

**PERSIAPAN KEMAHIRAN BERBICARA FORMAL**

Didi Yulistio

didi\_yulistio@yahoo.com

Dosen pada Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Bengkulu

**Abstrak**

*Kegiatan berbicara dalam situasi resmi melibatkan audien dengan berbagai latar belakang pendidikan. Kegiatan berbicara ini merupakan proses berbahasa lisan dalam mengekspresikan pikiran dan perasaan, menyampaikan berbagai informasi tentang sesuatu, dan merefleksikan pengalaman pembicara. Tujuan kajian ini untuk mendeskripsikan beberapa aspek terkait persiapan kemahiran berbicara dalam forum formal/resmi. Untuk itu, seorang pembicara dalam forum ini perlu mempersiapkan diri yang baik khususnya berbagai kecakapan yang perlu dimiliki seperti melakukan observasi situasi, kondisi, dan toleransi sebelum kegiatan dilakukan. Secara umum, persiapan kemahiran berbicara mencakup persiapan aspek bahasa dan nonbahasa. Secara khusus, hal penting yang perlu dipersiapkan bagi seorang pembicara yang akan melakukan kegiatan berbicara formal, mencakup (1) persiapan pengetahuan atau pengalaman tentang materi yang akan disampaikan dan telah dimiliki pembicara, (2) persiapan sistematika atau organisasi urutan berbicara, (3) persiapan penguasaan unsur kebahasaan, dan (4) persiapan penyajian atau unsur nonkebahasaan.*

Kata Kunci: Persiapan, Kemahiran, Berbicara, Formal, Resmi.

**PENDAHULUAN**

Kegiatan berbicara formal biasanya dilakukan dalam situasi resmi dan melibatkan audien dalam jumlah banyak. Kegiatan berbicara resmi ini tidak mudah karena semua sistem biasanya sudah tersusun sedemikian rupa, seperti tujuan yang akan dicapai, pokok-pokok materi yang akan disampaikan, tempat dan waktu pelaksanaan, dan kesimpulan materi yang disajikan. Oleh karena itu, seorang calon pembicara yang berhasil perlu mempersiapkan diri sebelum kegiatan berbicara berlangsung, khususnya terkait dengan situasi tempat berlangsungnya pembicaraan, siapa dan bagaimana pengetahuan audiennya, dan penguasaan materi yang akan disampaikan serta penguasaan gaya berbicara meliputi penggunaan bahasa

dan nonbahasa. Arsjad dan Mukti U.S. (1998) mengemukakan bahwa seorang pembicara selain harus tampil mengesankan juga perlu menguasai materi yang dibicarakan, memiliki keberanian, dan kegairahan dalam menguraikan masalah yang dibahas (penguasaan unsur kebahasaan dan nonkebahasaan). Dengan kata lain, seorang pembicara dituntut memiliki pengetahuan luas berkenaan dengan isi materi yang disampaikan dan harus memiliki kemahiran menyajikannya, khususnya dalam menghadapi audien dengan pengetahuan yang sangat khusus dan kompleks.

Walaupun, secara alamiah setiap orang dengan kemahiran tertentu akan mampu berbicara, tetapi berbicara dalam situasi ini sering menimbulkan rasa grogi (nervous), tidak percaya diri

(not confident), dan takut salah (afraid of). Akibatnya, ide atau informasi pesan yang akan disampaikan menjadi tidak teratur dan dapat berakibat pada penggunaan bahasa yang tidak runtut, pilihan kata yang tidak cermat, dan bahkan tidak sedikit pula yang tidak dapat mengembangkan isi pembicaraannya, pola bernalar penyajian isi informasi terhenti, dan berakibat pada gagal bicara atau tidak berani berbicara sama sekali. Sebaliknya, seseorang yang telah mempersiapkan dengan baik kegiatan berbicaranya akan dapat dengan mudah menyampaikan ide, gagasan, pikiran, dan pendapatnya yang berisi pesan informasi kepada orang lain sehingga berhasil menangkap pesan bermakna. Untuk itu, kegiatan berlatih intensif dengan memanfaatkan model pembimbingan yang relevan akan mempercepat pencapaian kemahiran berbicara ini.

Secara umum, tujuan kegiatan berbicara formal untuk berkomunikasi. Artinya, dalam kegiatan komunikasi terdapat berbagai capaian yang harus diperoleh. Kegiatan ini menurut Tarigan (1985) berkaitan dengan kegiatan tujuan berbicara untuk melaporkan atau memberikan informasi (informative speaking), berbicara untuk kekeluargaan atau penyejuk hati (fellowship speaking), berbicara untuk meyakinkan (persuasive speaking), dan berbicara untuk merundingkan (deliberative speaking). Keempat jenis tujuan berbicara ini dalam praktiknya harus dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada pendengar atau audien sebagai penerima informasi dan bermanfaat pula bagi pembicara karena kegiatan berbicaranya yang berhasil berarti telah tercapai tujuannya dalam

menyampaikan informasi pesan. Sebab, kegiatan berkomunikasi dapat dikatakan berhasil apabila arus informasi yang disampaikan pembicara dapat dipahami oleh pendengar secara baik. Sebaliknya, apabila pendengar bertindak sebagai pembicara, maka ia diharapkan dapat menyampaikan informasi pesan yang sama seperti saat mendapatkan atau bahkan mampu mengembangkan isi pesan yang telah diterima menjadi lebih baik dan lengkap. Dalam kegiatan berbicara formal paling tidak berisi tujuan untuk memberikan informasi, untuk meyakinkan, dan untuk mencapai suatu hasil yang menyenangkan.

## METODE PENELITIAN

Artikel ini merupakan kajian literatur untuk mengkaji dan mendeskripsikan beberapa aspek terkait persiapan kemahiran berbicara dalam forum formal/resmi. Seorang pembicara dalam forum, perlu mempersiapkan diri yang baik khususnya berbagai kecakapan yang perlu dimiliki seperti melakukan observasi situasi, kondisi, dan toleransi sebelum kegiatan dilakukan.

Kajian akan membahas hal ihwal terkait persiapan kemahiran berbicara mencakup persiapan aspek bahasa dan nonbahasa. Secara khusus, hal penting yang perlu dipersiapkan bagi seorang pembicara yang akan melakukan kegiatan berbicara formal, mencakup (1) persiapan pengetahuan atau pengalaman tentang materi yang akan disampaikan dan telah dimiliki pembicara, (2) persiapan sistematika atau organisasi urutan berbicara, (3) persiapan penguasaan unsur kebahasaan, dan (4) persiapan penyajian atau unsur nonkebahasaan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Bentuk Kegiatan Berbicara Formal**

Kegiatan berbicara formal harus dipersiapkan setiap orang yang akan menyampaikan pesan informasi melalui komunikasi dan interaksi dalam forum resmi dan forum ilmiah. Kegiatan ini tentu akan menggunakan bahasa ragam formal atau resmi karena situasi pembicaraannya bersifat resmi. Kegiatan berbicara resmi banyak jenisnya. Kegiatan pembelajaran atau perkuliahan merupakan bentuk proses berbicara formal. Kegiatan berbicara yang demikian tentu memerlukan penguasaan berbahasa Indonesia yang benar. Hal ini perlu dilakukan karena penggunaan bahasa ragam resmi sesuai kaidah berbahasa akan memudahkan pembelajar memahami setiap gagasan dan isi pesan komunikasi yang disampaikan dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, persiapan melalui latihan berbicara dalam situasi formal dengan menggunakan bahasa ragam resmi/benar perlu dilakukan. Beberapa bentuk kecakapan penguasaan bahasa perlu sudah dimiliki sebelum melakukan kegiatan, seperti ketepatan pelafalan, kecermatan dalam pilihan kata sesuai topik pembicaraan, dan keruntutan implementasi pokok pikiran yang berisi pesan dalam kalimat dan wacana yang bernalar dan mudah dipahami.

Berbagai bentuk kegiatan berbicara formal lainnya, seperti bentuk tanya jawab, berbicara dalam diskusi, berpidato, bercerita, berdialog, interaksi di kelas, menyampaikan pendapat, konsultasi, negosiasi, dan sebagainya. Disamping itu, beberapa kegiatan forum resmi yang tidak terlepas dari kegiatan berbicara (perlu ada pembicara), seperti

forum seminar, simposium, kelompok belajar, wawancara, pemberitaan, rapat, ceramah, acara resmi keluarga, persidangan, promosi produk, dan kegiatan protokoler lainnya. Semua bentuk kegiatan berbicara tersebut memerlukan seorang pembicara yang menguasai penggunaan bahasa ragam resmi. Kecakapan pembicara dalam menyampaikan informasi pesan yang komunikatif akan memudahkan pendengar atau audien menangkap pesan informasi secara baik.

Seorang pembicara (pemimpin, calon guru, mahasiswa, dan siswa) hendaknya memiliki kecakapan atau keterampilan berbicara formal di muka umum. Sebab, bagaimanapun juga pada saat tertentu, ia akan diminta untuk berbicara (berpidato) dihadapan masa atau khalayak sasaran dalam forum resmi. Kemampuan ini dapat dicapai melalui latihan berbicara langsung dalam situasi dan forum resmi melalui penggunaan bahasa resmi secara intensif. Misalnya melakukan latihan memecahkan masalah yang ringan terlebih dahulu melalui forum diskusi dengan tanya jawab dalam kelompok-kelompok kecil. Melakukan latihan berpidato dihadapan beberapa orang teman, dengan mengambil tema tertentu dan memperhatikan unsur-unsur kebahasaan dan nonkebahasaan serta persyaratan berpidato yang benar. Selanjutnya, ketika sudah siap untuk berpidato; tentukan topik pidato, kerangka pidato, dan tulis naskah pidato sebagai langkah kerja persiapan berpidato. Sebab, melalui persiapan yang dilakukan secara baik akan mengantarkan pembicara (berpidato) berhasil.

Berpidato merupakan salah satu bentuk kegiatan berbicara formal di muka umum yang paling efektif. Kegiatan berbicara resmi lainnya yang bersifat kelompok diskusi, seperti seminar, diskusi panel, simposium, lokakarya, konferensi dan rapat, kolokium, dan debat. Tarigan (1985) membedakan kegiatan berbicara umum dalam situasi formal berdasarkan sifat pembicaraannya, mencakup (1) ragam *berbicara individual* atau personal resmi, yakni kegiatan berbicara yang dilakukan secara individual dalam situasi resmi (baik kelembagaan maupun kekeluargaan) yang tujuannya untuk memberikan laporan atau penyejuk hati tanpa disertai massa tanya jawab. Termasuk dalam ragam ini adalah bentuk berpidato dan berceramah. (2) ragam *berbicara kelompok* resmi dan ilmiah, yakni kegiatan berbicara yang dilakukan seseorang untuk dan atas nama kelompok dalam situasi formal baik sebagai pemberi informasi, merundingkan, dan tugas persuasif untuk mempengaruhi audien yang melibatkan orang banyak dalam suatu forum. Termasuk dalam ragam ini seperti berpidato kampanye, berbicara mewakili lembaga dalam FGD (*forum group discussion*), dan lainnya.

Kegiatan berbicara formal, berpidato, memerlukan melibatkan beberapa personal, yakni protokol (pengatur acara) dan pembicara (orang yang akan berpidato) itu sendiri. Seseorang yang bertugas sebagai protokol maupun orang yang akan berpidato dalam suatu acara tertentu akan dipilih orang yang memiliki keterampilan berbicara formal. Begitu pula dalam kegiatan kelompok diskusi formal, diperlukan melibatkan seorang

pembicara dan moderator (pemimpin diskusi) yang akan mengatur sirkulasi dan situasi pembicaraan. Seseorang yang akan berbicara di forum ini biasanya dipilih yang sudah memiliki kemampuan untuk berbicara dalam forum tersebut dan pembicara ini biasanya sudah dikenal dan bahkan mendapatkan tempat di hati para pendengar atau audiennya. Sebab, orang yang terampil berbicara dalam situasi formal atau berpidato sama saja dengan terampil berbahasa. Sehingga faktor bahasa menjadi tumpuan penting dalam mencapai keterampilan berbicara formal. Keterampilan seorang pembicara dalam menggunakan bahasa ini berarti mampu menyusun ide-ide atau gagasan, pikiran dan pendapat secara runtut untuk disampaikan kepada audiennya.

Kegiatan berpidato dalam bentuk berbicara pada forum resmi, bermanfaat secara khusus, bahwa kegiatan berpidato dapat untuk menyampaikan dan menanamkan pikiran, informasi, dan gagasan pembicara kepada pendengar atau khalayak sasaran serta sebagai cara dalam memotivasi dan penyejuk hati. Ciri kegiatan pembicara ini dikatakan berhasil apabila ditandai dengan dipatuhi atau diikutinya dengan penuh keyakinan uraian, pikiran, gagasan, atau pesan-pesan informasi oleh pendengar atau khalayak sasaran. Begitupun dalam kegiatan berbicara formal khususnya pada kelompok diskusi, bahwa melalui kelompok-kelompok diskusi (baik kecil maupun besar) dapat digunakan untuk bertukar pikiran secara teratur dan terarah untuk mendapatkan kesamaan konsep, pengertian, keputusan dan pandangan terhadap penyelesaian suatu masalah. Oleh karena itu, dalam forum diskusi terjadi interaksi massa, yang

bercirikan (a) adanya masalah yang diinteraksikan atau dibicarakan, (b) adanya seseorang yang bertindak sebagai pemimpin diskusi, (c) adanya peserta sebagai anggota yang turut aktif berbicara, (d) anggota yang berpendapat secara teratur, dan (e) kesimpulan yang diputuskan atas persetujuan semua peserta.

Ditilik dari keunggulannya, bahwa kegiatan berbicara formal bentuk kelompok diskusi, lebih unggul dibandingkan dengan berbicara individual (berpidato) khususnya dalam latihan permulaan untuk kemampuan berbicara siswa atau mahasiswa (Arsjad, 1988). Bentuk forum kelompok diskusi akan menjadi *wadah* yang efektif dalam melibatkan setiap individu untuk mengeluarkan gagasan dan pendapatnya mengingat jumlah siswa/mahasiswa dalam satu kelas yang banyak. Melalui kegiatan dalam kelompok diskusi siswa/mahasiswa dapat beraktivitas secara berbeda-beda, memancing kreativitas berfikir dalam waktu yang singkat dibandingkan kalau mereka harus berbicara dalam ragam individual (berpidato). Sebab, melalui forum kelompok waktu berbicara lebih pendek dan perhatian pendengar tidak saja tertuju kepada satu individu tetapi terbagi kepada semua peserta sedangkan peserta yang pasif dapat dimotivasi oleh moderator yang cekatan sehingga tidak terjadi kekosongan pembicaraan. Melalui forum (diskusi) kelompok juga lebih memungkinkan siswa atau mahasiswa memiliki pengalaman yang lebih luas, karena pengetahuan yang didapatkan belum tentu diperoleh melalui kegiatan membaca atau mendengarkan dari guru/dosen serta mendapatkan

pengalaman cara orang lain berpikir atau menyelesaikan masalah. Namun, ditinjau dari kelengkapan dan keluasan pengetahuan terhadap pemahaman materi yang akan disampaikan dan kesanggupan dalam menyajikan secara baik, bahwa bentuk latihan berbicara individual (berpidato) jauh lebih menguntungkan dari semua ragam berbicara kelompok. Sebab, siswa/mahasiswa yang mampu berbicara individual akan lebih berani berbicara dan cepat tanggap terhadap masalah dalam kelompok forum diskusi atau sumbang saran.

## **B. Persiapan Berbicara Formal**

Kegiatan berbicara merupakan proses berbahasa lisan untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan, merefleksikan pengalaman, dan menyampaikan berbagai informasi. Karenanya, berbicara merupakan proses kompleks yang melibatkan berpikir, berbahasa, dan faktor psikologis dari pembicara (Ellis, 1989). Anda mungkin pernah melihat seseorang yang berbicara di depan audien dengan penampilan yang sangat memukau dan percaya diri serta sangat menguasai informasi pesan yang disampaikan. Kemahiran berbicara ini tentu tidak terjadi dengan sendirinya tetapi memerlukan latihan dan kebiasaan. Artinya, kegiatan berbicara memerlukan usaha latihan maksimal, tidak saja penampilan menarik, menyenangkan, dan percaya diri dengan bahasa tubuh yang sempurna sebagai bagian penguasaan unsur non-kebahasaan, tetapi juga perlu penguasaan unsur kebahasaan dengan penggunaan kata-kata yang mengalir lancar dan runtut sehingga secara nalar

mudah dicerna pikiran dan dipahami pendengarnya.

Beberapa hal penting yang perlu dipersiapkan bagi seorang pembicara yang akan melakukan kegiatan berbicara formal, seperti (1) persiapan pengetahuan atau pengalaman materi yang akan disampaikan dan telah dimiliki pembicara, (2) persiapan sistematika atau organisasi urutan berbicara, (3) persiapan penguasaan unsur kebahasaan, dan (4) persiapan penyajian atau unsur nonkebahasaan. Persiapan latihan pendukung penyajian dalam berbicara yang perlu dilakukan, seperti (a) membiasakan diri berbicara di depan orang banyak (umum), (b) memperbanyak berdiskusi dengan orang lain dalam kelompok studi, (c) mengikuti dan membiasakan berpikir positif dan aktif dalam kelompok diskusi untuk menanamkan dan membekali diri tentang pengetahuan dan keterampilan secara umum.

### 1. Persiapan Pengetahuan

Seorang pembicara harus memahami secara baik topik yang akan dibahas. Hal ini dapat dilakukan apabila pembicara mempelajari secara seksama bahan atau materi yang berkaitan dengan topik yang akan disajikan. Oleh karena itu, membaca buku-buku referensi sangat perlu dilakukan bagi seorang pembicara. Penguasaan pengetahuan tentang materi pembicaraan ini penting dilakukan karena terkadang diantara pendengar ada yang telah menguasai materi tersebut. Namun, apabila pembicara telah mempersiapkan dengan baik materi yang akan dibahas maka ia tidak akan ragu-ragu dalam penyampaian atau tidak rendah diri (*minder*) dalam mengemukakan

uraian. Penguasaan pengetahuan yang luas dan mendalam terhadap materi yang akan disajikan dapat membuat pembicara lebih percaya diri (*self confidence*).

Selain pengetahuan yang luas, pembicara perlu meramu materi yang akan disajikan dengan menggunakan alat bantu yang baik. Artinya, pembicara dapat menggunakan alat bantu, seperti laptop, untuk sajian materi dikemas dalam program *powerpoint* dan menggunakan media teknologi informasi dengan tayangan video, CD pembelajaran yang relevan dengan isi yang disampaikan agar memudahkan penyajian dan memudahkan pendengar dalam menerima informasi. Berkaitan dengan lokasi kegiatan, pembicara yang belum terbiasa perlu memahami dan mengetahui sedikit, tempat kegiatan berbicara akan dilakukan. Hal ini agar dengan tempat yang baru dikenalnya, tetap membuat pembicara sukses dalam menyampaikan materi pembicaraannya. Selain itu, untuk mencapai keberhasilan berbicara perlu memperhatikan suasananya, kapan (waktu) pelaksanaannya, dan siapa audiennya. Demikian beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan untuk menjadi pembicara yang berhasil dengan salah satunya menguasai situasi dan kondisi tempat kegiatan. Djago Tarigan (1996: 194) mendeskripsikan beberapa ciri pembicara yang ideal mencakup (a) pandai memilih topik pembicaraan, (b) menguasai materi yang disajikan sesuai tujuan yang akan dicapai, (c) memahami latar belakang pengetahuan pendengar atau audien, (d) mengetahui situasi; waktu dan tempatnya, (e) mampu memanfaatkan alat bantu, (f) memiliki kemampuan kebahasaan yang relevan,

dan (g) berpenampilan meyakinkan dan mampu melakukan kontak dengan pendengar secara baik.

## **2. Persiapan Urutan Berbicara (Sistematika)**

Pembicara yang berhasil adalah pembicara yang dalam uraian materi pembicaraannya mudah dipahami oleh pendengar atau peserta. Hal ini dapat terjadi apabila pembicara mampu membuat format penyajian materinya secara runtut dengan bahasa yang jelas dan urutan sajian tersusun sedemikian rupa. Ketentuan urutan ini dari segi materi, misalnya materi dijabarkan dalam pokok-pokok bahasan sesuai bagiannya dan dapat diurai menjadi subpokok bahasan dan seterusnya. Secara umum, urutan pembicaraan (sistematika) kegiatan berbicara formal mencakup (a) bagian penyampaian salam pembuka dengan menggunakan kata-kata pembuka yang bersifat nasional, (b) bagian pendahuluan berisi penjelasan maksud kegiatan dan bentuk ucapan terima kasih, serta ucapan maaf atas kegiatan tersebut dan lainnya, (c) bagian isi pembicaraan berisi inti hal berbicara yang akan disampaikan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang jelas, tepat dan menarik, serta dengan menyertakan contoh dan uraian. Termasuk melibatkan untuk penyajian yang menarik dengan sedikit sajian lucu, tegas, dan terkadang perlu rincian, serta tampilan diri dengan pakaian yang sesuai situasi dan kondisi saat berbicara, (d) bagian simpulan atau penutup berisi ringkasan inti pembicaraan yang berisi harapan atau ajakan untuk melakukannya secara lebih baik, dan (e) bagian penyampaian salam penutup dengan menggunakan bahasa

atau kata-kata yang sudah digunakan secara nasional.

Urutan berbicara formal ini (khusus untuk keperluan berpidato) jika memungkinkan dideskripsikan dalam bentuk naskah. Maksudnya, sebelum kegiatan berbicara secara lisan dilakukan, maka sangat baik apabila semua hal yang akan disampaikan dituangkan dalam bentuk tertulis atau naskah sebagai wujud persiapan berbicara.

## **3. Persiapan Unsur Kebahasaan**

Persiapan unsur kebahasaan sangat penting dilakukan pembicara sesuai dengan kondisi dan situasinya. Khususnya, kegiatan berbicara formal yang memerlukan fasilitas kebahasaan yang juga bersifat resmi. Persiapan kebahasaan ini mencakup persiapan dalam (1) ketepatan lafal atau ucapan, (2) ketepatan intonasi, (3) pilihan kata, dan (4) ketepatan sasaran pembicaraan, mencakup sapaan umum, kata, dan bentukan kata serta kalimat efektif.

Masalah *ketepatan ucapan* atau *lafal* ini berkaitan dengan ucapan bahasa Indonesia yang wajar. Meskipun masing-masing orang memiliki pola ucapan dan artikulasi yang tidak sama, akibat pengaruh bahasa ibu. Namun, perlu ada pola lafal yang tetap dan jelas dari 'kata-kata' yang diucapkan yang bukan dialek. Ketidakjelasan itu sering terjadi dalam mengucapkan kata dengan menghilangkan bunyi-bunyi tertentu atau mengikuti lafal dalam dialek bahasa daerah (B1). Kebiasaan yang tidak baik ini harus dihindari sehingga tidak memperburuk penggunaan bahasa Indonesia lisan dalam komunikasi.

Contoh:

Kata-kata seperti:

'Pemerintah' diucapkan  
'pemrintah' atau bahkan  
'pemrentah'

'materi' diucapkan 'matri'  
'Saudagar' diucapkan 'sudagar'  
atau 'sodagar'

'Folio' (ukuran kertas) diucapkan  
'polio' (jenis/nama penyakit)

'TVRI' (te/ve/er/i) diucapkan  
(ti/pi/er/i) atau (te/pe/er/i)

Pada pengucapan 'kata' yang  
dipengaruhi bahasa daerah, juga terjadi  
pada lafal berberapa kata.

Contoh:

waktu diucapkan waktuh  
(mendapat tambahan bunyi +h)  
film diucapkan pilem, filem, dan  
pelem

sudah diucapkan suda (minus h/-  
h/) (lafal bahasa daerah tertentu)  
sekolah diucapkan sekola atau  
sekula (minus bnyi -h)

Meja diucapkan mijah; mija;  
meja' (mendapat tambahan bunyi  
tertentu)

Penekanan *intonasi* berarti cara  
pembicara memberi *tekanan* pada 'kata'  
atau suku kata yang diucapkannya. Hal  
ini dimaksudkan agar pembicaraan tidak  
bersifat datar saja yang dapat  
menimbulkan kejenuhan pendengar.

Contohnya:

(1) *Pembagian* beras bulan ini sesuai  
jadwal yang telah ditentukan.

(2) Kegiatan *pelatihan* guru baru  
dipusatkan di BPG Bengkulu.

Kata *pembagian* dan kata  
*pelatihan* pada kalimat tersebut  
mendapat penekanan, yakni intonasi  
tinggi agar pendengar memperhatikan.

Dalam pengucapan kata salam,  
seperti:

'Assalamu'alaikum

Warahmatullahi Wabarakatuh'  
mendapat penekanan atau  
intonasi tinggi pada suku awal As-  
dan suku akhir -tuh.

Kesiapan *pilihan kata* ini sering  
menjadi kendala tersendiri pada seorang  
pembicara khususnya pada ide atau  
gagasan yang disampaikan. Namun,  
sejauh pembicara menggunakan kata  
yang *tepat, jelas, benar* dan *lazim* atau  
sudah dikenal pendengar, maka  
pendengar akan lebih terangsang untuk  
memahami informasi yang disampaikan.  
Oleh karena itu, pembicara perlu  
menghindari penggunaan kata-kata yang  
tidak sesuai dengan pokok bahasan dan  
peristilahan yang berasal dari bahasa  
asing yang belum dikenal.

Misalnya:

- (3) Walaupun kita berhasil, kita tidak  
perlu *berkilah* kepada teman-teman  
bahwa kita sang juara,
- (4) Kedua remaja itu telah lama saling  
*menyinta*.

Berdasarkan konteksnya, penggu-  
naan kata *berkilah* yang bermakna  
'berdalih', dalam kalimat (3) tidak tepat.  
Kata itu perlu diganti dengan kata  
*berkata* sedangkan pada kalimat (4)  
pilihan bentuk yang benar adalah  
*mencinta* sebab kata dasar cinta  
mendapat imbuhan *me* (*Nasalisasi*) tidak  
mengakibatkan konsonan /c/ luluh tetapi  
menjadi *men + cinta* → *mencinta*.

Contoh lain terdapat dalam  
penggalan kata sambutan berikut ini.

- (5) Saudara-saudara, atas nama peme-  
rintah, saya menyampaikan salut  
setinggi tingginya atas partisipasi  
aktif yang Anda berikan dengan  
penuh dedikasi dan penuh antusias  
dalam menyelesaikan proyek irigasi  
ini sebagai salah satu kegiatan dari



pilot proyek modernisasi dalam semua aspek kehidupan kita, baik mental maupun spiritual.

Sekalipun pilihan kata pada kalimat (5) sudah memenuhi syarat, tetapi jika pendengar bukan kelompok terpelajar dan tidak mengenal kata-kata itu, ada kemungkinan pesan tidak dipahami dengan baik. Penggunaan kata yang berasal dari khazanah bahasa Indonesia lebih memungkinkan dapat dipahami. Kata bercetak miring dalam kalimat (5) perlu diganti dengan padanannya dalam bahasa Indonesia. Kata tersebut adalah:

‘salut’ padanannya ‘hormat, penghormatan’

‘partisipasi’ padanannya ‘peran serta’

‘dedikasi’ padanannya ‘pengabdian’

‘antusias’ padanannya ‘semangat; bersemangat’

‘irigasi’ padanannya ‘pengairan’

‘pilot proyek’ padanannya ‘proyek perintis; percontohan’

‘modernisasi’ padanannya ‘maju; kemajuan’

Berkaitan dengan *ketepatan sasaran pembicaraan*, mencakup sapaan umum, kata dan bentukan kata serta kalimat efektif. Sering terjadi seorang pembicara dalam penyampaian pendahuluan menggunakan sapaan yang berlebih atau menggunakan kata kesertaan yang sudah jamak dijamakkan lagi.

Contohnya:

(6) Bapak-bapak, Ibu-ibu, saudara-saudara *sekalian* yang saya hormati.

(7) *Para* hadirin *sekalian* yang saya hormati.

Kata sapaan *Bapak, Ibu, Saudara*, yang telah diulang sehingga bersifat jamak tidak perlu ditambah dengan kata *sekalian* yang menyatakan kesertaan jamak. Kata itu hanya digunakan untuk mengacu pada orang atau manusia. Kata para menyatakan jamak, kata *hadirin* juga bermakna jamak seperti halnya *sekalian* yang juga bermakna semua. Pemakaian ketiga kata itu perlu diambil salah satu yang bermakna jamak. Contoh (6) dan (7) perlu diperbaiki sehingga menjadi (8) Bapak-bapak, Ibu-ibu, dan Saudara-saudara yang saya hormati; dan (9) *Hadirin* yang saya hormati.

Pembicara dalam penyampaian isi pembicaraan, sering menggunakan kata-kata yang bermakna sama sehingga menjadi kata *mubazir*. Disebut mubazir karena kehadiran kata tersebut tidak terlalu dipentingkan sehingga jika dihilangkan, tidak mengganggu isi komunikasi.

Contohnya:

(10) Saudara-saudara, kita perlu menjaga kesehatan *agar supaya* terhindar dari penyakit.

(11) Acara resepsi ini *adalah merupakan* salah satu ucapan rasa syukur.

(12) Beberapa kota di Indonesia sudah mulai tercemar dengan polusi asap pembakaran hutan, *seperti misalnya* Jambi, Pekanbaru, dan Medan.

Kata *agar* dan *supaya*, *adalah* dan *merupakan* serta *seperti* dan *misalnya* pada contoh tersebut merupakan kata yang bersinonim. Oleh karena itu, agar tidak mubazir dan bahasa yang digunakan menjadi efektif, sebaiknya digunakan salah satu kata saja. Maksudnya, jika menggunakan *agar* maka kata *supaya* dihilangkan, jika menggunakan *adalah* maka kata *merupakan* dihilangkan dan jika

menggunakan kata *seperti* maka kata *misalnya* tidak digunakan.

Penggunaan kata mubazir *daripada* dan kata bermakna jamak seperti kata *para*, *semua*, *banyak*, *beberapa*. Kata *daripada* termasuk golongan kata depan, yakni kata yang digunakan untuk membuat perbandingan atau mengontraskan sesuatu. Kenyataannya penggunaan kata itu sering tidak tepat sehingga mubazir. Sedangkan kata jamak yang mubazir adalah bentuk yang sudah menyatakan jumlah sesuatu lebih dari satu dipadukan dengan bentuk jamak. Perhatikan contoh kalimat berikut:

- (13) Kita sebaiknya memperhati-kan keinginan *daripada* masyarakat.
- (14) Tujuan *daripada* pertemuan ini adalah untuk mencari jalan keluar...
- (15) Untuk pembangunan desa ini, *banyak persoalan-persoalan* intern harus kita selesaikan dahulu.

Pada contoh (13) dan (14) penggunaan kata *daripada* bukan untuk menyatakan hubungan perlawanan sehingga penggunaannya mubazir. Kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi:

- (13a) Kita sebaiknya memperhatikan keinginan masyarakat,
- (14a) Tujuan pertemuan ini untuk mencari jalan keluar...

Pemakaian kata *daripada* yang tepat misalnya:

- (14b) Arief lebih rajin daripada kakaknya.

Sedangkan pada contoh (15) kata *banyak* yang bermakna jamak dipadukan dengan kata *persoalan-persoalan* sebagai bentuk ulang menyatakan jamak berakibat jamak dijamakan sehingga tidak tepat. Kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi, seperti:

- (15a) Untuk membangun desa ini, persoalan-persoalan intern harus kita selesaikan dahulu.

Berkenaan dengan bentukan kata dapat terjadi karena (a) proses imbuhan, (b) makna yang tidak tepat, (c) pemakaian bentuk *di mana* dan *yang mana*.

Contoh proses imbuhan:

- (16) Semoga keluarga yang ditinggalkan **diberikan** kekuatan iman.
- (17) Ibu camat telah menugaskan *lurah* untuk menyelesaikan masalah itu.

Pada contoh (16) akhiran *-kan* pada kata *diberikan* seharusnya tidak perlu terjadi sehingga cukup digunakan kata *diberi* yang artinya 'mendapatkan sesuatu'. Begitu juga pada contoh (17) bentuk *menugaskan* tidak tepat. Sebab, kata itu berarti 'menjadikan tugas', sedangkan yang tepat adalah kata *menugasi* yang berarti memberi tugas kepada.

Berkenaan *makna kata* yang tidak tepat, terdapat contoh:

- (18) Dia menduduki *rangking* pertama di kelas dua.

Kata *rangking* dalam bahasa Inggris berarti 'pemeringkatan'. Kedudukan dalam urutan itu disebut *peringkat* atau *rank* (dalam bahasa Inggris tetapi tidak diserap). Oleh karena itu, kata yang tepat berdasarkan maknanya adalah *peringkat* bukan *rangking*.

Kesalahan berbicara karena bentukan kata *di mana* dan *yang mana*. Misalnya:

- (19) Pemerintah secepatnya akan membangun sebuah balai desa *yang mana* balai desa itu nantinya dapat digunakan untuk pertemuan masyarakat,

(20) Saya selaku ketua RT, mengucapkan terima kasih kepada seluruh warga *di mana* warga telah bersedia menjaga kebersihan di lingkungan masing-masing,

(21) Seandainya burung, kalian harus segera kembali ke sarang *di mana* kalian meninggalkan anak dan istri.

Pemakaian bentuk *di mana* dan *yang mana* pada ketiga kalimat tersebut tidak tepat. Hal ini terjadi karena ketidakcermatan pemakai dalam menggunakan ungkapan perangkai atau penghubung. Pemakaian bentuk tersebut dapat diganti dengan bentuk *yang* dan *tempat* dengan sedikit menghilangkan kata yang diulang sebagaimana perbaikan kalimat berikut.

(22) Pemerintah secepatnya akan membangun sebuah balai desa *yang* dapat digunakan untuk pertemuan masyarakat.

(23) Saya selaku ketua RT, mengucapkan terima kasih kepada seluruh warga *yang* telah bersedia menjaga kebersihan di lingkungan masing-masing.

(24) Seandainya burung, kalian harus segera kembali ke sarang *tempat* meninggalkan anak dan istri.

Penggunaan bentuk *di mana* dan *yang mana* yang tepat biasanya mengacu pada pernyataan tentang tempat dan pernyataan pilihan seperti contoh berikut:

(25) *Di mana* seminar itu diselenggarakan?

(26) Kitalah yang harus menentukan *di mana* pertandingan sepak bola itu diselenggarakan.

(27) Apakah kita tidak tahu baju *yang mana* yang akan kita pakai?

Pada ketepatan penggunaan kalimat efektif, yakni kalimat yang dapat

mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Beberapa bentuk kalimat ini sering muncul pada saat seorang pembicara menyampaikan uraian isi dan pada ucapan seorang protokol. Misalnya:

(28) Kita perlu *pemikiran-pemikiran* untuk memecahkan *masalah-masalah* yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan wilayah.

(29) Kami *menghaturkan* banyak terima kasih atas kehadiran *Saudara-saudara*.

(30) Kepada *Bapak Camat, dengan segala hormat, waktu dan tempat kami* persilahkan.

Penggunaan kata *perlu* dan bentuk ulang *pemikiran, masalah* mengakibatkan kalimat (28) tidak efektif. Kalimat itu sebaiknya dibentuk dari kata kerja *memerlukan* dengan tanpa pengulangan kata *pemikiran dan masalah* karena kedua kata itu telah jamak. Pada kalimat (29) tidak efektif karena adanya penggunaan kata yang berlebihan, yakni bentuk *menghaturkan banyak* dan pengulangan *Saudara*. Begitupun pada kalimat (30) terdapat unsur berlebihan seperti pada kelompok kata *dengan segala hormat, waktu dan tempat*. Kegiatan mempersilakan hanya kepada personal atau orang bukan kepada waktu dan tempat. Ketiga contoh itu dapat diperbaiki menjadi benar, sebagai berikut:

(31) Kita memerlukan *pemikiran* untuk memecahkan *masalah* yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan wilayah.

(32) Kami *mengucapkan* terima kasih atas kehadiran *Saudara*.

(33) Kepada *Bapak Camat, dipersilakan*.

#### 4. Kesiapan Unsur Nonkebahasaan

Kesiapan menyajikan atau tampil di depan umum merupakan faktor kesiapan mental kejiwaan seorang pembicara, disebut juga faktor nonkebahasaan. Kesiapan dalam menyajikan atau tampil dihadapan massa yang banyak yang amat penting dalam keberhasilan kegiatan berbicara formal. Seseorang yang secara kejiwaan tidak siap dalam berbicara dalam situasi formal akan mengakibatkan kegugupan, tidak percaya diri dan tidak lancar dalam berbicara. Ketidaklancaran dalam berbicara karena faktor rendah diri akan berakibat tidak jelas informasi yang disampaikan. Adanya persiapan pengetahuan yang baik dan maksimal tetapi karena pembicara merasa *minder* dengan situasi peserta, akan mengakibatkan materi pembicaraan menjadi kabur dan tidak jelas. Oleh karena itu, seorang pembicara perlu memiliki keberanian, penuh semangat, dan keyakinan akan kemampuan dirinya.

Dengan keyakinan akan kemampuan dirinya atau percaya diri yang tinggi seorang pembicara akan mampu menguraikan bahkan mengembangkan materi pembicaraannya secara runtut dan menjadi lebih menarik. Seorang pembicara dalam menghadapi massa yang banyak perlu berprinsip bahwa yang paling memahami tentang isi pembicaraannya adalah dirinya sendiri. Walaupun diantara peserta ada yang telah memahami materi pembicaraannya hal ini justru dapat dijadikan bahan sebagai alat bantu contoh atau *tokoh* terhadap bidang kajian tersebut. Sedangkan rasa takut, badan gemetar akan dapat dihilangkan dengan menenangkan perasaan sendiri, misalnya dengan duduk lebih terlebih

dahulu sebelum berbicara dengan berdiri. Tidak memegang kertas, pensil atau pengeras suara agar tidak tampak gemetar pada posisi tangan. Memulai memegang sesuatu benda apabila secara kejiwaan telah menjadi tenang. Di samping itu, untuk mendukung penyajian yang menarik seorang pembicara perlu mempunyai rasa humor yang sehat guna mengurangi ketegangan yang menimbulkan pembicaraan monoton.

Seorang pembicara perlu memahami dan memperhatikan beberapa hal penting dalam persiapan faktor mental kejiwaan atau kesanggupan menyajikan ini. Hal ini dimaksudkan agar seorang pembicara dapat memulai kegiatannya dengan perasaan tenang, cepat tanggap situasi, kondisi dan permasalahan, serta mampu menguraikan secara jelas dan rinci pokok-pokok pembicaraannya. Beberapa faktor yang mempengaruhi secara kejiwaan dalam kesiapan tersebut, antara lain (a) sikap jiwa yang diwujudkan dari cara yang tidak ragu-ragu (tegas) dalam menyampaikan materi, (b) pandangan mata tertuju kepada semua peserta, (c) gerak-gerik mimik/air muka dan tangan mengikuti isi pembicaraan, (d) keberanian dan semangat ditunjukkan dari cara berdiri atau berdiri atau posisi tempat berbicara yang tetap (tidak mondar-mandir), (e) kelancaran dan kejelasan suara dalam menyampaikan setiap pokok pembicaraan, (f) cara berpakaian sesuai situasinya, dan (g) kesiapan menghargai pendapat orang lain.

#### SIMPULAN

Kegiatan berbicara formal merupakan bentuk proses berbicara di

muka umum dalam situasi resmi yang melibatkan pendengar atau audien dalam jumlah banyak. Kegiatan ini dapat dicapai seseorang (audien/siswa/mahasiswa) secara berhasil melalui latihan intensif dan bahkan pembimbingan dari orang lain. Dalam hal ini, pendengar yang cerdas harus melakukan berbagai persiapan maksimal seperti persiapan pengetahuan sebagai pembicara, sistematika urutan isi pembicaraan, persiapan unsur kebahasaan, dan persiapan unsur nonkebahasaan atau penyajian. Penguasaan secara baik bentuk kegiatan berbicara ini akan mengantarkan seorang pendengar berkemampuan menjadi pembicara, menyampaikan ide dan gagasannya kepada orang lain seperti halnya ketika dia memperoleh informasi dari pembicara pertama.

Berdasarkan tujuan berkomunikasi bahwa seorang pembicara (komunikator) akan berhasil dalam menyampaikan isi pesan informasi (berupa ide, gagasan, pikiran, dan perasaannya) kepada pendengar (komunikan) jika disampaikan melalui proses komunikasi yang menggunakan media (sarana bahasa) yang komunikatif. Uraian tentang persiapan berbicara formal ini bermanfaat, khususnya bagi pembaca (siswa/mahasiswa) yang berminat melatih dirinya agar memiliki kecakapan berbicara formal di depan publik dengan audien yang banyak secara berhasil dan bagi guru atau pelatih kemahiran berbicara formal di muka umum yang akan memberikan bimbingan kepada peserta didiknya dengan memperhatikan rutinitas latihan yang teratur dan kontrol secara baik terhadap beberapa faktor persiapan berbicara yang dipersyaratkan serta bagi

lembaga atau sekolah perlunya membuat wadah pembinaan keterampilan berbahasa seperti kelompok studi bahasa untuk pelatihan kemahiran berbicara di muka umum, seperti mahir berpidato, mahir menjadi protokol, dan lainnya.

### Daftar Pustaka

- Arsjad, Maidar G., dan Mukti U.S. 1988. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Citrobroto, R.I. Suhartin. 1982. *Prinsip-Prinsip dan Teknik Berkomunikasi*. Jakarta: Bhataara Karya Aksara.
- Ellis, Arthur (et.al). 1989. *Elementary Language Arts Instruction*. New Jersey: Prentice Hall.
- Jumariam (Penyunting). 2000. *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Depdikbud.
- Tarigan, Henry Guntur. 1985. *Berbicara: Sebagai Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Djago. 1996. *Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa.
- Yulistio, Didi. 2002. "Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Kegiatan Berbicara Formal di Muka Umum", *Materi Siaran Pembinaan Bahasa Indonesia di RRI Bengkulu*. Bengkulu: Kerjasama UNIB-RRI Bengkulu.
- Saddhono, Kundharu. 2014. *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia: Teori dan Aplikasi*. Edisi 2. Yogyakarta: Graha Ilmu.