

PRESENTASI ILMIAH

**Oleh
Warsito
(Hp +628154056557)
(Email: warsito@unila.ac.id)**



**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG
2012**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah buku Presentasi Ilmiah ini dapat tersusun, buku ini pada dasarnya merupakan buku pegangan untuk MK Seminar. Buku ini disusun secara praktis berdasarkan pengalaman praktis dan juga pengembangan dari beberapa referensi. Isi buku ini merupakan kelanjutan dari tahapan manakala seseorang telah memiliki materi/karya ilmiah dan sedang mempersiapkan untuk presentasi. Buku ini memuat dua materi pokok, yaitu: mempersiapkan presentasi dan melakukan presentasi.

Akhirnya, penulis berharap mudah-mudahan buku sederhana ini dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk dapat melaksanakan presentasi ilmiah yang baik.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berperan, dan mohon ma'af atas segala kekurangan. Masukan dan saran selalu diharapkan untuk penyempurnaan buku kecil ini.

Demikian, terima kasih.

Gunung Terang, Pebruari 2012

Warsito

DAFTAR ISI

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Komponen Presentasi
Bab III	Persiapan Tranparansi
Bab IV	Metode Presentasi
Bab V	Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Presentasi Ilmiah

Presentasi berasal dari kata serapan presentation yang berarti menyampaikan sesuatu kepada orang lain dengan cara lisan atau alat bantu peraga lain agar orang lain tersebut tahu, lebih yakin terhadap materi yang kita sampaikan. Sedangkan presentasi ilmiah adalah menyampaikan hasil karya ilmiah kita dengan cara lisan dan alat bantu peraga lainnya sehingga orang lain yang mendengarkan mendapat informasi atau yakin terhadap hasil karya ilmiah kita tersebut.

Hasil karya ilmiah dapat berupa: artikel ilmiah (artikel di jurnal, artikel di prosiding seminar), prototype yaitu karya fisis dari hasil penelitian, buku referensi yaitu karya buku yang didapatkan dari hasil-hasil penelitian yang up to date, hak kekayaan intelektual (HKI) yang terdiri dari hak paten dan hak cipta. Hak cipta untuk karya ilmiah yang bersifat fisis (kursi dengan desain baru, bahan baru, alat ukur baru dll), sedangkan hak cipta yang bersifat non fisis (desain gambar, lagu, software dll).

Secara terpisah, ilmiah didefinisikan sebagai hasil pemikiran yang bersifat sistematis dengan meliputi tahapan permasalahan atau kajian latarbelakang yang jelas, kajian terhadap masalah tersebut secara teoritis atau referensi lain, kemudian menyusun metode dan melaksanakan tahapan untuk menyelesaikan masalah tersebut, menganalisis hasil yang diperoleh kemudian menyimpulkannya.

Dengan demikian, sesuatu yang bersifat ilmiah harus memiliki bukti-bukti, telah dilakukan analisis, bersifat objektif dan berlaku secara umum. Sehingga, apabila seseorang melakukan

tahapan dan segala sesuatunya sama, tentu harus mendapatkan hasil kesimpulan yang sama.

B. Jenis-jenis pertemuan Ilmiah

- Seminar ilmiah

Kegiatan pertemuan yang diadakan oleh komunitas ilmiah pada bidang tertentu untuk menyampaikan karya ilmiah secara lisan maupun poster dari seorang/banyak pakar atau peneliti (nara sumber, atau presenter biasa) kepada peserta shg karya ilmiah tersebut difahami / diketahui oleh peserta dan mendapat masukan.

Kegiatan seminar ilmiah dapat dilakukan untuk beberapa bidang ilmu maupun khusus satu bidang ilmu tertentu, baik untuk scope lokal, daerah, nasional maupun internasional. Dalam praktiknya, kegiatan seminar disusun dalam 2 kegiatan utama yaitu presentasi oleh keynote speakers yang diikuti oleh semua peserta seminar, dan presentasi per-sub bidang ilmu yang hanya diikuti oleh peserta sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing sesuai dengan pengelompokan panitia dan dilakukan di tempat/ruang sendiri-sendiri secara paralel. Materi yang dipresentasikan oleh keynote speakers biasanya diadaptasikan sesuai dengan tema seminar yang sudah ditentukan oleh panitia.

Presentasi di kelompok sub bidang ilmu dapat dilakukan secara panel yaitu nara sumber secara bergantian menyampaikan karya ilmiah-nya 2 – 3 orang, secara berturut-turut baru kemudian ada sesi diskusi tanya jawab.

- Simposium

Istilah simposium saat ini sdh sering dipergunakan untuk kegiatan ilmiah, meskipun awalnya merupakan kegiatan pertemuan yang di dalamnya ada penyampaian materi sesuai dengan topik oleh beberapa nara sumber dengan latar belakang kajian yang berbeda yang dipimpin oleh moderator. Kegiatan simposium juga menghasilkan suatu rangkuman hasil kajian yang dibahas oleh nara sumber dan menjadi rekomendasi tentang hasil simposium tersebut.

Kegiatan tersebut sekarang sudah diadopsi dalam kegiatan ilmiah yang meliputi kegiatan presentasi ilmiah untuk satu bidang ilmu yg cukup luas cakupannya, sehingga satu topik ilmiah dapat dikaji dari bidang ilmu yang berbeda.

- Konferensi
Konferensi memiliki makna yang hampir sama dengan simposium, yang membedakan adalah topik masalah yang diangkat lebih detail dan kemudian muncul rekomendasi yang diberikan kepada semua stakeholders yang terkait. Di bidang ilmiah, konferensi dapat dilakukan khusus satu bidang ilmu atau lebih.
- Workshop
Pelatihan ketrampilan oleh nara sumber, sebelum kegiatan peserta belum memiliki pengetahuan tentang topik workshop dan setelah dilatih oleh nara sumber maka akhirnya peserta memiliki ketrampilan.
- Lokakarya
Materi dibahas bersama ada pakar tentang topik tertentu dan dicari solusi-solusinya. Materi yang disampaikan oleh pakar tidak bersifat uptodate hasil riset tetapi merupakan kajian secara komprehensif oleh nara sumber. Dalam situasi tertentu, kegiatan lokakarya ini memiliki kesamaan dengan workshop.

BAB II

KOMPONEN PRESENTASI

A. Sistem

Sistem dalam hal presentasi ini adalah tata aturan presentasi yang akan dilakukan. Misalnya alokasi waktu presentasi, waktu untuk tanya jawab, aturan tentang alur pembicaraan, jumlah penanya, notulensi dsb. Sistem ini hendaknya diketahui oleh semua yang terlibat di dalam acara presentasi.

B. Hardware

Daya dukung yang bersifat fisis/tampak dalam kegiatan presentasi / seminar tergolong ke dalam komponen hardware. Bagian ini terbagi menjadi bagian utama dan bagian pendukung. Bagian utama hardware adalah bahan presentasi yang merupakan hasil penelitian yang akan dipresentasikan. Bahan presentasi ini dapat berupa laporan penelitian, artikel ilmiah, materi lain yang akan dipresentasikan.

Bagian hardware lain adalah pendukung, misalnya meja kursi peserta, meja kursi presenter, meja kursi moderator/notulen, meja untuk lcd, komputer, lcd dan layar, alat bantu pointer, kertas, spidol, whiteboard, , alat bantu presentasi / alat peraga, sound system, stopwatch dll. Semua komponen fisis yang dapat mendukung agar pelaksanaan presentasi berjalan baik tergolong ke dalam kelompok ini. Komponen pendukung ini sederhana dan terkesan 'remeh' tetapi ketika pada momen yang 'spontan' diperlukan tetapi tidak ada, maka akan mengganggu kelancaran presentasi. Misalnya 'pointer', ketika presenter tidak memerlukan mungkin tidak masalah, tetapi jika tiba-tiba ada presenter yang memerlukan maka akan menjadi sesuatu yang mengganggu manakala pointer tidak tersedia.

C. Manusia

Bagian penting yang menjalankan proses presentasi adalah manusia, yang terdiri dari presenter yaitu orang yang menyajikan presentasi, kedua adalah audien yaitu orang yang akan mengikuti/mendengarkan / sebagai peserta dari presentasi tersebut dan yang ketiga adalah moderator yaitu orang yang mengatur jalannya presentasi.

Sebagai presenter seseorang harus mempersiapkan persiapan-persiapan agar tujuan dari presentasi dapat tercapai (dibahas di bagian III). Sedangkan sebagai audien/peserta/pendengar, kita harus memenuhi beberapa hal, diantaranya mentaati tata tertib seminar, datang tepat waktu, tidak mengganggu jalannya presentasi, tidak memotong pembicaraan orang lain (presenter, moderator maupun audien lain).

Sebagai moderator, kita harus mampu menjalankan peran dan tugas dengan baik, diantaranya: mengatur alur pembicaraan (mempersilakan pada presenter di awal, mengatur alur diskusi, menutup acara presentasi); mengatur alokasi waktu (memberikan peringatan waktu kepada presenter / penanya apabila waktu hampir habis); menguasai materi sebagaimana audien memahami, hal ini berfungsi manakala saat tanya jawab tidak ada penanya sehingga moderator dapat memancing pertanyaan atau menyimpulkan pertanyaan oleh penanya yang terlalu panjang, juga ketika menutup acara presentasi dengan sedikit memberikan kesimpulan pokok. Hal itu semua diperlukan pengetahuan oleh moderator agar pembicaraan / diskusi dapat fokus.

BAB III

PERSIAPAN TRANSPARANSI

A. Persiapan Umum

Dalam suatu penyampaian hasil dari sebuah penelitian atau yang lainnya, diperlukan sebuah media penyampaian, seperti sebuah transparansi yang menggunakan slide (*microsoft power point*) atau menggunakan media yang lainnya. Sesuatu yang juga dirasa sangat penting adalah alat peraga, sampel, rekaman video, atau photo-photo sebagai pendukung penting untuk meyakinkan audiens. Membuat slide presentasi tidak hanya memerlukan kemampuan terkait dengan software yang digunakan tetapi juga harus memiliki unsur seni yang tinggi.

Sebuah presentasi akan dinilai bagus apabila dalam penyampaianya pendengar dapat dengan mudah mengerti maksud dari materi yang dipresentasikan. Oleh karena itu, media presentasi dan alat pendukung lainnya harus baik.

Sebelum membuat sebuah transparansi untuk presentasi, ada beberapa hal umum yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1. Warna background dan tulisan

Warna background dan tulisan harus diperhatikan karena ini merupakan salah satu bagian penting dari sebuah tranparansi. Warna background yang kita gunakan sebaiknya diserasikan dengan warna tulisan yang kita gunakan agar tulisan dapat terbaca dengan jelas oleh audiens. Keserasian di sini bukan malah warnanya sama tetapi mencari keserasian yang baik dan mengandung unsur seni yang menarik agar tulisan terbaca dengan jelas. Terkadang kita harus memlih warna background yang kontras dengan warna tulisan yang kita

gunakan. Misalnya kita menggunakan backgroun berwarna biru sebaiknya kita menggunakan tulisan berwarna merah. Sebaiknya kita menghindari warna tulisan merah dengan background hitam atau coklat atau yang lainnya. Apabila kita susah atau tidak bisa mencari warna yang serasi, maka kita dapat menggunakan warna-warna yang standar saja, misalnya background putih dan warna tulisan yang gelap seperti hitam, coklat atau merah.

2. Halaman transparansi

Pada transparansi, adanya penomoran halaman juga merupakan salah satu hal yang sederhana namun ini perlu karena dapat memudahkan audiens. Setiap transparansi (slide) sebaiknya diberi halaman yang bertujuan untuk memudahkan audiens ketika ingin menanggapi atau menanyakan hal-hal yang kurang jelas dari materi yang dipresentasikan dapat langsung menunjuk kepada halaman di mana terdapat hal yang ingin ditanggapi atau ditanyakan tersebut. Halaman sebaiknya diletakkan di bagian kanan bawah transparansi atau slide. Bagi kita yang presentasi, dengan adanya halaman pada transparansi kita, kita akan mengetahui berapa *slide* lagi transparansi yang akan kita presentasikan sehingga dapat mengatur ketepatan waktu.

3. Animasi

Adanya animasi dalam transparansi atau slide dapat membuat presentasi menjadi lebih menarik. Menjadi fokus point yg ingin disampaikan. Namun yang perlu diperhatikan adalah dalam sebuah transparansi tidak perlu menggunakan animasi yang terlalu banyak, karena jika animasinya terlalu banyak kemungkinan audiens akan lebih memperhatikan animasi daripada memperhatikan materi yang ingin disampaikan oleh presenter. Jadi sebaiknya menggunakan animasi yang secukupnya saja.

Dalam pembuatan transparansi untuk persentasi ilmiah tidak perlu banyak animasi. Hal ini akan membuat pendengar merasa terganggu dan membuat pendengar menjadi kurang tertarik. Pemilihan animasi perlu dilakukan sehingga transparansi yang kita buat cukup efektif.

4. Gambar atau Photo

Gambar atau photo yang digunakan dalam transparansi sebaiknya gambar-gambar atau hiasan yang memang diperlukan dan mendukung apa yang akan dipresentasikan saja. Penggunaan gambar atau hiasan yang terlalu banyak (dominan) juga sebaiknya dihindari karena akan mengalahkan dominasi dari materi yang ingin disampaikan dalam presentasi.

5. Data

Hal-hal pokok seperti yang ingin disampaikan dalam sebuah presentasi sebaiknya disajikan dalam bentuk data berupa gambar, tabel, grafik, denah, formula beserta dengan keterangannya dalam sebuah transparansi. Hal tersebut akan memudahkan audiens untuk memahami apa yang akan disampaikan oleh presenter. Bagi presenter keberadaan gambar, tabel, grafik, denah atau formula tersebut akan 'memaksa' menjelaskan dan tentunya akan terhindar dari menghafal serta menggunakan kalimat-kalimat literer tetapi dengan bahasa lisan yang komunikatif.

6. Susunan kalimat

Dalam sebuah transparansi sebaiknya dihindari penggunaan kalimat-kalimat yang terlalu panjang karena akan membuat audiens menjadi tidak tertarik lagi memperhatikan isi materinya karena membaca kalimat yang terlalu panjang. Hal-hal atau materi yang ingin disampaikan cukup dituliskan kata kuncinya saja atau ditulis dengan susunan kalimat yang sederhana tapi mudah dipahami oleh audiens.

Penyusunan kalimat untuk transparansi kita tidak perlu berbentuk kalimat lengkap. Tetapi cukup hanya *keyword* atau kalimat sederhana saja, karena dengan susunan kalimat sederhana akan membuat pendengar akan merasa penasaran dengan maksud dari kalimat yang ada pada transparansi kita. Dengan adanya rasa penasaran ini akan membuat pendengar untuk semakin mengamati presentasi kita. Tetapi kita juga harus bisa menjelaskan secara keseluruhan dari kalimat yang kita masukkan dalam transparansi kita untuk menjawab kalimat sederhana tersebut. Hal ini harus dilakukan supaya tidak menimbulkan pertanyaan dari pendengar. Karena dengan tidak timbulnya

pertanyaan dari pendengar, maka pendengar telah mengerti dan memahami maksud dari presentasi kita.

Kalimat yang kita gunakan dalam transparansi yang akan kita persentasikan perlu diperhatikan. Kalimat yang digunakan sebaiknya berupa keyword atau susunan kalimat sederhana sehingga mempermudah pendengar untuk mengerti apa yang kita persentasikan dan juga akan menghemat waktu persentasi kita.

7. Ukuran huruf atau gambar

Besar atau kecilnya ukuran huruf dan gambar yang digunakan dalam sebuah transparansi adalah hal yang juga penting untuk diperhatikan. Hindari penggunaan huruf atau gambar yang terlalu kecil dikhawatirkan isi dari transparansi tidak dapat terlihat oleh audiens karena ukurannya yang terlalu kecil, namun penggunaan huruf atau gambar dengan ukurannya yang terlalu besar juga tidaklah efektif karena akan terlalu memenuhi halaman transparansi. Jadi sebaiknya menggunakan ukuran huruf atau gambar yang sedang saja namun dapat terlihat dengan jelas oleh audiens.

Dalam penulisan kalimat di lembar transparansi, kita juga harus memerhatikan ukuran huruf dan gambar. Apabila ukuran huruf terlalu kecil, maka akan menyusahakan pendengar untuk membaca kalimat pada transparansi ketika berada di jarak yang jauh dari transparansi kita. Apabila ukuran huruf terlalu besar, akan membuat lembar transparansi akan terlihat tidak bagus, sebaiknya kita atur ukuran huruf yang sesuai dengan kondisi ruangan tempat kita akan melakukan presentasi.

Ukuran besar kecilnya huruf atau gambar sangat perlu dalam pembuatan transparansi untu persentasi. Huruf atau gambar yang kita gunakan tidak boleh terlalu besar atau terlalu kecil. Kita harus memilih ukuran huruf atau gambar yang cocok sehingga menarik perhatian pendengar.

B. Susunan Transparansi

Sebuah transparansi / *slide* mempunyai susunan yang berurutan. Susunan tersebut mempermudah kita untuk menjelaskan transparansi kita secara runtut. Apabila kita tidak

mengikuti aturan susunan dalam pembuatan transparansi, pasti kita akan mengalami kesulitan dalam menjelaskan transparansi kita. Misalnya, setelah kita menjelaskan latar belakang masalah kemudian kita menjelaskan hasil penelitian kemudian dilanjutkan teori yang melandasi. Tentu saja ini akan membuat kita sebagai pembicara akan merasa susah untuk menjelaskan hasil penelitian kita. Kemudian hal ini pun akan sama dialami oleh pendengar. Pendengar akan merasa kesulitan dalam memahaminya, karena pembicara menjelaskan tidak secara berurutan.

Sebuah transparansi yang baik adalah yang susunan isinya berurutan atau berkesinambungan pada tiap bagian atau halamannya (slide). Adapun susunan dari sebuah transparansi adalah sebagai berikut.

1. Halaman judul

Halaman judul merupakan hal pertama yang harus disajikan dalam sebuah transparansi. Halaman judul yang baik adalah memuat semua informasi yang berupa identitas dari sebuah presentasi. Hal yang harus ada di halaman judul adalah judul presentasi, identitas presentasi (keterangan dalam rangka apa presentasi tersebut dilakukan), identitas orang yang mempresentasikan (presenter) beserta asal instansinya, halaman presentasi dan logo instansi.

Pada halaman pertama atau halaman judul dari sebuah transparansi dalam presentasi harus memuat hal-hal pokok berikut ini. Sebagai contoh tampak seperti pada Gambar 1.

- a. Judul presentasi

Judul presentasi dituliskan di halaman pertama dengan ukuran huruf yang cukup jelas untuk dilihat audiens dan berada di bagian atas. Judul presentasi dapat sama dengan judul penelitian yang akan dipresentasikan. Judul presentasi ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai ruang lingkup tema dan memberi batasan sejauh mana materi yang akan disampaikan dalam presentasi. Huruf terbesar di halaman 1, bisa tdk sama persis dengan apa yg ada dalam makalah/artikel/proposal ttp topik tetap harus sama.

- b. Idenstitas presentasi

Identitas presentasi ini berisi informasi dalam rangka apa presentasi tersebut dilakukan. Misalnya dalam rangka seminar usul penelitian, seminar hasil penelitian, seminar nasional dan sebagainya.

c. Identitas presenter

Identitas presenter memberikan informasi nama dan asal instansi dari mana presenter (orang yang mempresentasikan) tersebut berasal. Misalnya presenter berasal dari Universitas Lampung, Kementerian Riset dan Teknologi, PT Nestle, dan sebagainya. Nama presenter, instansi, logo, email dg alamat instansi, dll.



Gambar 1. Contoh tampilan halaman judul.

d. Halaman presentasi

Halaman presentasi yang ditampilkan dengan tujuan untuk memudahkan identifikasi jika ada pertanyaan atau tanggapan dari audiens terhadap materi yang dipresentasikan.

e. Logo instansi

Logo instansi ditampilkan untuk memberikan informasi berupa identitas instansi asal presenter sekaligus sebagai promosi bagi instansi tersebut.

Selain itu juga dengan adanya logo instansi dapat memperindah desain transparansi (slide).

2. Latar belakang / back ground / motivasi

Pada bagian latar belakang berisi alasan atau motivasi mengapa masalah tersebut yang diangkat atau alasan yang melatarbelakangi mengapa penelitian tersebut dilakukan (jika materi yang dipresentasikan adalah hasil dari penelitian). Latar belakang sebaiknya berisi kalimat-kalimat pokok yang singkat atau sederhana namun sudah cukup mewakili hal yang mendasari isi materi yang akan disampaikan atau yang sudah cukup menjelaskan alasan pokok yang melatarbelakangi dilakukannya penelitian tersebut.

Dalam latar belakang kita perlu menerangkan kira-kira apa yang melatarbelakangi penelitian yang akan kita lakukan. Disini kita perlu menguraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya dan menguraikan juga kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

Latar belakang merupakan sebuah gambaran umum, mengapa kita mengambil suatu masalah untuk diteliti. Dalam latar belakang inilah kita dapat mengetahui secara jelas masalah-masalah yang dijadikan sebagai bahan untuk membuat sebuah penelitian. Namun di dalam transparansi, kita tidak boleh menuliskan latar belakang secara lengkap, tetapi cukup dengan kata kunci yang terkait dengan latar belakang. Untuk penjelasannya, dapat pembicara hafalkan atau dikembangkan secara logika yang sesuai dengan teori yang sudah ada.

3. Teori yang melandasi

Pada bagian teori sebaiknya disajikan teori-teori pokok yang mendasari penelitian yang dilakukan yang bersumber dari hasil-hasil penelitian sebelumnya. Bagian ini juga menyajikan referensi terkait dengan penelitian sebelumnya atau buku referensi dalam hal objek, metode, dan teori serta hasil analisisnya. Selain itu juga, perlu untuk ditampilkan penelitian-penelitian yang terkait dan mendukung penelitian yang dilakukan. Teori-teori dan juga

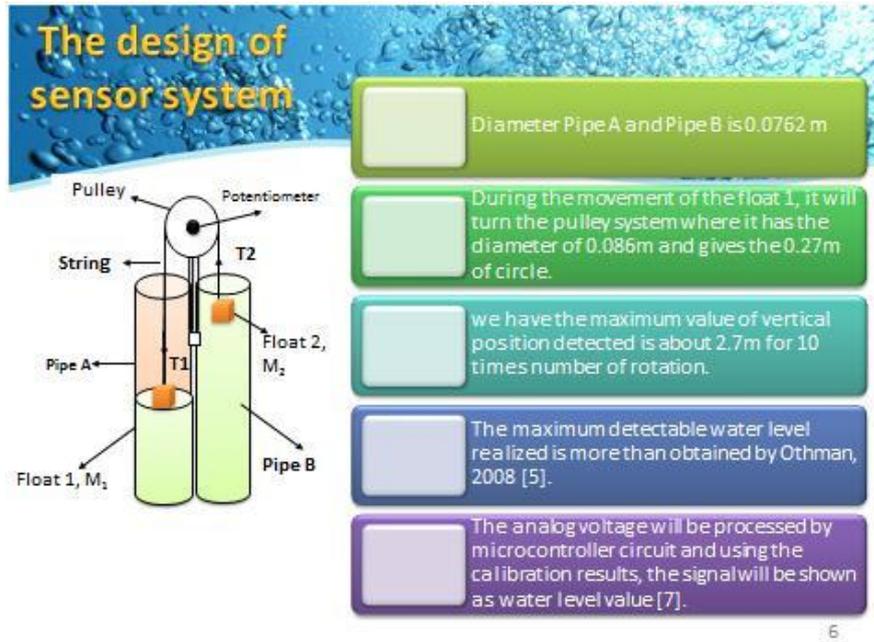
penelitian-penelitian yang digunakan sebagai acuan juga harus dicantumkan asal referensi atau kutipannya.

Pada bagian teori dasar atau pun daftar pustaka, semua kutipan, acuan, rujukan ilmiah atau penelitian lain yang digunakan sebagai pendukung referensi penelitian harus mencantumkan identitas referensi. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan rujukan ilmiah sumber data yang digunakan dalam penelitian. Sebagai contoh yaitu (Warsito et al., 2011), (Sembiring, 2011), dan sebagainya.

4. Metode

Bagian metode ini menjelaskan dua hal yaitu alat dan bahan yang digunakan dan prosedur dalam penelitian. Alat dan bahan yang digunakan adalah semua alat dan bahan yang digunakan dalam penelitian. Sedangkan prosedur penelitian berisi urutan langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian dan metode apa saja yang digunakan selama pengambilan data dilakukan, tetapi perlu diingat bahwa penyajiannya bukan seperti penuntun praktikum. Dalam transparansi, sebaiknya ditampilkan dalam bentuk bagan atau diagram alir, desain atau flow chart seperti tampak pada Gambar 2. Sebaiknya ditampilkan dalam bentuk yang menarik agar audiens pun tertarik untuk menyimak.

Pada prinsipnya, bagian ini berisi bagaimana sebuah penelitian itu dilakukan. Uraian disajikan dalam beberapa paragraph tanpa sub-bagian atau dipilah-pilah menjadi beberapa sub-bagian. Materi pokok dalam bagian ini adalah bagaimana data dikumpulkan, siapa/apa sumber data dan bagaimana data dianalisis. Apabila uraian ini disajikan dalam sub-bagian, subbagian tu antara lain berisi keterangan tentang populasi dan sampel atau subjek, instrument pengumpulan data rancangan penelitian dan teknik analisa data. Penelitian yang menggunakan alat dan bahan perlu ditulis spesifikasinya. Spesifikasi alat menggambarkan bagaimana cara menggunakan alat tersebut sedangkan spesifikasi untuk bahan juga perlu dilakukan karena penelitian ulang akan menghasilkan hasil yang berbeda dari penelitian sebelumnya jika spesifikasi bahan yang digunakan juga berbeda.



Gambar 2. Contoh tampilan pada bagian metode, khususnya pada bagian desain sistem.

Dalam metode perlu kita cantumkan metode yang kita gunakan dalam pencapaian penelitian yang akan dilakukan. Dalam metode kita perlu menguraikan variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data.

5. Hasil dan diskusi

Hasil dan diskusi merupakan bagian inti dari sebuah presentasi. Pada bagian hasil berisi keseluruhan hasil yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan. Hasil daripada penelitian sebaiknya ditampilkan di transparansi dalam bentuk tabel, gambar atau grafik yang jelas dan mudah dipahami oleh audiens. Sedangkan pada bagian diskusi atau pembahasan merupakan hasil dari penelitian dalam bentuk kalimat-kalimat yang singkat namun cukup menjelaskan apa yang dihasilkan dari penelitian yang telah dilakukan. Pada pembahasan sebaiknya menggunakan kalimat-kalimat yang mudah untuk dimengerti dan dipahami oleh audiens.

Hasil: data dan perhitungan, diskusi/analisis: hasil perhitungan thd hasil peelitian sblmnya dr referensi yg disitasi.

Tinjauan pustaka bukan hanya untuk di bab II ttp sbg acuan analisis.

Pada bagian hasil, sebaiknya ditampilkan hasil analisis dari data yang diperoleh pada penelitian dalam bentuk angka, gambar, tabel, grafik, denah dan lain-lain. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penjelasan, membantu presenter agar tidak terikat atau terpaku dengan tulisan saja, bahasa presenter menjadi bahasa yang komunikatif dan lebih mudah dipahami oleh audiens.

Pembahasan atas temuan penelitian yang dikemukakan mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian. Tujuan dari pembahasan adalah menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai, menafsirkan temuan penelitian, mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan penelitian yang telah mapan, memodifikasi teori yang telah ada atau menyusun teori baru dan menjelaskan implikasi lain dari hasil penelitian. Dalam hasil dan pembahasan ini, pendengar akan tahu hasil dari penelitian kita ini, sebagaimana tampak pada contoh gambar 3.

Hal penting di bagian hasil

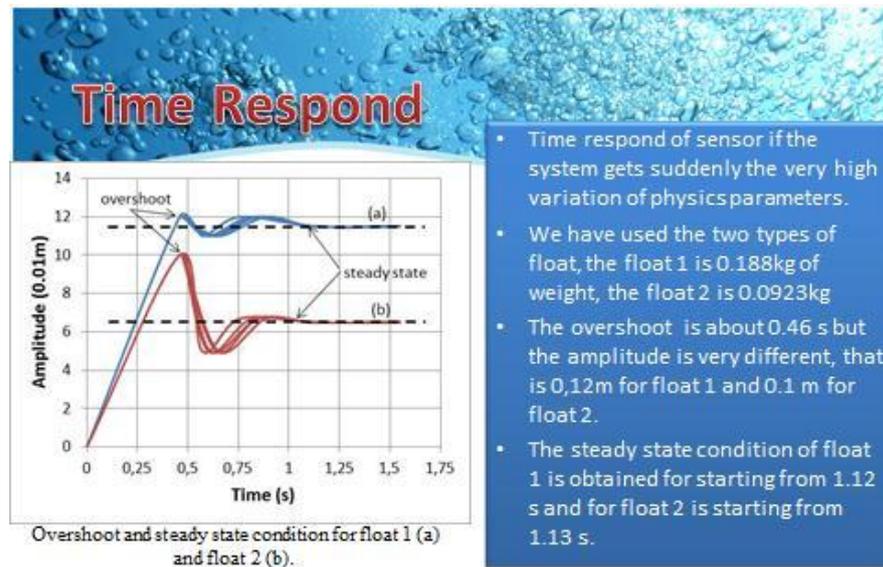
- Grafik, gambar, tabel

Menyajikan hasil analisis data penelitian dalam bentuk angka, tabel, denah dll. kegunaannya :

1. Untuk mempermudah penjelasan
2. Membantu pembicara agar tidak terikat dengan tulisan
3. Bahasa pembicara menjadi bahasa yang komunikatif

Hasil menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh dari hasil observasi. Data dapat diringkas dalam bentuk tabel dan gambar. Pembahasan umumnya berupa uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan dari observasi yang telah dilakukan, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang pernah dilakukan oleh orang lain. Interpretasi dan ketajaman analisis terhadap hasil. Hal lain yang perlu didiskusikan adalah pembahasan tentang pertanyaan-pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian/kegiatan mendatang. Ada hal penting yang harus diperhatikan dalam bagian hasil yaitu menyajikan hasil analisis data penelitian dalam bentuk angka, tabel, denah. Kegunaannya adalah:

1. Untuk mempermudah penjelasan
2. Membantu presenter agar tdk terikat dengan tulisan
3. Bahasa presenter menjadi bahasa yang komunikatif



9

Gambar 3. Contoh penampilan tabel atau grafik.

6. Kesimpulan dan prospektif

Bagian kesimpulan berisi hal-hal yang merupakan simpulan dari keseluruhan isi materi yang disampaikan. Pada transparansi sebaiknya kesimpulan ditulis dalam bentuk poin-poin penting yang mencakup kesimpulan inti dari hasil yang diperoleh pada penelitian yang telah dilakukan. Dan bukan kesimpulan umum. Kesimpulan menyajikan ringkasan dari uraian yang disajikan pada bagian hasil dan pembahasan. Kesimpulan ini merupakan jawaban dari tujuan dari penelitian kita. Dengan adanya kesimpulan ini, kita tahu bagaimana penelitian ini, berhasil atau tidak.

Kesimpulan merupakan bagian akhir dari tulisan kita yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

7. Prosperktif

Prospektif berisi perkembangan yang diharapkan presenter dari apa yang telah dipresentasi di masa yang akan datang. Dapat berupa saran-saran untuk penelitian yang akan dilakukan selanjutnya.

Prospektif merupakan luaran yang diharapkan untuk masa yang akan datang sebagai prouduk atau hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

8. Ucapan terimakasih

Ucapan terimakasih ditampilkan sebagai ungkapan terimakasih sebagai seorang presenter kepada audiens yang telah berpartisipasi terhadap presentasi yang dilakukan.

Halaman ucapan terima kasih perlu ditambahkan dalam lembar transparansi kita. Dengan adanya halaman ini, akan membuat pendengar merasa dihormati kehadirannya. Dan hal ini juga akan membuat kita akan merasa berjiwa besar karena menghormati orang lain.



Gambar 4. Contoh tampilan ucapan terima kasih kepada lembaga yang terkait dengan penelitian.

Ucapan terimakasih berisi ucapan terimakasih kita sebagai penghargaan bagi orang-orang atau lembaga yang benar-benar berperan serta dalam keberhasilan penelitian yang telah kita lakukan, seperti pada Gambar 4.

9. Referensi

Referensi atau daftar pustaka berisi semua judul buku atau jurnal dan referensi lainnya yang digunakan selama penelitian dilakukan.

Daftar pustaka merupakan halaman dalam transparansi yang diperlukan sebagai lanjutan dari halaman tinjauan pustaka. Karena dengan adanya daftar pustaka, pendengar dapat mengetahui sumber data tinjauan pustaka yang dipakai oleh peneliti. Selain itu, dengan adanya daftar pustaka kita juga menghormati pembuat buku-buku atau teori-teori yang kita jadikan sebagai rujukan penelitian kita.

Referensi berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan.

10. Halaman penutup

Halaman penutup yang ditampilkan biasanya berisi salam dan ucapan terimakasih kepada audiens. Halaman penutup merupakan halaman terakhir dari lembar transparansi kita. Dengan adanya halaman penutup ini, kita sebagai presenter atau pembicara dapat dengan mudah untuk mengakhiri presentasi kita. Pada bagian halaman ini, dapat berisi kata *wassalamualaikum wr. wb.* atau sampai jumpa lagi dan lain-lain.

BAB IV

METODE PRESENTASI

A. Persiapan Presentasi

Sebelum melakukan presentasi, ada beberapa hal yang harus dipersiapkan yaitu sebagai berikut.

1. Menguasai Materi

Sebelum melakukan presentasi ada baiknya kita harus sudah menguasai/memahami materi yang akan dipresentasikan sehingga pada saat presentasi kita dapat dengan leluasa menerangkan bahan presentasi.

Seorang presenter yang baik memang sudah seharusnya menguasai dan memahami materi yang akan dipresentasikannya. Oleh karena itu perlu adanya persiapan yang matang agar materi yang akan dipresentasi dapat dikuasai dan dipahami dengan maksimal. Persiapan dapat dilakukan dengan membaca ulang materi atau pun isi makalah yang akan dipresentasikan, jika terdapat bagian yang sekiranya belum dipahami sebaiknya segera dicari tahu agar tidak menjadi batu sandungan pada saat presentasi dilakukan.

2. Menbuat tulisan bahasa lisan

Untuk memudahkan penyampaian materi pada saat presentasi, sebelumnya dapat kita persiapkan dengan membuat tulisan bahasa lisan dari transparansi yang telah kita buat. Caranya adalah dengan membuat catatan kecil dari isi transparansi kita dengan menggunakan bahasa lisan (yang lebih komunikatif) sehingga pada saat presentasi dilakukan kita dapat menyampaikan materi

dengan bahasa lebih yang komunikatif mengacu pada catatan bahasa lisan yang sudah kita buat sebelumnya.

Tulisan lisan dari transkrip kita perlu dibuat sehingga mempermudah kita untuk kelancaran menyampaikan materi dan ketepatan pengatur waktu. Hal ini juga akan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak baku pada saat presentasi.

3. Latihan presentasi

Sebelum presentasi yang sesungguhnya dilaksanakan, sebaiknya kita melakukan latihan presentasi terlebih dahulu. Latihan presentasi dapat dilakukan misalnya dengan berdiri di depan cermin kemudian kita melakukan presentasi seolah-olah kita sedang melakukan presentasi sesungguhnya, atau dapat juga dilakukan dengan meminta bantuan seorang teman kita untuk menjadi audiens pada saat kita melakukan latihan presentasi. Hal tersebut akan bermanfaat untuk kita sebagai bahan evaluasi apa saja yang masih kurang dan perlu diperbaiki dari tampilan presentasi kita sehingga pada saat presentasi yang sesungguhnya akan menjadi lebih baik.

Sebelum presentasi yang sebenarnya kita perlu melakukan latihan presentasi dengan minta tolong teman-teman kita sebagai audiens. Hal ini akan sangat membantu kita untuk mengoreksi kesalahan-kesalahan yang kita lakukan sebelum presentasi.

4. Penampilan secara fisis

Penampilan secara fisis adalah penampilan diri kita secara pribadi yang juga harus dipersiapkan dengan baik. Pada saat presentasi sebaiknya kita berpenampilan yang sopan, berpakaian yang bersih dan rapi, tidak perlu mewah dan mencolok. Penampilan juga menjadi salah satu penilaian dari audiens, penampilan yang rapi dan sopan akan lebih meyakinkan para audiens terhadap apa yang akan disampaikan dalam presentasi.

Pada saat presentasi kita harus berpenampilan fisis. Hal ini akan membuat pendengar tertarik untuk mendengar presentasi yang kita berikan.

5. Menyiapkan hardcopy bahan presentasi

Selain dalam bentuk softcopy, sebaiknya bahan presentasi juga dipersiapkan dalam bentuk hardcopy. Hal tersebut selain dapat memudahkan kita sebagai presenter juga dapat memudahkan audiens untuk memahami materi yang dipresentasikan (jika bahan dalam bentuk hardcopy juga dibagikan kepada audiens). Dengan adanya bahan presentasi dalam bentuk hardcopy akan memudahkan kita pada saat ada audiens yang menanggapi atau menanyakan suatu hal yang tidak terdapat di dalam transparansi mungkin solusinya dapat kita temukan dalam hardcopy bahan presentasi karena dalam bentuk hardcopy cakupannya lebih luas dan detail.

Sebelum presentasi kita harus menyiapkan bahan presentasi secara hardcopy. Ini bertujuan untuk membantu kita apabila suatu saat kita lupa tentang apa yang kita persentasikan.

6. Memeriksa file presentasi

Sebelum presentasi dilaksanakan, sebaiknya kita memeriksa (cek) terlebih dahulu file presentasi yang telah kita buat, apakah sudah berjalan sesuai dengan keinginan kita atau belum dan apabila terdapat kesalahan juga dapat segera kita perbaiki.

File yang akan kita persentasikan ada baiknya terlebih dahulu kita cek. Hal ini bertujuan untuk menyakinkan kita bahwa file yang akan dipresentasikan sudah benar dan siap untuk dipresentasikan.

7. Memeriksa tampilan di layar

File yang telah kita buat sebaiknya kita ujicobakan dulu tampilannya di layar sebelum presentasi dilaksanakan, sehingga kita dapat menilai kesesuaian warna background, animasi dan sebagainya. Jika belum sesuai atau kurang jelas jika dilihat dari sudut pandang audiens sebaiknya segera diperbaiki sampai tampilannya menjadi lebih baik.

Tampilan di komputer kita kadang-kadang tidak sesuai dengan tampilan di layar. Oleh karena itu ada baiknya sebelum presentasi dimulai, kita harus terlebih dahulu mengecek kesesuaian tampilan layar dan background.

Sehingga pada saat presentasi, pendengar dapat dengan mudah membaca bahan presentasi kita.

8. Menyiapkan alat bantu

Pada saat presentasi seringkali kita memerlukan alat bantu yang memudahkan kita untuk menunjukkan bagian-bagian yang akan kita jelaskan di layar. Biasanya letak layar agak jauh dari tempat kita berdiri, oleh karena itu sebaiknya kita siapkan pointer sebagai alat bantu penunjuk. Selain itu, alat bantu lainnya yang sekiranya kita perlukan pada saat presentasi nanti juga sebaiknya dipersiapkan.

Penggunaan alat bantu pada saat presentasi seperti pointer akan membantu kita pada saat presentasi. Kita akan dengan mudah pada saat menjelaskan suatu grafik atau tabel.

B. Saat Presentasi

Sesaat sebelum presentasi dimulai dan pada saat presentasi berlangsung, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut.

1. Do'a

Sesaat sebelum presentasi dimulai sebaiknya kita menggunakan sedikit waktu untuk berdo'a kepada Tuhan agar kita diberi kemudahan dan kelancaran pada saat presentasi dilaksanakan serta agar apa yang kita sampaikan dapat memberi manfaat bagi kita juga bagi para audiens.

Sesaat sebelum presentasi dimulai ada baiknya kita berdoa dulu untuk meminta petunjuk dan kebijaksanaan pada saat presentasi.

2. Mengatur nafas

Mengatur nafas perlu dilakukan agar pada saat penyampaian materi presentasi nafas kita tidak tengengah-engah dan terkesan buru-buru. Pada saat presentasi kita harus dapat mengatur nafas sehingga tidak kelihatan tergesa-gesa / gugup atau grogi.

3. Melihat audiensi dengan tenang

Sebelum memulai presentasi, sebaiknya kita melihat audiens dengan tenang, agar kita tahu siapa atau kalangan apa yang menjadi audiens kita juga berapa banyak kira-kira audiens yang hadir sehingga kita dapat menyesuaikan bahasa dan volume suara yang akan kita gunakan dalam penyampaian materi.

Pada saat persentasi kita harus mengusahakan melihat audiensi dengan tenang sehingga kita tidak muncul rasa grogi pada saat persentasi.

Apabila kita grogi untuk menatap audien, sebaiknya kita tidak melihat secara langsung mata audiens, hindaran bertatap muka langsung tetapi dapat dilakukan dengan melihat kening audiens.

4. Bahasa yang lugas

Pada saat menyampaikan materi presentasi, sebaiknya kita menggunakan kata-kata yang lugas dan terselesaikan. Hal ini bertujuan agar apa yang kita sampaikan tersebut dipahami dan dimengerti oleh audiens sehingga tidak menimbulkan banyak pertanyaan.

Pemilihan bahasa yang lugas, sederhana dan baku sangat perlu diperhatikan pada saat kita persentasi. Kita harus berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh audiensi.

5. Menghindari kata-kata aku atau saya

Penggunaan kata-kata aku atau saya pada saat penyampaian materi presentasi sebaiknya dihindari, kita dapat menggunakan kata-kata kami.

Pada saat persentasi kita harus menghindari penggunaan kata-kata aku tetapi kami. Penggunaan kata-kata aku membuat pendengar kurang nyaman dengan persentasi yang kita lakukan.

6. Menggunakan kalimat terimakasih dan mohon maaf

Pada saat presentasi, kita dapat menggunakan kalimat terimakasih dan mohom maaf jika sekiranya diperlukan. Misalkan kita mengucapkan terimakasih ketika ada audiens yang bertanya atau menanggapi materi

presentasi kita, atau kita juga dapat mengucapkan mohon maaf apabila ada yang kurang jelas dari tampilan file presentasi yang telah kita buat.

Kalimat terimakasih dan mohon maaf sangat perlu dilakukan ketika menjawab suatu pertanyaan atau tanggapan. Hal ini akan menunjukkan rasa apresiasi kita kepada audiensi.

7. Memperhatikan alokasi waktu

Hal yang juga penting untuk diperhatikan pada saat presentasi adalah mengenai alokasi waktu. Sebelum melakukan presentasi tentunya kita sudah mengetahui berapa lama alokasi waktu yang diberikan kepada kita untuk menyampaikan materi presentasi. Oleh karena itu sebaiknya kita memperhitungkan lama waktu yang diberikan kepada kita dengan banyaknya materi yang akan kita sampaikan agar jangan sampai kita melakukan presentasi terlalu cepat atau pun terlalu lama dari waktu yang kita miliki. Waktu yang kita miliki dalam presentasi sebaiknya digunakan seefektif dan seefisien mungkin.

Alokasi waktu yang telah diberikan pada saat persentasi perlu diperhatikan sehingga tidak terjadi kelewatan atau kecepatan dari waktu yang telah ditentukan.

BAB V

PENUTUP

Demikian tulisan terkait dengan presentasi ilmiah, mudah-mudahan bermanfaat dan kami mengucapkan terima kasih kiranya ada masukan.