turut tentang: 1) Pentingnya penguasaan teknik presentasi, 2) Dampak kelemahan presentasi terhadap audiens, 3) Mengapa teknik presentasi diperlukan, 4) Penampilan presenter, dan 5) Jenis-jenis presentasi. Uraian berikut mengulas kelima hal tersebut lebih detail.

A. Pentingnya Penguasaan Teknik Presentasi

Teknik presentasi yang baik membantu kita dalam menyampaikan ide atau gagasan dengan jelas dan meyakinkan. Ini sangat penting dalam dunia kerja, pendidikan,

atau bisnis. Sebuah ide hebat tidak akan berdampak besar jika tidak disampaikan dengan cara yang menarik dan mudah dipahami. Sebagai contoh, seorang manajer pemasaran mempresentasikan rencana kampanye produk baru kepada tim eksekutif. Dengan menggunakan data yang jelas, visual menarik, dan gaya bicara yang persuasif, manajer tersebut berhasil mendapatkan anggaran tambahan untuk kampanye tersebut.

Agar presentasi baik, ada beberapa komponen yang harus kita lakukan. Berikut diuraikan lebih lanjut beberapa komponen utama dalam teknik presentasi.

1. Perencanaan

Langkah pertama dalam perencanaan ini adalah menentukan tujuan presentasi. Apakah tujuan presentasi ingin menginformasikan, menghibur, atau meyakinkan audiens? Selanjutnya adalah kenali audiens. Apakah mereka sudah memiliki pengetahuan/ berpengalaman dengan topik yang dibahas? Ataupun topik yang akan dibahas memang benar-benar hal baru bagi mereka? Apa kebutuhan mereka? Setelah kedua hal tersebut sudah kita ketahui, maka selanjutnya adalah rancang rencana presentasi dengan struktur yang terbagi atas 3 bagian yaitu: pembukaan, isi, dan penutup.

Contoh ilustrasi:

- Jika Anda mempresentasikan proposal bisnis kepada investor, pastikan pembukaan Anda menarik perhatian, seperti menggunakan statistik menarik: *"Tahukah Anda bahwa 70% startup gagal dalam tiga tahun pertama? Namun, dengan pendekatan kami yang inovatif, kami mampu meraih pendapatan \$1 juta hanya dalam satu tahun pertama."*
- Isi presentasi memuat data, rencana keuangan, dan strategi pemasaran. Penutupnya berupa ajakan investasi, seperti: *"Kami mengundang Anda menjadi bagian dari perjalanan sukses ini dengan investasi senilai Rp1 miliar untuk potensi keuntungan hingga 300% dalam lima tahun."*

2. Visualisasi

Untuk visualisasi ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatannya, diantaranya adalah:

- Gunakan slide atau media bantu untuk mendukung poin-poin presentasi kita, bukan untuk menggantikan penjelasan rinci dari apa yang akan kita sampaikan.
- Hindari penggunaan teks yang terlalu banyak dalam satu slide.
- Pilih gambar, grafik, atau diagram untuk menyampaikan pesan visual yang sesuai dengan topik atau bahasan.

Contoh ilustrasi:

Seorang guru fisika menjelaskan konsep gravitasi kepada siswa. Alih-alih hanya menampilkan rumus, guru menggunakan animasi bola jatuh dan grafik perbandingan massa dengan percepatan. Dengan visual tersebut, siswa lebih mudah memahami hubungan antara massa, gravitasi, dan percepatan.

3. Penyampaian

Pada saat menyampaikan pesan atau presentasi, peran presenter sangat berarti. Meskipun sudah dibuat visualisasi yang baik, tetapi jika presenter tidak dapat menyampaikannya dengan baik dan tepat maka sangat dimungkinkan presentasinya akan gagal. Untuk itu sangat perlu bagi presenter pada saat penyampaian (presentasi) untuk memanfaatkan bahasa tubuh dan intonasi dengan baik. Untuk itu, sangat disarankan untuk menjadi perhatian saat presentasi terkait bahasa tubuh dan intonasi ini adalah:

- Gunakan bahasa tubuh yang positif: berdiri tegak, gerakan tangan sewajarnya, dan ekspresi wajah yang mendukung pesan presentasi kita.
- Intonasi suara harus bervariasi untuk menekankan poin-poin penting dan menghindari monoton.

Contoh ilustrasi:

Saat Steve Jobs memperkenalkan iPhone pertama kali, ia memulai dengan pernyataan sederhana namun memikat:

"Hari ini, Apple akan mengubah dunia." Dengan intonasi percaya diri dan bahasa tubuh yang menarik, Jobs menciptakan rasa penasaran audiens, sehingga semua fokus tertuju padanya.

4. Interaksi

Ketika presentasi, libatkan audiens dengan mengajukan pertanyaan, meminta pendapat, atau memanfaatkan humor ringan. Interaksi ini membantu menciptakan suasana nyaman dan meningkatkan perhatian audiens. Selanjutnya, ketika ada pertanyaan dari audience maka jawab pertanyaan dengan jelas, tanggapi dengan sopan dan pastikan jawaban yang kita berikan relevan dengan topik yang dibahas.

Contoh ilustrasi:

Dalam seminar kesehatan, pembicara memulai dengan pertanyaan: *"Berapa banyak dari Anda yang minum kopi setiap hari?"* Setelah beberapa audiens mengangkat tangan, ia melanjutkan: *"Tahukah Anda bahwa minum kopi dalam jumlah wajar justru baik untuk jantung? Mari kita bahas lebih dalam."*

B. Dampak Kelemahan Presentasi atau Presentasi yang Buruk terhadap Audiens

Presentasi yang buruk dapat membawa dampak negatif, baik bagi penyampai materi (presenter) maupun audiens. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai dampaknya, dilengkapi dengan contoh nyata untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas.

1. Hilangnya perhatian audiens

Presentasi yang tidak menarik, seperti menggunakan teks yang terlalu padat, monoton, atau tanpa visualisasi yang relevan, dapat membuat audiens kehilangan fokus. Jika audiens merasa bosan, mereka cenderung tidak memperhatikan isi presentasi, sehingga pesan utama tidak tersampaikan.

Contoh ilustrasi:

Seorang dosen memberikan kuliah dengan membaca seluruh isi slide yang penuh teks tanpa memberi penjelasan tambahan. Mahasiswa akhirnya sibuk dengan ponsel mereka atau mulai mengobrol karena tidak tertarik dengan materi yang disampaikan.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Pesan tidak sampai kepada audiens.
- Presenter gagal mencapai tujuan presentasinya.

2. Kebingungan dalam memahami materi

Presentasi yang tidak terstruktur atau terlalu rumit dapat membingungkan audiens. Jika ide-ide disampaikan secara acak tanpa hubungan yang jelas, audiens sulit memahami alur presentasi dan inti pesan yang ingin disampaikan.

Contoh ilustrasi:

Dalam sebuah rapat bisnis, seorang manajer menyampaikan laporan dengan banyak data statistik tetapi tidak memberikan konteks atau penjelasan yang jelas. Akibatnya, tim tidak memahami apa yang harus dilakukan berdasarkan data tersebut.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Audiens tidak mendapatkan pemahaman yang memadai.
- Keputusan yang diambil berdasarkan presentasi mungkin tidak tepat karena informasi tidak dipahami dengan benar.

3. Menurunkan kredibilitas presenter

Presentasi yang buruk sering kali menciptakan kesan bahwa presenter tidak menguasai materi atau tidak cukup mempersiapkan diri. Ini dapat menurunkan kepercayaan audiens terhadap presenter dan pesan yang disampaikan.

Contoh ilustrasi:

Seorang pengusaha pitching ide bisnisnya kepada investor tetapi tidak bisa menjawab pertanyaan sederhana tentang proyeksi keuangan. Hal ini membuat investor merasa bahwa pengusaha tersebut tidak kompeten.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Presenter kehilangan peluang untuk meyakinkan audiens.
- Kredibilitas presenter sebagai seorang profesional dapat dipertanyakan.

4. Kehilangan minat terhadap topik

Jika presentasi disampaikan dengan cara yang membosankan atau tidak relevan, audiens dapat kehilangan minat terhadap topik yang sebenarnya penting. Ini terjadi ketika presenter gagal menyelaraskan materi dengan kebutuhan atau ketertarikan audiens.

Contoh ilustrasi:

Dalam seminar kesehatan, pembicara menggunakan istilah medis yang sulit dipahami tanpa memberikan analogi atau penjelasan yang sederhana. Akibatnya, audiens yang tidak memiliki latar belakang medis kehilangan minat.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Pesan yang sebenarnya penting menjadi tidak dihargai.
- Audiens merasa waktunya terbuang sia-sia.

5. Ketidakpuasan dan kekecewaan audiens

Audiens yang merasa presentasi tidak memberikan manfaat atau tidak memenuhi ekspektasi mereka cenderung merasa kecewa. Hal ini dapat menurunkan citra presenter, organisasi, atau acara secara keseluruhan.

Contoh ilustrasi:

Dalam pelatihan keterampilan kerja, trainer hanya membaca slide tanpa memberikan latihan praktis atau interaksi. Peserta merasa tidak mendapatkan keterampilan baru seperti yang dijanjikan dalam promosi acara.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Audiens memberikan umpan balik negatif.
- Reputasi presenter atau institusi dapat tercoreng.

6. Menurunkan semangat dan motivasi audiens

Presentasi yang buruk dapat memengaruhi semangat audiens, terutama jika mereka berharap mendapatkan inspirasi atau arahan. Ketika penyampaian materi tidak

jelas atau tidak relevan, audiens merasa kurang termotivasi untuk bertindak.

Contoh ilustrasi:

Dalam sebuah konferensi motivasi, pembicara tidak menyampaikan cerita inspiratif atau solusi praktis, melainkan hanya berbicara tentang pencapaiannya sendiri. Audiens merasa tidak mendapat manfaat untuk meningkatkan kualitas hidup mereka.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Audiens menjadi apatis terhadap ide atau gagasan yang disampaikan.
- Presentasi gagal menggerakkan audiens untuk bertindak.

7. Waktu dan sumber daya terbangun sia-sia

Presentasi yang buruk membuang waktu audiens dan presenter, terutama jika hasil yang diharapkan tidak tercapai. Ini menjadi lebih kritis dalam situasi profesional di mana waktu adalah sumber daya yang berharga.

Contoh ilustrasi:

Dalam rapat perusahaan, seorang pemimpin tim menghabiskan satu jam mempresentasikan rencana proyek tetapi gagal memberikan arahan konkret. Tim merasa waktu mereka terbangun karena tidak ada keputusan penting yang dihasilkan.

Dampak yang ditimbulkan dari hal ini adalah:

- Produktivitas menurun karena waktu yang terbangun.
- Audiens menjadi enggan menghadiri presentasi berikutnya.

Kelemahan dalam presentasi atau presentasi yang buruk dapat membawa dampak negatif yang signifikan, baik pada audiens maupun presenter. Untuk menghindari hal ini, penting bagi presenter untuk:

- Merencanakan materi dengan baik.
- Menyusun pesan secara logis dan relevan.
- Memastikan bahwa penyampaian menarik dan mudah dipahami.

Dengan memahami dampak dari presentasi yang buruk, presenter dapat lebih termotivasi untuk meningkatkan kualitas presentasi sehingga pesan dapat disampaikan dengan efektif dan audiens merasa mendapatkan manfaat maksimal.

C. Penampilan Presenter

Penampilan presenter adalah aspek penting yang memengaruhi kesan pertama, kredibilitas, dan efektivitas penyampaian pesan. Penampilan melibatkan aspek fisik, sikap, dan cara berinteraksi dengan audiens. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai pentingnya penampilan presenter, elemen-elemen utama yang perlu diperhatikan, dan contoh ilustrasi untuk membantu pemahaman.

1. Mengapa penampilan presenter penting?

Penampilan adalah kesan pertama yang diterima audiens. Sebelum presenter berbicara, audiens sudah menilai berdasarkan bagaimana ia berpakaian, berdiri, dan bersikap. Penampilan yang baik mencerminkan profesionalitas, kepercayaan diri, dan penghormatan kepada audiens. Sebaliknya, penampilan yang buruk dapat mengalihkan perhatian audiens dari materi yang disampaikan. Hal ini dapat dicontohkan sebagai berikut, dalam sebuah seminar profesional, pembicara utama mengenakan pakaian formal (jas dan dasi) serta berdiri dengan postur tubuh tegap. Audiens merasa bahwa pembicara tersebut adalah orang yang kompeten dan layak didengar.

2. Elemen Utama Penampilan Presenter

Agar presentasi yang dilakukan dapat sambutan positif dan menarik, perlu diperhatikan elemen penampilan presenter. Beberapa elemen utama penampilan presenter itu adalah sebagai berikut.

1) Pakaian

- ✓ Pakaian harus sesuai dengan konteks acara. Misalnya, acara formal memerlukan pakaian formal,

- sementara acara santai dapat memperbolehkan pakaian semi-formal atau kasual rapi.
- ✓ Warna pakaian yang sederhana dan tidak mencolok membantu menjaga fokus audiens pada materi, bukan pada presenter.
 - ✓ Hindari pakaian yang terlalu mencolok atau tidak sesuai dengan budaya setempat.
- 2) Postur tubuh dan bahasa tubuh
- ✓ Berdiri tegap dengan posisi kaki seimbang mencerminkan kepercayaan diri.
 - ✓ Hindari posisi tubuh yang terlalu tegang atau terlalu santai, seperti membungkuk atau bersandar pada meja.
 - ✓ Gunakan gerakan tangan untuk mendukung poin-poin yang disampaikan, tetapi hindari gerakan yang berlebihan.
- 3) Ekspresi Wajah
- ✓ Ekspresi wajah yang positif, seperti senyum ringan, membantu menciptakan suasana yang ramah dan nyaman.
 - ✓ Hindari ekspresi yang kaku atau terlalu serius, karena dapat membuat audiens merasa tegang.
- 4) Intonasi Suara dan Artikulasi
- ✓ Suara harus jelas, tidak terlalu pelan atau terlalu keras. Gunakan intonasi yang bervariasi untuk menjaga perhatian audiens.
 - ✓ Artikulasi yang baik memastikan pesan mudah dipahami.
- 5) Penguasaan Media dan Peralatan
- ✓ Presenter harus memastikan bahwa alat bantu (seperti proyektor, mikrofon, atau pointer) berfungsi dengan baik.
 - ✓ Hindari kebingungan dalam menggunakan alat, karena ini dapat menciptakan kesan kurang profesional.
- 6) Keterlibatan dengan audiens
- ✓ Penampilan juga melibatkan kemampuan berinteraksi dengan audiens, seperti melakukan kontak mata,

menggunakan humor ringan, atau mengajukan pertanyaan.

- ✓ Hindari terlihat terlalu sibuk dengan catatan atau slide sehingga mengabaikan audiens.

3. Dampak penampilan yang baik terhadap audiens

Penampilan presenter yang baik saat presentasi sangat berdampak terhadap audience, diantaranya dampak positif itu adalah:

- Meningkatkan kepercayaan audiens terhadap presenter dan materi yang disampaikan.
- Membuat audiens lebih terlibat dan memperhatikan presentasi.
- Membantu audiens memahami dan mengingat materi dengan lebih baik.

Contoh ilustrasi:

Dalam peluncuran produk, seorang CEO mempresentasikan keunggulan produk terbaru sambil mengenakan pakaian branded perusahaan. Dengan postur yang percaya diri dan penyampaian yang antusias, ia berhasil menciptakan kesan positif di mata media dan konsumen.

4. Dampak penampilan yang buruk terhadap audiens

Penampilan presenter yang buruk saat presentasi sangat berdampak terhadap audience, diantaranya dampak negatif itu adalah:

- Menurunkan kepercayaan audiens terhadap presenter.
- Membuat audiens kehilangan minat terhadap materi yang disampaikan.
- Menimbulkan kesan bahwa presenter kurang profesional atau kurang memahami topik.

Contoh ilustrasi:

Seorang pembicara dalam konferensi formal hadir dengan pakaian kasual (kaos dan jeans). Audiens merasa bahwa pembicara tidak menghormati acara dan kurang kompeten, sehingga mereka menjadi kurang fokus pada isi presentasi.

Penampilan presenter bukan hanya soal pakaian, tetapi juga melibatkan bahasa tubuh, ekspresi wajah, intonasi suara, dan interaksi dengan audiens. Penampilan yang baik membantu meningkatkan kepercayaan audiens, menyampaikan pesan dengan lebih efektif dan membuat presentasi lebih menarik dan berkesan. Dengan memerhatikan penampilan secara keseluruhan, presenter dapat menciptakan suasana yang mendukung kesuksesan presentasi dan memaksimalkan dampak pesan yang disampaikan.

D. Mengapa Teknik Presentasi Diperlukan?

Teknik presentasi adalah serangkaian keterampilan yang membantu seseorang menyampaikan informasi secara efektif kepada audiens. Penguasaan teknik ini sangat penting karena memengaruhi cara pesan diterima dan dipahami oleh audiens. Berikut adalah penjelasan rinci dengan contoh ilustrasi mengapa teknik presentasi diperlukan.

1. Untuk menarik perhatian audiens

Presentasi yang menarik dapat memikat perhatian audiens sejak awal. Teknik seperti pembukaan yang memukau, penggunaan visual yang menarik, atau humor ringan membantu audiens tetap fokus sepanjang sesi.

Contoh ilustrasi:

Seorang guru fisika memulai pelajaran tentang gravitasi dengan menjatuhkan dua benda berbeda (misalnya, pena dan bola kecil) dari ketinggian yang sama, lalu bertanya kepada siswa: *"Menurut kalian, mana yang sampai lebih dulu ke lantai?"* Ini menciptakan rasa penasaran dan memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran.

2. Untuk menyampaikan ide dengan jelas

Teknik presentasi membantu menyusun dan menyampaikan ide secara sistematis sehingga mudah dipahami oleh audiens. Hal ini meliputi penggunaan struktur yang logis (pembukaan, isi, penutup) serta visualisasi seperti grafik, diagram, atau animasi.

Contoh ilustrasi:

Dalam rapat perusahaan, seorang manajer keuangan mempresentasikan laporan tahunan. Alih-alih hanya membaca angka dari spreadsheet, ia menggunakan diagram lingkaran untuk menunjukkan alokasi anggaran, grafik batang untuk menunjukkan tren pertumbuhan, dan memberikan penjelasan singkat di setiap slide. Audiens dengan cepat memahami informasi utama tanpa harus mencerna angka-angka mentah.

3. Untuk membangun kredibilitas

Presentasi yang disampaikan dengan percaya diri dan profesionalitas mencerminkan bahwa presenter menguasai topik yang dibahas. Ini meningkatkan kredibilitas presenter di mata audiens.

Contoh ilustrasi:

Seorang ahli teknologi mempresentasikan inovasi terbaru dalam kecerdasan buatan di depan investor. Dengan gaya bicara yang percaya diri, didukung data riset terkini dan contoh aplikasi nyata, ia berhasil meyakinkan investor bahwa teknologinya layak didanai.

4. Untuk menginspirasi dan mempengaruhi audiens

Teknik presentasi yang baik dapat memotivasi audiens untuk bertindak, mengubah pandangan mereka, atau menerima gagasan baru. Ini penting dalam situasi seperti pitching bisnis, seminar motivasi, atau pelatihan kepemimpinan.

Contoh ilustrasi:

Dalam sebuah seminar motivasi, seorang pembicara menceritakan kisah perjuangannya dari nol hingga sukses. Dengan teknik storytelling yang emosional, ia berhasil memengaruhi audiens untuk berani mengambil risiko dan tidak menyerah pada kegagalan.

5. Untuk meningkatkan keterlibatan audiens

Audiens lebih terlibat jika presentasi disertai dengan interaksi, seperti pertanyaan terbuka, polling, atau diskusi singkat. Teknik ini membuat audiens merasa menjadi bagian dari proses, bukan sekadar pendengar pasif.

Contoh ilustrasi:

Dalam workshop digital marketing, seorang trainer meminta peserta untuk menganalisis iklan media sosial yang mereka anggap efektif. Setelah itu, ia meminta mereka berbagi pendapat sebelum memberikan tips tentang elemen iklan yang berhasil. Dengan pendekatan ini, peserta merasa lebih terlibat dan memahami materi dengan lebih baik.

6. Untuk menyampaikan informasi yang kompleks dengan sederhana

Teknik presentasi memungkinkan informasi yang rumit disederhanakan melalui visualisasi, analogi, atau contoh praktis. Ini membuat audiens lebih mudah memahami dan mengingat materi.

Contoh ilustrasi:

Seorang dokter menjelaskan kepada pasien tentang prosedur operasi jantung. Daripada hanya menggunakan istilah medis, ia menggunakan diagram anatomi sederhana dan analogi seperti: *"Pembuluh darah ini seperti pipa air yang tersumbat. Operasi akan membersihkan sumbatan sehingga aliran darah kembali lancar."*

7. Untuk menghindari kesalahpahaman

Teknik presentasi membantu menyampaikan pesan dengan cara yang terstruktur dan mendukung pemahaman yang benar. Hal ini meminimalkan risiko kesalahpahaman, terutama dalam komunikasi formal atau profesional.

Contoh ilustrasi:

Dalam peluncuran produk baru, seorang pemasar menggunakan slide yang menjelaskan fitur-fitur utama produk, disertai dengan demonstrasi langsung. Dengan cara ini, audiens memahami dengan jelas manfaat produk tanpa ada kebingungan.

8. Untuk meningkatkan dampak pesan yang disampaikan

Teknik presentasi, seperti penggunaan intonasi suara, bahasa tubuh, dan visualisasi yang kuat, memperkuat

dampak dari pesan yang disampaikan. Pesan menjadi lebih berkesan dan mudah diingat oleh audiens.

Contoh ilustrasi:

Ketika Martin Luther King Jr. menyampaikan pidato "*I Have a Dream*", ia menggunakan teknik retorika seperti pengulangan frase dan intonasi yang menggugah. Hingga kini, pidatonya tetap diingat sebagai salah satu presentasi paling berpengaruh dalam sejarah.

Teknik presentasi diperlukan untuk menarik perhatian audiens, menyampaikan ide secara jelas dan terstruktur, meningkatkan kredibilitas presenter, menginspirasi dan memengaruhi audiens, dan meningkatkan keterlibatan dan pemahaman audiens. Dengan menguasai teknik presentasi, Anda tidak hanya dapat menyampaikan informasi dengan efektif, tetapi juga menciptakan pengalaman berkesan bagi audiens. Presentasi yang baik dapat menjadi alat penting untuk mencapai kesuksesan di berbagai bidang kehidupan.

E. Jenis-Jenis Presentasi

Presentasi adalah metode komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, ide, atau gagasan kepada audiens. Jenis presentasi dapat dibedakan berdasarkan tujuan, gaya penyampaian, dan konteks acara. Memahami jenis-jenis presentasi penting agar presenter dapat memilih pendekatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut adalah penjelasan rinci dengan contoh ilustrasi tentang berbagai jenis presentasi.

1. Presentasi informasi (*informative presentation*)

Tujuan utama presentasi informasi adalah menyampaikan informasi, data, atau fakta kepada audiens. Jenis presentasi ini sering digunakan untuk mengedukasi audiens tentang suatu topik tertentu. Gaya penyampaian presentasi informasi biasanya terstruktur dan berorientasi pada penjelasan yang rinci. Karakteristik presentasi informasi adalah (1) berisi banyak data dan fakta, dan (2)

memerlukan visualisasi seperti grafik, tabel, atau diagram untuk mendukung pemahaman.

Contoh:

Seorang dosen memberikan presentasi tentang dampak perubahan iklim pada ekosistem laut. Ia menggunakan data dari penelitian terbaru, grafik perubahan suhu laut, dan peta daerah terdampak untuk mendukung penjelasannya.

2. Presentasi persuasif (*persuasive presentation*)

Tujuan utama presentasi persuasif adalah mempengaruhi audiens agar mendukung suatu ide, produk, atau tindakan tertentu. Gaya penyampaian presentasi persuasif berfokus pada membangun argumen yang kuat dan menggugah emosi audiens. Karakteristik presentasi persuasif adalah (1) menekankan pada manfaat atau keuntungan, dan (2) menggunakan teknik *storytelling*, studi kasus, atau testimoni untuk mendukung argumen.

Contoh:

Seorang pengusaha startup melakukan pitching kepada investor. Ia mempresentasikan potensi pasar produknya, solusi yang ditawarkan, dan proyeksi keuntungan untuk meyakinkan investor agar memberikan pendanaan.

3. Presentasi instruksional (*instructional presentation*)

Tujuan utama presentasi instruksional adalah memberikan panduan atau pelatihan kepada audiens. Gaya penyampaian presentasi instruksional melibatkan langkah-langkah yang terperinci dan terkadang interaktif. Karakteristik presentasi instruksional adalah (1) memerlukan tahapan yang jelas dan logis, dan (2) biasanya menggunakan demonstrasi langsung atau praktik

Contoh:

Dalam workshop desain grafis, trainer menjelaskan cara menggunakan perangkat lunak Adobe Photoshop. Ia menunjukkan langkah-langkah dasar, seperti memotong gambar, menambahkan teks, dan menerapkan efek visual secara langsung di layar.

4. Presentasi inspiratif (*inspirational presentation*)

Tujuan utama presentasi inspiratif adalah memberikan motivasi atau inspirasi kepada audiens. Gaya penyampaian presentasi inspiratif bersifat emosional, dengan menggunakan cerita atau pengalaman pribadi untuk menggugah semangat audiens. Karakteristik presentasi inspiratif adalah (1) menggunakan *storytelling* yang kuat, dan (2) memiliki elemen emosional untuk menyentuh hati audiens.

Contoh:

Dalam seminar motivasi, seorang pembicara menceritakan kisah hidupnya yang penuh perjuangan hingga akhirnya mencapai kesuksesan. Dengan intonasi suara yang menggugah dan bahasa tubuh yang dinamis, ia memotivasi audiens untuk tidak menyerah menghadapi tantangan.

5. Presentasi penjualan (*sales presentation*)

Tujuan utama presentasi penjualan adalah meyakinkan audiens untuk membeli produk atau jasa. Gaya penyampaian presentasi penjualan fokus pada manfaat produk dan solusi yang ditawarkan untuk kebutuhan audiens. Karakteristik presentasi penjualan adalah (1) menonjolkan fitur dan manfaat produk, dan (2) sering menggunakan media visual, seperti katalog atau video promosi.

Contoh:

Seorang agen properti mempresentasikan sebuah rumah kepada calon pembeli. Ia menjelaskan keunggulan lokasi, fasilitas, dan harga yang kompetitif, sambil menunjukkan foto-foto rumah yang diambil secara profesional.

6. Presentasi hiburan (*entertaining presentation*)

Tujuan utama presentasi hiburan adalah menghibur audiens sambil menyampaikan pesan ringan. Gaya penyampaian presentasi hiburan santai, sering kali melibatkan humor, cerita, atau permainan. Karakteristik presentasi hiburan adalah (1) gaya informal dan interaktif, dan (2) tidak terlalu fokus pada data atau fakta.

Contoh:

Dalam acara komedi, seorang stand-up comedian menyampaikan cerita lucu yang mengandung sindiran sosial. Selain menghibur, ia juga menyampaikan pesan moral secara halus kepada audiens.

7. Presentasi teknikal (*technical presentation*)

Tujuan utama presentasi teknikal adalah menyampaikan informasi teknis atau ilmiah kepada audiens yang memiliki latar belakang terkait. Gaya penyampaian presentasi teknikal berorientasi pada detail dan presisi. Karakteristik presentasi teknikal adalah (1) berisi detail teknis yang mendalam, dan (2) memerlukan keahlian khusus dari presenter dan audiens.

Contoh:

Seorang insinyur mempresentasikan spesifikasi teknis desain jembatan baru kepada tim arsitek dan kontraktor. Ia menggunakan diagram teknis, simulasi komputer, dan perhitungan matematis untuk menjelaskan rancangan tersebut.

8. Presentasi kolaboratif (*collaborative presentation*)

Tujuan utama presentasi kolaboratif adalah melibatkan audiens dalam diskusi atau pemecahan masalah bersama. Gaya penyampaian presentasi kolaboratif adalah interaktif, dengan mengundang masukan atau ide dari audiens. Karakteristik presentasi kolaboratif adalah (1) melibatkan partisipasi aktif audiens, dan (2) bersifat dinamis dan fleksibel.

Contoh:

Dalam sesi brainstorming di perusahaan, seorang manajer memulai dengan presentasi singkat tentang masalah pemasaran, lalu mengundang tim untuk memberikan ide-ide kreatif. Ia menulis semua masukan di papan tulis untuk didiskusikan lebih lanjut.

Memilih jenis presentasi yang tepat sangat penting untuk mencapai tujuan komunikasi. Untuk itu, sebelum presentasi sebaiknya tetapkan dahulu tujuan presentasi selanjutnya pilih jenis presentasi yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Untuk memberikan gambaran umum ringkasan dari jenis-jenis presentasi yang telah diuraikan di atas, tabel berikut adalah ringkasan jenis-jenis presentasi berdasarkan tujuan.

Tabel 1 Jenis-jenis presentasi berdasarkan tujuan

Jenis Presentasi	Tujuan Utama	Contoh Situasi
Informasi	Menyampaikan data atau fakta	Seminar, kuliah
Persuasif	Mempengaruhi audiens	Pitching bisnis, kampanye
Instruksional	Memberikan panduan atau pelatihan	Workshop, pelatihan teknis
Inspiratif	Memotivasi atau menginspirasi	Seminar motivasi, acara kepemimpinan
Penjualan	Mempromosikan produk atau jasa	Presentasi produk, promosi dagang
Hiburan	Menghibur dengan pesan ringan	Stand-up comedy, acara santai
Teknikal	Menjelaskan informasi teknis	Presentasi proyek teknik, konferensi ilmiah
Kolaboratif	Melibatkan audiens dalam diskusi	Sesi brainstorming, diskusi tim

Dengan memahami berbagai jenis presentasi, seorang presenter dapat menyusun materi, gaya penyampaian, dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan audiens serta tujuan yang ingin dicapai.

Sebagai penutup dalam pembahasan bab ini, berikut tips pendek untuk meningkatkan teknik presentasi.

1. Latihan secara rutin

Latihan membantu mengurangi rasa gugup dan meningkatkan penguasaan materi. Rekam diri Anda saat berlatih dan evaluasi bagian yang perlu diperbaiki.

2. Gunakan storytelling

Cerita yang relevan membuat presentasi lebih menarik dan membantu audiens memahami konteks. Pastikan cerita Anda singkat, relevan, dan mendukung tujuan presentasi.

3. Kontrol waktu

Waktu yang terlalu panjang atau pendek dapat membuat audiens kehilangan fokus. Gunakan timer atau alat bantu lainnya untuk memastikan Anda tepat waktu.

4. Antisipasi Pertanyaan

Pikirkan pertanyaan yang mungkin muncul dari audiens dan siapkan jawaban sebelumnya. Ini menunjukkan bahwa Anda benar-benar memahami topik yang dibahas.

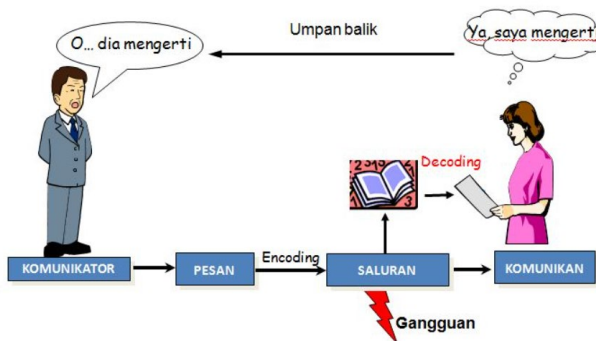
BAB 2

Peranan Teknik Presentasi Dalam Penyampaian Ide

A. Peranan Teknik Presentasi Terhadap Pemahaman Orang Lain Tentang Bahan Yang Disampaikan

1. Presentasi = komunikasi

Presentasi adalah proses komunikasi, dimana dalam proses komunikasi ada upaya penyampai pesan (komunikator) untuk menyampaikan pesan dengan sebaik-baiknya agar pesan dapat diterima oleh penerima pesan (komunikan) sesuai dengan yang disampaikan komunikator. Perlu diketahui bahwa dalam komunikasi ada enam unsur yang saling terkait yaitu komunikator, penyandian pesan (encoding), saluran (channel), pembuka sandi pesan (decoding), komunikan, dan umpan balik (feedback). Keenam unsur ini dalam proses komunikasi dapat dilihat sebagaimana pada gambar 2.1 berikut ini.



Gambar 2.1 Proses komunikasi

Proses komunikasi ini berjalan terus mengalir mulai dari komunikator sampai ke komunikan bahkan sampai dengan adanya feedback dari komunikan. Namun tidak jarang proses komunikasi ini muncul gangguan baik dari bahasa, lingkungan maupun proses pengemasan pesan yang pada akhirnya terjadi kesalahan dalam menangkap makna pesan.

Dalam komunikasi, pesan memang harus ditata dengan baik namun agar dapat difahami dengan baik pula maka penekanan dan penggunaan bahasa tubuh juga sangat diperlukan. Demikian juga dengan presentasi, selain penataan pesan yang baik juga banyak unsur-unsur lain yang juga harus mendukung agar penyampaian presentasi dapat diterima dengan baik pula.

2. Peran teknik presentasi

Pesan presentasi yang terstruktur, slide presentasi yang menarik tidak akan berarti apa-apa jika *presenter* tidak mampu membawakan presentasi dengan meyakinkan. Dalam banyak presentasi, sering kita temui *presenter* memiliki pesan presentasi yang bagus, slide yang memesona, tetapi karena penyampaiannya tidak meyakinkan yang disampaikan tetap saja membosankan.

Perlu diketahui bahwa *presenter* adalah aktor utama presentasi. Audiens hadir untuk melihat dan mendengarkan presentasi *presenter*. Mereka tidak peduli seberapa lama persiapan *presenter*, audiens tidak mau tahu. Audiens tidak akan menilai persiapan *presenter*, tetapi audiens menilai penyampaian presentasi *presenter*.

Oleh karena itu, penyampaian presentasi juga merupakan bagian yang sangat penting dan menentukan keberhasilan presentasi, selain penyusunan pesan yang terstruktur dan pembuatan slide yang menarik. Jika *presenter* tidak menguasai teknik presentasi, maka bisa jadi pesan dan slide presentasi yang sudah disiapkan dengan serius akhirnya menjadi tidak bermanfaat, karena audiens tidak benar-benar menangkap apa yang disampaikan *presenter*. Sebaliknya, jika *presenter* dapat menyampaikan presentasi secara meyakinkan, maka

audiens akan mampu menyerap informasi dengan baik. Akibatnya, *presenter* akan mampu menarik perhatian audiens dan benar-benar dapat terhubung dengan audiens.

Jika tahap penyusunan pesan presentasi merupakan bentuk komunikasi verbal, maka teknik penyampaian presentasi lebih banyak berkaitan dengan komunikasi non verbal. Komunikasi non verbal terdiri atas 2 komponen, yaitu bahasa tubuh dan intonasi suara. Yang termasuk bahasa tubuh yang perlu *presenter* perhatikan adalah cara berdiri, pergerakan badan, kontak mata, ekspresi wajah, dan *gesture*. Sementara, yang termasuk dalam intonasi suara yang perlu *presenter* kuasai adalah tinggi rendah suara, cepat lambat berbicara, dan keras lemah suara.

Dalam komunikasi, kata-kata pembicara hanyalah sebagian kecil dari usahanya. Tinggi rendah suara, cepat lambat berbicara, keras lemah kata yang diucapkan, dan jeda di antara kata-kata itu dapat mengungkapkan lebih dari apa yang dikomunikasikan dengan kata-kata saja. Selanjutnya, gerak tubuh, cara berdiri, kontak mata, ekspresi wajah, dan *gesture* biasanya menyampaikan berbagai sinyal halus. Elemen non verbal ini dapat memberikan indikasi kepada audiens sebuah petunjuk penting tentang pikiran dan perasaan pembicara yang dapat memperkuat atau bertentangan dengan kata-katanya.

3. Tujuan presentasi

Presentasi yang baik harus dibuat sesuai dengan tujuan dan audiensnya, sehingga pesan yang disampaikan bisa diterima dengan baik. Berikut adalah enam tujuan utama presentasi.

a. Menyampaikan informasi

Tujuan paling utama dari presentasi adalah menyampaikan informasi secara jelas. Ini biasanya dilakukan oleh pendidik (guru, dosen, ustadz, dan lain-lain) atau nara sumber dalam seminar, lokakarya atau yang lain. Dengan presentasi yang baik, informasi yang disampaikan akan lebih mudah dipahami.

- b. Meyakinkan audiens
Selain memberikan informasi, tujuan penting presentasi adalah meyakinkan audiens. Dalam dunia bisnis, presentasi sering digunakan untuk memengaruhi pengambilan keputusan. Presenter harus mampu menyampaikan argumen yang kuat dan didukung data yang relevan supaya audiens merasa yakin dengan apa yang disampaikan.
- c. Memotivasi
Dalam beberapa hal, presentasi juga bertujuan untuk memotivasi audiens. Presentasi jenis ini sering ditemukan di acara motivasi. Pembicara atau motivator harus bisa memberikan semangat dalam presentasi ini.
- d. Mengajak/membujuk (persuasif)
Presentasi juga memiliki tujuan untuk mengajak atau membujuk (persuasif) agar mau melakukan sesuatu atau menyetujui suatu pendapat. Tujuan presentasi untuk persuasif ini seringkali dilakukan oleh (1) salesman dalam kegiatan marketing atau sales, dan (2) politikus dalam kegiatan kampanye.
- e. Menghibur
Presentasi juga bisa bertujuan untuk menghibur. Suasana presentasi ini biasanya lebih ringan dan interaktif, dan tidak jarang mengkombinasikan humor, cerita menarik, dan beberapa hal kreatif lainnya. Tujuan presentasi untuk menghibur juga sering digunakan dalam presentasi umum seperti MC atau acara-acara yang bersifat informal untuk menciptakan suasana yang interaktif.
- f. Mengajar
Presentasi untuk mengajar ini membantu audiens memahami konsep baru. Pada tujuan ini, sebaiknya jelaskan apa yang ingin dicapai audiens setelah presentasi. Dalam presentasi ini, gunakan juga *slide* yang menarik dan visual yang dapat membantu memperjelas poin-poin penting.
- g. Menyelesaikan masalah

Tujuan presentasi yang terakhir adalah menyelesaikan masalah. Dalam situasi kerja atau rapat, presentasi digunakan untuk membahas masalah yang dihadapi dan mengusulkan solusi yang dapat tempuh. Presenter perlu menyampaikan informasi yang tepat dan menawarkan strategi efektif untuk mengatasi masalah yang ada.

4. Manfaat Presentasi

Selain memiliki banyak tujuan, melakukan kegiatan presentasi dan juga membuat materi presentasi juga akan memberikan manfaat seperti berikut ini.

a. Sebagai bahan pemaparan

Di dalam lingkungan kerja, presentasi menjadi satu hal yang harus dilakukan. Biasanya terkait dengan project di perusahaan tersebut, dan presentasi ini menjadi jembatan penyampaian informasi. Tidak sedikit orang yang paham dengan pemaparan secara verbal, harus diikuti dengan pemaparan secara non verbal. Salah satu caranya dengan menggunakan materi presentasi. presenter dapat membuat materi presentasi yang disesuaikan, seperti menggunakan video atau membuat dalam bentuk buku.

b. Memperjelas pemahaman audiens

Sebagian audiens, mendengarkan penjelasan tanpa melihat buku panduan atau modul akan menyulitkan. Untuk itu, buatlah materi presentasi yang mudah dipahami oleh audiens. Pilihlah materi yang sesuai dengan topik, dan buat penjelasan secara detail, dan yang perlu diperhatikan adalah isi dari materi presentasi tersebut memudahkan dibaca audiens. Dengan demikian, audiens memiliki pemahaman lebih baik dengan memperhatikan presentasi yang dilakukan presenter disertai dengan membaca isi materi presentasi yang menarik.

c. Memberi kesan lebih eksklusif (professional)

Jika selama ini presenter melakukan kegiatan presentasi hanya mengandalkan secarik kertas saja,

maka sebaiknya membuat materi presentasi yang baik dengan dilengkapi tampilan gambar dan video yang mendukung penjelasan isi materi presentasi. Akan lebih baik jika materi presentasi itu dicetak warna dan dibagikan kepada audiens. Materi presentasi yang dibuat dengan desain dan isi yang menarik akan memberikan kesan eksklusif.

d. Memupuk mental percaya diri

Dengan menyiapkan materi paparan presentasi yang baik dan latihan-latihan yang cukup sebelum presentasi dapat memupuk mental percaya diri pada diri presenter. Presenter yang memiliki rasa percaya diri akan sangat berpengaruh pada penampilan presentasi yang dilakukan dan pada akhirnya juga dapat meningkatkan hasil presentasinya. Dengan penampilan yang menyakinkan penuh percaya diri saat presentasi, maka upaya memahamkan audiens dengan materi presentasi yang disampaikan akan dapat dicapai.

e. Media membantu penjabaran

Bagi presenter, penyiapan paparan presentasi dapat memberikan arah dan membantu dalam menjelaskan detail materi secara runtut kepada audiens. Bahkan pada kasus tertentu, presentasi yang disertai dengan data dalam bentuk tabel, gambar, diagram, ataupun video dapat menguatkan pemahaman audiens. Dengan demikian, tujuan presentasi untuk memberikan pemahaman ataupun tujuan presentasi yang lain dapat dicapai dengan baik.

B. Peran Teknik Presentasi Dalam Menyajikan Data

1. Data dan informasi

Banyak presentasi menjadi membosankan karena presenter melakukan *data dump*. Mereka menjejalkan semua data yang ada ke slide presentasi mereka. Hasilnya adalah sebuah presentasi yang ruwet dan membingungkan untuk audiens. Hal ini terjadi karena presenter menyajikan

data mentah dan belum menjadi informasi. Untuk itu ada baiknya kita fahami terlebih dahulu apa perbedaan data dengan informasi.

Data adalah angka, tabel atau grafik yang disajikan apa adanya tanpa diolah terlebih dahulu. Biasanya pesan apa yang ingin disampaikan masih belum jelas. Sedangkan informasi adalah angka, tabel atau grafik yang sudah diolah dan disajikan menggunakan media yang tepat. Pesan yang ingin disampaikan juga sudah jelas. Singkat kata, informasi adalah ringkasan dari data yang sudah diolah.

Dalam presentasi yang kita sajikan sebaiknya adalah informasi, sehingga audiens dengan segera dapat menangkap makna yang ingin kita sampaikan kepadanya. Sebagai ilustrasi, dapat dilihat contoh bentuk penyampaian data sebagaimana pada gambar 2.2 berikut ini.

Data Hasil Kuisisioner Survey Pelanggan

No	Nama	Hasil	No	Nama	Hasil
1	Anton	Sangat puas	8	Sukiman	Sangat puas
2	Tini	Puas	9	Deni	Puas
3	Rudi	Kurang puas	10	Indro	Tidak puas
4	Dono	Sangat puas	11	Teguh	Puas
5	Atun	Tidak puas	12	Rinda	Kurang puas
6	Budi	Tidak puas	13	Mamat	Kurang puas
7	Jamilah	Puas	14	Anton	puas

* Data berlanjut di slide berikutnya

Data mentah

Data Rekapitan Kuisisioner Survey Pelanggan

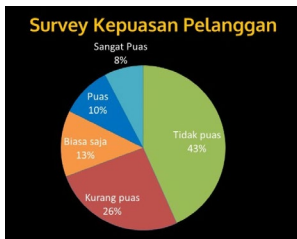
* Dari hasil survey terhadap 300 pelanggan

Kondisi	Jumlah
Tidak puas	130
Kurang puas	78
Biasa saja	39
Puas	30
Sangat Puas	23
Total	300

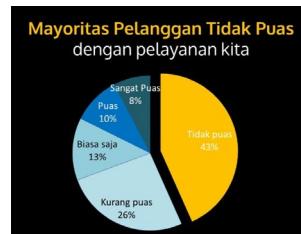
Data setengah matang

Gambar 2.2 Contoh penyajian data dalam presentasi

Pada gambar 2.2 di atas data disajikan secara mentah dalam bentuk tabel kemudian diolah dengan merangkumkannya juga dalam bentuk tabel. Meskipun ditampilkan dalam bentuk tabel yang bagus namun kalau yang ditampilkan adalah data masih kurang menarik dan tidak bisa segera ditangkap makna pesan yang disampaikan. Dari data pada gambar 2.2 di atas, akan lebih menarik jika diolah menjadi informasi sebagaimana pada gambar 2.3 berikut ini.



Informasi dengan media
yang tepat



Informasi disertai pesan
yang jelas

Gambar 2.3 Contoh penyajian informasi dalam presentasi

Dari uraian dan contoh di atas jelas bahwa dalam presentasi yang disajikan adalah data yang telah diolah menjadi informasi sehingga memudahkan audiens untuk mencerna makna presentasi. Pada kasus tertentu, misalnya presentasi dalam sebuah diskusi atau pembahasan suatu topik, maka penyajian data (data mentah atau data setengah matang) yang ditampilkan dalam tabel masih relevan. Untuk itu, perlu diketahui terlebih dahulu apa tujuan dari presentasi agar penyajian paparan yang akan dilakukan juga sesuai dengan tujuan presentasi tersebut.

2. Manfaat data dalam presentasi

Menyajikan data dengan benar dapat membantu audiens memahami proses yang rumit, mengidentifikasi tren, dan langsung menunjukkan apa yang sedang terjadi tanpa melelahkan otak mereka. Manfaat penyajian data yang baik dalam presentasi akan dapat membantu audiens dalam membuat beberapa hal sebagai berikut.

- Membuat keputusan yang tepat dan mencapai hasil positif.
- Mengurangi waktu yang dihabiskan untuk memproses data.
- Mengkomunikasikan hasilnya dengan jelas.
- Menambahkan ke atau perluas penelitian saat ini.

Mengingat begitu penting dan berharganya manfaat data yang baik dalam presentasi bagi audiens ini, maka sebaiknya presenter menyusun data dalam presentasinya

menjadi informasi yang bermakna. Dengan penyajian informasi yang bermakna ini nantinya akan dapat dikembangkan beberapa hal kedepan yang lebih baik karena didukung dengan informasi yang *clear*.

3. Metode penyajian data

Ada beberapa cara untuk menyajikan data dalam presentasi. Dalam menyajikan data ini tentu disesuaikan dengan tujuan presentasi dan tingkatan audiens (usia, pendidikan, status sosial, dan sebagainya). Berikut metode penyajian data yang dapat digunakan presenter dalam presentasinya.

a. Tabel

Di antara berbagai jenis penyajian data, tabel merupakan metode yang paling mendasar, dengan data disajikan dalam baris dan kolom. Penyajian tabel dapat menggunakan Excel atau Google Sheets.

Contoh:

Tabel 2. Rekapitulasi Hasil Studi Mata Kuliah Bahasa Pemrograman 190 mahasiswa

Nilai A 80-100	Nilai B+ 75-79	Nilai B 65-74	Nilai C+ 60-64	Nilai C 55-59	Nilai D 40-54	Nilai E 0-39
13	8	32	22	36	51	28
6,84%	4,21%	16,84%	11,57%	18,94%	26,84%	14,73

Gambar 2.4 Contoh tabel dalam presentasi

b. Teks

Saat menyajikan data sebagai teks, yang dilakukan hanyalah menuliskan poin-poin dalam paragraf. Jadi yang disajikan adalah inti (poin-poin) materi materi presentasi, hindari menuliskan secara detil isi materi.

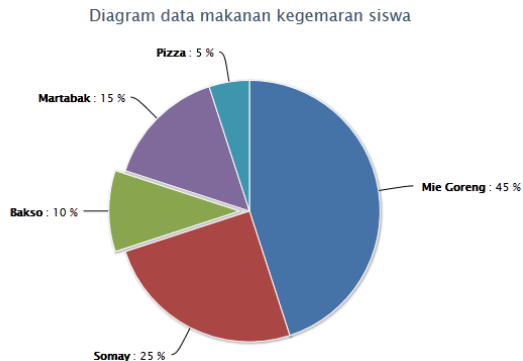
Contoh:

- 65% pengguna email mengakses email mereka melalui perangkat seluler.
- Email yang dioptimalkan untuk seluler menghasilkan rasio klik-tayang 15% lebih tinggi.
- 56% pengguna emoji memiliki tingkat keterbukaan yang lebih tinggi.

c. Diagram lingkaran

Diagram lingkaran (atau diagram pie) adalah lingkaran yang dibagi menjadi beberapa bagian yang menunjukkan ukuran relatif data dalam keseluruhan. Jika Anda menggunakannya untuk menampilkan persentase, pastikan semua irisan berjumlah 100%.

Contoh:



Gambar 2.5 Contoh diagram lingkaran (diagram pie)

Salah satu kelemahan dari diagram lingkaran adalah mata kita terkadang tidak dapat mengidentifikasi perbedaan irisan lingkaran, dan hampir tidak mungkin untuk membandingkan irisan serupa dari dua diagram lingkaran yang berbeda. Hal ini tentu akan berpengaruh pada saat analisis data.

d. Diagram batang

Diagram batang adalah diagram yang menyajikan sekumpulan item dari kategori yang sama dalam bentuk batang persegi panjang yang ditempatkan pada jarak yang sama satu sama lain. Tinggi atau panjang mereka menggambarkan nilai yang mereka wakili. Selain diagram batang biasa ada juga diagram batang yang kompleks. Diagram batang kompleks ini adalah diagram batang berkelompok yang tidak hanya membandingkan kategori tetapi juga kelompok di dalamnya.

Contoh:

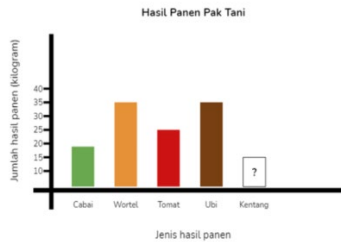


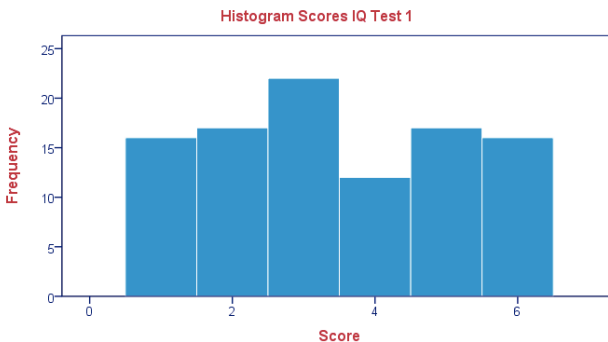
Diagram batang

Diagram batang kompleks

Gambar 2.6 Contoh diagram batang

e. Histogram

Histogram mirip dengan diagram batang persegi panjang, namun pada hitogram tidak memiliki celah. Histogram biasanya untuk menampilkan hasil pengukuran hal-hal yang dapat dimasukkan ke dalam angka, jadi tidak tepat jika digunakan untuk kategori seperti preferensi cuaca atau film favorit seperti yang dilakukan diagram batang.



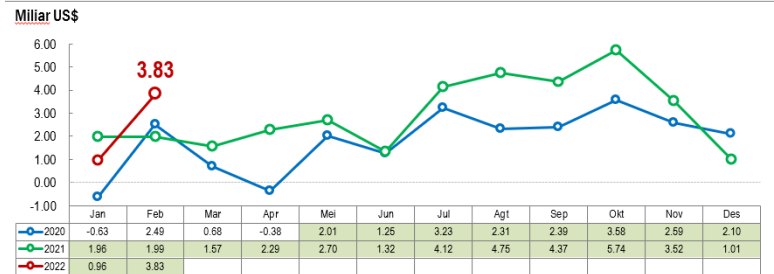
Gambar 2.7 Contoh histogram

f. Grafik garis

Grafik garis menampilkan data dalam bentuk garis yang menghubungkan antar titik. Titik-titik ini mewakili data pada kondisi tertentu yang selanjutnya antar kelompok data yang diwakili titik-titik ini dihubungkan oleh garis lurus. Mungkin ada satu atau lebih garis untuk membandingkan bagaimana beberapa hal terkait berubah seiring waktu. Pada sumbu horizontal bagan garis biasanya memiliki label teks, tanggal, atau

tahun, sedangkan sumbu vertikal biasanya mewakili kuantitas (misalnya: anggaran, suhu, atau persentase).

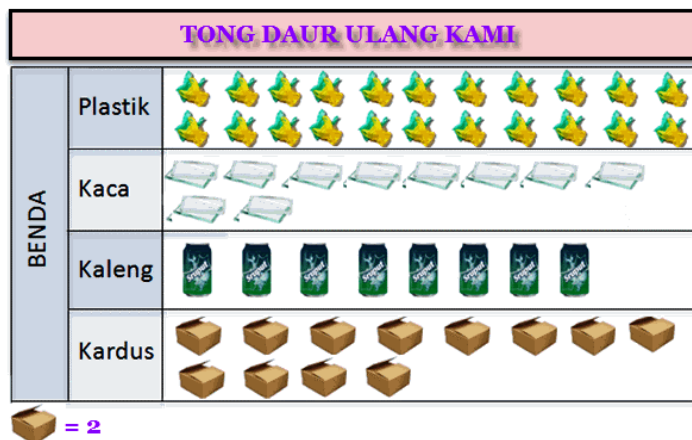
NERACA PERDAGANGAN BARANG



Gambar 2.8 Contoh grafik garis

g. Grafik piktoqram

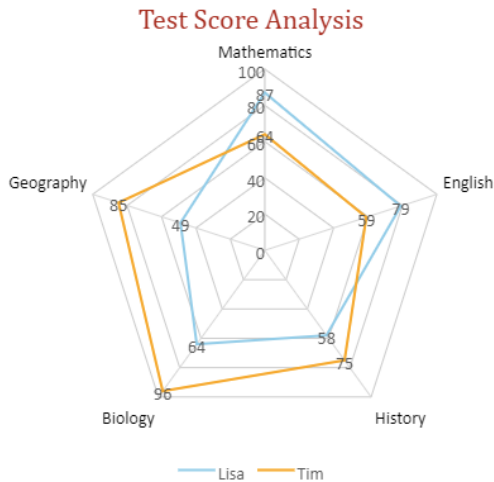
Grafik piktoqram menggunakan gambar atau ikon yang berkaitan dengan topik utama untuk memvisualisasikan kumpulan data kecil. Kombinasi warna dan ilustrasi yang menyenangkan membuat grafik piktoqram sering digunakan di sekolah. Grafik piktoqram hanya dapat menyajikan jumlah data yang sangat terbatas dan terkadang mereka hanya ada untuk tampilan dan tidak mewakili statistik nyata.



Gambar 2.9 Contoh grafik piktoqram

h. Grafik radar

Jika menyajikan lima variabel atau lebih dalam bentuk diagram batang terlalu kaku maka sebaiknya gunakan diagram radar. Grafik radar menunjukkan data yang membandingkan satu sama lain mulai dari titik yang sama. Grafik radar disebut juga grafik laba-laba karena setiap aspek yang digabungkan terlihat seperti jaring laba-laba. Pada gambar 2.10 di bawah ini dapat dilihat bahwa setiap sudut mewakili mata pelajaran dengan nilai skor mulai 0 hingga 100. Skor setiap siswa di 5 mata pelajaran disorot dengan warna yang berbeda.



Gambar 2.10 Contoh grafik radar

BAB 3

Proses Persiapan Dan Penyusunan Bahan Presentasi

A. Proses Persiapan Presentasi

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa presentasi adalah proses komunikasi untuk menyampaikan informasi, ide, atau pesan kepada audiens. Agar presentasi yang akan dilakukan dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya persiapan. Persiapan presentasi ini penting karena dapat: (1) meningkatkan kepercayaan diri presenter, (2) meningkatkan efektivitas penyampaian pesan kepada audiens, dan (3) mengurangi risiko kesalahan. Uraian berikut menjelaskan langkah-langkah proses mempersiapkan presentasi.

1. Tentukan tujuan presentasi

Menentukan tujuan presentasi membantu presenter mengarahkan isi dan penyampaian sehingga mencapai hasil yang diinginkan. Dalam menetapkan tujuan presentasi ini setidaknya memenuhi empat kriteria sebagai berikut:

- Spesifik: tentukan secara khusus apa yang ingin dicapai dengan presentasi ini.
- Terukur: bagaimana dapat diketahui bahwa tujuan telah tercapai?
- Relevan: sesuai dengan kebutuhan audiens dan konteks presentasi.

- Terbatas waktu: dapat dicapai dalam waktu yang tersedia.

Contoh ilustrasi:

Dalam presentasi tentang *Manajemen Waktu* untuk karyawan perusahaan, tujuannya adalah membantu peserta memahami konsep prioritas menggunakan *Eisenhower Matrix* dan mempraktikkannya dalam membuat jadwal mingguan.

2. Analisis Audiens

Langkah selanjutnya dalam mempersiapkan presentasi adalah memahami audiens yang akan menjadi target presentasi. Analisis audiens memungkinkan presenter menyesuaikan isi, gaya penyampaian, dan media yang digunakan agar lebih relevan dan efektif. Hal-hal yang perlu dianalisis diantaranya adalah:

- Profil audiens, meliputi usia, latar belakang pendidikan, profesi, dan minat.
- Tingkat pengetahuan, yaitu sejauh mana audiens telah memahami topik yang akan disampaikan.
- Kebutuhan dan harapan, yaitu apa yang diharapkan audiens dari presentasi ini, apakah informasi, inspirasi, atau sekedar hiburan?

Contoh ilustrasi:

Seorang dosen akan memberikan presentasi (penjelasan) tentang *Transformasi Digital* kepada sekelompok mahasiswa. Dengan mengetahui bahwa audiensnya adalah mahasiswa tingkat akhir jurusan teknologi informasi, presenter dapat memfokuskan pembahasan pada contoh-contoh aplikasi teknologi digital dalam dunia kerja, seperti pemanfaatan big data dalam pemasaran.

3. Pengembangan konten/isi presentasi

Setelah tujuan ditentukan dan tahu siapa audiens dalam presentasinya nanti, langkah berikutnya adalah mengembangkan konten presentasi. Dalam mengembangkan konten presentasi, buatlah struktur yang

jelas agar dapat membantu audiens memahami informasi dengan mudah. Struktur presentasi biasanya terdiri atas:

- Pembukaan: buatlah agar dapat menarik perhatian audiens dan menjelaskan tujuan presentasi.
- Isi: memuat poin-poin utama yang mendukung tujuan presentasi.
- Penutup: merupakan ringkasan poin utama dan biasanya disertai dengan ajakan untuk bertindak (*call to action*) sesuai isi pesan presentasi.

Agar presentasi dapat berjalan dengan baik, ada tips yang bisa diterapkan oleh presenter, yaitu: (1) gunakan fakta, data, cerita, atau analogi untuk mendukung argumen presenter dalam presentasi, (2) pilih 3-5 poin utama agar presentasi tetap fokus dan mudah diingat.

Contoh ilustrasi:

Dalam presentasi tentang *Strategi Pemasaran Digital*, isi presentasi dapat mencakup:

- ✓ Pentingnya SEO dalam meningkatkan visibilitas.
- ✓ Pemanfaatan media sosial sebagai alat pemasaran.
- ✓ Email marketing untuk menjaga loyalitas pelanggan.

4. Pemilihan Media

Media presentasi membantu memperjelas dan memperkuat pesan yang disampaikan oleh presenter. Pilihan media harus disesuaikan dengan audiens, tempat, dan tujuan presentasi. Biasanya, media yang sering digunakan dalam presentasi diantaranya adalah:

- Slide PowerPoint.
- Video pendek.
- Infografik.
- Flip chart atau whiteboard.

Contoh ilustrasi:

Jika presenter akan memberikan presentasi kepada manajer senior perusahaan, gunakan grafik dan diagram pada slide PowerPoint untuk menjelaskan data kinerja perusahaan. Sedangkan untuk pelatihan mahasiswa, tambahkan video pendek untuk meningkatkan daya tarik visual.

Pembahasan detail terkait media presentasi ini akan diuraikan dalam bab tersendiri dalam buku ini.

5. Desain visual/desain slide

Desain visual yang baik dapat meningkatkan daya tarik dan mempermudah audiens dalam memahami informasi. Ada tiga prinsip desain yang perlu diperhatikan, yaitu:

- Kesederhanaan: gunakan warna, font, dan tata letak yang konsisten.
- Kejelasan: pastikan teks mudah dibaca dan elemen visual mendukung pesan.
- Relevansi: hindari elemen dekoratif yang tidak relevan dengan isi pesan presentasi.

Contoh ilustrasi:

Slide tentang *Dampak Media Sosial*, maka desain visual yang kita buat untuk presentasi ini setidaknya sebagai berikut:

- ✓ Judul besar: "75% Konsumen Dipengaruhi oleh Media Sosial."
- ✓ Gambar: ikon media sosial populer.
- ✓ Grafik batang: perbandingan pengaruh media sosial di berbagai negara.

Pembahasan detail terkait desain visual ini akan diuraikan dalam sub bab tahapan menyusun bahan presentasi.

6. Latihan presentasi

Latihan merupakan kunci untuk menguasai penyampaian presentasi dengan baik. Berlatih dapat membantu presenter dalam hal:

- Memastikan durasi presentasi sesuai waktu yang diberikan.
- Melatih intonasi, ekspresi wajah, dan gerakan tubuh.
- Mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki.

Contoh ilustrasi:

Seorang pembicara melatih presentasi di depan teman-teman sejawat, meminta mereka memberikan masukan tentang kejelasan penyampaian, gaya berbicara, dan efektivitas visual.

Bagi presenter pemula selain meminta masukan sejawat sebagaimana contoh di atas dapat juga melakukan latihan sendiri tanpa sejawat. Presenter pemula dapat melakukan latihan ini didepan cermin untuk melihat kesesuaian tampilan yang diharapkan atau dengan merekam (video) selanjutnya diputar ulang setelah selesai latihan untuk mencermati hal-hal yang kurang sesuai untuk tidak dilakukan saat presentasi yang sesungguhnya.

7. **Persiapan Teknis**

Persiapan teknis dalam persiapan presentasi ini adalah untuk memastikan bahwa alat dan bahan pendukung presentasi berjalan lancar. Langkah-langkah yang perlu dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

- Memastikan perangkat keras (laptop, proyektor, mikrofon, pointer, dan lainnya) telah berfungsi dengan baik.
- Membawa cadangan file presentasi di flash disk atau platform cloud.
- Memeriksa koneksi internet jika diperlukan.

Contoh ilustrasi:

Sebelum memulai presentasi di depan kelas atau pada acara seminar, pastikan laptop yang akan dipakai presentasi terhubung dengan proyektor dan semua slide ditampilkan dengan benar. Siapkan juga file-file pendukung seperti film pendek atau yang lain dan file presentasi dalam format .pdf sebagai cadangan.

8. **Antisipasi Pertanyaan**

Satu hal yang tidak kalah pentingnya dalam persiapan presentasi ini adalah antisipasi pertanyaan audiens. Mengantisipasi pertanyaan yang mungkin muncul membantu presenter mempersiapkan jawaban yang informatif dan dapat meningkatkan rasa percaya diri. Cara melakukan antisipasi pertanyaan audiens ini diantaranya adalah:

- Buatlah daftar prediksi pertanyaan berdasarkan materi presentasi.
- Siapkan jawaban yang relevan dan singkat.

Contoh ilustrasi:

Dalam presentasi tentang *Keberlanjutan Lingkungan*, audiens mungkin bertanya: "Bagaimana cara perusahaan kecil ikut berkontribusi?" Anda dapat menjawab, "Perusahaan kecil bisa memulai dengan pengelolaan limbah sederhana, seperti mendaur ulang bahan yang digunakan atau memilih pemasok lokal yang ramah lingkungan."

B. Tahapan Penyusunan Bahan Presentasi

Ada beberapa tahapan dalam penyusunan bahan presentasi agar materi yang dipresentasikan menarik dan mudah difahami oleh audiens. Berikut beberapa langkah dalam menyusun bahan presentasi.

1. Buatlah garis besar materi

Sebelum membuat slide, buatlah garis besar materi yang mencakup poin-poin utama presentasi. Garis besar ini akan menjadi panduan untuk menentukan jumlah dan isi setiap slide. Pastikan setiap slide hanya berisi satu ide pokok (poin utama) untuk menjaga fokus audiens. Dalam hal penyusunan garis besar materi ini, presenter dapat melakukan dengan cara:

- ✓ Urutkan poin berdasarkan prioritas atau alur logis.
- ✓ Gunakan kalimat pendek dan kata kunci.

Contoh ilustrasi:

Untuk presentasi tentang *Strategi Digital Marketing*, garis besar materi bisa mencakup:

- Pengantar tentang digital marketing.
- Strategi utama (SEO, media sosial, email marketing).
- Studi kasus sukses.
- Kesimpulan dan ajakan bertindak.

2. Pilih Desain Template

Desain template adalah langkah pertama dalam penyusunan slide presentasi karena menentukan tampilan visual keseluruhan. Template harus mencerminkan tema

atau topik presentasi dan cocok untuk audiens yang dituju. Pilih desain yang sederhana namun profesional, dengan tata letak yang memudahkan audiens membaca dan memahami isi slide.

Untuk itu, ada tips yang menjadi acuan bagi presenter dalam memilih desain template, yaitu:

- ✓ Gunakan template bawaan dari aplikasi seperti PowerPoint atau Canva yang sesuai dengan tema.
- ✓ Hindari template dengan terlalu banyak elemen dekoratif.

Sebagai contoh, gambar 3.1 berikut adalah template bawaan dari aplikasi power point.

Template slide bawaan aplikasi



Gambar 3.1 Contoh template presentasi dari power point

Selain menggunakan template bawaan dari aplikasi power point, masih banyak template yang bisa digunakan baik dengan membuat sendiri ataupun template online yang dapat diunduh dari internet. Dalam hal template online ini, ada yang berbayar dan ada juga yang tidak berbayar. Gambar 3.2 berikut adalah contoh template online yang tidak berbayar.

Template slide on line



Pandemic Covid-19 PowerPoint Templates

This template is based on the Covid-19 Pandemic Declaration, which is now a global issue. This may explain the medical, social and economic problems caused by Covid-19. You can make...



Islamic Mosque Sunset PowerPoint Templates

This template is a sunset Ramadan Kareem background outside a mosque arch window. This theme is suitable for presentations on religion, Islam, Ramadan, etc. Commercial use is also possible...



COVID-19 Testing Centers PowerPoint Templates

This template was created with the theme of COVID-19 virus testing. This template contains various medical resources for viruses. It is free to modify and use. Search keywords:...

Gambar 3.2 Contoh template presentasi online

3. Cantumkan identitas presenter

Pada bagian awal (halaman depan/halaman pertama) slide presentasi, selain memuat judul presentasi beserta logo atau moment terkait presentasi, sebaiknya juga dicantumkan identitas presenter. Identitas ini setidaknya memuat nama presenter yang diikuti dengan departemen, lembaga atau instansi dimana presenter berkarya. Pencantuman identitas presenter ini tidak perlu terlalu detail, karena informasi detail terkait presenter biasanya dituliskan dalam biodata atau curriculum vitae. Gambar 3.3 adalah sebagai contoh tampilan halaman awal presentasi.



Gambar 3.3 Tampilan halaman depan slide presentasi

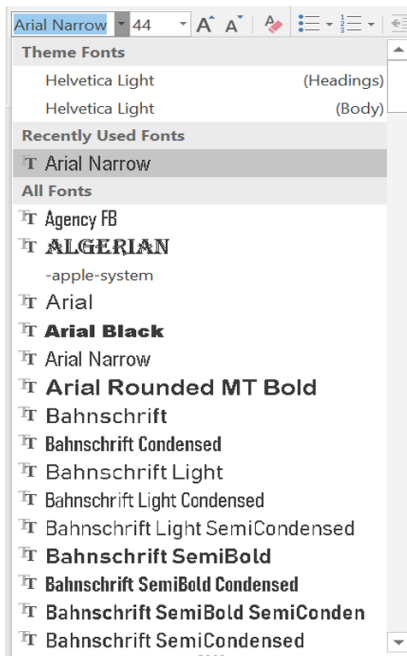
4. Ukuran font yang tepat

Ukuran font harus cukup besar agar mudah dibaca, bahkan dari jarak jauh. Judul biasanya menggunakan ukuran lebih besar dibandingkan isi slide. Pilihan font juga harus jelas dan profesional. Dalam kaitannya dengan ukuran font ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- ✓ Gunakan ukuran font minimal 24 untuk isi dan 32 untuk judul. Pada kasus tertentu untuk presentasi dengan ukuran ruang yang sangat besar
- ✓ Hindari font dekoratif atau bergaya rumit sehingga sulit dibaca seperti Comic Sans.

- ✓ Pilih font seperti yang komunikatif dan mudah dibaca seperti Arial, Calibri, atau Helvetica.

Pilihan font dalam aplikasi power point cukup banyak, untuk memilih bisa dilakukan klik pada pilihan jenis font dan ukuran juga dapat disesuaikan sebagaimana pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 Pilihan font pada Power Point

5. Kombinasi warna huruf

Pilihlah warna huruf yang kontras dengan latar belakang agar teks dapat dibaca dengan mudah. Hindari warna-warna soft yang senada dengan latar belakang tulisan, karena pada kasus tertentu warna semacam ini tidak mudah dibedakan jika resolusi dari LCD tidak terlalu tinggi (bagus) sehingga tulisan tidak terbaca. Warna yang digunakan juga harus selaras dengan tema presentasi dan tidak terlalu mencolok. Untuk hal ini, ada baiknya untuk dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut sebagai tips.