



TEKNIK PRESENTASI DAN NEGOSIASI

Pertemuan-2,3

Henny Pandaryasi, M.Si.

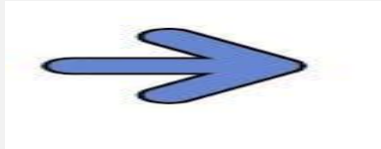
UPI YAI.2025

ALAT PRESENTASI, TRIK PRESENTASI DAN PERSIAPAN PRESENTASI

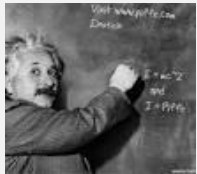


- A. Alat Presentasi
- B. Trik Presentasi
- C. Persiapan Presentasi

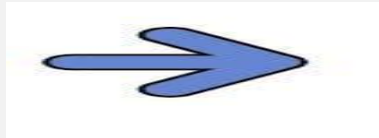
Why Presentation



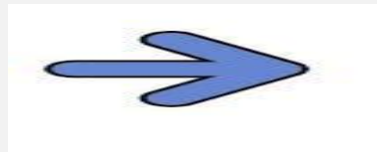
mengenal



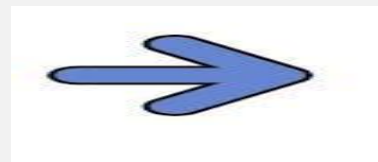
mengerti



Tidak ragu



merespon



bertindak



Lima fondasi dasar

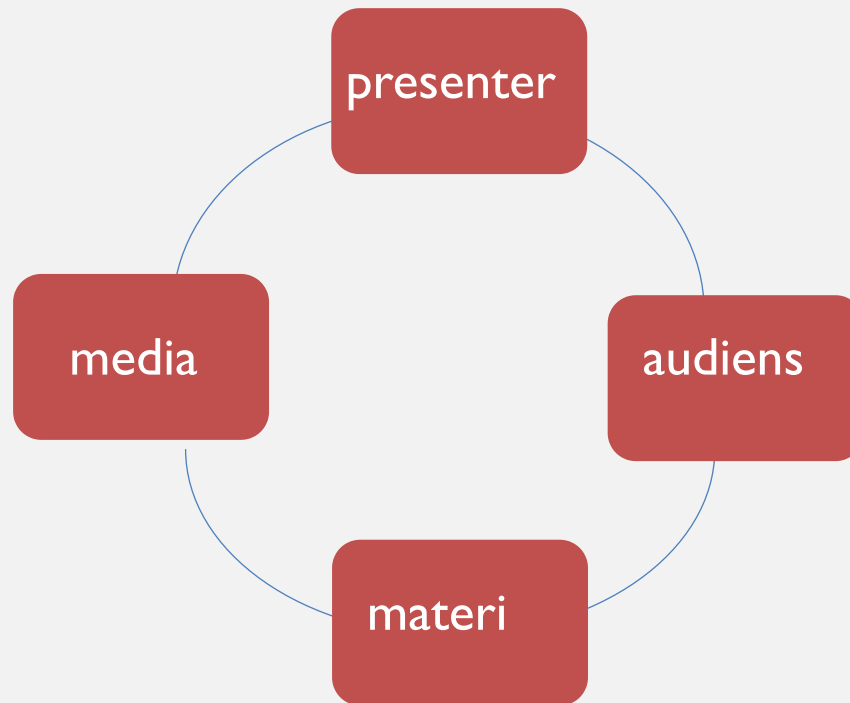
yang harus dipahami sebelum melakukan presentasi

Presentasi

Adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi. Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain

Unsur utama dalam presentasi

Diagram unsur presentasi



PRESENTASI

**cara seseorang menyajikan penjelasan terhadap data,
uraian proses, maupun pembelajaran, disajikan di muka
audience dengan ..**



Alat peraga



Trik Presentasi



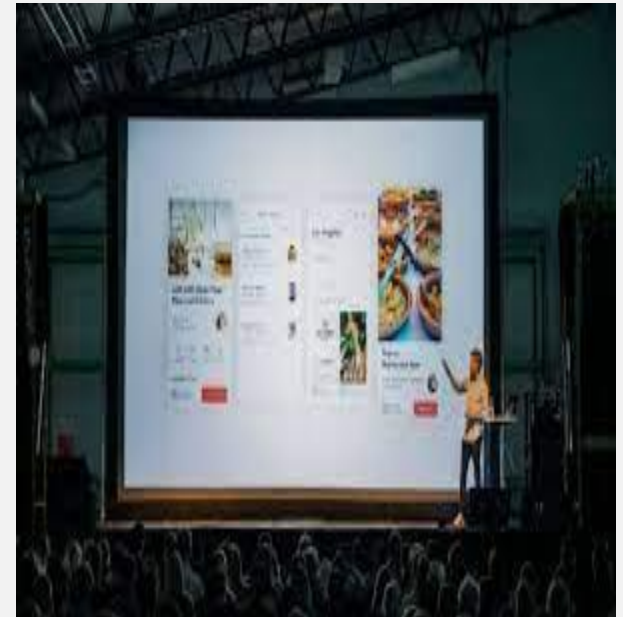
Persiapan

01

ALAT PRESENTASI/MEDIA

Alat Presentasi/Media

- Media Audio Visual
- Bahan Tayang/slide
- Brosur
- LCD Proyektor
- Lap Top/nootebook
- Flip chart



Pastikan semua peralatan dapat berfungsi dengan baik.

POWER POINT TIPS

- Perhatikan audiens, bukan slide nya
- Jangan terlalu ramai (tayangan)
- Perhatikan warna dan tata letak
- Uji coba terlebih dahulu

10 **Overhead Projector :**

- 10 Menyajikan kesan profesional (pd jamanya)
- 10 Tampilan jelas
- 10 Tampilan huruf atau gambar rapi



10 **Video :**

- 10 Vidio interaktif
- 10 Presentasi terkesan profesional



10 **Infocus :**

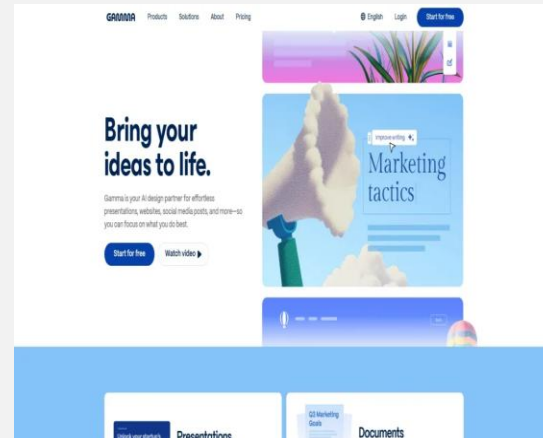
- 10 Presentasi terkesan professional lebih modern



PERANGKAT LUNAK SOFTWARE

Alat presentasi terkini

Perangkat lunak berbasis *artificial intelligence (AI)* seperti **Gamma.app**, **Tome.app**, atau **Canva AI Presentation Maker** yang dapat membuat slide secara otomatis dari teks.



Hardware

- Laser pointer
- Proyektor



02

TRIK PRESENTASI

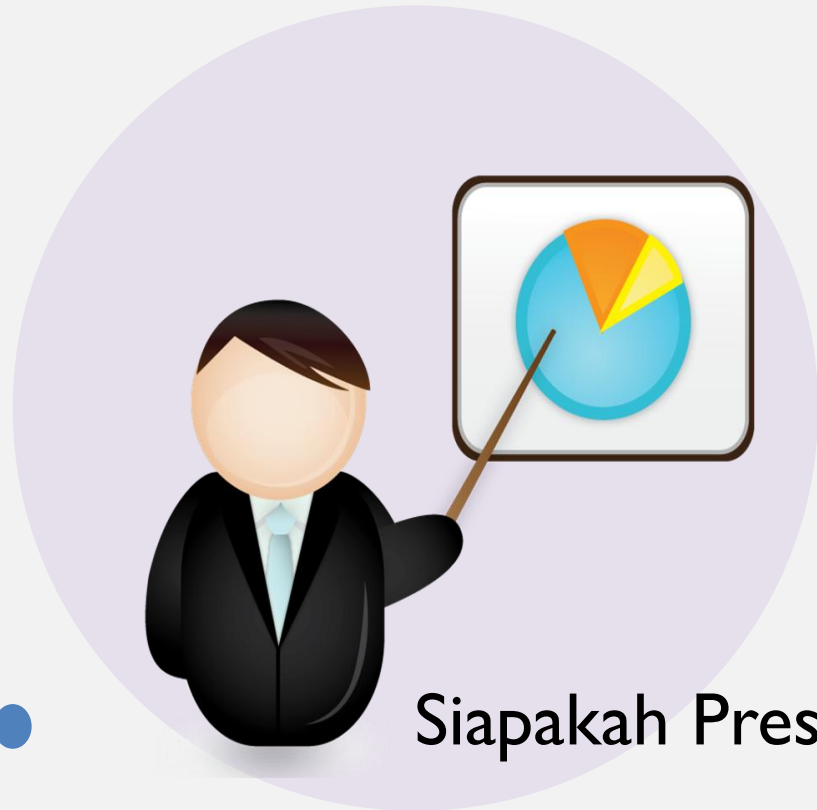
PRESENTER

Penghibur ●

Penolak ●

Penerima ●

Passion ●



Siapakah Presenter?

TIPE PRESENTER

10 **Penghindar,**
menghindar jika
ditugaskan untuk
melaksanakan tugas
presentasi dengan
berbagai alasan



Tipe Presenter



Penolak,
Menolak presentasi karena
dianggap merupakan
beban

Tipe Presenter

Penerima,
melakukan presentasi
dianggap sebagai
bagian dari pekerjaan.



Tipe Presenter



PASSION

Presentasi merupakan panggilan dan sebagai peluang Peningkatan Karir,

Presentasi adalah Komunikasi

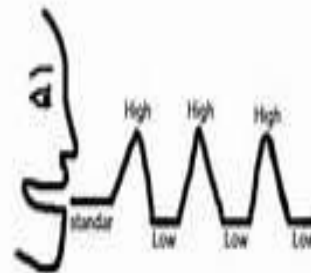
EFEKTIVITAS KOMUNIKASI



narasi

7 %

RHYTHM &
INTONATION



38 %



55 %

Presenter

Perlu memperhatikan:

- Waktu (durasi)
- Nada Bicara
- artikulasi
- Bersikap Antusias
- Kontak mata
- Sikap berdiri
- Gesture
- Hindari Mannerisme (gerakan yg tdk perlu)

Persiapan Materi yang akan presentasikan

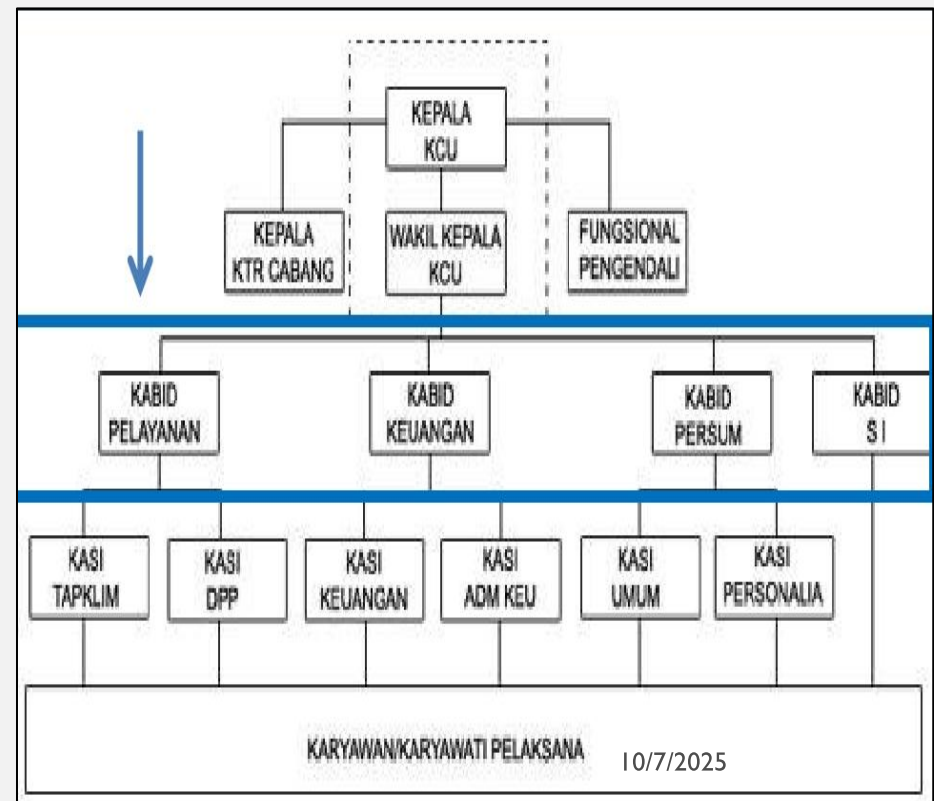
- Tentukan sasaran penyajian
- Susun daftar urutan materi yang akan disajikan
- Rencanakan media yg akan digunakan

AUDIENCE



Pemahaman terhadap audience

- Jumlah audience
- Profesi audience
- Level audience →
- Tingkat pendidikan



Perilaku Audience

- Biasa/ bersahaja.



- Banyak bicara



- Penentang.



- Pemalu.



AUDIENCE

- **Atasan (direksi, divisi, bagian)**
- **Rekan sejawat (*peer group*)**
- **Nasabah / Calon Nasabah**
 - **Camat**
 - **Lurah**
 - **Masyarakat (warga)**

Atasan (direksi, divisi, bagian) :

Mereka adalah ;

- Tahu kompetensi anda
- Memiliki waktu terbatas
- Ingin ditinggalkan tugasnya
- Tidak mau didahului
- Akan menilai kinerja Anda

AUDIENCE

Rekan sejawat (*peer group*) :

Mereka merupakan;

- mitra kerja
- pesaing Anda
- Mengetahui kemampuannya anda
- ada atau tidak ada hubungan struktural dengan Anda

Nasabah / Calon Nasabah

Mereka adalah ;

- User Produk dan jasa Bank Anda
- Penentu profit Bank Anda
- Bebas memilih bank
- Ingin dilayani dengan excellent

MOOD BAROMETER AUDIENCE

mereka hadir;

- senang hati
- Terpaksa
- Kesal
- marah, etc



Strategi menanggapi pertanyaan audience

- Ada pertanyaan yang dapat langsung dijawab.
- Ada pertanyaan yang tidak perlu dijawab secara detail.
- Hindari terbawa dalam perdebatan dengan Audience.



- Dengarkan dengan baik tanpa interupsi
- Dengarkan pertanyaan secara empati
- Dengarkan secara konstruktif dan analitis
- Menjawab pertanyaan secara langsung atau tidak perlu dijawab, karena pertanyaan penggoda



Materi Presentasi



Jenis Materi

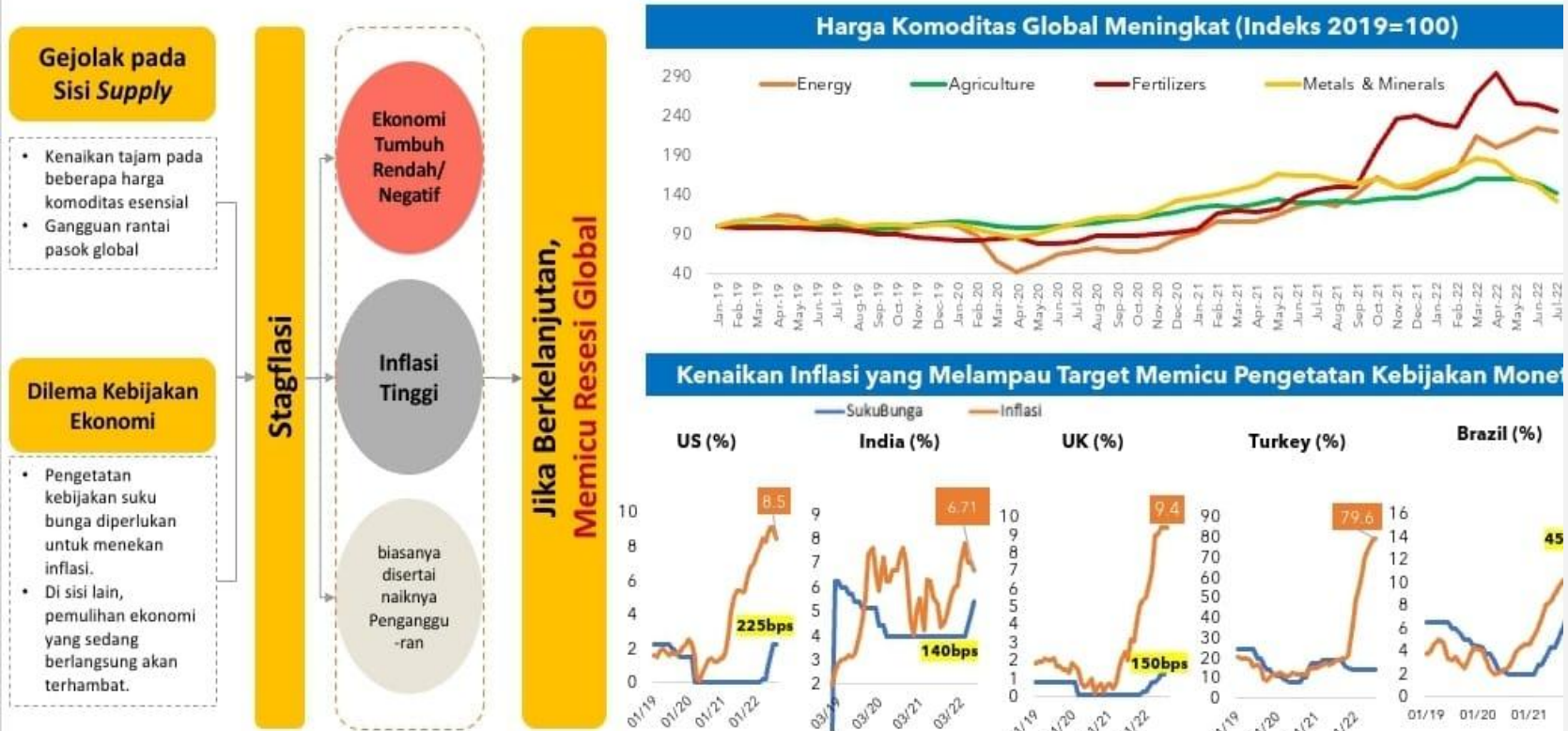
Materi yang sifatnya

- Data dan fakta positif (kenaikan performance, pertumbuhan pasar) dsb.
- kasus, fraud dsb.
- evaluasi / analisa laporan
- Menjelaskan fitur dan benefit produk

Materi yang disampaikan hendaknya lengkap dari awal hingga akhir .

77 PULSA
LEBIH CEPAT
BANGKIT
LEBIH KUAT

Kombinasi dari permintaan global yang mulai meningkat, disrupsi rantai pasok, melonjaknya harga pangan dan energi, serta inv
Rusia ke Ukraina mendorong **kenaikan inflasi global** dan **pengetatan kebijakan moneter** di berbagai negara.



contoh

PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA TRIWULAN IV-2024



Berita Resmi Statistik No. 17/02/Th. XXVIII, 5 Februari 2025

Q-TO-Q

0,53%

Y-ON-Y

5,02%

C-TO-C

5,03%

PRODUK DOMESTIK BRUTO (PDB) HARGA BERLAKU

Rp22.139,0 Triliun

PDB PERKAPITA 2024

Rp78.617.420 (US\$ 4.960,3)



PERTUMBUHAN PRODUK DOMESTIK BRUTO (PDB) 2015–2024

(persen)



PERTUMBUHAN PDB MENURUT LAPANGAN USAHA, 2024

(persen)



Pertanian



Pertambangan & Pengalihan



Industri Pengolahan



Konstruksi



Perdagangan & Reparasi



Lainnya

PERTUMBUHAN PDB MENURUT PENGELUARAN, 2024

(persen)



Konsumsi Rumah Tangga



Konsumsi LRPRT



Konsumsi Pemerintah



PMTB



Ekspor

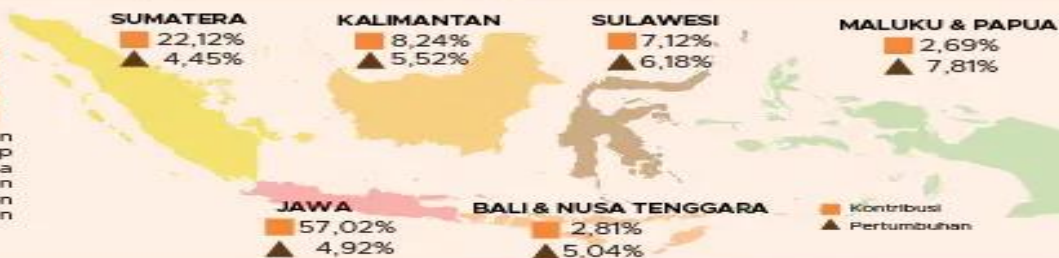


Impor

PERTUMBUHAN DAN KONTRIBUSI PDRB MENURUT WILAYAH



Pulau Jawa memberikan kontribusi terhadap perekonomian Indonesia sebesar 57,02 persen dengan pertumbuhan 4,92 persen



Kontribusi
Pertumbuhan



BADAN PUSAT STATISTIK
<https://www.bps.go.id>

3 ANALISIS VITAL PERSIAPAN MENURUT MALCOM PEEL:

- Pada Acara Apa kita akan menjadi pembicara
- Pendengar yang diharapkan
- Lokasi dimana kita akan bicara

MENGANALISIS ACARA

DAFTAR ANALISA :

1. Organisasi apa yang menyelenggarakan acara
2. Apa tujuan organisasi itu ?
3. Apa sifat acara itu ?
4. Seberapa resmi acara itu ?
5. Mengapa saya diminta bicara? Apa yang diharapkan dari diri saya?
6. Apakah ada pembicara lainnya? Kalau ada siapa? Apa tema pembicaraan mereka? Apakah mereka akan berbicara sebelum atau sesudah saya? Apakah itu merupakan presentasi tim?
7. Berapa lama waktu yang disediakan bagi saya? Bilamana saya akan mulai ?
8. Apakah ada tanya jawab/diskusi/sebuah panel?
9. Apakah akan ada seorang ketua untuk acara saya?
10. Pakaian apa yang sesuai? Bagaimana saya harus berpakaian?

MENINJAU PROFIL PENDENGAR

DAFTAR ANALISA :

1. Berapa banyak yang diperkirakan ?
2. Mengapa mereka hadir disini?
3. Seberapa besar pengetahuan mereka mengenai persoalan yang akan dibicarakan ?
4. Apakah mereka punya pandangan sendiri atau punya kecurigaan terhadap persoalan yang akan dibicarakan? Apakah mereka akan ramah atau membenci saya atas apa yang saya ingin katakan?
5. Apakah mereka akan datang atas nama pribadi atau mewakili orang lain?
6. Mungkinkah ada ketegangan atau konflik dikalangan pendengar? Kalau ada, apa jenis ketegangan itu dan antara siapa?
7. Siapa yang akan menjadi tokoh penting ?

MEMPELAJARI LOKASI

DAFTAR ANALISA :

1. Ukuran tempat
2. Fasilitas yang diperlukan
3. Pengaturan tempat
 - tempat duduk
 - tempat alat bantu
 - tempat dimana pembicara berdiri

MENETAPKAN SASARAN DAN TUJUAN

DAFTAR ANALISA :

- ✓ Mengapa saya memberikan presentasi ?
- ✓ Mengapa mereka meminta saya ?
- ✓ Apa yang ingin saya capai ?
- ✓ Bagaimana membuat presentasi menarik ?
- ✓ Seberapa banyak yang telah diketahui audiens tentang pokok permasalahan ?
- ✓ Apakah mereka memiliki latar belakang pengetahuan yang diperlukan ?

MENETAPKAN ISI PRESENTASI

BAGAIMANA MEMPEROLEH MATERI SAJIAN?

- ✓ Pengalaman sendiri
- ✓ Rekan, keluarga dan teman-teman
- ✓ Buku
- ✓ Jurnal, majalah dan surat kabar
- ✓ Sumber data elektronik
- ✓ Penelitian pribadi
- ✓ Menyusun materi
- ✓ Memilih materi
 - materi inti
 - materi yang bisa dibagikan
 - materi pelengkap

MEMBENTUK STRUKTUR PRESENTASI

STRUKTUR YANG BAIK:

- ✓ Menarik perhatian
- ✓ Mempertahankan minat
- ✓ Membantu pengertian dan
- ✓ Membuat pesan kita lebih mudah diingat

JENIS STRUKTUR :

- ✓ Argumentasi logis → sesuai dengan logika
- ✓ Paparan → alur cerita
 - bagus
 - diceritakan dengan baik, dan
 - ada hubungan dengan tujuan kita.
- ✓ Resmi
 - pengantar
 - bagian utama dan kesimpulan

PERSIAPAN PRESENTASI

- A. Penentuan Tujuan Presentasi
- B. Syarat Presenter yang Baik
- C. Penentuan Bahan Pendukung
- D. Permasalahan dalam Perencanaan
Presentasi

A. PENENTUAN TUJUAN PRESENTASI

Tujuan presentasi merupakan permasalahan utama dari sebuah presentasi.

I. Tujuan yang ditetapkan oleh organisasi atau pihak lain

- Merupakan tujuan yang paling banyak dialami oleh presenter.
- Presenter ini dipekerjakan dan digaji atas pekerjaan ini.
- Presenter dibebani target2 tertentu sebagai konsekuensi pelaksanaan kerjanya
- Permasalahan timbul bila target tidak tercapai dikarenakan
 - 1) terlalu tinggi jika dibandingkan kemampuan presenter dan sumber daya pendukung.
 - 2) kemampuan dari diri presenter sendiri dalam mencapai target yang ditetapkan.

Analisis data secara matematik dan statistic akan sangat membantu dalam memecahkan masalah ini.



2. Tujuan yang ditetapkan oleh presenter

Tujuan ini mempunyai keunikan tersendiri dibanding dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keunikan terutama pada kedisiPplinan dan konsistensi.

Perlu keteguhan mental tersendiri untuk bekerja sendiri, seperti jumlah wiraswastaan yang lebih sedikit daripada pekerja.



Sedikitnya ada 3 tujuan presentasi harus memenuhi syarat:

1. Konsisten

Punya pedoman dan target yang jelas. Harus hati-hati, jangan sampai konsisten berarti kekakuan

2. Sesuai dengan kemampuan dan sumber daya pendukung

3. Dapat dilaksanakan atau reasonable

B. SYARAT PRESENTER YANG BAIK

I. **Menguasai materi yang dipresentasikan**

Tahapan-tahapan berikut perlu diperhatikan:

- a. Pelajarilah bahan-bahan presentasi yang Anda miliki
- b. Catatlah masalah-masalah yang Anda hadapi, tanyakan pada senior atau pihak yang dianggap lebih menguasai persoalan
- c. Buatlah urutan ringkas pembicaraan
- d. Buatlah daftar ringkas kemungkinan-kemungkinan pertanyaan, kemudian siapkan jawaban terhadap pertanyaan tersebut
- e. Catatlah pertanyaan-pertanyaan yang Anda anggap sulit, cari jawabannya untuk persiapan presentasi berikutnya.
- f. Yakinkan bahwa persiapan Anda telah siap, bila sudah berarti Anda siap untuk melakukan presentasi



2. Memahami suasana lingkungan

Lingkungan fisik dan non fisik

- Datanglah beberapa waktu sebelum presentasi dimulai
- Carilah sisi baik dari lingkungan tersebut
- Berdirilah ditempat kemungkinan besar Anda melakukan presentasi, bayangkan Anda melakukannya
- Pahamilah, tidak ada lingkungan yang benar-benar ideal.



3. Memahami audience

Pemahaman audience sangat diperlukan agar kita dapat berbicara dengan Bahasa mereka:

- Usia audience
- Latar belakang Pendidikan
- Latar belakang ekonomi
- Pemahaman data audience
- Profesi
- Berpenampilan menarik



4. Cara berpakaian

Pepatah jawa “Adining saliro ono ing busono” nilai seseorang dapat ditunjukkan salah satunya oleh cara berbusana

Beberapa tips cara berbusana:

- Sesuaikan busana dengan bentuk tubuh Anda
- Sesuaikan busana Anda dengan acara yang anda ikuti
- Serasikan busana Anda dengan lingkungan tempat Anda melakukan.



5. Cara berbicara

Cara berbicara berperan tinggi dalam penentuan keberhasilan presentasi, apalagi dalam presentasi lisan. Beberapa yang perlu diperhatikan:

- Kualitas suara
- Intonasi
- Cara berakting (pembawaan saat melakukan presentasi)



C. PENENTUAN BAHAN PENDUKUNG PRESENTASI

Peralatan yang dipergunakan saat presentasi sebagai pembantu presenter untuk meyakinkan audience mengenai materi yang disampaikan, memiliki nilai lebih:

- ✓ Menunjukkan kesiapan presenter dalam melakukan presentasi
- ✓ Sebagai alat bantu pengingat
- ✓ Sebagai pengalih perhatian
- ✓ Sebagai pedoman sistematika presentasi
- ✓ Sebagai pedoman waktu

Beberapa bahan pendukung presentasi yang biasa dipergunakan:

I. **Diagram (primer, sekunder, tertier)**

Diagram secara umum dapat dibagi menjadi:

- a. Diagram gambar
- b. Diagram lingkaran
- c. Diagram batang atau diagram garis

Apapun diagram yang dibuat sebagai bahan pendukung presentasi, hendaknya diagram:

- a. Mencantumkan nama, lokasi dan waktu diagram tersebut dibuat
- b. Cara pemerolehan data
- c. Menunjukkan hal sebenarnya
- d. Tidak kadaluwarsa (up to date)
- e. menarik

2. Proposal

Diperlukan untuk presentasi yang bersifat ajakan dengan materi pembicaraan serius sehingga audience harus mempelajari terlebih dahulu. Dalam presentasi, presenter hanya membicarakan hal-hal yang penting saja.

Proposal yang baik hendaknya:

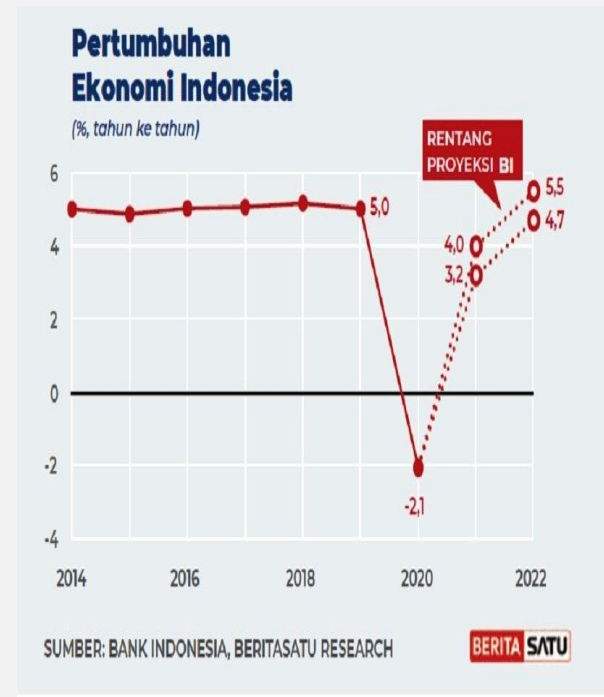
- a. Menarik,
- b. Didukung oleh fakta-fakta
- c. Benar
- d. Tidak kadaluwarsa (up to date)
- e. Singkat dan
- f. Jelas

3. Tabel

Deretan angka-angka yang menunjukkan suatu hasil tertentu. Tabel sangat diperlukan pada presentasi untuk menunjukkan keadaan pada masa yang akan datang (future oriented)

4. White board, spidol dan Penghapus

Diperlukan untuk presentasi yang bersifat penjelasan atau explanation. Presentasi yang bersifat penjelasan adalah presentasi dimana posisi presenter lebih kuat daripada audience.



D. PERMASALAHAN DALAM PERENCANAAN PRESENTASI

Masalah-masalah dalam perencanaan diantaranya:

1. Prakiraan tidak dapat dipercaya

Usaha-usaha untuk memperbaiki prakiraan dapat dilakukan:

- a. Memanfaatkan Teknik-Teknik prakiraan yang sudah ada
- b. Menggunakan perangkat keras dan lunak yang canggih
- c. Menghimpun data tambahan
- d. Membentuk organisasi khusus yang bertugas membuat prakiraan atau menyewa konsultan

2. Masalah yang sama tidak akan terulang Kembali

Permasalahannya presentasi bukan merupakan pekerjaan teknis, melainkan pekerjaan humanis dimana hubungan antar manusia memegang peranan yang sangat penting. Untuk meminimalkan tingkat kesulitan yang bertalian dengan kejadian yang bersifat dinamis:

- a. Menentukan kejadian yang bersifat rutin dan membuat standar untuk menghadapinya
- b. Mengamati kecenderungan-kecenderungan baru yang bersifat rutin.

3. Rencana menimbulkan kecenderungan ke arah kekakuan.

Perencanaan presentasi yang dirancang detail seringkali membuat presenter bergerak seperti robot. Ia seakan-akan berjalan di atas garis dan tidak boleh berpindah ke garis lain.

- Semakin rinci rencana seringkali membuat semakin kaku pelaksanaan. Terjadi karena keengganan psikologis yang membuat presenter takut dituduh tidak konsisten dengan rencana.
- Untuk mengatasi, harus ditumbuhkan perasaan adaptif atau menyesuaikan diri terhadap lingkungan.
- Presenter harus dapat membuat pertanyaan-pertanyaan yang disesuaikan dengan lingkungan dimana presentasi diadakan.



4. Perencanaan yang baik mahal

Perencanaan yang baik mahal merupakan konsekuensi logis dari mutu.

Untuk menekan perencanaan presentasi yang mahal, perlu diperhatikan:

- a. Perencanaan presentasi secara menyeluruh dilakukan untuk presentasi awal. Presentasi awal digunakan sebagai standar bagi presentasi-presentasi berikutnya.
- a. Membandingkan atau pengeluaran atau output dan pemasukan atau input yang didapat dari presentasi, merupakan konsekuensi logis. Perbandingan antara hasil dan keluaran dapat dijadikan sebagai pedoman pembiayaan presentasi. Berlaku pedoman “ pengeluaran rapat sekecil-kecilnya untuk hasil yang sebesar-besarnya”



5. Perencanaan memerlukan waktu

Waktu diperlukan untuk menganalisis data, menyimpulkan dan mengambil pilihan. Semakin banyak data yang didapatkan akan menimbulkan semakin banyak variasi kesimpulan yang semuanya memerlukan waktu. Dalam kehidupan bisnis waktu sering tidak mencukupi atau sangat mendesak.

Pimpinan di unit kerja yang mengadakan presentasi perlu membuat suatu kerangka dasar yang berisi metode dasar, prosedur penyelesaian masalah, dan anggaran pelaksanaan. Metode tersebut dievaluasi setiap waktu sesuai kesepakatan.

Pembuatan kerangka dasar akan membuat perencana mempunyai acuan sehingga waktu pembuatan perencanaan dapat dipersingkat.

Sumber:

- Birham, Rona. (2015). Great Presentation. Yogyakarta: Saufa
- Ahmad Zen (2017). Teknik Presentasi dan Negosiasi. Lentera Indonesia
- Materi kuliah Teknik Presentasi dan Negosiasi, Henny Pandaryasi, M.Si.
- Berbagai sumber, diolah,

