



TEKNIK PRESENTASI DAN NEGOSIASI

Pertemuan-4



Henny Pandaryasi, M.Si.

YAI.2025

Pertemuan -4

- Presentasi efektif
- Presentasi kilat
- Presentasi poster
- Salindia presentasi

Presentasi Efektif

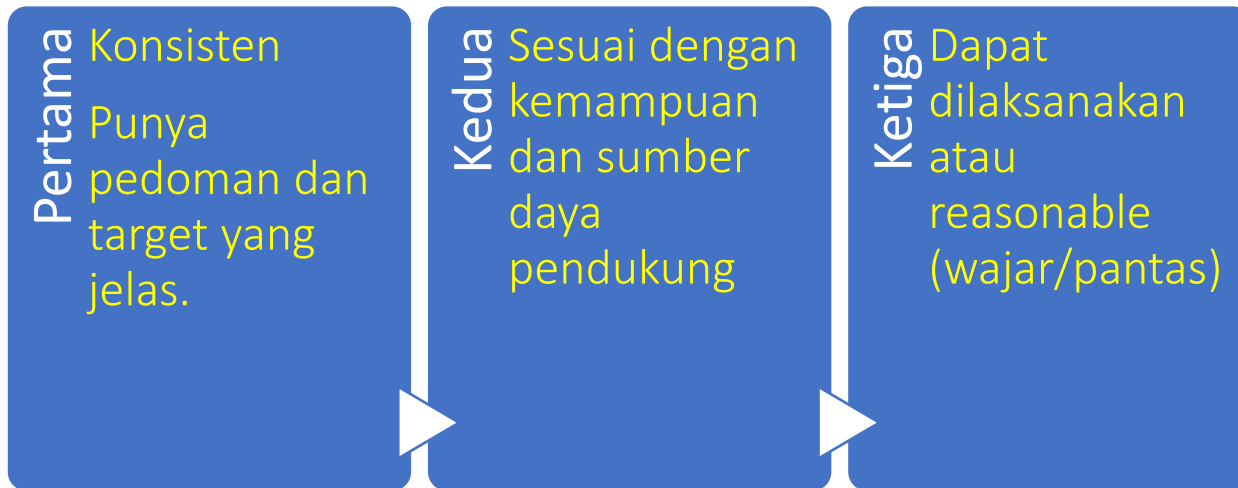
Apa itu presentasi efektif?

Ketika presentasi itu mencapai tujuannya, yaitu audiens memahami apa yang Anda sampaikan dan melakukan apa yang diharapkan oleh Anda sebagai presenter setelah presentasi disampaikan.

Bagaimana agar presentasi menjadi efektif?

- 1.Menguasai Audience.
- 2.Melatih Kemampuan Berbicara dan Penyampaian menggunakan Bahasa Tubuh. ...
- 3.Hindari Berbicara sambil melihat Slide. ...
- 4.Mempersiapkan materi secara matang.

Tujuan presentasi sedikitnya memenuhi 3 syarat:



SYARAT PRESENTER YANG BAIK

1. 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, bahwa 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)



Contoh Pembicara (MC)



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:

1. [Diagram \(primer, sekunder, tertier\)](#)

Diagram secara umum dapat dibagi menjadi:

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

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:

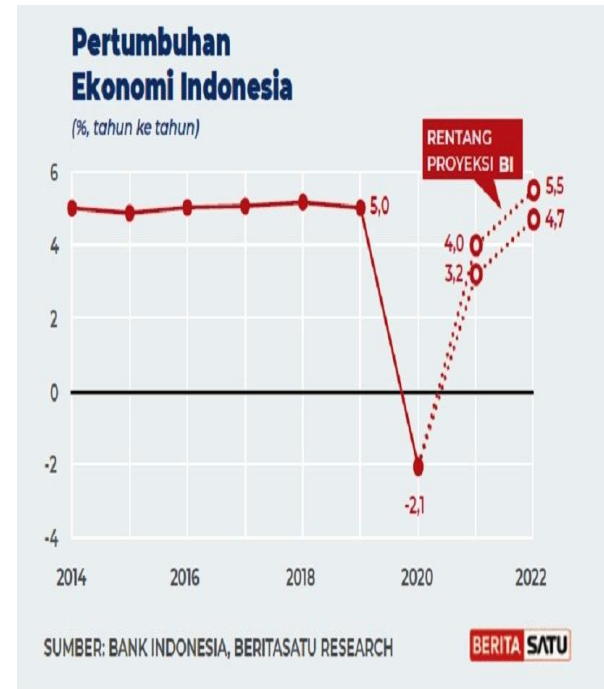
- a. Menarik,
- b. Didukung oleh fakta-fakta
- c. Benar
- d. Tidak kadaluwarsa (up to date)
- e. Singkat dan
- f. Jelas

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.



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, 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 edoman “ pengeluaran rapat sekecil-kecilnya untuk hasil yang sebesar-besarnya”

5. Perencanaan memerlukan waktu

Waktu diperlukan:

- untuk menganalisis data,
- menyimpulkan dan mengambil pilihan.



Cara Presentasi Yang Baik dan Efektif Di Depan Audiens yang Lebih Senior Dari Anda

1. Pahami Audiens Anda

Tips:

- Cari tahu profil audiens Anda sebelum presentasi.
- Pelajari tren terbaru di industri mereka.
- Hindari asumsi berlebihan tentang apa yang sudah mereka ketahui, tetapi jangan juga terlalu merendahkan pengetahuan mereka

2. Gunakan Bahasa yang Jelas dan Padat

Tips:

- Latih presentasi Anda untuk menghindari kebiasaan berbicara yang panjang lebar.
- Gunakan poin-poin penting untuk menyoroti inti dari setiap bagian.
- Hindari pengulangan yang tidak perlu.

3. Perhatikan Kepercayaan Diri

Tips:

- Latih postur dan intonasi suara Anda di depan cermin.
- Tarik napas dalam-dalam untuk menenangkan diri sebelum memulai.
- Berbicara dengan jelas dan percaya diri tanpa terdengar sombong.

4. Tunjukkan Penghargaan

Tips:

- Ungkapkan rasa terima kasih atas kesempatan berbicara di depan mereka.
- Saat menyampaikan ide atau solusi, sebutkan bahwa Anda menghargai masukan dari pengalaman mereka.
- Libatkan audiens dengan mengajukan pertanyaan yang membuka kesempatan mereka untuk berbagi.

5. Siapkan Data dan Fakta yang Kuat

Tips:

- Gunakan grafik, tabel, atau infografis untuk memvisualisasikan data.
- Sebutkan sumber data yang dapat diandalkan.
- Siapkan cadangan data untuk menjawab pertanyaan yang mungkin muncul.

6. Gunakan Visual yang Profesional

Gunakan warna-warna yang enak dilihat dan hindari desain yang terlalu mencolok.

Tips:

- Gunakan slide PowerPoint dengan desain minimalis dan elegan.
- Pastikan font mudah dibaca dari jarak jauh.
- Jangan terlalu banyak menggunakan animasi yang bisa mengganggu fokus audiens.

7. Sampaikan Informasi yang Relevan

Tips:

- Gunakan contoh nyata yang relevan dengan industri mereka.
- Sampaikan solusi yang terbukti berhasil di lapangan.
- Tunjukkan bagaimana ide-ide Anda dapat diimplementasikan dengan mudah.

8. Berikan Ruang untuk Diskusi

Tips:

- Siapkan beberapa momen dalam presentasi untuk membuka sesi tanya jawab.
- Jawab pertanyaan dengan jelas dan lugas.
- Jika tidak tahu jawabannya, jangan ragu untuk mengakui dan menawarkan untuk mencari informasi lebih lanjut.

9. Kelola Waktu dengan Efisien

Tips:

- Latih presentasi Anda untuk memastikan durasinya sesuai dengan waktu yang diberikan.
- Gunakan pengatur waktu atau pengingat untuk memastikan Anda tidak melebihi batas waktu.
- Jika memungkinkan, berikan ringkasan singkat di akhir untuk menegaskan poin-poin utama.

10. Bersikap Fleksibel dan Adaptif

Audiens senior seringkali akan menguji fleksibilitas Anda, terutama jika mereka mengajukan pertanyaan yang tidak terduga atau meminta penjelasan lebih lanjut. Anda harus siap untuk beradaptasi dan memberikan respon yang cepat dan tepat.

Tips:

- Siapkan jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan yang mungkin muncul.
- Jika ada kritik atau masukan, tanggapilah dengan sikap positif.
- Berikan penjelasan tambahan jika dibutuhkan, tanpa menyimpang terlalu jauh dari topik.

Kesimpulan

Memberikan presentasi di depan audiens yang lebih senior bisa menjadi pengalaman yang menegangkan, namun dengan persiapan yang tepat, Anda bisa tampil percaya diri dan profesional.

Pahami audiens Anda, persiapkan data yang kuat, dan gunakan pendekatan yang interaktif untuk memastikan pesan Anda diterima dengan baik.

Jangan lupa untuk menghargai pengalaman mereka dan bersikap fleksibel jika ada hal-hal tak terduga selama presentasi.

Presentasi Kilat

Presentasi kilat (*lightning talk*) adalah presentasi sangat singkat pada suatu konferensi atau forum sejenis yang tidak seperti presentasi konferensi, panel, atau ceramah tradisional

Istilah *lightning talk* dicetuskan oleh Mark-Jason Dominus pada Juni 2000 untuk menamai sesi-sesi presentasi pendek pada Konferensi YAPC (Yet Another Perl Conference) 19100 yang diselenggarakan di Universitas Carnegie Mellon, Pittsburgh.

Suatu presentasi kilat biasanya dibatasi selama lima menit. Model presentasi yang serupa dengan presentasi kilat adalah Pecha Kucha.

Setiap pembicara mendapat waktu lima menit dan harus menggunakan slide PowerPoint dalam jumlah terbatas

<https://youtu.be/6uECnjissZ4?feature=shared>



Tujuan utamanya adalah untuk memicu percakapan dan kolaborasi baru lintas disiplin ilmu dengan presentasi cepat.

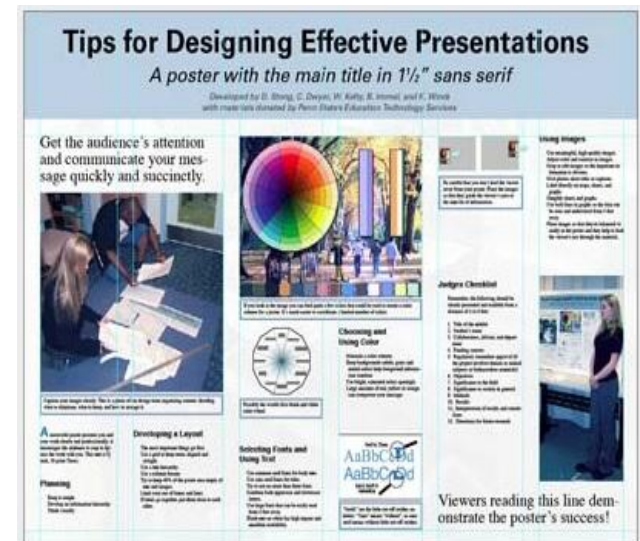
Presentasi Poster

Presentasi poster Adalah Selembar kertas atau suatu dinding yang menampilkan judul pendek dan bacaan dengan menggabungkan teks dan gambar untuk membuat presentasi yang menyenangkan secara visual dan dalam bentuk grafik yang mendalam tentang apa yang di terbitkan di dalam poster tersebut.

Sebuah poster harus cepat dan efisien untuk di baca, satu poster minimal 1000 kata dan memungkinkan satu orang yang membaca poster tersebut butuh waktu untuk 10 - 15 Menit untuk membaca poster tersebut

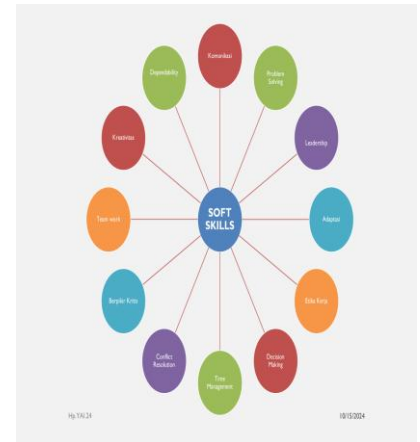
Presentasi Poster merupakan campuran teks singkat yang dipadukan dengan tabel, grafik, gambar, dan format presentasi lainnya . Dalam sebuah konferensi, peneliti berdiri di dekat poster sementara peserta lain dapat datang dan melihat presentasi serta berinteraksi dengan penulis

10/14/2025



Salindia Presentasi

- ✓ Salindia atau gelongsor (slide), biasa disebut paparan adalah satu halaman presentasi. Secara bersama, sekelompok salindia dikenal sebagai dek salindia. Tayangan salindia adalah paparan serangkaian salindia atau gambar dalam perangkat elektronik atau layar proyeksi. [Wikipedia](#).
- ✓ Sebelum munculnya [komputer pribadi](#), salindia presentasi dapat berupa [salindia 35 mm](#) yang dilihat dengan [proyektor salindia](#)^[1] atau [transparansi](#) yang dilihat dengan [proyektor atas](#).
- ✓ Dalam [abad digital](#), salindia paling sering mengacu pada satu halaman yang dikembangkan menggunakan [program presentasi](#) seperti [MS PowerPoint](#), [Apple Keynote](#), [Google Slides](#), [Apache OpenOffice](#), atau [LibreOffice](#). Hal ini juga bisa dibuat dengan [bahasa penanda dokumen](#), misalnya dengan kelas [LaTeX Beamer](#).
- ✓ [Catatan perkuliahan](#) dalam format salindia disebut **salindia perkuliahan**, yang kerap kali dapat diunduh oleh mahasiswa dalam format [.ppt](#) atau [.pdf](#).



Sumber & Bahan Bacaan

- Materi kuliah Teknik Presentasi dan Negosiasi, Henny Pandaryasi, M.Si.
- Wikipedia
- Berbagai sumber diolah



486369622