

CARA PEMBUATAN PPT DAN BER-KOMUNIKASI ARSITEKTUR YANG BAIK

Hal yang perlu diperhatikan dalam Pembuatan Materi Presentasi Menarik dan Dapat Menuju Sasaran

1. Meminimalkan jumlah slide
2. Pilih font yang mudah dibaca
3. Pilih ukuran font yang dapat dibaca audiens dari kejauhan
4. Menjadikan teks tetap sederhana dengan menggunakan poin atau kalimat singkat
5. Gunakan grafik dalam membantu menyampaikan pesan presentasi
6. Buat label untuk bagan dan grafik agar mudah dimengerti
7. Buat latar belakang slide tetap halus dan konsisten
8. Menggunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dan warna teks
9. Periksa ejaan dan tata bahasa

1. Minimalkan Jumlah Slide

Cara membuat presentasi yang baik dan menarik tentunya harus efektif dalam penyampaian. Agar pesan bisa tersampaikan dengan baik dan perhatian audiens tidak teralih, pertahankan jumlah slide dalam presentasi seminimal mungkin.

Penyampaian dan penjelasan yang Anda berikan akan menjadi faktor yang sangat penting dalam hal ini. Kemampuan menarik minat audiens dibutuhkan untuk membuat presentasi kamu berhasil memikat banyak orang.

2. Pilih Font yang Mudah Dibaca

Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah memilih font yang mudah dibaca oleh audiens. Memilih gaya font yang tepat, seperti Helvetica atau Arial akan membantu menyampaikan pesan yang kamu bawa dalam presentasi.

Hindari font yang rapat, seperti Arial menyempit, dan menghindari font yang menyertakan tepian mewah, seperti Kali. Anda juga harus memperhatikan apakah font yang Anda pilih bisa dibaca dari jarak yang jauh.

3. Pilih Ukuran Font yang Dapat Dibaca Audiens dari Kejauhan

Sama seperti pemilihan font, ukuran font juga memiliki peranan yang sangat penting sebagai cara membuat presentasi yang baik. Memilih ukuran font yang tepat membantu menyampaikan pesan dari presentasi Anda.

Anda bisa berpatokan pada pengukuran berikut dalam menentukan ukuran font di layar komputer. Sebelumnya Anda harus mengaktifkan terlebih dahulu mode layar penuh pada tab tampilan, lalu dalam grup tampilan presentasi, klik peragaan slide sbb,

- Huruf satu inci dapat dibaca dari jarak 10 kaki.
Huruf dua inci dapat dibaca dari jarak 20 kaki.
- Huruf tiga inci dapat dibaca dari jarak 30 kaki.

Pengukuran tersebut menunjukkan ukuran font pada layar komputer Anda, bukan saat diproyeksikan pada layar untuk audiens dalam mode layar penuh.

4. Buat Teks Tetap Sederhana dengan Menggunakan Poin atau Kalimat Singkat

Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah membuat poin dan kalimat singkat saja. Gunakan poin atau kalimat singkat, dan cobalah untuk mempertahankan masing-masing satu baris artinya, tanpa kalimat-kalimat teks yang panjang.

Salah satu cara membuat presentasi yang baik ini bertujuan agar audiens mendengarkan Anda dalam menyampaikan informasi, dan tidak terlalu berfokus ke layar monitor. Kalimat yang panjang tentunya mengganggu konsentrasi audiens dari mendengarkan kamu karena membaca kalimat di slide presentasi.

5. Gunakan Grafik Dalam Membantu Menyampaikan Pesan Presentasi

Selanjutnya, Anda juga bisa memasukkan berbagai grafik art guna membantu menyampaikan presentasi. Cara membuat presentasi yang baik satu ini bisa digunakan grafik untuk membantu bercerita. Hal ini sangat baik untuk menarik minat audiens pada presentasi kamu.

Namun jangan membebani audiens dengan menambahkan terlalu banyak grafik ke slide. Hal ini tentunya membuat presentasi kamu menjadi membosankan.

6. Buat Label untuk Bagan dan Grafik Agar Mudah Dimengerti

Selanjutnya, supaya presentasi kamu lebih mudah dimengerti, Anda bisa menggunakan teks yang cukup untuk membuat elemen label dalam bagan atau grafik dipahami. Dengan begitu, tidak hanya menarik, presentasi kamu juga akan lebih efektif tersampaikan kepada para audiens.

7. Pastikan Latar Belakang Slide Tetap Halus dan Konsisten

Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah membuat latar belakang slide tetap halus dan konsisten. Hal ini dilakukan agar audiens lebih nyaman melihat presentasimu. Namun jangan pilih yang terlalu mencolok agar tidak mengaburkan pesan presentasimu.

Pilih template yang menarik, konsisten, atau tema yang tidak terlalu menarik perhatian. Anda tentunya tidak ingin latar belakang atau desain malah mengalihkan pesan presentasi.

8. Gunakan Kontras Tinggi antara Warna Latar Belakang dan Warna Teks

Masih seputar warna dan latar belakang, Anda bisa menggunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dan warna teks. Tema secara otomatis mengatur kontras antara latar belakang yang terang dengan teks berwarna gelap atau latar belakang gelap dengan teks berwarna terang. Hal ini sangat penting dalam cara membuat presentasi yang baik agar audiens tidak merasa terganggu saat melihat slide presentasi.

9. Periksa Ejaan dan Tata Bahasa

Cara membuat presentasi yang baik terakhir adalah menggunakan ejaan dan tata bahasa yang benar. Demi mendapatkan dan mempertahankan rasa hormat dari audiens, selalu periksa ejaan dan tata bahasa dalam presentasi Anda. Hal ini kerap kali dianggap sepele, padahal adanya kesalahan kecil seperti ini sering sekali diperhatikan oleh audiens.

Presentasi = Komunikasi

Presentasi adalah se bentuk komunikasi. Komunikasi presentasi dilakukan secara terpadu: lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh.

Dalam buku Psikologi Komunikasi, Jalaluddin Rakhmat mengutip definisi komunikasi dari Hovland, Janis dan Kelly sebagai berikut:

"... the process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)"

Sebuah proses di mana seorang individu (komunikator) mengirimkan rangsangan (stimulus, yang biasanya berbentuk verbal) untuk mengubah perilaku individu lain (audiens).

Agar sebuah pesan dalam komunikasi bisa tersampaikan dengan baik, ada tiga komponen penting yang terkait:

1. Pemberi pesan (komunikator)
2. Media yang digunakan
3. Penerima pesan (audiens)

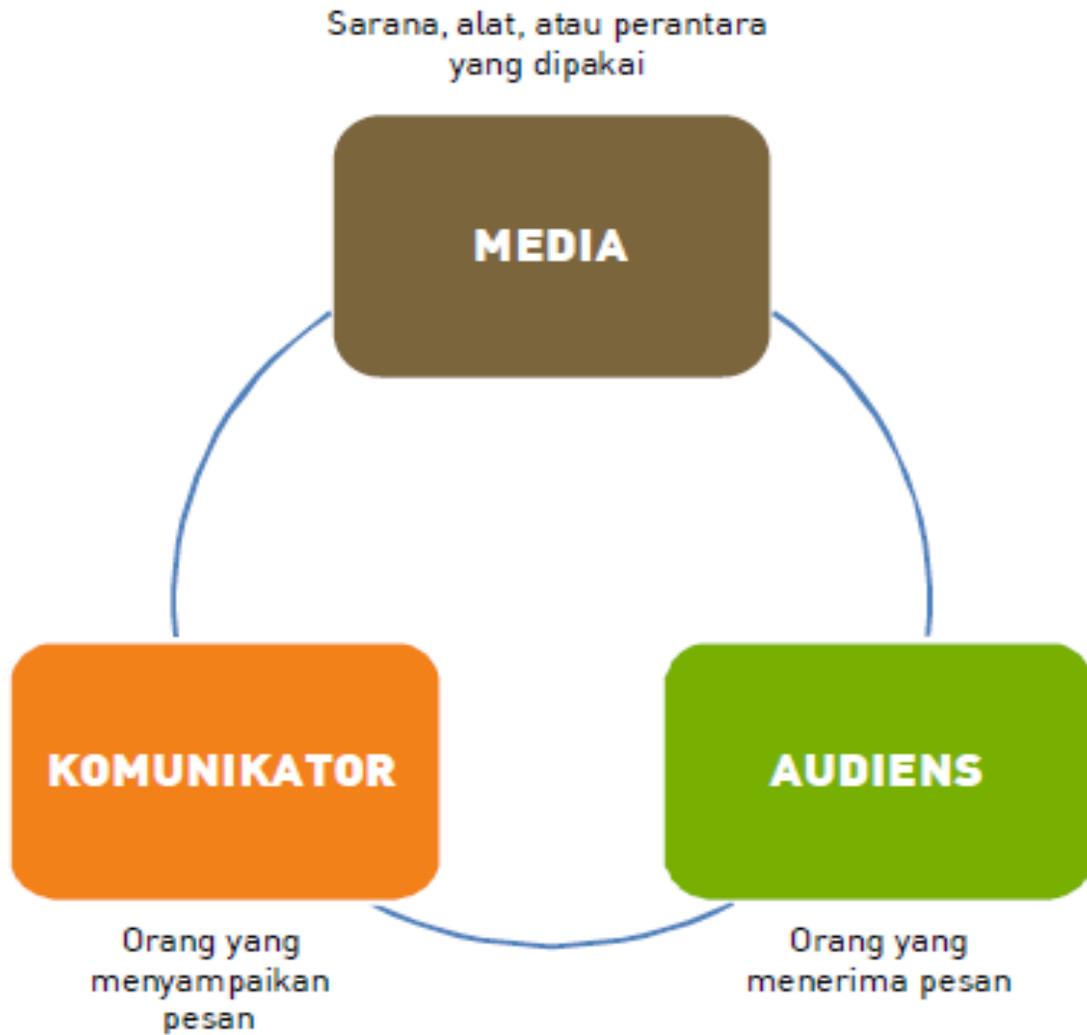


Diagram 3 Komponen Komunikasi

Tiga Komponen Presentasi

Presentasi adalah sebetuk komunikasi. Komunikasi memiliki komponen penyusun, demikian pula presentasi. Tiga komponen presentasi yang saling terkait satu sama lain, adalah:

1. Sang Presenter – Anda.
2. Media – sarana yang Anda gunakan dalam penyampaian.
 - a. *Slide* yang Anda tampilkan
 - b. Baju yang Anda pakai
 - c. Suara yang Anda perdengarkan
 - d. Bahasa tubuh yang Anda tunjukkan
 - e. Kata-kata yang Anda pilih
 - f. Pesan yang Anda sampaikan
3. Audiens – Orang yang mendengarkan presentasi Anda.

Komunikasi yang sukses terjadi ketika audiens menerima dan memahami sebuah pesan *persis sama* dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator.

Perhatikan: *sama dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator.*

Nah, ini bisa tercapai jika komunikator menggunakan media yang tepat, dengan cara penyampaian yang tepat, dan pada waktu yang tepat. Ini meminimalkan kemungkinan terjadinya penyimpangan informasi.

Itu secara teoretik. Namun dalam prakteknya, itu mustahil. Pada kenyataannya, tidak mungkin sebuah pesan, atau gagasan, yang disampaikan oleh pemberi pesan diterima dengan kesempurnaan 100 persen oleh penerima. Dalam proses penyampaian, informasi sedikit banyak akan menyimpang atau hilang dalam prosesnya.

Tugas seorang komunikator yang baik adalah meminimalkan distorsi informasi tersebut, sehingga sukses diterima dengan baik oleh pendengarnya.

“Komunikator yang baik akan meminimalkan distorsi informasi sebanyak mungkin.”

TIGA (3) KOMPONEN PENTING DALAM SEBUAH PRESENTASI SEBAGAI AJANG KOMUNIKASI

A. Pesenter (Komunikator)

4 hal yang harus dimiliki oleh seorang presenter, yaitu:

- a) Pengetahuan yang luas
- b) Ketulusan dalam menyampaikan presentasi
- c) Semangat
- d) Praktik

B. Media (Materi dan Sarana)

Materi yang akan dipresentasikan adalah bahan atau topik yang akan disampaikan dalam berpresentasi.

Kriteria dalam menentukan topik :

- a) Sesuaikan dengan latar belakang
- b) Pilihlah topik yang menarik minat, perhatian audiens
- c) Sesuaikan dengan audiens
- d) Sesuaikan dengan waktu dan situasi
- e) Penyampaiannya dapat didukung dengan bahan atau materi lain yang masih berhubungan dengan materi yang dibahas.

Sarana atau alat bantu adalah alat-alat yang digunakan agar penyampaian presentasi lebih menarik. Fungsi alat bantu antara lain:

- a) Menarik perhatian audiens
- b) Menunjang pengertian dan membantu pemahaman audiens
- c) Memperkuat pengingatan materi yang disampaikan
- d) Memberikan hiburan

C. Audiens

Hal-hal yang harus diperhatikan mengenai audiens antara lain mengenai jumlah, usia, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, agama, adat istiadat dan budaya.

Pemilihan teknik presentasi agar efektif dan menunjang penyampaian informasi hendaknya disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan, latar belakang audiens dan tempat dilaksanakannya presentasi.

Menurut Rhenald Kasali (2002:1), tips bagaimana melakukan presentasi yang baik yaitu :

1. Jangan membiasakan diri tergantung pada teks. Teks dapat membunuh bakat, merusak *flow* (irama), dan menciptakan jarak antara komunikator dengan audiens. Gunakan *pointers*, sekedar untuk membantu anda.
2. Ukur secara sungguh-sungguh "dalamnya sungai." Pelajari dulu siapa audiens anda, misalnya mengenai latar belakang, jalan pikiran, pendidikan, dan jabatan mereka.
3. Jangan bicarakan hal ini: Yang sudah mereka ketahui, atau yang tak ingin mereka dengar. Selalu sajikan hal-hal yang orisinal, jangan merusak *mood audience* dengan pernyataan yang tidak mereka sukai.
4. Jangan biarkan audiens jenuh. Jaga volume suara dan jaga nada agar tidak monoton. Begitu mereka mulai jenuh, ajaklah berdialog, sampaikan sedikit humor.

5. Humor tidak perlu berlebihan. Ia hanya boleh digunakan untuk membangkitkan daya pikir.
6. Periksa ruangan dan fasilitas presentasi termasuk mikrofon sebelum presentasi dimulai.
7. Biasakan interaktif. Jangan asyik bicara sendiri. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan contoh, jawaban, melakukan aktivitas tertentu, tertawa, atau bahkan mendengarkan musik.
8. *Be specific*. Selalu berikan contoh dan ilustrasi. Sesekali berikan cerita.
9. Jangan merendahkan mutu dengan mengatakan “Maaf sebenarnya saya tidak siap”, dan nada merendah lainnya. Manusia adalah makhluk malas yang hanya mau mendengarkan orang yang layak ia dengar dan ia anggap lebih tahu.
10. Latihan yang cukup. Selalu mintalah umpan balik. Bila perlu rekam, putar kembali, minta pendapat dari orang dekat.
11. Perhatikan bahasa tubuh. Jangan melakukan gerakan yang merusak penampilan.
12. Berpakaianlah agak cerah agar anda menciptakan kesegaran di dalam ruangan.
13. Jangan berbicara seperti sedang ngobrol dengan seseorang. Ingatlah anda berbicara di hadapan puluhan orang, kombinasikan bahasa resmi dengan bahasa percakapan yang layak.

Sebelum melakukan presentasi terkadang mengalami demam panggung, presenter yang sudah handal pun ketika belum terbiasa melakukan presentasi pasti pernah mengalaminya. Tetapi mereka dapat mengatasinya dengan berbagai cara sehingga demam panggung pun lambat laun sudah tidak dirasakan. Menurut Suhardjono (1994) memberikan cara mengurangi demam panggung, yaitu :

- a) Tingkatkan percaya diri
- b) Jangan berlebihan menilai negatif para pendengar
- c) Pada setiap awal lakukan gerakan-gerakan untuk mengalihkan rasa gemetar
- d) Persiapkan catatan-catatan kecil tentang hal-hal pokok dari topik yang akan dibicarakan.
Jangan berupaya menghafalkan apa yang akan disajikan.

Rini Darmastuti (2007:107) mengemukakan kiat –kiat yang dapat dilakukan supaya pesan yang dikirim dapat mengenai sasaran :

- a) Pesan harus dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan audiens yang menerimanya.
- b) Pesan harus menggunakan lambing-lambang yang dimengerti oleh komunikan dan komunikator, sehingga menimbulkan persepsi yang sama diantara kedua belah pihak.
- c) Pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat memenuhi kebutuhan komunikan serta memberikan saran.

- d) Pesan yang disampaikan oleh komunikator merupakan suatu saran yang dapat memberikan suatu solusi atau jalan keluar.

Pengembangan kemampuan dalam menjawab juga perlu ditingkatkan karena pada sesi tanya jawab ini biasanya merupakan saat yang genting karena terkadang audiens bertanya bukan karena tidak tahu tapi audiens sedang melakukan tes untuk mengetahui kemampuan dan kecerdasan pembicara. Berikut resep menarik tentang strategi menjawab pertanyaan dari Suhardjono (1994:57):

- a) Terhadap peserta yang merasa superior, arahkan padanya agar juga mendengarkan pendapat orang lain yang dapat dipakai sebagai alternatif.
- b) Kepada peserta yang selalu ingin menang, anda jangan terpancing dalam perdebatan.
- c) Untuk peserta yang banyak omong dan cenderung mendominasi pembicaraan, perlu penegasan anda untuk memotong pembicaraan tanpa menyakitkan hatinya.

ALAT BANTU AUDIO VISUAL

Alasan penggunaan alat bantu presentasi yaitu ada sebagian orang yang dapat dengan mudah memahami kata-kata lisan, ada juga yang mampu dengan sangat baik memahami kata-kata tertulis, ada orang yang lebih mudah mencerna tampilan bergambar atau diagram, dan seterusnya. Sehingga diharapkan dengan penggunaan alat bantu audio-visual pembicara dapat memberikan keterangan lebih luas, rinci, serta mudah dimengerti oleh pendengarnya.

Menurut Djoko Purwanto (2003:250), berbagai alat bantu presentasi bisnis antara lain :

1. Papan Tulis Hitam dan Putih (*Blackboard dan Whiteboard*)

Keunggulan:

- a. Fleksibel dalam penulisannya
- b. Kemudahan dalam melakukan koreksi
- c. Dapat merangkum pendapat peserta maupun pembicara pada saat yang sama

Kelemahan:

- a) Tulisan tangan sering sulit dibaca
- b) Pembicara menutupi peserta saat menulis
- c) Pembicara tidak dapat menulis dan berbicara pada saat yang sama
- d) Tersedianya alat tulis yang sangat terbatas, sehingga apabila sudah penuh harus dihapus dulu
- e) Spidol sangat mengganggu dan sering mengering, sehingga tidak dimanfaatkan secara optimal

- f) Tidak efektif untuk peserta yang berjumlah lebih dari 15 orang

2. Flip Chard

Flip Chard adalah sebuah papan yang dilengkapi dengan lembaran-lembaran kertas berukuran besar.

Keunggulan:

- a) Fleksibel dalam penulisan
- b) Pembicara dapat mempersiapkan penulisannya sebelum presentasi
- c) Pembicara dapat merujuk catatan (lembar kertas) sebelumnya
- d) Biaya relatif murah
- e) Bisa diletakkan dimana-mana

Kelemahan:

- a) Sukar dibaca karena keterbatasan tulisan tangan
- b) Pembicara sering menutupi peserta saat menulis
- c) Biasanya kertas flip charts hanya digunakan untuk sekali presentasi saja
- d) Muncul suara berisik ketika mengganti lembar kertas

3. Transparansi Overhead Projector

Keunggulan:

- a) Cepat dan murah jika menggunakan fotocopy
- b) Layar tetap jalan meskipun ruangan dalam keadaan terang
- c) Visual dapat dioperasikan secara cepat dan mudah diubah meskipun beberapa saat sebelum presentasi dilakukan
- d) Informasi dapat ditampilkan secara progresif meskipun secara manual

Kelemahan:

- a) Kualitas transparansinya jelek jika ditulis dengan tangan
- b) Umumnya hasil fotocopy adalah hitam dan putih
- c) Pergantian secara manual sering mengganggu pembicara dan mengalihkan pembicaraan
- d) Transparansi sangat peka dengan bekas sidik jari dan mudah rusak

4. Slide

Keunggulan:

- a) Slide foto warna mudah pembuatannya
- b) Slide grafis berkualitas tinggi dapat dihasilkan oleh PC

- c) Dapat dimungkinkan slide dengan 3D dan efek khusus lainnya
- d) Slide yang dihasilkan oleh computer dapat disimpan dalam disket

Kelemahan:

- a) Proses produksi slide film 35 mm memerlukan waktu cukup lama
- b) Harganya relative mahal

5. Papan tulis Elektronik

Keunggulan:

- a) Fleksibel dalam penulisan materi
- b) Koreksi dapat dilakukan dengan mudah
- c) Mampu menampilkan tulisan pembicara dan peserta pada layar tersebut
- d) Hasil cetakan dapat disimpan maupun diedarkan kepada peserta

Kelemahan:

- a) Tulisan tangan
- b) Peserta sering kali terhalang oleh pembicara ketika menulis
- c) Pembicara tidak dapat menulis dan berbicara pada saat
- d) bersamaan
- e) Seringkali pembicara menghadapi kesulitan operasional

6. Video Cassete Record (VCR)

Keunggulan:

- a) Sangat praktis
- b) Monitor TV dan VCR cukup banyak tersedia di perkantoran
- c) Video dapat menambah penguasaan materi sekaligus hiburan
- d) Tersedia pokok materi subyek secara luas termasuk pelatihan perusahaan dan program motivasional

Kelemahan:

- a) Kualitas tampilan lebih rendah jika diproyeksikan dalam layar lebar
- b) Perlu kecermatan dalam memilih peralatan dan jenis video yang akan digunakan
- c) Untuk peserta yang relative banyak, sarana video kurang efektif

7. Panel LCD Projector

Keunggulan:

- a) Proyeksi data secara langsung dari PC secara “*real time*”
- b) Proyeksi langsung memungkinkan tingkat interaktifnya semakin tinggi
- c) Panel LCD dapat diletakkan di bagian atas dari dari proyektor overhead standar

Kelemahan:

- a) Panel LCD versi lama cenderung menghasilkan kualitas gambar yang jelek
- b) Keterbatasan kualitas gambar dari proyektor overhead karena rendahnya kekuatan watt
- c) Ada tiga peralatan yang diperlukan seperti computer, proyektor overhead, dan panel LCD.

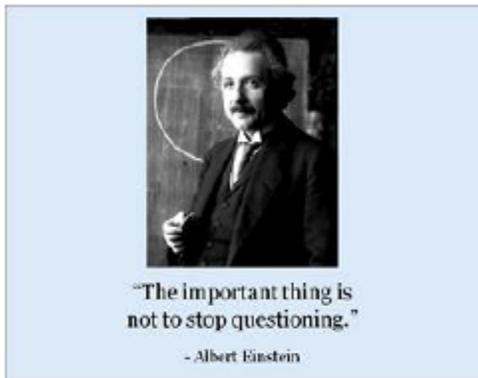
Dengan melihat berbagai macam alat bantu yang diuraikan kelebihan dan kelemahan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tidak semua dapat digunakan secara efektif. Sebab seiring dengan perkembangan teknologi saat ini ternyata sudah banyak yang menggunakan perangkat komputer yang lebih canggih, praktis dan lebih efisien untuk digunakan dalam menyampaikan presentasi. Dengan didukung perangkat *privat computer* (laptop), proyektor LCD dan seperangkat pengeras, presentasi dapat disajikan dengan menarik karena sudah dapat disajikan dengan tampilan yang menarik, *colorfull*, serta didukung audio (suara) yang dapat dirancang sedemikian rupa.

Menurut Hudoro Sameto (2000:65) alat-alat audio video/audio visual (AV) yang sering digunakan adalah :

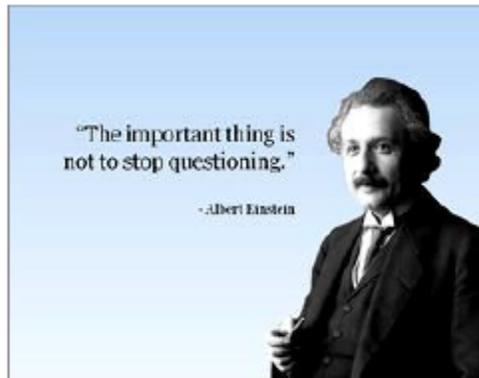
1. OHP (*Overhead Projector*) untuk proyeksi transparansi (film)
2. Slide projector untuk slide foto
3. CPP (*Computer Presentation Projector*), yaitu suatu alat terbaru yang dihubungkan dengan computer untuk memproyeksikan apa yang tertulis di computer ke layar.
4. VCR (*Video Cassete Recorder*) dan TV
5. Film
6. Layar yang bagus dan cukup besarnya dengan ruangan yang dipakai
7. *Cordles microphone mini* (mike mini tanpa kabel)
8. *Wireless mic* yang dapat dioperasikan tanpa kabel
9. *Pointer* (alat penunjuk)
10. Beberapa lembar plastik transparansi kosong guna menulis atau menggambar sesuatu dalam proses presentasi
11. Pensil berwarna khusus untuk transparansi untuk menggambar atau menggaris bawah sesuatu

Presenter dapat melakukan pemilihan sendiri terhadap alat bantu apakah yang sekiranya tepat digunakan dalam presentasi yang disampaikannya sehingga menunjang penyampaian informasi dan memunculkan ketertarikan audiens untuk mengikuti presentasi dan memperoleh pemahaman atas apa yang disampaikan presenter.

Salah satu alat bantu/alat peraga yang dapat digunakan untuk mendukung presentasi adalah komputer dengan salah satu perangkat lunaknya yaitu PowerPoint yang merupakan bagian dari Microsoft Office.



5a



5b

Apakah ciri khas dari *slide* yang mampu menggambarkan pesan dengan lebih baik?

Inilah ciri-ciri *slide* yang baik:

1. Satu *slide*, satu pesan

Slide presentasi yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Tiap *slide* sebaiknya mewakili sebuah ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu *slide*. Audiens akan bingung dan sulit mencernanya.

Slide yang fokus pada satu pesan akan lebih kuat, lebih mudah diingat sekaligus mampu menjadi alat komunikasi visual.

2. Sederhana

Sederhana itu indah. Hal yang sama berlaku untuk *slide*. *Slide* sederhana mudah dipahami audiens dalam beberapa detik pertama. Lakukan hal ini dan pastikan pesan yang ingin disampaikan jelas.

Jangan gunakan *slide* yang rumit sehingga audiens kesulitan memahami maksudnya. Ini mengganggu proses komunikasi visual yang sedang Anda lakukan dalam presentasi. Alih-alih membantu komunikasi, *slide* tersebut malah menghambat komunikasi. Bahkan tak jarang presenter justru menjadi kesulitan menjelaskan maksud dari *slide*-nya sendiri.

3. Perkuat penjelasannya, bukan mengulang pesannya

Slide berfungsi untuk mendukung apa yang akan Anda bicarakan secara verbal. Karena itu, Anda bisa menampilkan gambar, diagram, atau ringkasan dari apa yang dibahas. Gunakan hanya kata kunci. Ini membantu audiens menyerap intisari dari ide yang dijelaskan.

Slide seperti ini akan memperkuat penjelasan Anda. Jangan tuliskan seluruh teks yang ingin Anda sampaikan dalam *slide*. Hal itu membuat pengulangan-pengulangan yang tidak perlu. Jika sudah dituliskan seluruhnya, kenapa harus dibacakan lagi?

4. Kuat secara visual

Slide yang baik memiliki kesan visual yang kuat. Artinya, *slide* tersebut mampu menumbuhkan semangat, mengundang pertanyaan, menciptakan rasa ingin tahu, atau menggugah emosi audiens.

Jika Anda menggunakan gambar, pilih yang paling tepat untuk menggambarkan situasi yang Anda jelaskan. Jika Anda menggunakan diagram, pastikan mudah dipahami, dan fokuskan perhatian pada bagian penting dari data yang ditampilkan. Jika Anda menggunakan teks, pilih kata kunci yang mewakili gagasan yang ingin disampaikan. Jika Anda menampilkan video, pilih segmen yang mampu menjelaskan pesan dengan menarik.

5. Gunakan teks dengan ringkas

Slide yang baik harus bisa terbaca oleh audiens terjauh yang menyaksikan presentasi. Jika tidak bisa terlihat, artinya *slide* itu tidak berguna ditampilkan. Bukankah *slide* untuk menyampaikan gagasan secara visual?

Beberapa ahli presentasi menyarankan maksimum lima baris teks. Dengan demikian seandainya Anda harus menampilkan teks dalam bentuk daftar, pastikan tidak lebih dari lima baris.

6. Hindari *bullet point*

Dalam buku *Really Bad Powerpoint*, Seth Godin mengajak para presenter untuk tidak terpaku pada bentuk *slide* paling standar di dunia: menggunakan *bullet point*.

Banyak cara menyampaikan gagasan selain dengan *bullet point*. Gunakan kreativitas Anda. Seandainya Anda masih perlu menggunakan *bullet point*, pastikan hanya melakukannya sesekali saja. Jika tidak, bersiaplah untuk dianggap membosankan.

7. Alur yang teratur

Slide-slide yang baik memiliki alur teratur, dari pembukaan, penjelasan, sampai penutup. Audiens akan melihatnya sebagai satu kesatuan yang harmonis dan sinergis. *Slide* yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan audiens untuk memahaminya.

Jika Anda ingin melihat contoh *slide* yang memiliki ciri-ciri di atas, kunjungilah situs slideshare.net dan cari para pemenang presentasi terbaik setiap tahunnya. Anda akan menemukan *slide-slide* berkualitas yang mampu menjelaskan gagasan dengan bahasa yang mudah dan gambar yang menggugah emosi.

Jika Anda sudah mengetahui ciri-ciri *slide* yang baik, maka mulailah menerapkannya setiap kali membuat *slide* presentasi. Mungkin tidak selalu mudah pada awalnya, karena Anda belum terbiasa. Tapi lama kelamaan Anda akan menjadi seorang komunikator visual yang handal.

Yang Harus Dihindari dalam Sebuah *Slide*

Slide adalah alat bantu presentasi. Jangan jadikan *slide* sebagai teks lengkap yang harus dibaca.

Inilah hal-hal yang harus dihindari ketika membuat *slide* presentasi. Jangan lakukan hal-hal ini jika anda tidak ingin presentasi menjadi kontra produktif.

1. Font Terlalu Kecil

Menggunakan font yang terlalu kecil membuat *slide* Anda tidak bisa dibaca dengan baik. Apalagi oleh audiens yang duduk paling belakang. Pastikan *slide* Anda bisa terbaca dari jarak audiens terjauh yang akan menghadiri presentasi Anda.

Aturan umum yang bisa dipakai, maksimal 7 baris teks dalam satu *slide*, dengan ukuran font sekitar 32 points.

2. Menggunakan KAPITAL

Huruf kapital biasa digunakan untuk judul *slide* atau header. Namun jika huruf kapital digunakan pada seluruh teks akan membuat presentasi Anda terlihat tidak profesional.

PENGGUNAAN HURUF KAPITAL SEPERTI INI SANGAT MENGGANGGU. SELAIN SULIT DIBACA, ANDA TERKESAN SEDANG BERTERIAK-TERIAK PADA AUDIENS.

Jangan gunakan kapital untuk seluruh teks.

3. Menggunakan *Bold* Pada Seluruh Teks

Penggunaan cetak tebal (*bold*) berfungsi memberi **penekanan tertentu** pada teks. Namun jika seluruh teks Anda cetak tebal, fungsi penekanan tersebut justru **hilang**.

Memberi cetak tebal pada seluruh teks berarti semua teks punya penekanan yang sama. Dan membaca teks dengan cetak tebal seluruhnya sangat melelahkan mata.

Hati-hati, membuat seluruh teks *bold* sama artinya dengan Anda tidak memberi penekanan apapun, karena semuanya sama. Celakanya, audiens pun akan kesulitan membaca teks tersebut.

4. Terlalu Banyak Jenis *Font*

Menggunakan font terlalu banyak, apalagi jenis font yang ramai, berukir dan aneh, akan mengalihkan perhatian audiens. Gunakanlah maksimal 3 jenis font dalam presentasi Anda. Penggunaannya pun harus konsisten dalam setiap *slide*, misalnya Arial untuk judul, Georgia untuk keterangan gambar, dan Tahoma untuk teks. Ini akan memudahkan audiens untuk mengenali cara Anda menyajikan informasi.

5. Animasi '*Star Wars*'

Powerpoint menyajikan fungsi animasi yang kelihatannya menarik. Tapi jika dipakai tidak pada tempatnya, animasi pada teks, gambar, atau transisi antar *slide* akan mengganggu konsentrasi. Gunakan hanya animasi sederhana seperti *Appear* atau *Fade*, agar presentasi Anda tetap terlihat profesional.

6. Efek Suara Teater 4 Dimensi

Pernahkah Anda mendengarkan presentasi di mana setiap teks baru yang muncul diiringi dengan bunyi tepuk tangan atau rentetan peluru? Betapa hebohnya presentasi seperti itu.

Hindari menggunakan efek suara yang tidak perlu. Gunakan suara hanya jika Anda benar-benar memerlukannya untuk menjelaskan sesuatu, misalnya ada

video yang khusus ditambahkan. Ingat, Anda sedang memberikan presentasi, bukan DJ yang konser dalam diskotik.

7. Warna-Warni Pelangi

Warna-warni adalah keindahan. Namun ketika tidak dipakai pada tempatnya, mata akan lelah melihatnya. Jangan menggunakan terlalu banyak warna dalam satu *slide*. Pilih 3-4 warna utama, dan gunakan secara konsisten dalam *slide* Anda.

8. Terlalu Banyak Teks

Slide presentasi bukan makalah. Jangan cantumkan seluruh teks ke dalam presentasi Anda. Ini sama dengan Anda menyuruh audiens membaca saja dan tidak perlu lagi mendengarkan Anda, karena semuanya sudah tertulis.

Pilih hanya kata kunci yang bisa menjadi alat bantu memahami. Itu membuat presentasi menjadi kuat.

9. Latar Belakang: Terlalu Terang Atau Terlalu Gelap

Jangan gunakan latar belakang yang terlalu terang atau terlalu gelap. Ini akan membuat *slide* menjadi sulit dibaca. Gunakan kontras yang cukup sehingga

tulisan mudah dibaca sekaligus Anda bisa memberikan penekanan pada teks atau gambar tertentu.

Beberapa ahli menyarankan latar belakang biru gelap dengan teks putih atau kuning. Namun Anda dapat pula menggunakan latar belakang putih atau warna terang lainnya. Jangan lupa, tes presentasi Anda menggunakan proyektor yang akan dipakai nanti dan pastikan warnanya sesuai dengan kontras yang cukup.

Slide Bukan Segalanya

Ya, *Slide* memang bukan segalanya dalam presentasi. Ia hanyalah sekedar alat bantu. Masih banyak alat bantu lain dalam presentasi yang tidak kalah hebat.

Flipchart

Kertas *flipchart* yang lebar merupakan salah satu alat bantu ideal untuk menjelaskan sesuatu. *Flipchart* juga membantu membuat perhatian audiens fokus pada apa yang Anda tuliskan.

Karena *flipchart* akan dimulai dari kertas putih kosong, maka Anda bisa berkreasi banyak di sana dengan bebas. Anda bisa menulis kata atau menggambar diagram sambil memelihara perhatian audiens.

Video

Kita semua menyukai film. Karena itu, menggunakan klip sebuah film atau video yang tepat bisa sangat berguna. Jika sebuah gagasan akan lebih mudah dituangkan dalam video singkat, maka pilihlah alternatif ini.

Namun perlu diingat, menampilkan video biasanya membutuhkan setting khusus dalam presentasi agar bisa tertayang dengan lancar dan muncul di proyektor sesuai yang Anda inginkan.

Tentang peralatan, akan dijelaskan secara khusus pada bab berikutnya.

Alat Peraga

Anda juga bisa mendatangkan alat peraga yang tepat lalu melakukan demonstrasi penggunaannya di hadapan audiens. Ini akan menjadi presentasi yang kuat.

Steve Jobs, CEO Apple Inc. yang terkenal dengan kehebatan presentasinya, sering menggunakan cara ini. Pada saat presentasi peluncuran iPad, Jobs menunjukkan langsung cara kerja komputer tablet revolusioner itu di hadapan audiens. Hal yang sama dia lakukan ketika memberikan presentasi peluncuran MacBook Air, *notebook* paling tipis di dunia ketika itu. Steve Jobs mengeluarkan *notebook* tersebut dari sebuah amplop untuk menunjukkan betapa tipis *notebook* tersebut.