

# **DISKUSI, WAHANA MOTIVASI, KOLABORASI, DAN PRESTASI**

- Dr. SRI BUDIYONO, M.Pd.
- Drs. NGUMARNO, M.Hum.



**UNWIDHA  
Press**

Sanksi Pelanggaran Pasal 113  
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014  
Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1987  
Perubahan atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1982  
Perubahan atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang Hak Cipta

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Sri Budiyono  
Ngumarno

**DISKUSI, WAHANA MOTIVASI,  
KOLABORASI, DAN PRESTASI**

UNWIDHA Press

## **DISKUSI, WAHANA MOTIVASI, KOLABORASI, DAN PRESTASI**

Hak Cipta © Sri Budiyono dan Ngumarno. 2021

### **Penulis**

Dr. Sri Budiyono, M.Pd.  
Drs. Ngumarno, M.Hum.

### **Editor**

Nanik Herawati  
Sriyadi  
Susilorini

### **Ilustrasi Sampul**

Lasno

### **Penerbit**



UNWIDHA Press

Lantai 2 Gedung Retorat UNWIDHA  
Jl. Ki Hajar Dewantara, Klaten 57438  
Telp. (0272) 322363 Fax. 0272-323288  
Website : [www.unwidah.ac.id](http://www.unwidah.ac.id)  
E-mail : [unwidahpress@unwidha.ac.id](mailto:unwidahpress@unwidha.ac.id)



UNWIDHA Press anggota APPTI  
(Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia)

### **Percetakan**

Penerbitan dan Pencetakan UNS (UNS Press)  
Jl. Ir. Sutami No. 36 A Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126  
Telp. (0271) 646994 Psw. 341 Fax. 0271-7890628  
Website: [www.unspress.uns.ac.id](http://www.unspress.uns.ac.id)  
Email: [unspress@uns.ac.id](mailto:unspress@uns.ac.id)

Cetakan 1, Edisi 1, Maret 2021  
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
*All Rights Reserved*

**ISBN 978-602-60734-4-0**

## PRAKATA

Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, kepada diri penulis. Semoga penulis selalu dalam lindungan dan bimbingan-Nya sehingga halangan dan kesulitan dalam berkarya selalu dapat terselesaikan dengan baik. Aamiin.

Buku yang berjudul *Diskusi, Wahana Motivasi, Kolaborasi, dan Prestasi* merupakan produk dari laporan penelitian yang berjudul *Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Penerapan Metode Student Team Achievement Division (STAD)*. Penelitian ini didanai oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Buku ini dapat diselesaikan dalam tempo lebih kurang sepuluh bulan karena bantuan dari beberapa pihak.

Buku ini terdiri atas empat belas bab, yang substansinya membahas aneka ragam diskusi, teknik berbicara, dan sekaligus memaparkan beberapa tokoh nasional yang pandai bukan karena ilmunya saja, melainkan juga kepiawaiannya dalam berpidato. Kepiawaian seorang tokoh dalam berpidato akan berimbas pada ketenaran mereka di dalam kehidupan bermasyarakat.

Kepiawaian seorang orator adalah hebatnya memilah dan memilih diksi yang ditampilkannya. Bagaimanakah cara merangkaikan kalimat yang indah, serta dengan intonasi pengujaran yang merayu, mendayu, mengebu-gebu, dan teknik berbicaranya dalam membakar emosi para pendengar. Tidak mudah memang, akan tetapi, dengan berlatih, berperan, mencoba, mengeluarkan kata-kata, niscaya perlahan tapi pasti, para warga pembelajar akan piawai merajut susunan katanya.

Buku ini juga menampilkan beberapa pilihan kata, yang diambilkan dari para tokoh dunia. Bagaimanakah contoh memilih kata yang pilihan-pilihan katanya tepat sasaran, aksentuasi dan intonasi kata yang menggelegar, yang berdampak membakar emosi para pendengar. Untuk menuju ke taraf profesional memang benar-benar sukar, namun warga pembelajar bisa

belajar, secara perlahan dan pasti. Termasuk di dalamnya, para warga pembelajar juga bisa melihat kutipan-kutipan peribahasa maupun ucapan-ucapan para tokoh yang bisa menggambarkan luasnya pengetahuan dan pengalaman yang mereka dapatkan. Salah satu contoh pidato-pidato presiden pertama kita, Ir. Soekarno, beliau adalah kerinduan dan pujaan rakyat. Karena hebatnya mengolah kata, bisa membakar emosi dan heroikisme rakyat. Mendengar rekaman pidatonya saja sudah bisa membuat pesona yang luar biasa para audiennya.

Di sisi yang lain, para warga pembelajar diajak untuk berdiskusi memecahkan masalah, bermufakat untuk menyampaikan kata sepakat, menahan emosi untuk memberi dan menarik empati, simpati, dan sekaligus untuk belajar merefleksi diri, terhadap pendapat-pendapat yang belum disepakati. Kiranya tidak berlebihan kalau para pelajar (termasuk di dalamnya para mahasiswa) perlu memiliki buku ini.

Buku yang berjudul *Diskusi, Wahana Motivasi, Kolaborasi, dan Prestasi* merupakan produk dari laporan penelitian yang berjudul *Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Penerapan Metode Student Team Achievement Division (STAD)*. Buku ini dapat diselesaikan dalam tempo lebih kurang sepuluh bulan karena bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu, di dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada beberapa pihak yang telah banyak membantu melancarkan penyusunan buku ini.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dirjen Dikti yang telah memberikan sarana dan prasarana kepada seluruh dosen (baca: peneliti) di Indonesia untuk selalu berkarya lewat penelitian-penelitiannya;
2. Dr. H. Basuki, MM., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Klaten, yang selalu memberikan dorongan semangat demi terselesainya buku ini;

3. Prof. Dr. H. Triyono, M. Pd., selaku Rektor Universitas Widya Dharma Klaten, yang telah memberikan kemudahan-kemudahan dalam penelitian yang berupa: kemudahan dalam perizinan, sarana, maupun prasarana dalam penelitian ini;
4. Arif Julianto Sri Nugroho, S.E., MM, selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Widya Dharma Klaten;
5. Dr. Didik Rinan Sumekto, S.Pd., M.Pd., selaku Kepala Pusat Penelitian Universitas Widya Dharma;
6. Drs. Gunawan Budi Santoso, M.Hum, selaku ketua HAKI, universitas Widya Dharma.
7. Dr. H. Ronggo Warsito, M. Pd., selaku Dekan Universitas Widya Dharma dan sekaligus sebagai penyelia buku ini;
8. Wisnu Nugroho Aji, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Widya Dharma;
9. Dr. Nanik Herawati, M. Hum, Drs. Sriyadi, dan Dra Susilo Rini, sebagai pengedit dan pendesain buku ini;
10. Para mahasiswa Universitas Widya Dharma Klaten, khususnya yang duduk di Semester V, Universitas Widya Dharma, yang turut membantu mencari data dan sekaligus sebagai subjek penelitian ini;
11. Semua pihak yang turut membantu menyusun buku ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dengan rela memberikan masukan-masukan yang cukup berarti, yang berkaitan dengan standar mutu buku ini yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa karya ini pastilah masih ada kekurangannya, ibarat pepatah “tiada gading yang tak retak,” kekurangan pastilah ada. Namun demikian, penulis juga meyakini bahwa sekecil apa pun karya ini, pastilah tetap ada manfaatnya. Untuk itu, segala bentuk kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi sempurnanya karya ini, sangat penulis harapkan.

Klaten, 30 Juni 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	ix
Motto .....	xi
Bab 1 Pengertian, Manfaat, Tujuan, Masalah, dan Tempat Diskusi .....	1
Bab 2 Orang-orang yang Terlibat dalam Diskusi .....	15
Bab 3 Macam-macam Diskusi .....	35
Bab 4 Tips Mengadakan Diskusi yang Efektif .....	49
Bab 5 Diskusi Online .....	51
Bab 6 Pidato dan Debat .....	55
Bab 7 Diskusi dan Pidato .....	71
Bab 8 Kelebihan dan Kekurangan Metode Diskusi .....	85
Bab 9 Metode Pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division (STAD)</i> .....	97
Bab 10 Kenalilah <i>Audiens</i> .....	107
Bab 11 Mengatasi Rasa Malu: Rasa Malu Anda dan Mereka .	113
Bab 12 Bahasa Tubuh .....	117
Bab 13 Keterampilan Berbicara .....	121
Bab 14 Kemampuan Berbicara dapat Mengangkat Derajat Seseorang .....	137
Glosarium .....	144
Indeks .....	185
Daftar Pustaka .....	199
Informasi Pelaku Penerbitan .....	202

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Diskusi .....
Gambar 2	Format Tempat Duduk Diskusi Kelompok .....
Gambar 3	Format Tempat Duduk Diskusi Berkelompok kelompok .....
Gambar 4	Diskusi Panel .....
Gambar 5	Format Tempat Duduk Diskusi Panel .....
Gambar 6	Workshop Kurikulum 2013 .....
Gambar 7	Seminar Internasional .....
Gambar 8	Format Tempat Duduk Diskusi Seminar .....
Gambar 9	Format Tempat Duduk Diskusi Simposium .....
Gambar 10	Format Tempat Duduk Diskusi Kolokium .....
Gambar 11	Format Tempat Duduk Diskusi Sarasehan .....
Gambar 12	Format Tempat Duduk Diskusi Debat .....
Gambar 13	Diskusi <i>Online</i> .....
Gambar 14	Berbicara di Depan Umum .....
Gambar 15	Dua Orator Ulung Indonesia .....
Gambar 16	Kekuatan Senyum dan Tawa Tokoh Dunia .....
Gambar 17	Ir. Soekarno .....
Gambar 18	Drs. Moh. Hatta .....
Gambar 19	Natsir .....
Gambar 20	Hajji Agus Salim .....

## Motto

*\* Thinking is the HARDEST job, THAT is why so few people  
want to use their BRAJNS.*

Berpikir adalah pekerjaan yang paling sulit, itulah  
sebabnya sangat sedikit orang yang ingin  
menggunakan otak mereka.

(Henry Ford)





# ***BAB 1***

## **PENGERTIAN, MANFAAT, TUJUAN, MASALAH, DAN TEMPAT DISKUSI**

### **A. Pengertian Diskusi**



*Gb. 1 Diskusi*

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Secara etimologi (asal-usul kata), Diskusi berasal dari bahasa Latin *Discussio*, *discussi*, atau *discussum*, yang artinya memeriksa, memperbincangkan, membahas. Dalam bahasa Inggris dikenal pula kata *discussion*, yang artinya perundingan atau pembicaraan.

Ada beberapa pengertian diskusi, yakni sebagai berikut.

#### **1. Diskusi menurut Hasibuan (1985)**

Menurut Hasibuan, diskusi yaitu adanya visi dari 2 orang ataupun lebih kemudian berinteraksi secara verbal dan saling bertatap muka, tentang tujuan dari pembahasan tersebut atau adanya target yang diberikan dengan cara bertukar atau



mempertahankan suatu informasi yang terkait.

2. Diskusi menurut Moh. Uzer Usman (2005)

Moh Uzer Usman memberi pengertian diskusi, yaitu suatu proses yang teratur yang sudah melibatkan sekelompok orang untuk saling berinteraksi, bisa berasal dari pengalaman, informasi, kesimpulan, serta solusi untuk sebuah masalah yang didiskusikan.

3. Diskusi menurut Moh. Surya (1975)

Menurut Moh. Surya, diskusi yaitu proses yang di dalamnya siswa atau orang-orang yang berdiskusi akan mendapat suatu kesempatan untuk berdiskusi dan berkontribusi dari pengalaman mereka dalam memecahkan suatu masalah-masalah secara umum. Di dalam diskusi ini harus ada tanggung jawab akan hasilnya serta harga diri setiap orang yang berdiskusi di dalamnya.

4. Diskusi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, diskusi adalah pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran tentang suatu masalah.

Dari beberapa pendapat dan batasan diskusi di atas, secara umum, diskusi adalah proses bertukar pikiran antara dua orang atau lebih tentang suatu masalah untuk mencari pemecahan yang terbaik atau untuk mencapai tujuan tertentu.

Jika ada dua orang petani atau lebih, di sebuah gubuk di tengah sawah, pada saat istirahat siang, sedang membicarakan cara menanggulangi hama wereng yang sedang mengganas, maka peristiwa itu sudah bisa disebut diskusi. Demikian juga apabila ada sekelompok orang, di suatu ruangan yang tertutup (misal: aula sekolah dan sejenisnya), pada waktu dan hari yang sudah ditentukan sebelumnya, dan dengan disertai aturan-aturan tertentu, seperti adanya moderator, sekretaris, peserta, pemakalah/pemrasaran/penyaji, dan sebagainya, maka peristiwa ini juga disebut diskusi.

Diskusi yang dilakukan oleh dua orang petani atau lebih

seperti di atas termasuk diskusi tidak resmi. Sedangkan diskusi yang dilakukan oleh sekelompok orang di ruangan tertutup seperti di atas digolongkan sebagai diskusi resmi.

Diskusi secara tidak resmi mempunyai ciri-ciri antara lain:

1. Tidak mengikuti saluran apa pun (aturan tidak jelas),
2. Komunikasi terbentang ke segala arah,
3. Biasanya komunikasi terjadi secara spontan untuk menentukan suatu kesimpulan pada saat itu juga.

Diskusi secara resmi mempunyai ciri-ciri antara lain:

1. Mempunyai aturan yang jelas,
2. Komunikasi terjadi secara terarah (tidak keluar dari masalah pokok yang sedang dibicarakan),
3. Segala sesuatu sudah dipersiapkan sebelumnya.

Karena diskusi tidak resmi tidak ada aturan-aturan tertentu, maka dalam pembicaraan selanjutnya akan dititikberatkan kepada diskusi secara resmi. Diskusi secara resmi mencakup beberapa unsur, di antaranya sebagai berikut.

1. ada unsur ilmiah
2. ada pertukaran pikiran/pendapat
3. ada masalah/topik yang dibicarakan
4. ada tujuan yang hendak dicapai
5. dilakukan beberapa orang
6. ada aturan tertentu

Diskusi merupakan salah satu keterampilan berbicara yang mempunyai tujuan tertentu yakni mencari pemecahan masalah atau mencari kebenaran ilmiah. Hal ini berbeda dengan pembicaraan-pembicaraan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang biasanya tidak mempunyai tujuan yang pasti, lebih cenderung untuk mengisi waktu luang, untuk memperluas pergaulan, atau untuk menambah keakraban.

Dalam diskusi, kehendak pribadi harus dikesampingkan untuk mencapai tujuan bersama. Setiap orang boleh berbicara/berpendapat berbeda antara satu dengan yang lainnya tetapi tetap



mengedepankan rasa kebersamaan. Tanggapan, saran, kritik, adu argumentasi, usul, dan sebagainya boleh dilakukan tetapi dengan cara-cara yang baik untuk mencapai kesepakatan bersama.

## **B. Manfaat Diskusi Bagi Orang yang Berdiskusi**

Diskusi akan memberikan banyak manfaat bagi setiap pesertanya dan bagi kelompoknya. Beberapa manfaat yang bisa diambil dari kegiatan berdiskusi, di antaranya :

1. Melatih kemampuan berpikir setiap anggota/peserta diskusi sehingga pikiran menjadi luas dan tidak terbatas.
2. Mendidik sikap demokrasi kepada para pesertanya sehingga pesertanya akan terbiasa mengemukakan pendapat saat berdiskusi.
3. Membiasakan sikap saling menghargai pendapat atau argumen yang muncul saat berdiskusi akan membuat kita mau menghargai pendapat atau pemikiran setiap orang yang berbeda-beda.
4. Menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman, yang bisa dilihat dari bertambahnya wawasan kita dari hasil pemikiran dan topik-topik yang telah dibahas selama diskusi berlangsung.
5. Mengasah kemampuan berpikir yang kreatif dan analitis karena otak dibiasakan untuk berpikir saat diskusi.
6. Melatih kemampuan bicara di hadapan orang banyak saat kita mengemukakan pendapat di muka umum.

## **C. Tujuan Diskusi**

Secara umum tujuan diskusi adalah untuk mencari pemecahan suatu masalah atau untuk mencari kebenaran ilmiah dari suatu pokok bahasan (topik).

Di samping tujuan secara umum di atas, ada juga tujuan lain, seperti berikut.

1. Sebagai wadah yang tepat untuk menambah pengetahuan, menambah wawasan, serta ilmu yang didapat dari berdiskusi.
2. Agar para pesertanya bisa belajar saling melontarkan dan

menghargai setiap pendapat yang berbeda.

3. Agar para peserta diskusi bisa belajar beretika saat diskusi berlangsung.
4. Melatih para anggotanya berbicara di depan umum agar lebih berani dalam bersuara tentang pemikiran dan pendapat pribadinya.
5. Sebagai faktor pendukung dalam meningkatkan suatu tradisi yang intelektual.
6. Sebagai wadah yang tepat dalam mengambil kesimpulan dan keputusan.
7. Sebagai tempat untuk orang-orang yang ingin menyamakan visi, misi, dan persepsi.
8. Menjadi sarana yang tepat guna menghidupkan kepedulian dan kepekaan terhadap suatu perbincangan dan komunikasi di dalam suatu diskusi.

#### **D. Masalah Diskusi**

Salah satu syarat diskusi adalah adanya masalah atau topik yang dibicarakan. Masalah adalah sesuatu yang menjadi pokok persoalan, yang dibicarakan, dan yang dicarikan pemecahannya atau dicarikan kebenarannya secara ilmiah. Masalah juga bisa disebut sebagai jarak antara harapan dan kenyataan. Kalau harapan tidak sesuai dengan kenyataan, berarti itu masalah. Harapan Pak Tani, misalnya, panen padi musim ini akan mendapat hasil yang banyak. Kenyataannya, hasil panen padi Pak Tani musim ini hanya sedikit karena terserang hama wereng. Demikian juga, ketika seorang pengusaha mempunyai harapan bahwa produknya akan laku keras di pasaran, tetapi nyatanya produk yang terjual di pasaran hanya sedikit. Itu adalah masalah.

Masalah bisa datang kapan saja dan senantiasa mewarnai kehidupan manusia. Banyaknya masalah dalam kehidupan sehari-hari tidak serta merta bisa kita ambil sebagai bahan diskusi. Masalah yang akan diambil sebagai bahan diskusi yang baik adalah sebagai berikut.



## 1. Menarik perhatian peserta

Masalah bisa menarik perhatian peserta bila memiliki beberapa kriteria berikut.

### a. Masalah yang akan dibahas aktual

Aktual artinya hangat dibicarakan saat ini. Masalah yang hangat berarti masalah yang banyak dibicarakan saat ini oleh khalayak. Misal: masyarakat sedang ramai membicarakan wabah demam berdarah yang telah merenggut nyawa beberapa orang. Masalah ini bisa dijadikan bahan diskusi yang menarik sehingga para peserta akan ikut terlibat di dalamnya. Jika demam berdarah tidak berjangkit dan tidak menjadi pembicaraan yang hangat di tengah masyarakat saat itu, maka masalah seperti itu tidak akan menarik jika dijadikan bahan diskusi.

### b. Berguna bagi peserta, masyarakat, dan ilmu pengetahuan

Adanya banyak korban akibat penyakit demam berdarah membuat masyarakat hati-hati dan mencari tahu tentang seluk-beluk penyakit itu. Dengan demikian, pembahasan mengenai penyakit demam berdarah akan bermanfaat bagi peserta atau masyarakat.

### c. Menyangkut tokoh

Seorang tokoh akan selalu menarik perhatian bagi para pendukung atau idolanya. Oleh karena itu, pembahasan suatu masalah yang menyangkut seorang tokoh akan selalu menarik bagi para peserta. Tokoh yang dimaksud bisa pahlawan, artis, pejabat, politikus, pengusaha terkenal, pelukis, dan sebagainya.

### d. Baru atau belum ada sebelumnya

Pada dasarnya, manusia cenderung selalu ingin tahu. Sesuatu yang baru atau belum ada sebelumnya akan menarik banyak orang untuk mengetahuinya. Masalah yang baru atau belum ada sebelumnya akan menarik perhatian para peserta.

e. Langka

Pengertian langka berbeda dengan baru. Baru berarti belum ada sebelumnya, sedangkan langka berarti sudah pernah ada, tetapi jarang ditemukan atau jarang dibahas. Masalah yang jarang dibahas atau jarang muncul dalam pembahasan akan menarik perhatian peserta.

2. Mengandung banyak kemungkinan jawaban

Sebuah masalah yang hanya mempunyai satu kemungkinan jawaban tidak akan menarik dan tidak layak untuk didiskusikan. Sebaliknya, sebuah masalah yang mempunyai banyak kemungkinan jawaban akan menarik dan layak didiskusikan karena akan menimbulkan banyak perbedaan pendapat. Adanya banyak jawaban atau banyak pendapat atas sebuah masalah, akan dipilih2 yang terbaik di antara berbagai jawaban atau pendapat tersebut.

3. Membutuhkan pertimbangan yang matang sebelum diputuskan

Sesuatu yang bersifat umum atau menyangkut kepentingan bersama tidak bisa diputuskan oleh hanya satu orang dan tidak boleh secara sembarangan atau seenaknya. Keputusan perlu dibicarakan bersama-sama dengan pertimbangan yang matang sehingga semua anggota merasa bertanggung jawab terhadap keputusan itu. Semua anggota mempunyai hak dan tanggung jawab yang sama untuk ikut serta atau berkontribusi dalam mengambil keputusan bersama.

Masalah yang didiskusikan perlu dipahami oleh peserta diskusi, kemudian diketahui sebab-sebabnya, diuraikan (dianalisis), dicari pemecahannya, diambil keputusan yang tepat dan terbaik sesuai kebutuhan.

## E. Mencari Masalah atau Topik untuk Didiskusikan

Masalah atau topik pembicaraan sangat penting artinya dalam diskusi. Seperti yang sudah disebutkan di atas, bahwa masalah atau topik pembicaraan merupakan syarat adanya diskusi. Bagaimana



jika masalah atau topik pembicaraan tidak ada? Apa yang akan dilakukan jika tidak ada masalah atau topik pembicaraan? Jika tidak ada masalah atau topik pembicaraan, maka tidak ada yang perlu didiskusikan. Kalaupun ada pembicaraan, itu tidak lebih dari sekedar komunikasi atau percakapan biasa.

Mencari ide tentang masalah atau topik pembicaraan yang akan dijadikan bahan diskusi bisa dilakukan dengan berbagai cara, di antaranya:

1. Memikirkan tentang masalah yang kira-kira cocok atau menarik untuk didiskusikan.
2. Mengingat-ingat tentang pengalaman yang pernah dialami yang sekiranya bisa diangkat sebagai bahan diskusi.
3. Membaca buku, majalah, koran, atau membuka internet.
4. Mendengarkan radio, menonton televisi, menonton pertunjukan drama/film.
5. Mendengarkan pidato, ceramah, khotbah.
6. Mendengarkan cerita dari orang lain.
7. Melakukan penelitian/pengamatan.
8. Melakukan wawancara langsung.
9. Membaca makalah yang pernah didiskusikan.
10. Mencermati perilaku/kehidupan sehari-hari masyarakat.

Contoh Makalah:

## **BUDIDAYA JAMBU BIJI, BUAH MULTIMANFAAT**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Jambu biji sangat akrab di telinga masyarakat. Banyak sekali manfaat yang bisa diambil dari jambu biji. Dari mulai buahnya, daunnya, sampai pohonnya. Tetapi masyarakat hanya tahu rasa buahnya. Mereka tidak tahu manfaat atau proses budidaya pohonnya sampai berbuah.

Menurut penyusun, seharusnya masyarakat tahu cara pembudidayaan jambu biji dan mau membudidayakan di pekarangan rumahnya sehingga apabila sudah berbuah mereka tidak perlu lagi membeli jambu biji di pasaran yang belum tentu terjamin kesegarannya.

Apabila kita sudah tahu cara pembudidayaannya secara tidak terasa akan menjadi suatu hobi atau bahkan suatu pekerjaan yang dapat menjanjikan keuntungan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Untuk membatasi pembahasan, maka penyusun membuat beberapa rumusan masalah berupa pertanyaan sebagai berikut.

1. Apakah kandungan yang ada dalam jambu biji?
2. Mengapa masyarakat tidak bisa membudidayakan jambu biji dengan baik?
3. Bagaimana cara pembudidayaan jambu biji dengan baik?

## **1.3 Tujuan**

Sesudah membaca makalah ini pembaca diharapkan dapat:

1. Mengambil manfaat dengan baik dari jambu biji
2. Dapat membudidayakan jambu biji dengan baik

## **1.4 Manfaat**

Dalam makalah ini, penyusun berharap pembaca dapat mengambil manfaat dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

# **BAB II PEMBAHASAN**

## **2.1 Sejarah singkat jambu biji**

Jambu biji merupakan salah satu tanaman yang bernilai komoditas tinggi. Tanaman jambu biji berasal dari negara Brazil di benua Amerika selatan. Tumbuhan itu kemudian menyebar ke negara Asia melalui Thailand, kemudian masuk ke Indonesia. Hingga saat ini jambu biji telah dibudidayakan dan tersebar luas di daerah-daerah Jawa.

Jambu biji disebut juga jambu kluthuk (Bahasa Jawa), jambu siki, atau jambu batu yang dalam bahasa Latin disebut *psidium guajava*. Tanaman jambu biji merupakan tanaman yang mampu menghasilkan buah sepanjang tahun dan tahan terhadap beberapa hama dan penyakit.

Tanaman jambu biji telah dikembangkan di banyak negara, seperti



India, Malaysia, Brazil, Filipina, Australia, Jepang, dan Taiwan. Negara dengan jumlah ekspor jambu biji terbanyak adalah Thailand.

## **2.2 Manfaat Jambu Biji**

Sebagai salah satu tanaman perdu, jambu biji bermanfaat sebagai peneduh dan tanaman hias. Selain menghasilkan buah yang lezat untuk dinikmati, juga mampu membuat pekarangan sejuk. Kayu dari jambu biji juga sangat bermanfaat. Kayunya yang padat dan licin dapat dipergunakan sebagai bahan kerajinan misalnya ukiran dan patung. Sisa pembakaran dari kayu jambu biji yang berupa arang dapat dipergunakan untuk media pembakaran karena menghasilkan nyala api yang tahan lama, asapnya sedikit, dan sangat panas.

Manfaat lain dari tanaman jambu biji yaitu sebagai makanan buah segar maupun olahan dan daun atau akarnya juga dapat dibuat berbagai alat dapur karena memiliki kayu yang kuat dan keras. Sementara itu manfaat jambu biji untuk kesehatan adalah untuk mengobati disentri, diare, kencing manis, dan kurap.

## **2.3 Klasifikasi jenis tanaman Jambu Biji**

Tanaman jambu biji mempunyai ciri-ciri , yakni berbunga sepanjang tahun, berbunga sempurna, daunnya berbentuk bulat telur, termasuk tumbuhan tunggal, buah jambu berbentuk bulat atau bulat lonjong dengan warna kulit ketika masih muda hijau dan pada saat matang berwarna kuning.

Berdasarkan Jenisnya, jambu biji dikelompokkan menjadi jambu sari, jambu biasa/ Jambu pasar minggu, jambu Bangkok, jambu sukun, jambu apel, dan jambu merah getas.

## **2.3 Persyaratan tumbuh tanaman jambu biji**

1. Keadaan Iklim
  - a. Iklimnya harus beriklim tropis
  - b. Intensitas curah hujan rata-rata 1000 - 2000 mm/ tahun
  - c. Suhu rata-rata 23 - 28°C
  - d. Kelembapan udara rendah
2. Keadaan tanah
  - a. Harus mempunyai struktur tanah genbur
  - b. Banyak mengandung undur nitrogen
  - c. Mengandung pasir, serta agak liat
  - d. Kedalaman air tanah sekitar 50-200 cm

## **2.5 Budidaya tanaman jambu biji**

## 1. Persiapan Lahan Tanam

Tanaman jambu biji memerlukan tanah yang subur dan banyak mengandung unsur nitrogen. Tanah yang akan ditanami jambu biji dapat dibuat sengkedan apabila berada di daerah perbukitan. Penggemburan tanah dapat dilakukan dengan menggunakan bajak atau cangkul agar sirkulasi udara dapat merata. Setelah digemburkan, tanah diberi pupuk kandang dengan takaran 40 kg/m<sup>2</sup>. Selanjutnya, tanah dibuat menjadi bedengan dengan ukuran 1,2 m. Adapun panjangnya menyesuaikan dengan lahan yang akan dimanfaatkan sebagai media tanam.

Apabila memungkinkan bedengan dibuat membujur dari arah utara ke selatan agar mendapat banyak sinar matahari pagi. Secara umum jarak antartanaman berukuran 4 x 4 m, lubang tanam berukuran 75 cm x 75 cm x 75 cm. Lebih baik pembuatannya dilakukan pada awal musim kemarau atau 15 hari sebelum penanaman bibit. Hal ini bertujuan untuk menghindari keasaman tanah sekaligus menggemburkan tanah. Lubang dibiarkan terbuka selama 1 minggu agar memperoleh sinar matahari dan angin. Diharapkan dengan adanya sinar matahari dan angin yang cukup akan mampu mematikan rumput dan jasad renik pengganggu tanaman budidaya.

## 2. Cara Penanaman dan Perawatan

Penanaman bibit jambu biji sebaiknya dilakukan pada awal musim hujan. Diusahakan dalam setiap petak hanya terdiri atas satu jenis varietas jambu biji, supaya kualitas dan keunggulannya jelas. Setelah kurang lebih 1 minggu lubang dibiarkan terbuka, lubang ditutup dengan susunan tanah dikembalikan seperti semula. Terlebih dahulu tanah dicampur ±20 liter pupuk kandang matang. Apabila tanah yang berada di lubang galian telah menurun, bibit siap ditanam (terjadi kira-kira 2 minggu).

Agar bibit jambu biji dapat tumbuh dengan baik, maka perlu dipasang ajir dan diikat dengan tali agar tidak roboh tertiuip angin. Lakukan penyiraman bibit tanaman 2 kali sehari. Pada musim hujan bibit jambu biji tidak memerlukan penyiraman.

Kondisi lahan penanaman jambu biji memerlukan perawatan. Adanya tanaman pengganggu seperti gulma dan rumput dapat mempengaruhi perkembangan bibit jambu biji. Apabila ditemui segera tanaman pengganggu tersebut disiangi. Penyiangan disesuaikan dengan lebar tajuk tanaman. Untuk tanaman yang masih kecil biasanya berdiameter 0,5 - 1 m. Adapun penyiangan dilakukan antara diameter 1,5 - 2 m dan untuk yang berukuran besar

lebih dari 2 m.

Penyiangan dapat juga disertai dengan pembalikan dan penggemburan tanah agar tetap lunak sehingga udara dapat masuk ke dalam tanah. Kegiatan ini dapat dilakukan setiap satu bulan sampai tanaman lebih kuat.

### 3. Pemupukan

Lahan tempat budidaya tanaman jambu biji perlu dijaga kesuburannya. Kesuburan lahan adalah salah satu jaminan tanaman jambu biji dapat tumbuh subur dan menghasilkan buah secara optimal. Pemupukan merupakan cara untuk mempertahankan kesuburan lahan secara alami. Unsur hara yang dibutuhkan tanaman sebenarnya telah ada di dalam tanah, namun jumlah unsur haranya terbatas. Keterbatasan unsur dapat diatasi dengan pemberian pupuk. Jenis pupuk yang diberikan dapat berupa pupuk organik atau pupuk anorganik.

## **BAB III PENUTUP**

### **3.1 Kesimpulan**

Dari makalah ini dapat kita simpulkan bahwa jambu biji memiliki banyak manfaat untuk menyembuhkan berbagai penyakit. Apabila kita sudah tahu dan mengerti cara pembudidayaan tanaman jambu biji secara langsung ataupun tidak langsung, kita selaku pembudidaya akan menerima manfaat.

### **3.2 Saran**

Disarankan kepada pembaca bahwa langkah-langkah pembudidayaan sebaiknya dilakukan secara bertahap agar didapatkan hasil yang baik dan bisa diterapkan tidak hanya di sekolah ataupun penelitian, tetapi dalam kehidupan bermasyarakat.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Rahyu. T. Puji, 2007. Pembudidayaan jambu biji, Buah multi manfaat. Semarang: CV Aneka Ilmu

Sumber: <https://www.mypurohith.com/contoh-makalah/>,  
dengan pengubahan

## F. Tempat Diskusi

Pemilihan tempat merupakan hal yang penting dalam sebuah diskusi. Pemilihan tempat diskusi akan berpengaruh pada suasana dan keberhasilan sebuah diskusi. Tempat yang kurang memadai akan menghambat kelancaran diskusi. Tempat yang memadai bukan berarti luas atau mewah. Tempat yang digunakan untuk diskusi sebaiknya seperti berikut.

1. Bersih, rapi, dan cukup untuk menampung para peserta diskusi

Ruangan yang sempit akan menyebabkan para peserta diskusi berdesak-desakan. Suasana seperti ini tidak akan nyaman bagi para peserta diskusi. Sebaliknya, ruangan yang terlalu luas, dengan penataan tempat duduk yang berjauhan juga tidak baik untuk komunikasi antarpeserta diskusi.

Selain itu, perlu diperhatikan pula sirkulasi udara di dalam ruangan tersebut. Perlu diusahakan agar sirkulasi udara dalam ruangan itu bisa lancar, tetapi jangan sampai angin menerpa langsung ke dalam ruangan sehingga bisa menimbulkan tubuh para peserta kedinginan.

2. Harus mempunyai penerangan yang baik

Ada ruangan yang pada siang hari tidak memerlukan penerangan karena sinar matahari dapat langsung masuk ke dalam ruangan. Ada pula ruangan yang pada waktu siang hari memerlukan penerangan karena sinar matahari tidak bisa langsung masuk ke dalam ruangan. Terhadap ruangan yang gelap atau kurang terang, perlu diberi lampu yang disesuaikan dengan luas ruangan. Ruangan yang remang-remang atau kurang terang akan mengganggu komunikasi antarpeserta diskusi. Peserta diskusi tidak bisa bertatap muka secara jelas dalam proses diskusi. Penyaji, penulis, peserta, dan moderator juga akan kesulitan dalam membaca atau menulis ketika proses diskusi itu berlangsung.

Dalam diskusi, penyaji kadang menyajikan makalah dalam diskusi dengan cara membaca, baik secara keseluruhan



atau sebagian teks makalah yang sudah ditulis sebelumnya. Peserta kadang diberi teks makalah yang telah disediakan oleh panitia diskusi untuk dibaca agar bisa lebih mudah memahami masalah atau topik yang dibicarakan dalam diskusi. Sementara itu, aktivitas menulis bisa dilakukan oleh peserta ketika menjumpai hal-hal penting saat mendengar makalah yang disampaikan penyaji. Aktivitas menulis juga bisa dilakukan oleh penyaji, moderator, maupun penulis. Semua itu membutuhkan penerangan yang memadai atau baik.

3. Harus jauh dari suara/suasana bising

Suara bising bisa berasal dari apa saja, misal: suara lalu lalang kendaraan, suara mesin pabrik, suara penggergajian kayu, suara anak-anak bermain, suara orang mengadakan hajatan, suara panggung hiburan, dan sebagainya. Suara-suara atau suasana bising bisa menyebabkan peserta diskusi tidak konsentrasi, tidak merasa nyaman sehingga diskusi bisa terganggu.

4. Peralatan tersedia dengan lengkap

Peralatan atau alat-alat yang dipakai untuk kepentingan diskusi harus disiapkan secara lengkap. Alat-alat diskusi bisa meliputi: meja, kursi, papan tulis/*white board*, spidol/kapur tulis, penghapus papan tulis/*white board*, gambar, pengeras suara, dan sebagainya. Pengeras suara bisa diperlukan jika ruangnya luas dan jumlah peserta cukup banyak.

5. Pengaturan tempat duduk

Tempat duduk bagi para peserta diatur dengan baik. Usahakan tempat duduk antarpeserta tidak terlalu dekat dan berdesak-desakan. Juga jangan terlalu jauh. Diusahakan antarpeserta dapat bertatap muka secara langsung. Formasi tempat duduk dapat diatur sesuai selera, situasi ruang, dan peralatan yang ada.



## ***BAB 2***

### **ORANG-ORANG YANG TERLIBAT DALAM DISKUSI**

Diskusi pada dasarnya bertukar pikiran. Orang-orang yang terlibat dalam diskusi akan berusaha untuk mencari jalan keluar atau solusi terhadap masalah yang didiskusikan atau mencari kebenaran secara ilmiah tentang suatu topik yang didiskusikan. Orang-orang yang terlibat dalam diskusi disebut sebagai pelaku diskusi. Dalam diskusi, pelaku diskusi mempunyai tanggung jawab sesuai perannya dalam diskusi sehingga ada yang disebut sebagai moderator, penyaji/pemrasaran/pemakalah, sekretaris/penulis, peserta.

#### **A. Peserta Diskusi**

Peserta diskusi diharapkan secara aktif berperan serta dalam diskusi. Peran serta para peserta diskusi sangat penting karena para pesertalah yang akan memberi masukan, saran, pendapat, gagasan, usul, kritik, dan sanggahan yang berguna untuk menarik kesimpulan dalam diskusi. Kesimpulan diskusi merupakan hasil dari pemecahan masalah. Suatu kesimpulan akan lebih baik jika didukung oleh seluruh peserta.

Tidak semua peserta mempunyai tanggung jawab bersama untuk menyukseskan acara diskusi. Di antara para peserta, kadang dijumpai beberapa peserta yang tidak mengungkapkan pendapat, gagasan, saran, usul, sanggahan, atau kritikan sama sekali. Di antara mereka ada yang sibuk berbicara dengan teman di sampingnya, ada yang main *handphone* (bersosial media, seperti *wa*, *ig*, *facebook*, atau *twitter*), bahkan ada yang terkantuk-kantuk. Orang-orang seperti ini tidak mempunyai kontribusi atau masukan apa-apa terhadap kegiatan diskusi. Kehadirannya tidak menambah kualitas (mutu) diskusi, hanya menambah kuantitas (jumlah) peserta diskusi.



## 1. Tipe-tipe peserta Diskusi

Dalam diskusi, sifat dan sikap para peserta diskusi berbeda-beda. Ada beberapa tipe peserta dalam diskusi, di antaranya sebagai berikut.

### a. Peserta yang pemalu

Di antara beberapa peserta yang terlibat dalam diskusi, ada yang mempunyai sifat pemalu dan takut. Peserta seperti ini bukan tidak mempunyai gagasan, pendapat, saran, atau usul. Ia sebenarnya ingin ikut berperan aktif dalam diskusi dengan mengemukakan pendapat, gagasan, usul, saran, kritik, atau tanggapan. Namun karena sifatnya yang pemalu, ia mengurungkan niatnya untuk mengambil bagian dalam kegiatan diskusi tersebut. Ia merasa malu dan berfikir “jangan-jangan apa yang nanti dikemukakan dalam forum diskusi dinilai tidak baik, tidak berguna, bahkan ditertawakan oleh peserta lain”. Ia juga merasa kurang percaya diri. Terhadap peserta yang demikian, sebaiknya moderator/pemimpin diskusi memberikan pertanyaan yang mudah kepada dia dan memberikan sedikit pujian untuk menumbuhkan kepercayaan dirinya.

### b. Peserta yang gemar berbicara

Di antara beberapa peserta, ada peserta yang aktif dalam diskusi. Ia akan banyak berbicara karena ia mempunyai banyak ide/gagasan. Karena banyaknya ide atau gagasan yang ingin disampaikan, maka peserta tipe ini cenderung menghabiskan waktu. Terhadap peserta tipe ini, perlu kiranya moderator menegur secara bijaksana agar tidak menyimpang dari topik diskusi dan menyingkat saja gagasan yang dikemukakan.

### c. Peserta yang mampu menghidupkan suasana

Kehadiran peserta tipe ini sangat diharapkan. Peserta seperti ini bisa memberikan semangat kepada para peserta diskusi. Diskusi menjadi lancar dan menyenangkan. Apabila seorang moderator menjumpai

peserta tipe ini, maka berilah waktu yang lebih banyak kepadanya, apalagi bila diskusi berjalan dengan lamban dan kurang bergairah.

d. Peserta yang suka bertengkar

Peserta seperti ini selalu berusaha menyanggah pendapat atau gagasan peserta lain. Ia juga akan berusaha menguasai pembicaraan. Ia akan mencari celah untuk melemahkan gagasan atau pendapat peserta lain. Jika menjumpai peserta tipe ini, maka moderator/pemimpin diskusi sebaiknya tidak terpancing olehnya dan usahakan tetap tenang.

e. Peserta yang sok tahu

Dalam sebuah diskusi dimungkinkan adanya peserta yang sok tahu. Peserta seperti ini biasanya mengemukakan gagasan/pendapatnya secara panjang lebar seolah-olah dia tahu betul tentang masalah yang dibicarakan. Kata-kata/kalimatnya biasanya bernada menggurui kepada peserta lain. Apabila menjumpai peserta tipe ini, moderator bisa memberikan kesempatan kepada peserta lain untuk “memberi pelajaran” kepadanya.

f. Peserta yang ingin menang sendiri

Dalam diskusi ada tipe peserta yang mau menang sendiri (tidak mau kalah terhadap peserta lain). Ia merasa pendapatnya paling baik dari para peserta lain. Di matanya, tidak ada pendapat yang baik. Ia menganggap rendah dan meremehkan peserta lain.

g. Peserta yang masa bodoh

Peserta yang masa bodoh bisa memperlambat jalannya diskusi. Peserta yang masa bodoh kadang menyampaikan gagasan, pendapat, atau mengajukan pertanyaan yang menyimpang dari topik pembicaraan atau masalah yang didiskusikan. Meskipun sudah diperingatkan oleh pemimpin diskusi agar kembali ke topik pembicaraan, peserta tipe ini akan tetap masa bodoh dan tetap melanjutkan pendapatnya. Terhadap peserta tipe



ini, pemimpin diskusi harus sering memperingatkan dan berusaha membatasi waktu bicarannya.

h. Peserta yang terpelajar

Tipe peserta yang terpelajar bisa dilihat ketika dalam diskusi, ia mengemukakan gagasannya dengan didukung alasan-alasan yang masuk akal atau logis. Ia akan mengemukakan gagasannya secara panjang lebar. Moderator perlu mencermati waktu yang digunakan oleh peserta tipe ini. Peserta seperti ini mungkin tidak akan cukup bila diberi waktu 5 menit. Oleh karena itu, moderator perlu tegas. Kalau waktu yang disediakan untuknya 5 menit, maka sebelum 5 menit moderator harus mengingatkan kepadanya untuk menyingkat uraiannya apabila terlihat atau dirasa uraiannya akan panjang.

i. Peserta yang suka bertanya

Di antara peserta diskusi, ada tipe peserta yang suka bertanya. Ia bertanya bukan dalam rangka untuk meminta penjelasan karena ia belum tahu, tetapi ia bertanya karena ingin menjebak penyaji atau moderator. Ia akan merasa puas jika penyaji atau moderator kesulitan menjawab pertanyaannya. Terhadap peserta yang demikian, moderator sebaiknya meneruskan pertanyaan itu kepada peserta lain untuk dijawab.

2. Persiapan untuk menjadi peserta diskusi

Diskusi diselenggarakan untuk memecahkan suatu masalah atau untuk mencari kebenaran ilmiah dari sebuah topik pembicaraan. Dalam diskusi, keikutsertaan peserta secara aktif sangat diharapkan agar masalah cepat bisa dicari pemecahannya atau agar cepat bisa ditemukan kebenaran ilmiah dari sebuah topik pembicaraan. Tanpa keterlibatan secara aktif para peserta, diskusi bisa mengalami kemacetan atau sepi.

Agar peserta bisa ikut terlibat dan berperan aktif dalam proses diskusi, maka peserta harus melakukan persiapan-persiapan. Dengan melakukan persiapan-persiapan, peserta

akan tahu betul masalah yang didiskusikan sehingga ia mampu mengemukakan pendapat/gagasannya, mampu memberi tanggapan, sanggahan, usul, kritik, dukungan, dan sebagainya dengan baik.

Beberapa persiapan yang perlu dilakukan oleh peserta diskusi di antaranya sebagai berikut.

- a. Mempelajari masalah atau topik pembicaraan yang akan didiskusikan

Masalah atau topik pembicaraan bisa dipelajari lewat buku, koran, majalah, televisi, radio, internet, dan lewat orang yang tahu atau ahli. Peserta bisa membuat catatan-catatan apa yang didengar, dilihat atau dibacanya. Misal: masalah yang dibahas dalam diskusi adalah cara memberantas hama tikus. Peserta bisa membaca tentang kehidupan tikus, perkembangbiakannya, makanannya, tempat hidupnya, predatornya, dan sebagainya. Peserta juga bisa mendengarkan berbagai cara penanggulangan hama tikus dari televisi, radio, orang yang tahu atau pernah melakukan serangkaian penanggulangan hama tikus.

- b. Berlatih menyampaikan pendapat, tanggapan, pertanyaan, atau usul

Latihan ini terutama difokuskan pada masalah susunan kalimat. Dengan latihan ini diharapkan peserta bisa menyampaikan pendapat, gagasan, usulan, atau pertanyaan dengan susunan kalimat yang mudah dipahami dan menarik perhatian orang lain. Selain itu, latihan ini bisa menjadi cara yang baik untuk melatih mental peserta. Dengan latihan yang cukup, maka pada saat diskusi, peserta akan lebih percaya diri untuk mengemukakan gagasan, pendapat, usul, saran, dan sebagainya.

- c. Mengondisikan diri untuk tetap bersemangat

Sebelum diskusi berlangsung, peserta sebaiknya mengondisikan diri untuk tetap bersemangat sehingga ketika tiba waktunya diskusi, peserta bisa lebih aktif dalam berperan serta. Ibarat sebuah motor, apabila

sudah dipanaskan terlebih dahulu sebelum dipakai, maka kendaraan akan lebih siap dan lebih cepat bisa digunakan.

### 3. Peserta diskusi yang baik

Keterlibatan peserta diskusi sangat berpengaruh kepada lancarnya proses diskusi. Apabila para peserta terlibat secara aktif dalam diskusi, tentu diskusi akan berjalan lancar dan berkualitas. Jika diskusi berjalan dengan lancar dan berkualitas, tujuan diskusi akan tercapai sesuai harapan.

Peserta yang baik akan melibatkan diri dalam diskusi dengan cara-cara atau perilaku yang baik, seperti berikut.

#### a. Memulai berbicara apabila sudah dipersilakan moderator/pemimpin diskusi

Dalam diskusi ada tata cara atau adab bahwa ketika peserta akan berbicara, mengemukakan pendapat, gagasan, usul, dan sebagainya harus minta izin kepada moderator atau pimpinan diskusi. Kalau moderator belum mengizinkan untuk berbicara, sebaiknya seorang peserta tidak berbicara apalagi memotong pembicaraan peserta lain yang sedang berbicara.

Apabila seorang peserta ingin berbicara atau mengemukakan pendapat, hal itu bisa dilakukan dengan cara mengangkat tangan. Kalau pesertanya banyak, mengangkat tangan sebaiknya diikuti dengan berdiri agar kelihatan oleh moderator dan peserta lain. Setelah moderator menyetujui dan mempersilakan peserta itu untuk berbicara, maka peserta bisa memulai pembicaraannya.

#### b. Berbicara dengan lancar, jelas dan tegas

Pada saat berbicara dalam forum diskusi, hendaknya peserta diskusi berbicara dengan lancar dan tidak tergesa-gesa. Inilah gunanya kita berlatih untuk mengemukakan pendapat dengan susunan kalimat yang baik sebelum pelaksanaan diskusi. Selain lancar, kita hendaknya juga berbicara dengan jelas dan tegas. Jelas, maksudnya tidak menimbulkan salah penafsiran bagi orang lain atau tidak

menimbulkan makna ganda, dan mudah dimengerti. Jelas juga dimaksudkan bisa didengar dengan baik oleh semua peserta diskusi, baik yang ada di dekatnya maupun yang berada di tempat yang jauh darinya. Tegak, maksudnya intonasi suaranya tidak naik turun tetapi tetap stabil dan mantap.

c. Mematuhi waktu yang diberikan moderator

Sebagai pemimpin diskusi, seorang moderator akan membagi waktunya dengan baik agar diskusi berjalan tepat waktu dan tidak molor. Peserta yang bertanya atau berbicara juga akan dibatasi waktunya. Peserta yang baik akan menggunakan waktu tidak melebihi yang sudah diberikan oleh moderator. Peserta tidak boleh ngotot untuk tetap berbicara apabila waktu yang sudah diberikan kepadanya habis. Oleh karena itu, peserta harus pandai-pandai memperhitungkan waktu yang telah diberikan kepadanya. Apabila yang akan disampaikan terlalu panjang, peserta harus bisa mempersingkat uraiannya. Biasanya seorang moderator akan memberikan peringatan kepada peserta ketika waktu akan habis.

d. Mematuhi tata tertib diskusi

Setiap diskusi mempunyai tata tertib untuk mengatur jalannya diskusi agar diskusi berjalan lancar dan terarah. Misal: karena banyaknya peserta, maka setiap peserta atau penanya hanya diberikan izin mengajukan satu pertanyaan. Peserta yang nekat mengajukan dua pertanyaan atau lebih akan menghilangkan jatah peserta lain untuk mengajukan pertanyaan.

e. Mendukung/menyanggah pendapat peserta lain dengan alasan, fakta, contoh, atau mendasarkan pendapat orang yang ahli

Dalam diskusi kita diperbolehkan mendukung atau menyanggah pendapat peserta lain. Dukungan atau sanggahan harus disertai dengan alasan/fakta/contoh/didasarkan pada pendapat ahli. Dukungan atau sanggahan

yang tidak disertai alasan/fakta/contoh/pendapat ahli akan menjurus pada debat kusir. Debat kusir akan merusak kualitas diskusi. Alasan yang kita sampaikan ketika kita mendukung atau menyanggah pendapat peserta lain harus masuk akal. Apabila kita mengemukakan fakta, maka fakta yang kita sodorkan harus tepat. Kalau kita mengemukakan sebuah contoh untuk mendukung atau menyanggah, maka contoh itu harus sesuai atau cocok. Kalau kita mendasarkan pada pendapat ahli, maka kita harus yakin bahwa pendapat itu sesuai dengan topik yang dibicarakan.

f. Berfikir positif terhadap peserta lain

Dalam diskusi, kita bertukar pikiran dengan peserta lain, bukan untuk mencari kemenangan atau ingin dipuji, tetapi untuk bersama-sama memecahkan masalah atau mencari kebenaran ilmiah untuk kepentingan bersama. Oleh karena itu, kita tidak boleh berprasangka buruk terhadap peserta lain yang mengemukakan pendapat atau gagasannya.

g. Bertindak jujur

Dalam diskusi kita harus bertindak jujur. Maksudnya, apabila pendapat atau gagasan peserta lain kita anggap baik, katakan dengan jujur bahwa pendapat peserta tersebut baik dan berikan dukungan dengan alasan/fakta/contoh. Jangan mendukung pendapat peserta lain hanya karena faktor teman, saudara, kerabat atau golongannya. Sebaliknya, janganlah menyanggah pendapat peserta lain hanya karena benci, tidak suka, tidak kenal, dan sebagainya dengan peserta tersebut. Dukunglah pendapat yang sekiranya baik dan sanggahlah pendapat yang sekiranya tidak baik.

h. Bertindak sopan

Dalam mengemukakan pendapat atau menyanggah, bertindaklah secara sopan kepada peserta lain. Dalam berkata-kata aturlah agar tidak menyinggung perasaan

peserta lain. Apabila menyanggah, gunakan kalimat yang baik, tidak menyerang secara langsung dan kasar. Beri alasan yang masuk akal ketika kita menyanggah pendapat peserta lain dan tunjukkan kelemahan-kelemahan pendapat tersebut dengan baik.

i. Menghargai pendapat peserta lain

Kita harus berusaha menghargai pendapat orang lain atau peserta lain. Bayangkan, seandainya pendapat kita tidak dihargai orang lain, kita tentu akan tersinggung atau marah. Belum tentu pendapat peserta lain itu lebih jelek daripada pendapat kita. Kita harus berusaha menghindarkan diri dari perasaan lebih baik dibanding orang lain.

Di samping menghargai, kita juga harus memahami pendapat orang lain. Orang lain berpendapat seperti itu mungkin ada latar belakang atau penyebabnya.

j. Bisa menahan diri

Diskusi merupakan arena bertukar pikiran. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan, diskusi sebagai ajang perdebatan. Jika debat memanas, kadang bisa menimbulkan pertengkaran. Masing-masing pihak tidak mau kalah dan berusaha mempertahankan pendapat atau pendiriannya. Menghadapi situasi yang demikian, peserta harus segera sadar dan bisa menahan diri. Mereka harus ingat bahwa diskusi dilaksanakan bukan untuk mencari siapa yang benar, siapa yang lebih hebat, tetapi dilaksanakan untuk kepentingan bersama dalam menyelesaikan masalah. Kalau untuk mencari siapa yang paling benar atau siapa yang paling hebat, itu bukan diskusi tetapi lomba.

k. Tidak memaksakan kehendak

Sebagai peserta, kita tidak boleh memaksakan kehendak atau pendapat kita kepada orang lain. Kita hanya bertugas untuk menyampaikan pendapat, kritik,

saran, gagasan dan sebagainya tanpa berkeinginan untuk mencari keuntungan pribadi. Biarlah forum yang akan menentukan pendapat siapa yang akan dipakai atau diterima dalam diskusi tersebut.

I. Menghindari hal-hal yang mengganggu jalannya diskusi

Peserta diskusi harus ikut berusaha menciptakan suasana yang kondusif dalam diskusi dan menghindari hal-hal yang bisa mengganggu jalannya diskusi. Hal-hal yang bisa mengganggu jalannya diskusi antara lain: datang terlambat, hilir mudik di lokasi diskusi tanpa alasan yang jelas, membuat keributan dengan peserta lain, berdebat sengit dengan peserta lain, melakukan debat kusir saat berdiskusi, sulit diatur oleh pemimpin diskusi, menggunakan waktu berbicara melebihi yang diberikan oleh pimpinan diskusi, dan sebagainya.

## B. Pemimpin Diskusi

Dalam setiap diskusi alangkah baiknya ada pemimpin diskusi atau ketua atau moderator. Tugas seorang pemimpin diskusi ini sangat penting dan sangat berat. Agar lebih jelas, berikut ini akan ditampilkan tugas pemimpin diskusi.

1. Membuka diskusi

Sebelum acara diskusi dimulai, pemimpin diskusi mempunyai tugas membuka acara diskusi.

Contoh kalimat pembukaan diskusi:

*Bapak/ Ibu-ibu/ Saudara-saudari yang saya hormati,*

*Assalamu'alaikum warahmatulahi wabarakatuh*

*Alhamdulillah, pagi ini kita akan melakukan diskusi di tempat ini. Saya ucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak-bapak/ Ibu-ibu/ Saudara-saudari mengikuti diskusi pada pagi hari ini. Semoga diskusi kita nanti dapat kita laksanakan dengan lancar dan tidak ada halangan sedikit pun. Apakah Bapak-bapak/ Ibu-ibu/ Saudara-saudari sudah siap?*

2. Memperkenalkan pemrasaran dan notulis

Setelah acara dibuka, pemimpin diskusi perlu memperkenalkan pemrasaran/pemakalah dan penulis/ notulis.

Contoh:

Baiklah, kalau sudah siap, akan saya perkenalkan saudara-saudari yang bertugas dalam diskusi ini. Saya, Sriyadi bertindak sebagai moderator. Saya dibantu oleh saudara Hasyadi Lukman Firdaus di sebelah kanan saya, yang bertindak sebagai pemakalah dan saudari Anatya Irbah Adani di sebelah kiri saya yang bertindak sebagai penulis/notulis.

3. Menjelaskan masalah yang akan didiskusikan

Pemimpin diskusi perlu menjelaskan kepada peserta *masalah apa* yang akan didiskusikan, *mengapa* perlu didiskusikan, dan *apa tujuan* yang diharapkan dari diskusi. Pemimpin diskusi biasanya juga menguraikan butir-butir penting yang dirasakan perlu dipikirkan dan dipertimbangkan oleh peserta.

Tata tertib diskusi dibacakan oleh pemimpin diskusi agar dipatuhi oleh peserta diskusi. Tata tertib bisa meliputi: waktu yang digunakan untuk diskusi, cara meminta kesempatan berbicara, dan sebagainya. Waktu yang digunakan untuk diskusi secara keseluruhan terbagi menjadi waktu pemakalah membacakan makalahnya atau abstraksinya, waktu untuk peserta menanyakan, menyanggah, memberi saran, mengemukakan ide atau pendapatnya, dan waktu pemimpin diskusi membacakan kesimpulan diskusi. Misal: waktu diskusi dibatasi 1 jam, yang diperinci untuk pemakalah membacakan makalahnya sepuluh menit, untuk setiap peserta diberi waktu masing-masing 5 menit. Diskusi dibuka dalam dua *session* atau termin. Tiap *session* atau termin dibatasi hanya tiga orang penanya atau penanggap. Sedangkan tata cara meminta kesempatan berbicara adalah mengacungkan jari atau berdiri dari tempat duduknya.

4. Mengarahkan dan mengatur arus pembicaraan

Pemimpin diskusi harus bertindak tegas, apalagi kalau situasi menunjukkan gejala menyimpang dari masalah

yang didiskusikan. Pemimpin tidak boleh membiarkan dua orang secara bersamaan berbicara. Pemimpin harus berani mengingatkan agar peserta meminta izin terlebih dahulu jika mau berbicara dan mulai berbicara jika sudah mendapat izin darinya. Jika ada peserta yang bicaranya melantur atau keluar dari pokok masalah yang dibicarakan, pemimpin harus bertindak tegas dan bijaksana dengan menegurnya secara baik-baik.

5. Memberi kesempatan kepada semua peserta

Pemimpin diskusi harus berlaku adil kepada semua peserta. Jika ada dua orang atau lebih yang ingin berbicara, dahulukan peserta yang belum mendapat kesempatan berbicara. Seandainya ada dua kelompok yang berbeda pendapat atau terjadi pertentangan tajam antara dua kelompok, maka pemimpin diskusi harus memberi kesempatan berbicara yang sama atau seimbang kepada keduanya.

6. Menjaga agar minat para peserta diskusi tetap besar

Tidak menutup kemungkinan bahwa suatu diskusi kadang mengalami kekenduran atau bahkan macet. Dalam keadaan seperti ini, pemimpin diskusi bisa memberikan pertanyaan-pertanyaan yang memancing para peserta agar mengajukan pertanyaan atau menanggapi suatu pendapat, mengemukakan pendapat, saran, dan sebagainya. Hargailah pendapat dari peserta dan kalau perlu berikan sedikit pujian kepada peserta yang aktif dalam mengemukakan pendapat. Pemimpin diskusi harus menjaga agar diskusi tidak kendur.

7. Menjaga agar diskusi tetap bergerak maju

Seandainya diskusi dimaksudkan untuk menyetujui sebuah rencana, maka pemimpin diskusi harus mengarahkan dan membimbing peserta diskusi agar mengarah ke sebuah persetujuan yang sudah direncanakan. Kalau tujuannya adalah mencari kesimpulan dari berbagai masalah, maka seorang pemimpin diskusi harus berusaha mewujudkan tercapainya kesimpulan itu.

## 8. Membuat catatan selama diskusi

Dalam sebuah diskusi, biasanya sudah ada sekretaris yang mencatat hal-hal penting selama diskusi berlangsung. Meskipun demikian, pemimpin diskusi juga harus membuat catatan yang dianggap penting agar nanti bisa lebih mudah dalam mengarahkan diskusi, membuat rangkuman diskusi, dan membuat kesimpulan pada akhir diskusi.

## 9. Menyampaikan kesimpulan

Pada akhir diskusi, pemimpin diskusi harus menyampaikan kesimpulan diskusi, bisa berupa persetujuan terhadap suatu rencana atau hasil pemecahan masalah yang sudah didiskusikan.

## 10. Menutup diskusi

Apabila seluruh rangkaian diskusi sudah dilalui dengan baik dan kesimpulan sudah dibacakan, maka diskusi bisa ditutup. Menutup diskusi merupakan tugas dari seorang pemimpin diskusi.

Karena tugas seorang pemimpin diskusi atau moderator sangat berat, maka tidak sembarang orang bisa dipilih menjadi seorang moderator.

Seorang pemimpin diskusi, sebaiknya mempunyai sifat-sifat seperti berikut.

1. Harus memiliki pengertian atau simpati terhadap peserta diskusi.
2. Tidak memihak siapa pun di dalam diskusi.
3. Memiliki sikap humor agar bisa menyegarkan suasana dan para anggota/peserta tidak merasa tegang.
4. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan.
5. Mempunyai kemampuan berbicara di depan orang banyak (umum).

Ada beberapa hal yang harus dilakukan seorang pemimpin diskusi pada saat diskusi, yakni sebagai berikut.

1. Bersikap ramah terhadap semua peserta diskusi.



2. Menjadi pendengar yang baik.
3. Berpikiran terbuka.
4. Berusaha mengerti maksud di balik kata-kata yang diucapkan oleh para peserta diskusi.
5. Berusaha mengerti sifat dan sikap para peserta diskusi.
6. Mempunyai kepekaan terhadap aksi dan reaksi yang dilakukan para peserta diskusi.
7. Harus jujur apabila ada yang tidak diketahuinya.

Di samping hal-hal yang perlu dilakukan oleh pimpinan diskusi, ada juga hal-hal yang harus dihindari oleh pimpinan diskusi, di antaranya sebagai berikut.

1. Tidak datang terlambat.
2. Tidak terlambat memulai diskusi.
3. Tidak berbicara terlalu banyak.
4. Tidak menggurui peserta.
5. Tidak menyinggung perasaan peserta diskusi.
6. Tidak memihak satu kelompok.
7. Tidak membiarkan perselisihan antarpeserta memuncak.
8. Tidak mengistimewakan salah satu peserta.
9. Tidak sombong.
10. Tidak mencela peserta.
11. Tidak membiarkan diskusi macet dan tak terarah.
12. Tidak memaksakan pendirian.
13. Tidak terlambat mengakhiri diskusi.

### **C. Sekretaris**

Dalam sebuah diskusi, adanya sekretaris sangat diperlukan. Sekretaris mendampingi ketua (pimpinan diskusi) untuk membantu urusan yang berhubungan dengan tulis menulis. Secara rinci tugas sekretaris sebagai berikut.

1. Mencatat nama peserta yang menyampaikan pernyataannya dan pernyataan yang disampaikan

Peserta yang menyampaikan pernyataannya, baik berupa pendapat, saran, pertanyaan, usul, sanggahan, dan sebagainya perlu ditulis beserta pernyataannya. Penulisannya yang pokok-pokok saja (tidak perlu terlalu lengkap). Penulisan ini berguna apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan diskusi yang meminta kejelasan tentang nama peserta yang mengemukakan pernyataannya atau isi pernyataannya atau kedua-duanya. Selain itu, penulisan nama peserta dan pernyataannya bisa digunakan untuk melengkapi laporan diskusi.

2. Mencatat hal-hal khusus yang timbul saat diskusi

Dalam diskusi kadang muncul masalah baru yang sebenarnya ada di luar masalah pokok, tetapi menarik perhatian para peserta. Hal-hal ini perlu ditulis untuk melengkapi pembuatan laporan diskusi nanti.

3. Mencatat jawaban pemakalah terhadap pertanyaan, saran, kritik, pendapat, dan sebagainya yang dikemukakan peserta

Pertanyaan, saran, kritik, pendapat, dan sebagainya yang dikemukakan peserta harus ditanggapi oleh pemakalah atau penyaji. Jawaban atau tanggapan dari pemakalah perlu dicatat oleh notulis atau sekretaris. Jawaban atau tanggapan dari pemakalah tidak ditulis secara detail tetapi yang pokok-pokok saja.

4. Siap membacakan hal-hal yang telah disepakati atau apa yang ditulis jika diminta pimpinan atau peserta diskusi

Hal-hal yang sudah disepakati dalam diskusi perlu dicatat oleh penulis. Sewaktu-waktu pimpinan atau peserta diskusi meminta dibacakan hal-hal yang telah disepakati bersama atau hal-hal lain yang diperlukan, maka penulis perlu mengemukakan atau membacakannya.

5. Membuat kesimpulan sementara hasil dari diskusi yang telah dilakukan dan melaporkannya kepada pimpinan diskusi.

6. Membuat laporan lengkap setelah diskusi selesai

Tugas membuat laporan diskusi dilakukan oleh sekretaris dibantu oleh pimpinan dan peserta diskusi.

Contoh Laporan Diskusi Tentang Kesehatan:

**LAPORAN HASIL DISKUSI**  
**Kelas XI TKJ SMK N 2 Tasikmalaya**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Narkoba merupakan singkatan dari Narkotika, Psikotropika, dan Bahan Adiktif. Kata Narkoba sangat dikenal dan digunakan oleh aparat penegak hukum seperti polisi, BNN (Badan Narkotika Nasional), jaksa, dan hakim. Indonesia sebagai negara yang beradab, saat ini sedang digerogoti oleh permasalahan yang cukup serius, yaitu penyalahgunaan narkoba. Sudah bukan rahasia lagi bahwa obat-obatan terlarang tersebut bisa merusak sel-sel otak sehingga sangat membahayakan bagi umat manusia. Selain itu, penggunaan obat-obatan terlarang ini sering disalahgunakan oleh remaja-remaja Indonesia. Oleh karena itu, diskusi ini diselenggarakan untuk mencari solusi terhadap permasalahan bangsa ini.

**B. Tujuan**

1. Menemukan solusi agar narkoba tidak disalahgunakan.
2. Mencari cara agar masyarakat teredukasi tentang bahaya narkoba.
3. Merumuskan strategi agar para generasi muda sibuk dengan hal positif.

## II. PELAKSANAAN DISKUSI

**Judul:** “Bahaya Penyalahgunaan Narkoba bagi Remaja Indonesia”

**Hari / tanggal:** Senin 17 Oktober 2016

**Waktu:** 08:30 s/d 10.00 WIB

**Tempat:** Lab C ruangan 27

## III. URAIAN DISKUSI

### A. Pembukaan

Moderator membuka diskusi dengan membacakan CV narasumber/panelis/pemakalah lalu mempersilakannya untuk mempresentasikan makalah yang akan didiskusikan.

### B. Penyajian

Pemakalah mempresentasikan materi mengenai bahaya narkoba terhadap remaja Indonesia secara garis besar. Inti dari makalah yang disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Narkoba sebenarnya adalah obat, tetapi ketika disalahgunakan akan berakibat fatal
2. Masyarakat Indonesia belum teredukasi seluruhnya terhadap akibat yang bisa ditimbulkan narkoba
3. Remaja Indonesia yang memakai narkoba biasanya diawali karena coba-coba lalu kecanduan
4. Langkah-langkah yang dilakukan pemerintah dalam mengatasi permasalahan narkoba

### C. Tanya Jawab

#### Pertanyaan pokok:

1. **Faiz Abdurrahman:** *Benarkah jika narkoba adalah obat untuk kesehatan? Jika narkoba adalah obat untuk kesehatan, biasanya digunakan untuk apa?*

- 2 **Yunda Hofifah:** *Bagaimana kita selaku siswa SMK menghindari narkoba?*
- 3 **Fakhrudin Ar-Razi:** *Bagaimana cara membedakan zat adiktif dan yang tidak?*
- 4..... (lanjutkan)

**Jawaban dan diskusi:**

1. **Faiz Abdurrahman (penanya):** *Benarkah jika narkoba adalah obat untuk kesehatan?*

**Arifudin (penyaji):** *Ya benar sekali, beberapa di antaranya seperti LSD bisa mengobati ketergantungan, mengobati depresi, dan menghilangkan sakit kepala. Ekstasi dapat mengurangi kecemasan, meringankan gejala parkinson, dan perawatan PTSD. Heroin bisa digunakan sebagai penghilang rasa sakit, bahkan termasuk penghilang rasa sakit terhebat di dunia.*

**Faiz Abdurrahman (penanya):** *Tetapi kenapa jika ada kegunaannya disebut obat terlarang?*

**Arifudin (penyaji):** *Karena banyak sekali yang menggunakan obat-obatan itu tanpa resep dari dokter. Obat-obatan itu dipakai di dunia medis dengan dosis tertentu, bukan untuk dikonsumsi secara bebas tanpa sepengetahuan dokter.*

**Faiz Abdurrahman (penanya):** *Nah, justru itu. Apa yang membuat remaja seperti kita banyak yang terjerumus padahal sudah tahu bahayanya?*

**Arifudin (penyaji):** *bla ... bla ... bla*

- 2 **Yunda Hofifah:** *Bagaimana kita selaku siswa SMK menghindari narkoba?*

**Arifudin (penyaji):** ..... (lanjutkan)

## IV. SIMPULAN DAN SARAN

### A. Simpulan

1. Narkoba sangat berbahaya sekali bila dikonsumsi tanpa resep dokter bahkan bisa menyebabkan kematian.
2. Remaja harus mengetahui bahaya-bahaya tentang narkoba.
3. Remaja harus bisa mengedukasi masyarakat tentang bahaya narkoba dengan cara yang kreatif.

### B. Saran (tuliskan kekurangan dari diskusi di sini)

## V. LAMPIRAN

**A. Makalah:** Bahaya Narkoba bagi Remaja, Narkoba dalam Dunia Medis.

**B. Susunan acara diskusi:** Pembukaan, penyajian, diskusi.

**C. Panitia diskusi:** Moderator, notulis.

**D. Daftar hadir peserta:** jumlah peserta diskusi.

*Sumber: <https://satriabajahitam.com/contoh-laporan-hasil-diskusi>, dengan perubahan*

### D. Penyaji/pemrasaran/pemakalah

Dalam diskusi, biasanya ada penyaji/pemrasaran/pemakalah, namun kehadirannya bukan sesuatu keharusan. Penyaji mempunyai tugas antara lain:

1. Menyusun naskah yang akan dibacakan atau dikemukakan dalam diskusi

Naskah yang disusun penyaji disesuaikan dengan bidang yang diminta penyelenggara. Naskah diharapkan selesai sebelum pelaksanaan diskusi dan paling lambat dibagikan kepada peserta diskusi satu hari sebelum pelaksanaan

diskusi. Mengapa demikian? Agar bisa dipelajari oleh para peserta diskusi sehingga saat diskusi, para peserta sudah mempersiapkan pertanyaan, pendapat, saran, dan sebagainya. Kalau hal ini terlaksana dengan baik, diskusi bisa berlangsung dengan lancar.

2. Membacakan naskah yang disusunnya

Dalam membacakan naskah, sebaiknya penyaji tidak membacakan secara keseluruhan, tetapi yang perlu-perlu saja atau membacakan abstraksinya saja. Abstraksi adalah ikhtisar, ringkasan atau inti dari makalah yang telah dibuat.

3. Menjawab atau menanggapi pertanyaan, saran, sanggahan, kritik, dan sebagainya dari para peserta diskusi

Penyaji/pemakalah/pemrasaran harus menjawab atau menanggapi pertanyaan, saran, sanggahan, dan kritik dari para peserta diskusi dengan baik dan jelas. Penyaji/pemakalah/pemrasaran tidak boleh terpancing emosi karena pertanyaan, saran, sanggahan, kritik, dan pernyataan yang disampaikan peserta diskusi.



## ***BAB 3***

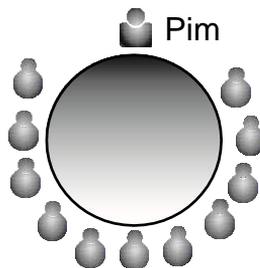
### **MACAM-MACAM DISKUSI**

Dalam kenyataannya, diskusi dilaksanakan oleh beberapa pihak secara berbeda. Perbedaan bisa meliputi jumlah peserta, tempat yang digunakan, luas atau sempitnya masalah yang dibicarakan. Karena perbedaan tersebut, terdapat beberapa jenis diskusi, yakni sebagai berikut.

#### **A. Diskusi Kelompok**

Diskusi kelompok biasanya diselenggarakan oleh siswa atau mahasiswa. Pesertanya hanya sedikit, kira-kira 5-10 orang. Diskusi ini sifatnya tidak resmi. Meskipun demikian, diskusi ini tetap membutuhkan seorang ketua atau pimpinan diskusi. Yang lain bertindak sebagai peserta. Ketua ditunjuk oleh peserta. Adanya ketua dimaksudkan untuk mengatur jalannya diskusi agar lancar dan terarah.

Format tempat duduk dalam diskusi kelompok bisa digambarkan sebagai berikut.



*Gb. 2 Format Tempat Duduk Diskusi Kelompok*

#### **Keterangan:**

Pim: Pimpinan/moderator

 : Peserta

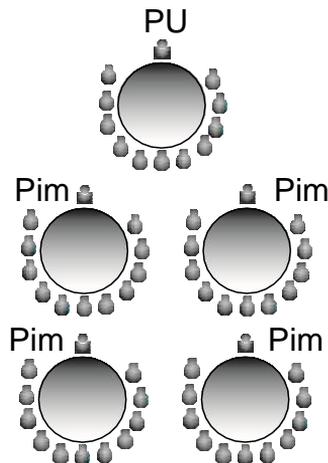


## B. Diskusi Berkelompok-kelompok

Diskusi berkelompok-kelompok dilakukan apabila pesertanya banyak dan terdiri dari beberapa bagian atau kelompok. Pelaksanaan diskusi semacam ini dimaksudkan untuk menghemat waktu. Di samping menghemat waktu, semua peserta bisa ikut aktif dalam diskusi tersebut karena jumlahnya tidak begitu banyak.

Diskusi berkelompok-kelompok bisa dilakukan, misalnya dalam panggung hiburan peringatan Kemerdekaan Republik Indonesia. Dalam kepanitiaan terdapat beberapa seksi/bidang, seperti seksi dokumentasi, seksi perlengkapan, seksi konsumsi, seksi hiburan, dan sebagainya. Agar waktunya efektif, maka tiap seksi diminta untuk berdiskusi sendiri. Dalam diskusi tersebut, setiap seksi menunjuk ketua/pimpinan diskusi. Setelah kesimpulan didapat, baru melapor kepada ketua umum peringatan Kemerdekaan Republik Indonesia.

Format tempat duduk dalam diskusi berkelompok-kelompok bisa digambarkan sebagai berikut.



Gb. 3 Format Tempat Duduk Diskusi Berkelompok-kelompok

### Keterangan:

PU: Pimpinan Umum diskusi

Pim: Pimpinan diskusi tiap seksi

 : peserta

## C. Diskusi Panel



*Gb. 4 Diskusi Panel*

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Diskusi panel adalah kegiatan bertukar pikiran atau pengalaman antara tiga sampai enam orang ahli (sebagai peserta diskusi) dipandu oleh seorang pimpinan diskusi dan disaksikan beberapa pendengar. Para panelis atau ahli dan moderator harus mempersiapkan diri dengan baik agar diskusi bisa berjalan lancar. Para panelis harus sudah memperkirakan kira-kira pertanyaan yang muncul apa saja sehingga bisa mempersiapkan jawabannya.

Pada diskusi panel, biasanya waktu dibagi menjadi dua bagian. Setengah untuk diskusi para panelis, setengah lagi untuk tanya jawab dengan para pendengar.

Pelaksanaan diskusi dimulai dengan pembukaan diskusi yang dilakukan oleh pimpinan diskusi atau moderator. Moderator kemudian mengumumkan topik diskusi, arah, dan tujuan yang ingin dicapai. Setelah itu, moderator memperkenalkan para panelis dan membacakan tata tertib diskusi.

Setelah moderator selesai membacakan tata tertib diskusi, moderator kemudian mempersilakan panelis secara bergiliran untuk menyampaikan gagasannya, pendapatnya, atau peng-

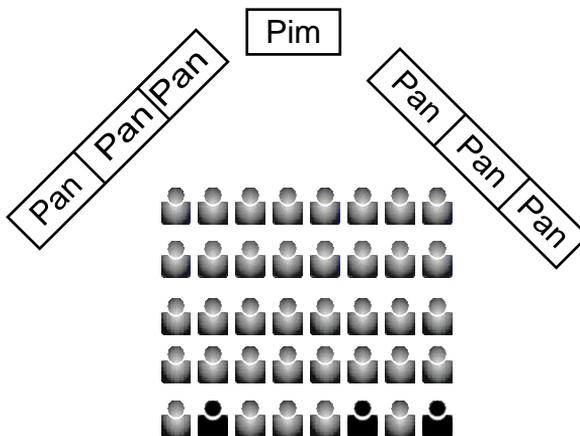
alamannya. Masing-masing panelis dibatasi waktunya secara sama oleh moderator.

Setelah semua panelis mendapat giliran untuk berbicara atau mengungkapkan gagasan, pendapat, atau pengalamannya, maka langkah selanjutnya adalah moderator segera mengatur jalannya diskusi antarpanelis. Masing-masing panelis bertanya jawab dengan panelis lain.

Apabila tanya jawab antarpanelis selesai, maka moderator segera membuka diskusi atau tanya jawab antara pendengar dengan para panelis. Pendengar bertanya, mengemukakan pendapat, gagasan dan sebagainya kepada para panelis. Para panelis akan menjawab atau menanggapi apa yang dikemukakan oleh para pendengar.

Pada akhir diskusi, moderator membacakan hasil diskusi yang meliputi beberapa hal yang sudah disepakati bersama, yang tidak disepakati, dan yang belum disepakati karena adanya perbedaan pendapat. Setelah itu, moderator bisa menutup diskusi panel tersebut.

Pengaturan tempat duduk dalam diskusi panel bisa digambarkan seperti berikut.



Gb. 5 Format Tempat Duduk Diskusi Panel

## **Keterangan:**

Pim: Pimpinan/moderator

Pan: panelis/peserta

 : pendengar

Diskusi panel akan efektif jika :

1. Para panelis mengemukakan pendapat yang berbeda-beda.
2. Dapat merangsang para pendengar untuk ikut berfikir tentang persoalan yang didiskusikan.
3. Para panelis yang diundang dalam diskusi memenuhi syarat.
4. Terdapat moderator yang cakap dan dapat menguasai segala aspek serta persoalan yang sedang dibicarakan.

Diskusi panel mempunyai kelemahan dan kekurangan.

Kelebihan diskusi panel:

1. Dapat membangkitkan ide atau gagasan baru.
2. Banyak pandangan yang berbeda.
3. Mendorong ke analisis yang lebih dalam.
4. Gagasan atau pengalaman para panelis dapat memberikan pembelajaran baru kepada para pendengar.

Kekurangan diskusi panel:

1. Mudah menyimpang dari tujuan semula jika moderator tidak terampil.
2. Memungkinkan panelis berbicara terlalu banyak.
3. Kesempatan berbicara bagi para pendengar sangat sedikit.
4. Lebih cenderung menjadi sebuah serial pidato pendek dalam acara tersebut.
5. Membutuhkan persiapan yang matang.

## **D. *Workshop/Loka karya***

Loka karya sering disebut dengan istilah *workshop*. Loka karya adalah pertemuan antara beberapa orang yang pekerjaannya

sejenis atau dalam bidang yang sama. Loka karya membicarakan hal-hal bersifat teknis yang berhubungan dengan pekerjaan mereka.



Gb. 6 Workshop Kurikulum 2013

Sumber: Dokumen Pribadi

Loka karya diadakan untuk hal-hal berikut.

1. Untuk mengevaluasi pekerjaan yang sudah dilaksanakan.
2. Untuk mendapatkan suasana baru yang sesuai kebutuhan baru.
3. Untuk melakukan pertukaran pengalaman agar kualitas kerja meningkat.

Pembicara dalam loka karya harus orang yang ahli di bidangnya atau banyak pengalamannya agar dapat menjelaskan secara detail tentang berbagai hal yang berhubungan dengan masalah yang dibicarakan sehingga diharapkan dapat memecahkan masalah tersebut dengan baik. Loka karya ini akan menghasilkan suatu kesimpulan atau keputusan untuk dilaksanakan.

## E. Rapat Kerja

Rapat kerja adalah pertemuan antara para pejabat eselon dari suatu lembaga untuk membahas masalah yang berhubungan

dengan tugas dari lembaga tersebut. Masalah yang dibahas biasanya masalah program kerja yang akan dilaksanakan. Dengan diskusi tersebut diharapkan menghasilkan keputusan untuk dilaksanakan.

Dalam rapat atau diskusi tersebut yang bertindak sebagai pemimpin diskusi biasanya pimpinan atau ketua lembaga. Ketua lembaga, sebagai moderator akan berusaha mengarahkan pembicaraannya agar menghasilkan keputusan yang sesuai dengan tugas yang diemban oleh lembaga tersebut.

## F. Seminar



*Gb. 7 Seminar Internasional*

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Seminar merupakan jenis diskusi yang akrab di telinga kita. Kata seminar berasal dari bahasa Yunani yaitu *semin* yang berarti biji atau benih. Berbeda dengan loka karya, maka seminar tidak membicarakan teknis tetapi masalah kebijaksanaan yang akan digunakan sebagai landasan bagi masalah-masalah yang bersifat teknis. Karena hasil seminar akan dipakai sebagai landasan, maka

masalah yang diangkat merupakan hasil penelitian atau studi kepustakaan.

Para pelaku dalam seminar terdiri dari moderator, penulis/notulis, pemrasaran, pembanding, dan partisipan/peserta. Agar lebih jelas tugas para pelaku seminar, berikut ini akan diuraikan satu persatu.

#### 1. Moderator

Moderator bertugas membuka seminar, memperkenalkan pemrasaran/pemakalah dan notulis/penulis, mengumumkan masalah yang akan dibahas, membacakan tata tertib seminar, mengarahkan dan mengatur lalu lintas pembicaraan, membacakan kesimpulan sementara, dan menutup seminar. Tugas seperti ini hampir sama dengan yang terdapat pada diskusi-diskusi lain.

#### 2. Penulis

Tugas penulis adalah mencatat hal-hal yang berkenaan dengan diskusi terutama hal-hal yang dirasa penting, baik berupa pertanyaan, pendapat, gagasan, usul, saran yang berasal dari pemakalah, pembanding, dan partisipan. Penulis juga bertugas merumuskan hasil diskusi dan memberikannya kepada moderator untuk dibacakan. Hasil rumusan yang dibacakan moderator disebut kesimpulan sementara.

#### 3. Pemakalah

Tugas pemakalah adalah membacakan apa yang telah disusun sebelum seminar. Hanya saja pemakalah tidak perlu membacakan semua yang ada dalam makalah yang disunnya tetapi hanya sebagian saja atau abstraksinya. Kalau dibacakan semuanya, pembaca akan bosan dan menghabiskan waktu yang tidak sedikit. Oleh karena itu, sebaiknya peserta diberi salinan dari makalah yang telah dibuat oleh pemakalah.

#### 4. Pembanding

Pembanding mempunyai tugas untuk menyampaikan makalah bandingannya yang didasarkan pada makalah yang telah dibuat oleh pemakalah. Jadi, ia menyusun makalahnya

berangkat dari makalah yang telah disusun oleh pemakalah. Oleh karena itu, makalah harus sudah dibaca oleh pembanding beberapa hari sebelum acara seminar diselenggarakan.

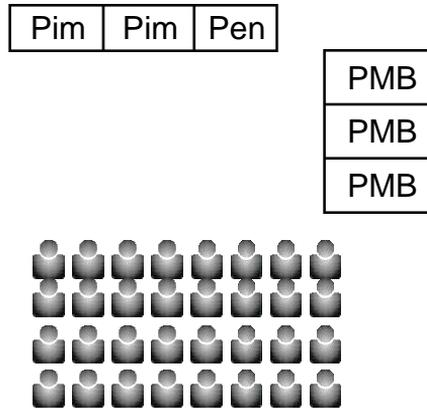
5. Peserta atau partisipan

Partisipan atau peserta bertugas untuk memberi saran, bertanya, mengemukakan gagasan atau pendapatnya. Oleh karena itu, peserta diharapkan berperan aktif untuk ikut terlibat dalam seminar. Peserta dapat mengemukakan pendapat, gagasan, dan sebagainya baik kepada pemakalah maupun kepada pembanding.

Pelaksanaan seminar kurang lebih sebagai berikut.

1. Moderator membuka seminar, membacakan tata tertib seminar, dan memberikan pengarahan terhadap jalannya seminar.
2. Moderator mempersilakan pemakalah membacakan makalahnya dengan batasan waktu.
3. Moderator mempersilakan pembanding untuk menyampaikan makalah bandingannya dengan batasan waktu.
4. Moderator mempersilakan pemakalah untuk menanggapi atau menjawab pertanyaan atau pendapat dari pembanding.
5. Setelah tanya jawab antara pemakalah dan pembanding selesai, moderator mempersilakan peserta atau partisipan untuk memberikan tanggapan kepada pemakalah atau pembanding. Jika pertanyaan atau tanggapan ditujukan kepada pemakalah, maka pemakalah yang akan menjawab. Jika ditujukan kepada pembanding, yang menanggapi adalah pembanding.
6. Moderator membacakan kesimpulan sementara.
7. Sebelum seminar ditutup, moderator perlu menunjuk anggota tim perumus untuk merumuskan hasil seminar secara keseluruhan. Tim perumus terdiri atas moderator, penulis, pemakalah, pembanding, dan partisipan atau peserta yang aktif dalam seminar tersebut.
8. Setelah tim perumus ditunjuk, moderator dapat menutup acara seminar.

Posisi tempat duduk dalam seminar dapat digambarkan sebagai berikut.



Gb. 8 Format Tempat Duduk Seminar

**Keterangan:**

Pm: pemakalah

Pen: Penulis

Pim: Pimpinan/moderator

PMB: Pembanding

 : Peserta/partisipan

## G. Konferensi

Konferensi yaitu pertemuan yang diadakan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai permasalahan yang sedang dihadapi bersama oleh para peserta diskusi. Konferensi menjadi ajang mengemukakan pendapat sebagai sarana untuk memperoleh penyelesaian yang diharapkan oleh semua pihak terkait. Selain itu, konferensi kadang juga dilakukan untuk mengambil tindakan tertentu. Oleh karena itu, para pelaku konferensi akan berusaha menghasilkan keputusan untuk ditindaklanjuti.

Konferensi selain dilakukan antarnegara (seperti konferensi meja bundar, konferensi Asia Arika), juga dilakukan oleh perusahaan-perusahaan besar apabila ada masalah serius yang perlu segera diambil tindakan.

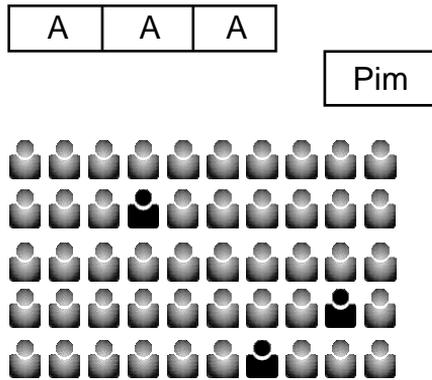
## **H. Kongres/Muktamar**

Kongres merupakan rapat besar. Kongres biasa dilakukan oleh ormas-ormas, perkumpulan-perkumpulan besar, atau partai-partai politik. Kongres dihadiri oleh banyak orang, ribuan bahkan dapat mencapai jutaan peserta. Kongres didatangi oleh para peserta dari cabang-cabang yang berada di daerah dan sifatnya nasional. Jadi, pimpinan-pimpinan cabang, pimpinan-pimpinan daerah, dan pimpinan-pimpinan pusat berkumpul jadi satu untuk membicarakan sesuatu yang penting, misal memilih pimpinan pusat yang baru karena pimpinan yang lama sudah habis masa jabatannya. Selain untuk memilih pimpinan dan pengurus lain, kongres juga membahas program kerja ke depan atau tahun-tahun yang akan datang.

## **I. Simposium**

Simposium adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yg mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yg sama. Simposium diawali dengan pidato pendek oleh beberapa ahli (misal 3 orang). Para ahli diundang untuk menyampaikan beberapa hal mengenai pokok permasalahan tertentu. Setelah itu moderator memberi kesempatan kepada para peserta untuk bertanya atau menanggapi apa yang telah disampaikan oleh para ahli. Para ahli kemudian menanggapi apa yang disampaikan peserta secara bergantian.

Pengaturan tempat duduk dapat dilakukan seperti berikut.



Gb. 9 Format Tempat Duduk Simposium

**Keterangan:**

A: Ahli

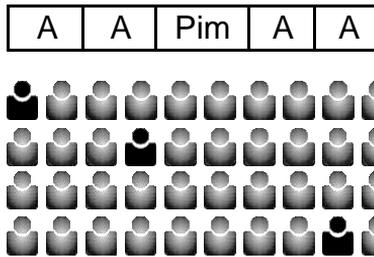
Pim: Pimpinan/moderator

 : Peserta

**J. Kolokium**

Berbeda dengan simposium, kolokium tidak diawali dengan pidato dari beberapa ahli. Jadi, beberapa ahli yang diundang dalam pertemuan diskusi tersebut tidak melakukan pidato tetapi hanya menjawab semua pertanyaan dari para peserta mengenai topik tertentu yang sudah ditentukan. Karena hanya menjawab pertanyaan dari peserta, maka diskusi ini bisa kurang meriah apabila pertanyaan atau peserta yang bertanya hanya sedikit. Oleh karena itu, moderator dituntut untuk bisa merangsang sebanyak mungkin peserta yang bertanya.

Pengaturan tempat duduk bisa dilakukan seperti berikut.



*Gb. 10 Format Tempat Duduk Kolokium*

**Keterangan:**

A: Ahli

Pim: Pimpinan/moderator

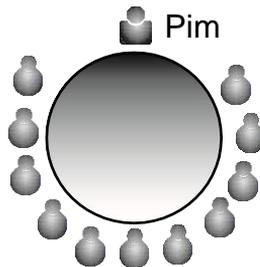
: peserta

**K. Sarasehan**

Sarasehan merupakan model diskusi yang sifatnya santai. Karena suasananya santai, maka peserta bisa sambil menikmati hidangan (makanan kecil) dan minum kopi atau teh yang telah disajikan di depan para peserta.

Dalam sarasehan, meskipun topik sudah ditentukan, namun masalah yang dibahas tidak terlalu dibatasi. Semua peserta bebas mengemukakan pendapatnya mengenai topik tersebut.

Pengaturan tempat duduk bisa dilakukan seperti berikut.



*Gb. 11 Format Tempat Duduk Sarasehan*



**Keterangan:**

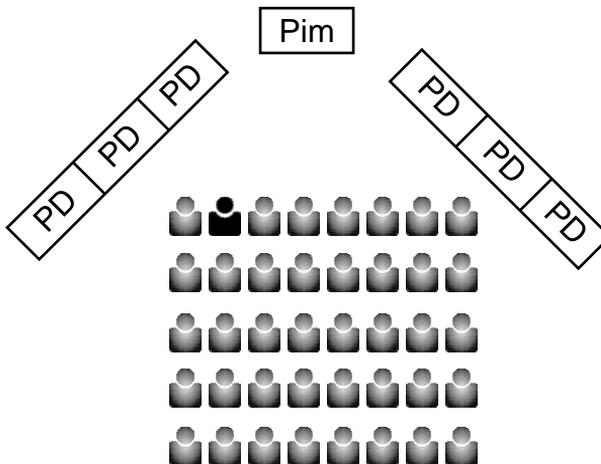
Pim: Pimpinan/moderator

 : peserta

**L. Debat**

Debat adalah pembahasan dan pertukaran pendapat mengenai suatu hal dengan saling memberi alasan untuk mempertahankan pendapat masing-masing. Dalam debat ada dua kubu yang adu pendapat. Satu kubu bisa terdiri atas satu orang, bisa juga terdiri atas beberapa orang. Dua kubu ini beradu pikiran, pendapat, gagasan dan mempertahankan pikiran, pendapat, gagasan masing-masing untuk mencari kemenangan. Alasan, bukti, contoh, argumentasi sangat menentukan dalam debat.

Pengaturan tempat duduk dapat dilakukan seperti berikut.



*Gb. 12 Format Tempat Duduk Debat*

**Keterangan:**

Pim: Pimpinan/moderator

PD: Peserta Debat

 : pendengar



## ***BAB 4***

### **TIPS MENGADAKAN DISKUSI YANG EFEKTIF**

Di sekolah atau di kampus, siswa atau mahasiswa sering melakukan diskusi karena tuntutan dari proses belajar mengajar. Oleh karena itu, diskusi tidak asing lagi bagi siswa atau mahasiswa. Agar diskusi berjalan lancar, tidak membuang-buang waktu dan efektif, maka ikuti petunjuk berikut.

1. Pilih lokasi yang cocok dan tenang

Agar diskusi berjalan dengan lancar, pilihlah lokasi yang cocok. Lokasi yang cocok untuk diskusi adalah tempat yang bisa dengan mudah dijangkau oleh para peserta diskusi, tenang (tidak berisik), namun tetap memungkinkan kamu dan teman-temanmu bebas menyampaikan pendapat tanpa mengganggu kegiatan orang lain. Misal: di rumah yang sepi, di kafe yang tidak ramai, di ruang kelas ketika murid-murid sudah pulang, dan sebagainya.

2. Tentukan waktu yang pas

Waktu diskusi sebaiknya direncanakan dengan baik. Sebaiknya waktu yang dipilih tidak bertabrakan dengan waktu makan dan waktu beribadah. Hal ini dimaksudkan agar selama diskusi kita tidak banyak kehilangan waktu karena harus diselingi dengan makan atau beribadah. Misal, diskusi diselenggarakan pada pukul 11.30 WIB, padahal pada pukul 12.00 WIB peserta sudah waktunya makan siang dan beribadah salat Zuhur. Akan lebih baik jika diskusi dilakukan setelah waktu makan dan waktu beribadah.

3. Memberi kesempatan berbicara secara adil

Diskusi merupakan pertukaran antara dua orang atau lebih. Setiap peserta mempunyai kesempatan berbicara yang sama. Seandainya ada seorang peserta yang banyak berbicara terlalu banyak dan mendominasi jalannya diskusi, maka ia berhak



dipotong pembicaraannya untuk memberi kesempatan berbicara kepada peserta yang lain. Apabila hal ini tidak dilakukan, padahal waktu diskusi sudah ditentukan, maka bisa jadi peserta lain hanya mempunyai waktu sedikit untuk terlibat dalam diskusi. Bahkan bisa saja ada beberapa peserta yang tidak kebagian kesempatan untuk berbicara.

4. Adu argumen dilakukan tanpa emosi

Dalam diskusi tidak dipungkiri tentu ada adu argument antarpeserta. Adu argumen hendaknya dilakukan tanpa emosi. Semua peserta harus mampu menahan diri. Semua peserta harus sadar bahwa diskusi bukan untuk memenangkan pendapat pribadi dan untuk kepentingan pribadi, tetapi untuk kepentingan bersama. Tidak dibenarkan seorang peserta memaksakan kehendak atau pendapatnya kepada peserta lain.

5. Hindari pembicaraan di luar topik

Dalam diskusi, bisa saja terjadi seorang peserta menyampaikan pendapatnya di luar topik permasalahan. Hal ini wajar apabila diskusi tersebut sangat berkembang sehingga tidak terasa kalau ternyata sudah keluar dari topik permasalahan. Kalau ada peserta yang pembicaraannya mengarah ke luar topik atau mulai keluar topik, maka pimpinan diskusi harus segera mengajak para peserta diskusi untuk kembali pada persoalan awal.

6. Hindari makan makanan yang menimbulkan suara riuh

Pada saat diskusi, jika disediakan makanan, maka pilihlah makanan yang tidak menimbulkan suara riuh. Suara riuh dari makanan yang sedang dimakan oleh salah satu peserta akan mengganggu konsentrasi peserta lain sehingga bisa mengganggu jalannya diskusi. Makanan yang bisa dihidangkan saat diskusi, misalnya jajanan pasar, roti basah, sosis, jeruk, dan sebagainya.



## ***BAB 5*** **DISKUSI ONLINE**

Selain diskusi di dunia nyata, saat ini ada diskusi di dunia maya. Diskusi dunia maya berkembang seiring dengan perkembangan media sosial. Diskusi di dunia maya disebut juga dengan istilah diskusi online. Diskusi konvensional atau nyata dilakukan secara tatap muka, sedang diskusi *online* terhubung atau terkoneksi dengan internet.



Gb. 13 Diskusi online

Sumber: [lpmplampung.kemdikbud.go.id](http://lpmplampung.kemdikbud.go.id)

Diskusi secara *online* juga bisa digunakan sebagai cara mengembangkan diri seseorang seperti diskusi nyata. Baik diskusi nyata maupun diskusi *online* bisa menjadikan seseorang terbiasa tampil di depan umum menyampaikan gagasan atau pendapat. Semakin sering seseorang melakukan diskusi *online*, maka orang tersebut akan menjadi terampil untuk berbicara /berkomunikasi dengan individu lain, kelompok, bahkan menyampaikan gagasan atau pendapat di muka umum.



Diskusi *online* memang tidak begitu berkembang dibanding diskusi nyata/tatap muka. Metode diskusi *online* tidak sama dengan metode diskusi tatap muka. Metode diskusi *online* biasanya digunakan pada sistem kuliah *blended learning*. Metode seperti ini mempunyai kelebihan antara lain penyelenggaraan yang luwes karena bisa dilakukan di mana saja, kapan saja, dan tanpa harus di tempat yang sama. Karena sifatnya yang luwes, diskusi seperti ini dipandang lebih efektif dan efisien.

Ketika wabah covid-19, merebak di Indonesia, hampir semua kegiatan dilakukan secara *online*, tidak terkecuali diskusi. Diskusi *online* mengalamiperkembanganyang sangat pesat. Mahasiswa, lembaga, dan masyarakat melakukan diskusi secara *online*. Perkembangan seperti ini layak diapresiasi. Meskipun tidak bisa melakukan aktivitas sehari-hari di luar rumah, tetapi mahasiswa, lembaga, maupun masyarakat tetap bersemangat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dengan cara diskusi *online*.

Merebaknya diskusi *online*, ternyata tidak hanya dinilai positif oleh beberapa kalangan. Ada sebagian orang yang merasa prihatin terhadap kegiatan seperti itu. Alasannya karena mahasiswa, lembaga, organisasi, atau masyarakat melakukan diskusi *online* bukan semata-mata karena kehausan untuk mencari ilmu dan bertukar pikiran, melainkan karena paksaan program kerja yang sudah disepakati bersama. Banyak organisasi atau lembaga yang kebingungan untuk melaksanakan program kerjanya dan menjadikan diskusi *online* sebagai pelarian untuk mencari “aman”. Sementara itu, ada juga pihak yang hanya ikut-ikutan melakukan diskusi *online* hanya untuk mengisi waktu dan pamer eksistensi organisasi.

Terlepas dari sisi negatifnya, diskusi *online* tetap bermanfaat. Agar diskusi *online* benar-benar bermanfaat, maka perlu mempunyai tujuan yang jelas dan dilakukan secara serius. Diskusi ini bisa menjadi pilihan di tengah keterbatasan waktu dan tempat.

Seperti diskusi pada umumnya, maka diskusi *online* juga membutuhkan moderator atau pimpinan diskusi. Moderator bertugas mengatur jalannya diskusi agar berjalan teratur dan terarah. Dalam perkuliahan, yang bertindak sebagai moderator bisa dosen, atau mahasiswa yang mempunyai kemampuan memimpin.

Ada hal-hal yang perlu disiapkan sebelum melakukan diskusi *online*, di antaranya:

1. Mempersiapkan koneksi internet

Koneksi internet merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan diskusi *online*. Oleh karena itu, sebelum melakukan diskusi *online*, persiapkan koneksi internet yang baik. Jika koneksi internet putus nyambung, maka diskusi bisa terganggu.

2. Siapkan peralatan yang dibutuhkan

Untuk melakukan diskusi *online* dibutuhkan beberapa peralatan seperti *microphone*, *earphone/headphone*, laptop/komputer, *charger* laptop (jika menggunakan laptop, dan sebagainya). Tidak lengkapnya peralatan akan menimbulkan kurang lancarnya diskusi. Misalnya, tiba-tiba/tanpa terasa baterai laptop habis. Kalau *charger*-nya tidak dipersiapkan, maka peserta diskusi akan mencari-cari *charger* untuk menge-*charge* laptop. Peristiwa seperti ini akan mengganggu jalannya diskusi *online*. Oleh karena itu, untuk menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan, sebelum melakukan diskusi *online*, siapkan terlebih dahulu peralatannya secara lengkap.

3. Mengetahui tema, orang-orang yang terlibat dalam diskusi, tata-cara diskusi, dan tujuan diskusi.

Sebelum diskusi dilakukan, sebaiknya kamu sudah mengetahui tema, orang-orang yang terlibat dalam diskusi, tata-cara diskusi, dan tujuan/ hasil yang diharapkan. Apabila dari awal sudah mengetahui hal-hal seperti di atas, maka kamu akan merasa enak karena dalam diskusi kamu sudah tahu ke arah mana diskusi akan dibawa oleh pemimpin diskusi.

4. Menyiapkan catatan

Catatan perlu disiapkan untuk mencatat hal-hal penting dalam proses diskusi. Dengan catatan, kita dapat mengingatkan kembali hal-hal yang menjadi tujuan diskusi kepada orang-orang yang terlibat dalam diskusi apabila diskusi dirasakan telah menyimpang dari tujuan semula.

Menyiapkan catatan juga akan memudahkan kita untuk menandai *poin-poin* penting yang akan didiskusikan. Kadang kala,



karena asyiknya kita berdiskusi secara *online*, kita menjadi lupa hal-hal penting yang sudah dibahas sebelumnya. Dengan adanya catatan, kita dapat kembali ke hal-hal penting tersebut.

5. Menjadi pendengar yang baik

Pada saat seseorang mengemukakan pendapatnya, dengarkanlah dengan baik biarkanlah sampai ia menyelesaikan bicaranya. Janganlah tergesa-gesa merespon kata-kata yang keluar dari peserta lain yang tidak mengenakan hati. Jangan pula kamu membalas dengan berkata-kata kasar terhadapnya. Mungkin ia tidak bermaksud berkata-kata seperti itu. Hargailah pendapat orang lain dan cobalah untuk menahan diri.

6. Berperan serta secara aktif

Dalam diskusi secara *online*, para peserta juga dituntut keterlibatannya secara aktif. Peran serta peserta diskusi bisa dilakukan dengan mengemukakan pendapat, usul, saran, kritik, sanggahan, dukungan, dan sebagainya. Peran serta setiap peserta diskusi akan membuat diskusi berjalan lancar dan mempermudah pemecahan masalah. Sebaliknya, jika peserta-pesertanya pasif, maka diskusi akan macet dan pemecahan masalah akan sulit dirumuskan karena tidak ada masukan-masukan atau gagasan dari para pesertanya.



# ***BAB 6***

## **PIDATO DAN DEBAT**

### **A. Sekilas tentang Diskusi**

Di awal bacaan ini telah ditulis tentang diskusi dengan hal yang bersangkutan pada padanya. Sebagai pengingat atau sedikit tambahan tentangnya, berupa catatan kecil ini bisa menjadi penambah dan penguat dalam berdiskusi.

1. Secara umum, diskusi merupakan cara bertukar pendapat antara dua orang atau lebih untuk memperoleh kesepakatan atau keputusan bersama.
2. Ada beberapa persona yang terlibat tugas dalam pelaksanaan diskusi. Masing-masing persona memiliki peran tersendiri beserta bentuk tanggung jawabnya. Di antara peran tersebut adalah berikut ini.
  - a. Pemimpin diskusi (moderator)
    - 1) Berunding dengan peserta mengenai masalah yang akan didiskusikan mampu tata cara berdiskusi.
    - 2) Menyiapkan rangkuman pokok masalah yang akan didiskusikan.
    - 3) Membuka diskusi.
    - 4) Mengatur jalannya diskusi secara adil.
    - 5) Membuat rangkuman dan menyimpulkan hasil diskusi.
    - 6) Menutup diskusi
  - b. Penulis (narasumber)
    - 1) Menyiapkan dan menguraikan bahan atau materi yang akan didiskusikan.
    - 2) Memaparkan/membeberkan materi yang telah disiapkannya kepada peserta diskusi.



- 3) Menjawab tanggapan-tanggapan para peserta berkenaan dengan materi diskusi yang telah dibebankan.

c. Sekretaris

Seorang sekretaris mencatat hal-hal penting selama diskusi berlangsung. Hal-hal penting itu dapat berkaitan dengan pendapat, usulan, dan keputusan hasil diskusi. Catatan sekretaris menjadi penting dalam perumusan hasil diskusi.

d. Peserta diskusi

Kesiapan seseorang dalam diskusi menjadi modal untuk mendapatkan hasil diskusi yang baik dan mendekati penyelesaian masalah yang tepat. Untuk kesiapan ini seorang peserta diskusi.

- 1) Mempersiapkan materi yang bertalian dengan masalah yang didiskusikan sebelum diskusi berlangsung.
- 2) Ikut serta dalam pembicaraan. Bersemangat untuk bekerja sama dan menerapkan cara persaudaraan yang tinggi.
- 3) Menanggapi masalah diskusi dan bertanggung jawab terhadap proses berlangsungnya diskusi.

3. Jenis-jenis diskusi

Penerapan pelaksanaan diskusi disesuaikan dengan kebutuhan atau ruang lingkupnya. Misalnya berupa diskusi kelompok seminar atau diskusi panel.

4. Tata pelaksanaan diskusi

Diskusi akan menjadi hidup karena peran serta dari anggota untuk hal-hal berikut:

a. Saran dan usulan

- 1) Setiap peserta berhak dan sudah seharusnya mengajukan usulan, saran, serta aspirasi-aspirasi yang dapat mengerucutkan pada pemecahan masalah yang ada.

- 2) Peserta diskusi harus bersikap bijak, tidak memaksakan kehendak ataupun bersikap emosional. Di antara sikap pemakaian bahasa yang santun serta didasari dengan argumen yang jelas dan jujur.

b. Menyanggah dan menolak pendapat

- 1) Tukar pendapat dalam diskusi sangatlah diperlukan. Bukanlah daripadanya akan terarah pada satu pemikiran yang cemerlang. Namun, ada yang perlu dihindari dalam bertukar pikiran ini, yakni jauh-jauhlah dari perselisihan pendapat yang tanpa disadari alasan-alasan yang jelas/logis.

- 2) Penyanggahan atau penolakan atas pendapat orang lain hendaklah didasari argumen-argumen yang kuat dan menyakinkan, misalnya:

“Melalui penelitiannya, Dr Amin menemukan hasil bahwa .... Namun kenyataannya, hasil tersebut kontradiktif dengan penemuan Dr Sena yakni ”.

- 3) Penggunaan bahasa harus benar-benar diperhatikan. Dengan kata lain, diksi atau pilihan katanya harus tepat. Jangan sampai kata-kata yang dipilih/dipakai tidak tepat sasaran. Bahkan, bisa berpotensi menimbulkan konflik dan ketersinggungan pada orang lain.

Misalnya:

- a) “Pendapat itu tidak disertai data yang lengkap ....”
- b) “Tidak sepaham”, “kurang sependapat” dapat dipakai untuk tujuan penolakan pendapat.

Berkenaan dengan contoh tersebut, dapat dan sesuai dengan model ungkapan-ungkapan eufimisme.

5. Menyusun laporan diskusi

Laporan hasil diskusi menjadi bukti bahwa sebuah diskusi telah selesai dilakukan. Laporan diskusi memuat hal-hal yang terkait dalam diskusi itu sendiri. Laporan dibuat objektif.

Format penulisan laporan diskusi tidaklah kaku. Di antaranya bisa berbentuk seperti berikut.

a.

<b>LAPORAN DISKUSI</b> <b>PENGAJIAN DRAMA MINI KATA</b> <b>BOGOR, 21 OKTOBER 2018</b>	
Hari/tanggal	:
Waktu	:
Pembicara	:
Judul Makalah	:
Ringkasan hasil diskusi	:
Mengetahui	....., .....
Ketua	Sekretaris

b.

<b>LAPORAN DISKUSI</b> <b>“PENGAJIAN DRAMA MINI KATA”</b>	
Pembicara	: .....
Judul makalah	: .....
1) Pendahuluan	
a) Latar belakang pelaksanaan diskusi	
b) Tujuan diskusi	

- c) Langkah-langkah persiapan
- 2) Urutan pelaksanaan
  - a) Tempat dan waktu pelaksanaan
  - b) Peserta
  - c) Prosesi diskusi
  - d) Rumusan hasil diskusi
- 3) Penutup
  - a) Simpulan
  - b) Saran
- 4) Laporan

Nah, demikian kilas balik tentang diskusi. Uraian ini bisa menjadi tambahan pertimbangan pemikiran.

Diskusi sebagai sebuah prosesi. Dari diskusi dapat diperoleh pemikiran-pemikiran yang penting dan cemerlang, khususnya terhadap pemecahan suatu masalah. Dari diskusi pula dapat dirumuskan jalan keluar atas suatu masalah sehingga semua kesulitan dapat teratasi.

Dengan dasar pemikiran di atas berarti diskusi dapat dijadikan jalan pengungkapan ide sebagai sarana penyelesaian masalah, sebagai jalan keluar atas suatu masalah.

Pengungkapan ide dapat dilakukan dengan banyak cara. Selain dengan cara/melalui diskusi bisa juga melalui debat. Diskusi dan debat melibatkan banyak orang. Apakah ada perbedaan di antara keduanya?

Tentang diskusi sudah banyak dibicarakan di depan. Selanjutnya, perlu kita pelajari tentang debat.

## **B. Seputar Debat**

Istilah debat tentu sudah tidak asing lagi bagi kita. Kata “debat” menjadi populer karena tayang di televisi, yakni ketika terdapat



acara “Debat Calon Presiden Dan Wakil Presiden”. Semua mata tertuju ke arah acara ini. Penontonnya tidak hanya seratus orang atau seribu orang, tetapi bisa mencapai jutaan orang.

Nah, sebenarnya seberapa pentingkah suatu debat diadakan? Penting atau tidaknya suatu debat diadakan tentunya tergantung pada pihak-pihak yang terkait dengan hal yang diperdebatkan. Akan lebih baik lagi jika pihak-pihak/orang-orang yang terkait dalam debat itu telah paham tentang debat itu sendiri. Berikut ini adalah hal-hal yang dapat menjadi dasar pengetahuan tentang debat .

## 1. Pengertian debat

Pada dasarnya, pengertian debat ada beberapa macam. Untuk bisa memahaminya secara penuh, perlu memahami pengertiannya dari beberapa sisi/sudut pandang.

Debat sebagai suatu kegiatan dapat dilakukan antar-individu atau antarkelompok. Debat pada dasarnya dilakukan oleh dua pihak yang masing-masing memiliki argumen, yang kemudian diungkapkan dan dipertahankan.

Pengertian debat menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah sebuah pembahasan mengenai suatu hal dengan saling memberikan alasan, untuk mempertahankan argumen masing-masing.

Sementara itu, para ahli mengemukakan rumusan pengertian debat berdasarkan pemikiran dan kajian-kajian literasi, sebagai berikut.

### a. Henry Guntur Tarigan

Henry Guntur Tarigan adalah seorang pakar linguistik. Dalam bukunya yang berjudul *Retorika*, ia memberi pengertian tentang debat. Debat adalah saling adu argumentasi antarpribadi atau antarkelompok dengan tujuan mencapai kemenangan satu pihak.

### b. Asidi Dipodjojo

Menurut Asidi Dipodjojo, dalam bukunya yang berjudul “*Komunikasi Lisan*”, yang dimaksud debat adalah

suatu proses komunikasi yang dilakukan secara lisan, yang dinyatakan dengan bahasa untuk mempertahankan gagasan atau pendapat. Dalam sebuah debat, setiap pihak berhak mengajukan pendapat dan memberikan alasan, sehingga pihak lawan atau pihak yang tidak setuju dapat menerima dan berpihak kepadanya.

c. G. Sukadi

G. Sukadi adalah seorang pakar komunikasi. Dalam sebuah bukunya berjudul *Public Speaking*, G. Sukadi mengartikan debat sebagai kegiatan saling beradu pendapat antarpribadi ataupun antarkelompok orang, yang bertujuan untuk mencapai kemenangan atau kesepakatan.

Dari beberapa pengertian debat di atas, dapat ditarik simpulan bahwa debat berkaitan dengan argumentasi. Dengan demikian, secara sederhana, debat dapat diartikan sebagai kegiatan beradu argumen atas ide/gagasan seseorang dengan orang lainnya.

## 2. Tujuan debat

Setiap kegiatan yang dilakukan seseorang tidak terlepas dari suatu maksud atau tujuan. Tujuan yang ingin dicapai dalam debat tergantung pada peserta dan anggota yang diundang, mosi atau permasalahan, waktu, dan tempat debat. Debat bukanlah omong kosong belaka. Debat dilakukan dengan beberapa tujuan, di antaranya berikut ini.

- a. Menunjukkan kebenaran atas sesuatu yang sedang dipermasalahkan, yang dapat menimbulkan pro dan kontra.
- b. Memenangkan argumentasi diri atas argumentasi yang diungkapkan orang lain. Dengan demikian, ide gagasan yang ditawarkan seseorang dapat dipertimbangkan atau dipilih oleh orang-orang yang menyimak suatu debat.

- c. Menunjukkan kelebihan atau kebenaran argumentasi diri terhadap orang lain. Dengan demikian, dapat dilihat adanya kelebihan dari ide/gagasan yang ditawarkan.
- d. Menanggapi suatu persoalan dengan sudut pandang yang berbeda dengan orang lain. Dengan demikian, orang lain dapat memahami maksud atau alasan ide/gagasan kita. Selanjutnya, dapat membuka cakrawala berpikir atau sudut pandang lainnya.

Argumen dalam debat ibarat kekuatan orang dalam bertanding. Kekuatan sebagai sarana untuk mendapatkan kemenangan atas diri seseorang ataupun kelompok.

### 3. Fungsi debat

Mengapa sebuah debat dilakukan? Bukankah pengungkapan ide/gagasan/argumentasi dalam debat bisa menimbulkan ketegangan dan suasana panas. Benar bahwa debat bisa menimbulkan ketegangan dan suasana panas di antara para pelakunya. Namun, di luar akibat yang timbul itu, debat perlu dilakukan karena mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi debat di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Debat sebagai ajang untuk melatih dan menumbuhkan keberanian dalam berargumentasi di hadapan umum.

Pemikiran bahwa argumen diri yang bisa dimengerti dan diterima orang lain, dapat menambah nilai kepercayaan orang lain terhadap diri kita. Di sisi lain, jika argumen kita bisa diterima orang lain, berarti diri kita juga mampu untuk berpikir dan mempertahankannya.

- b. Debat sebagai ajang untuk melatih kemampuan berbicara terutama menanggapi argumen lawan bicara.

Berani mengemukakan tanggapan atas pemikiran orang lain sebagai nilai tersendiri atas diri seseorang. Tidak perlu melihat siapa yang kitaanggapi, tetapi perhatian kita tertuju pada isi pemikirannya.

- c. Debat sebagai upaya meningkatkan kemampuan merespon suatu masalah dengan cepat dan tepat melalui sikap dan cara berpikir kritis terhadap suatu topik. Dalam hal ini, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan seseorang bisa mempengaruhi kemampuannya dalam berdebat.
- d. Debat sebagai upaya untuk menambah pemahaman suatu konsep atau teori, terutama dengan hal yang berhubungan dengan materi. Banyak pemikiran yang muncul dari para peserta debat sehingga dapat bermanfaat sebagai penambah pengetahuan kita.

#### **4. Peran debat**

Keberadaan debat bukanlah hal yang sia-sia. Debat memiliki peran yang begitu penting di negara-negara yang demokratis, misalnya di Amerika dan Indonesia. Di negara demokratis ini, debat diperlukan dalam penentuan undang-undang maupun ketika dilakukan amandemen terhadap undang-undang. Masalah yang diangkat di dalam pembahasan amandemen akan didebatkan untuk mencari sasaran pada argumentasi atau gagasan yang mendekati benar dan paling adil.

Debat juga mempunyai peran yang sangat penting dalam pemutusan perundang-undangan oleh badan legislatif. Misalnya dalam bidang hukum, yakni saat dilakukan pengadilan terhadap terdakwa. Debat juga mempunyai peran penting dalam bidang pendidikan, kegiatan bidang politik, (misalnya penentuan calon maupun kebijakan internal politik), bidang bisnis dan perekonomian.

Dalam dunia bisnis, khususnya perusahaan, debat berperan penting pada waktu penentuan langkah-langkah visioner untuk memajukan perusahaan.

#### **5. Etika debat**

Pada umumnya, peserta debat ditinjau dari permasalahan debat, dapat dibedakan atas tiga kelompok; yakni kelompok

pro, kelompok kontra, dan kelompok netral. Orang-orang yang terkait dalam debat bukanlah sedang berkelakar. Namun, mereka adalah pelaku-pelaku debat yang mengungkapkan ide/ alasan/argumen agar mendapat pengakuan atau kemenangan atas ide/alasan/argumen orang lain.

Debat yang baik bukanlah debat kusir. Ini artinya, seseorang yang tergabung dalam debat (kelompok debat); baik kelompok pro, kontra, ataupun netral; harus menjunjung etika atau norma dalam bertanya dan berdebat.

*a. Norma atau etika bertanya*

Etika bertanya dalam debat, maksudnya bersungguh-sungguh dalam:

- 1) Mencari/mengungkapkan data.
- 2) Tidak menguji pembicara.
- 3) Pertanyaan langsung menuju ke fokus permasalahan.
- 4) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan khusus dan menyoal.
- 5) Menghindari cara berpikir yang salah.
- 6) Tidak menyangkutpautkan prasangka emosional saat bertanya.
- 7) Menunjukkan sikap-sikap yang wajar.

*b. Norma atau etika berdebat*

Dalam berdebat hendaknya:

- 1) Memiliki pengetahuan yang baik terutama berkaitan dengan materi debat.
- 2) Memiliki pertimbangan dalam mengomunikasikan argumen.
- 3) Menampilkan gaya persuasif.
- 4) Mengerti prinsip-prinsip dalam penyampaian persuasif.

- 5) Terampil dalam membuktikan kesalahan dan mampu menembus celahnya.
- 6) Menggunakan argumentasi dalam melemahkan pernyataan lawan.
- 7) Menyampaikan argumentasi secara terarah, lancar, dan kuat.
- 8) Mengapresiasi fakta.

Ada banyak hal yang menuntut perhatian pelaku debat, di antaranya sebagai berikut.

a. *Pertanyaan yang serius*

Pelaku debat harus sungguh-sungguh dalam bertanya kepada lawan debat, membandingkan paparannya dengan data-data yang sudah bisa diperoleh.

b. *Bijaksana dalam berargumen*

Pelaku debat tidak boleh menyerang atau menyinggung kekurangan fisik lawan debat. Dengan demikian, saat pelaku debat ingin menyerang lawannya dalam debat, ia harus menyerang ide/gagasannya, bukan menyerang fisiknya.

c. *Mengutamakan data dan fakta*

Untuk dapat mematahkan argumentasi lawan debat, pelaku debat harus mengadu argumentasinya dengan data dan fakta. Pelaku debat tidak boleh mengadu ide/gagasan lawan dengan informasi-informasi *hoaks* (yang belum jelas juntrungannya/kebenarannya).

d. *Mengikuti aturan main yang sudah ditentukan*

Setiap pelaksanaan debat, ada aturan main yang telah ditetapkan oleh penyelenggara. Mulai dari batas bicara, aturan menyanggah lawan debat, hingga tata cara bertanya.

*Bagaimanakah seharusnya hubungan antarpelaku debat setelah debat selesai?*

Mempertahankan pendapat dengan argumennya adalah kerja seseorang atau kelompok itu sendiri. Ibaratnya ia sedang beradu kekuatan untuk mempertahankan isi dari perdebatan itu. Kemenangan mempertahankan materi debat sangatlah penting. Tentu saja dengan cara-cara yang benar. Akan tetapi saat debat berakhir, masing-masing peserta debat haruslah bisa bersikap bijaksana dengan mengakui dan menerima ide/gagasan/pendapat yang paling unggul dalam perdebatan. Jalinan hubungan antarindividu peserta debat harus tetap baik, tidak terpengaruh siapa pemenang debat dan tidak terpengaruh betapa kerasnya masing-masing peserta dalam berdebat untuk memenangkan pendapatnya.

## **6. Unsur-unsur debat**

Sebagai layaknya produk intelektual manusia, debat memiliki (perlu dilengkapi dengan) unsur-unsur berikut.

### **a. Dalam debat terdapat mosi**

Apakah mosi? Mosi merupakan topik atau bahasan yang akan diperdebatkan. Mosi memiliki sifat yang konvensional. Pentingnya mosi dalam debat adalah karena di dalam debat terdapat banyak pihak yang menyikapi bahasan secara berbeda, yaitu pro, kontra, dan netral.

### **b. Dalam debat harus ada pihak yang pro atau disebut afirmatif. Biasanya pihak yang pro ini akan memberikan pidatonya terlebih dahulu. Isi atau hal yang diungkapkan dalam pidato itu terkait dengan alasannya mendukung mosi yang diangkat dalam debat.**

### **c. Dalam debat harus ada pihak yang kontra atau disebut oposisi. Pada dasarnya pihak oposisi merupakan pihak-pihak yang tidak setuju terhadap mosi. Pihak kontra berusaha untuk menyanggah/mengkritik pernyataan-**

pernyataan dari pihak yang pro ataupun terhadap mosi yang diangkat dalam debat.

- d. Dalam debat juga terdapat pihak yang netral. Keberadaan pihak yang netral dalam debat begitu penting karena pihak ini berupaya untuk memberikan pandangan-pandangan objektif terhadap permasalahan yang ada. Pihak yang netral ini tidak memihak pada salah satu blok, yakni pada pihak pro atau pihak oposisi.
- e. Ada moderator. Seorang modetator harus ada dalam debat. Moderator bertugas memimpin jalannya perdebatan. Seorang moderator juga bertugas menertibkan jalannya debat, membacakan mosi yang diangkat, dan mengenalkan pihak-pihak yang akan berdebat kepada penonton atau penyimak debat, serta menyampaikan tata tertib yang berlaku selama debat.
- f. Dalam debat terdapat peserta debat, yang nantinya berhak menentukan keputusan akhir bersama juri debat. Dalam beberapa debat, peserta tidak ikut andil dalam penentuan keputusan akhir. Namun, jika diperlu kan voting, maka biasanya peserta akan diperhitungkan suaranya.
- g. Unsur debat yang terakhir adalah adanya notulen atau penulis. Tugas notulen adalah mencatat hal-hal terkait debat yang sedang berlangsung atau mencatat keseluruhan proses debat. Notulen juga harus mencatat dan merumuskan isi/argumen dari pihak-pihak yang tengah berdebat, baik itu pihak pro, kontra, maupun netral. Di akhir debat, notulen bertugas memberikan kesimpulan atas hasil perdebatan yang telah dilakukan.

## **7. Ciri-ciri debat**

Berani debat berarti seseorang siap beradu argumen untuk menuju kebenaran yang diakui lawan debat. Debat sebagai tempat latihan beradu argumen.

Debat sebagai sebuah forum, memiliki ciri-ciri seperti berikut.



- a. Ada pihak yang mengarahkan jalannya debat, misalnya memberi kesempatan pihak tertentu untuk berbicara. Biasanya yang melakukan tugas ini adalah seorang moderator.
- b. Terdapat hanya dua sudut pandang, yakni pro dan kontra.
- c. Terjadi kegiatan saling beradu argumentasi, untuk memperoleh kemenangan salah satu pihak.
- d. Terdapat suatu proses untuk saling mempertahankan argumen di antara kedua belah pihak yang sedang berdebat.
- e. Hasil akhir atau kesimpulan debat diperoleh bisa dari keputusan juri debat maupun dengan cara voting.
- f. Pada sesi tertentu, terdapat kegiatan tanya jawab antar-pihak yang berdebat. Sesi tanya jawab ini dipimpin oleh moderator.

Keputusan bisa juga diambil dari mosi, resolusi, dan sebagainya.

Jenis keputusan ada 3, yakni:

- a. *Decision by the audience* (keputusan oleh para pendengar).
- b. *Decision by judges* (keputusan oleh hakim)
- c. *Decision by critique* (keputusan dengan kritik).

## 8. Macam atau jenis debat

Debat memiliki beberapa jenis atau macam, yang dikelompokkan berdasarkan tujuan, bentuk, maupun metode yang dilakukan. Berikut ini adalah macam atau jenis debat yang sering kita kenal.

- a. *Cross examination debating* (debat pemeriksaan ulang)

Debat ini dilakukan untuk mengetahui kebenaran pemeriksaan yang telah dilakukan sebelumnya. Dalam debat ini akan diajukan pertanyaan-pertanyaan tiap

pihak berdasarkan data yang diangkatnya. Adanya pertanyaan menyebabkan pihak yang diberi pertanyaan dapat mendukung posisi yang ingin ditegakkan maupun diperkukuh oleh pihak yang memberi pertanyaan.

b. *Assembly or parliamentary debating* (debat parlementer)

Debat parlemen dikenal juga dengan debat majelis, yang merupakan debat yang dilakukan di ranah legislatif. Debat parlementer ini berfungsi untuk memberi ataupun menambah dukungan pada suatu undang-undang tertentu. Dalam mengikuti debat ini, seluruh anggota legislatif berhak mengajukan pendapat/ide/gagasannya, baik mendukung maupun menentang usul yang telah disampaikan setelah diizinkan oleh majelis debat.

c. Debat formal

Debat formal disebut juga debat konvensional atau debat pendidikan. Tujuan pelaksanaan debat formal ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada masing-masing tim pembicara yang dapat menunjang atau menolak usulan. Dengan catatan, argumen yang disampaikan harus masuk akal, jelas, dan menyangkut kebutuhan bersama.

## 9. **Tata cara melakukan debat**

Debat harus dilakukan secara baik dan benar. Bagaimana tata cara melakukan debat secara baik dan benar? Nah, berikut ini adalah tata cara debat yang dapat Anda lakukan.

- a. Memahami dan menjalankan peraturan debat yang telah disepakati oleh peserta dan anggota debat. Jika ada anggota debat yang melanggar peraturan, maka akan berpengaruh kepada timnya.
- b. Pertanyaan yang diajukan sebaiknya disampaikan secara profesional, tidak menghina, menguji, ataupun merendahkan lawan. Pertanyaan juga tidak boleh menyerang lawan secara pribadi, tetapi fokus ke permasalahan yang sedang dibahas.

- c. Argumen sebaiknya diajukan dengan analisis yang kritis, masuk akal, dan runtut. Selain itu, perlu juga ditambah dengan kemampuan retorika yang baik.
- d. Mengungkapkan ide/gagasan secara tepat dengan mengenali dan memahami kelemahan ataupun kelebihan yang dimiliki lawan. Hal ini sangat penting untuk menyusun strategi debat sehingga efektif dalam menangkal dan mempengaruhi lawan bahkan seluruh peserta debat.
- e. Karena waktu yang sedikit/terbatas, tidak perlu menyampaikan argumen panjang lebar/terlalu banyak. Argumen sebaiknya disusun ke dalam poin-poin yang singkat dan lugas serta merujuk langsung pada permasalahan yang sedang didebatkan.
- f. Memahami dengan baik tentang kesalahan-kesalahan dalam berpikir terutama pada penyelesaian masalah. Hal ini juga berfungsi untuk mengetahui kelemahan argumentasi yang diberikan oleh lawan.
- g. Menyajikan gagasan yang akurat dan tepat yang dapat dipertanggungjawabkan, serta data-data yang valid yang dapat mendukung argumen/gagasan.
- h. Buatlah kesimpulan yang menunjukkan pernyataan final dalam kalimat yang lugas dan langsung ke titik lemah lawan. Kesimpulan tidak perlu dibuat panjang, cukup dengan poin-poin yang menegaskan argumentasi. Kesimpulan disampaikan dengan lugas untuk menunjukkan rasa percaya diri bahwa argumentasi itu benar.



## ***BAB 7***

### **DISKUSI DAN PIDATO**

#### **A. Diskusi Sebagai Suatu Prosesi**

Diskusi merupakan sebuah prosesi. Dalam diskusi terdapat serangkaian hal yang diawali dengan adanya penyajian masalah untuk didiskusikan hingga tercapai suatu kesepakatan.

Kesepakatan berarti mau menerima keputusan dan akan melaksanakan keputusan/kesepakatan itu secara baik dan penuh tanggung jawab.

Sebagai sebuah prosesi, diskusi adalah pertukaran pendapat atas sesuatu persoalan/hal oleh orang-orang yang membidangi atau orang-orang ahli. Dari sekian pendapat/usulan dibuatlah rumusannya sehingga diperoleh sebuah konsensus pendapat atas persoalan/hal tersebut.

Sebelum diskusi dimulai, terlebih dahulu diawali dengan penjelasan dari ketua diskusi. Selanjutnya, pemakalah akan menyampaikan makalahnya. Kemudian para peserta diskusi menanggapi, baik berupa pertanyaan, saran, pendapat, kritik dan sebagainya. Pendapat/pemikiran para peserta diskusi tidak selalu sejalan. Hal ini adalah hal yang wajar. Justru dari perbedaan pendapat itulah nanti dicari mana yang paling baik, menguntungkan, mudah dilakukan, dan tidak menimbulkan akibat-akibat yang tidak baik.

Seperti halnya diskusi, pengungkapan ide bisa juga melalui pidato atau ceramah. Diskusi memerlukan tanggapan dari orang lain secara langsung (saat itu juga), sedangkan pidato tidak demikian.

Untuk lebih jelasnya tentang pidato, simak uraian berikut ini!



## B. Kunci Dasar Kemampuan Berpidato

Tidak ada orang yang tidak ingin menambah ilmu pengetahuan. Setiap saat belajar, tentulah ingin menambah pengetahuannya. Semakin banyak pengetahuan yang dikuasai, semakin banyak kosakata yang dikuasai. Banyak menguasai kosakata dapat menjadi kunci sukses seseorang untuk menguasai pembicaraan. Mampu menguasai pembicaraan akan menambah percaya diri dalam setiap penampilan.

Menguasai pembicaraan akan menjadi modal utama seseorang dalam berpidato. Pidato merupakan penyampaian uraian tentang suatu hal di depan umum (massa) secara lisan. Dengan demikian, berpidato merupakan keterampilan berbahasa lisan yang perlu didukung banyak pengetahuan agar mampu berbicara dengan penuh percaya diri.

### 1. Terampil berbicara

Manusia mempunyai dua sisi kehidupan, yakni sebagai individu dan sebagai bagian dari masyarakat. Dua sisi kehidupan manusia ini hendaklah mampu diperankan secara seimbang dalam kehidupan. Berperan untuk individu berarti hasil dari peran-perilakunya digunakan untuk kepentingan sendiri. Berperan sebagai bagian dari masyarakat berarti hasil dari peran-perilakunya, selain untuk diri sendiri, juga untuk orang lain atau masyarakat.

Berperan sebagai bagian dari masyarakat, salah satunya adalah dengan melakukan pidato. Seseorang dikatakan mampu berpidato, jika:

- a. Mampu mengungkapkan permasalahan dengan baik secara lisan.
- b. Mampu menarik perhatian *audiens* dari pidato yang disampaikan.

Pidato seseorang yang hebat akan berakibat ia dikenal banyak orang, terutama karena ide-ide/gagasan-gagasannya. Ide-idenya akan banyak dikenang dan disimpan dalam hati

banyak orang. Banyak orang akan melaksanakan ide-ide/gagasan-gagasan, ajakan-ajakan dari orang yang melakukan pidato tersebut dengan rela.

Kemampuan berpidato bisa menjadi dasar kesuksesan seseorang. Ada pepatah, “Bila tak punya emas di kantong, harus punya perak di mulut”. Maksudnya, jika tidak ada sesuatu yang kita banggakan (harta atau yang lainnya), keterampilan berbicara/berpidato dapat menjadi modal berharga dalam kehidupan.

Keterampilan berbicara/berpidato menunjukkan kemampuan seseorang dalam menampilkan sesuatu melalui tutur katanya. Keterampilan seperti ini bisa dimulai dari lingkungan yang kecil sampai ke lingkungan yang lebih besar. Misalnya, dimulai dari sambutan tuan rumah atas suatu pertemuan atau rapat kecil, kemudian meningkat ke arah usaha/bisnis, kepentingan kelompok atau organisasi, kepentingan hubungan antarnegara, dan sebagainya.

## 2. Keterlibatan berpidato atau berbicara di depan umum



Gb. 14 Berbicara di depan umum

Sumber: Dokumen Pribadi

Kemampuan berbicara di depan umum sebaiknya memang kita kuasai. Dalam berinteraksi dengan orang lain dalam kehidupan masyarakat, mulai dari bangku sekolah, di kampung, di suatu organisasi, di tengah-tengah warga masyarakat, dan sebagainya kadang kita dituntut untuk berbicara di depan umum. Dari hal yang sederhana saja, misalnya, ketika kita menjadi tuan rumah acara pertemuan trah atau keluarga besar, kita dituntut untuk memberikan sambutan. Demikian juga ketika kita menjadi ketua kelas, menjadi ketua pemuda di kampung, menjadi ketua RT, menjadi kepala desa, dan sebagainya. Jika salah satu posisi itu ada pada diri kita dan harus memberikan sambutan atau pidato, apa yang meski kita lakukan?

Untuk sebuah tanggung jawab, tentu kita tidak bisa menolak ketika kita diminta untuk memberikan sambutan atau pidato. Sekecil atau sesederhana apa pun acara yang diselenggarakan, sambutan atau pidato itu harus dijalani. Buktikan bahwa semua itu mampu kita lakukan.

Obsesi ke depan, kita harus bisa tampil berbicara di depan *audiens* (umum). Untuk keperluan itu, perlu diperhatikan beberapa hal penting berikut.

- a. Penampilan dan pembicaraan harus mampu menarik perhatian pendengar.
- b. Mampu berpikir logis.
- c. Pembicaraan mampu menimbulkan hubungan timbal balik.
- d. Selalu belajar sehingga memiliki perbendaharaan yang cukup dalam berbicara/berpidato.
- e. Sebagai pembicara/pemidato, hendaknya memiliki cakrawala pengetahuan yang luas.
- f. Berprinsip menyakinkan diri/percaya diri bahwa apa yang akan disampaikan akan menarik perhatian pendengar.

Ada pesan yang perlu dicermati:

*Berani berpidato berarti berani mengatakan dan mengemukakan pendapat serta ide-ide ke hadapan khalayak.*

Selanjutnya, apa yang perlu dipersiapkan agar pidato berjalan lancar?

Pidato pada umumnya sebagai suatu bentuk komunikasi satu arah. Oleh karena itu, pemidato harus benar-benar bisa tampil untuk membangun kebajikannya sendiri, di antaranya dapat didukung dengan modal kesiapan diri berikut ini:

- a. Berani dan percaya bahwa Anda sanggup melakukannya.
- b. Berbicaralah pada lingkup hal-hal yang betul-betul Anda kuasai.
- c. Berbicaralah dengan bahasa yang sederhana, yang Anda kuasai.
- d. Teruslah dengan semangat yang menyala-nyala.

Apa yang akan dipidatikan juga harus dipersiapkan secara matang. Hal ini berkaitan dengan penguasaan isi pidato. Ada beberapa langkah persiapan pidato dalam kaitannya dengan isi pidato, seperti berikut:

- a. Menentukan topik

Pemilihan topik haruslah memenuhi kriteria berikut.

- 1) Menarik, baik bagi pembicara/pemidato maupun *audiens*.
- 2) Sesuai dengan daya tangkap pendengar.
- 3) Sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

- b. Menentukan maksud/tujuan

Tujuan pidato tidak selalu sama. Tujuan itu bisa untuk mendorong, meyakinkan, memberitahukan sesuatu, menghibur, dan sebagainya. Perbedaan tujuan akan mempengaruhi cara penyampaian pidato.

- c. Menganalisis situasi dan pendengar



Siapakah *audiens* saat Anda berpidato? Penting bagi pemidato/pembicara mengetahui sosok *audiens*. Misalnya, menyangkut hal-hal berikut.

- 1) Mengetahui keadaan tempatnya.
  - 2) Mengetahui kebiasaan masyarakat.
  - 3) Mengetahui minat dan keinginannya.
- d. Memilih dan merumuskan topik ke dalam ide-ide yang lebih terperinci
- Agar pembicaraan itu lebih jelas, tidak mengembang, maka topik yang telah dirumuskan itu perlu dispesifikasikan, sesuai dengan waktu dan kesempatan yang tersedia.
- 1) Pilihlah materi yang terbaik.
  - 2) Pisahkan materi yang pokok dengan materi penunjang.
  - 3) Materi yang terlalu banyak tidak akan menghasilkan pidato yang baik.
- e. Mengumpulkan bahan
- Bahan-bahan yang dikumpulkan bisa berupa:
- 1) Bacaan yang berhubungan dengan materi pidato
  - 2) Teknik-teknik dan gaya berpidato.
  - 3) Contoh naskah pidato.
  - 4) Istilah-istilah populer, cerita, atau humor-humor yang relevan.
- f. Pemahaman dan penghayatan materi
- Pemahaman dan penghayatan materi bisa dilakukan dengan:
- 1) Mengkaji materi secara kritis.
  - 2) Meninjau kelayakan materi dengan khalayak (*audiens*).
  - 3) Meninjau materi yang kemungkinan menimbulkan pro dan kontra.

- 4) Menyusun sistematika materi.
- 5) Menguasai materi pidato berdasarkan jalan pikiran yang logis.

### 3. Manfaat situasi dan kondisi

Seorang pemidato atau pembicara hendaknya pandai memanfaatkan sikon (situasi dan kondisi). Sikon yang baik yakni keadaan yang tepat untuk berpidato atau berbicara di hadapan *audiens* atau para pendengar.

Pembicara/pemidato yang jeli dan mampu menempatkan diri serta menguasai situasi dan kondisi, akan mampu menghilangkan rasa takut, ragu-ragu, rendah diri, dan sebagainya.

Tempat seorang pembicara/pemidato berbeda dengan para pendengarnya. Meskipun perbedaan itu hanyalah sedikit. Misalnya, pembicara/pemidato berdiri di mimbar atau di hadapan para *audiens*. Posisi ini harus dapat dimanfaatkan secara baik agar *audiens* merasa tidak sia-sia telah mendengarkan pidato Anda.

Dalam kondisi yang tidak mendukung, pidato bisa saja gagal atau sia-sia. Misalnya, pidato dalam rangka mencari massa pendukung, sedangkan saat itu hujan turun sangat deras. Bisa juga pidato yang berkaitan dengan politik (orasi politik), sedangkan waktunya adalah bulan puasa.

### 4. Urutan-urutan poin pidato

Berbagai upaya dilakukan agar orang lain (*audiens*) bisa mengerti maksud pidato kita. Lalu apa yang harus dilakukan? Menyampaikan pidato secara runtut adalah cara yang tepat untuk memudahkan pemahaman *audiens*. Keruntutan itu bisa diusahakan dengan menyusun urutan pidato yang baik. Urutan pidato yang baik, misalnya seperti berikut ini.

#### a. Salam pembuka

Orang yang berpidato ibarat bertamu ke rumah orang lain. Untuk itu, perlu memberi salam pembukaan.



Salam pembuka pidato bisa berbeda-beda.

Contoh:

- 1) Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.
- 2) Salam sejahtera untuk kita semua.
- 3) Bapak, ibu, dan hadirin sekalian yang terhormat.

b. Pendahuluan

Pendahuluan yaitu pengantar ke arah pokok-pokok materi yang akan disampaikan. Fungsinya agar pendengar mengetahui ke arah mana mereka akan dibawa. Bagian ini biasanya berisi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Puji syukur kepada Tuhan.
- 2) Ucapan terima kasih kepada pihak tertentu.
- 3) Maksud menyampaikan pidato.

c. Bagian isi atau inti pidato, yang berisi tentang uraian materi yang perlu disampaikan

Perlahan tapi pasti, sampaikanlah materi utama yang hendak Anda bicarakan. Kemukakan contoh, ilustrasi, cerita-cerita ringan yang berkenaan dengan materi utama. Hindari penyampaian materi yang sifatnya menggurui.

d. Kesimpulan

Tutuplah pidato dengan kesan yang baik. Ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan kontribusi terhadap terlaksananya pidato tersebut.

e. Salam penutup

Salam penutup biasanya dipilih bentuk-bentuk berikut.

- 1) Atas perhatian Bapak dan Ibu, saya ucapkan terima kasih.
- 2) Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

## 5. Metode pidato

Berpidato bisa dilakukan dengan teknik atau metode-metode tertentu. Ada beberapa teknik atau metode untuk melakukan pidato, seperti berikut.

a. Metode impromptu (serta merta/spontan)

Dalam metode pidato ini, pemidato/pembicara melakukan pidato tanpa persiapan sama sekali. Pidato ini bisa saja merupakan hasil penunjukan dalam suatu forum. Orang yang melakukan pidato dengan metode seperti ini biasanya sudah terbiasa melakukan pidato dan menguasai materi yang akan dipidatokan. Meskipun demikian, pidato dengan metode seperti ini akan kurang maksimal hasilnya karena dilakukan tanpa persiapan, tanpa bisa memilih kata-kata atau ungkapan yang baik, dilakukan secara tidak terstruktur, dan terkadang terkesan asal-asalan.

b. Metode hafalan

Seorang pemidato bisa mempersiapkan naskah pidato lebih dulu. Selanjutnya, ia berusaha menghafal kata demi kata untuk bisa diucapkan saat pidato nanti. Metode pidato semacam ini mempunyai kelemahan, di antaranya kalau ada satu kata atau beberapa kata yang terlupa, maka pidato akan berhenti beberapa waktu dan bisa saja mengacaukan penampilan orang yang sedang berpidato. Di samping itu, tidak menutup kemungkinan bahwa pidato tersebut berlangsung secara monoton.

c. Metode ektemporan

Dalam metode pidato seperti ini, pembicara/pemidato hanya membawa catatan-catatan penting. Catatan-catatan tersebut sebagai pengingat agar penyampaian pidato tetap runtut. Dalam metode ini pemidato harus bisa mengembangkan sendiri materi pidato. Bagi yang menguasai materi yang disampaikan, pidato ini akan berkembang menjadi pidato yang menarik dan penuh improvisasi. Improvisasi akan menghidupkan suasana pertunjukan termasuk pidato.

#### d. Metode naskah

Metode naskah dalam pidato berarti pembicara/pemidato membawa naskah yang telah dipersiapkan sebelum berpidato. Sewaktu berpidato, pemidato tidak perlu berpikir keras karena tinggal membaca saja naskah yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pidato seperti ini akan tampak monoton, karena pemidato lebih banyak terpaku pada naskah. Pemidato seperti asyik sendiri tanpa banyak memperhatikan *audiens*-nya. Karena asyik membaca bisa saja ia tidak tahu kalau pendengarnya banyak yang ngantuk atau berbicara sendiri dengan teman sebelahnya.

Nah, setiap metode pidato mempunyai kelemahan dan kelebihan sendiri sendiri. Pemidato bisa memilih metode pidato manakah yang menurut dia cocok untuk dipilih.

Jika dicermati, pidato hampir sama dengan mengarang. Agar hasilnya bagus, perlu dipersiapkan sedemikian rupa sebelum melakukannya. Membuat kerangka pidato yang akan disampaikan merupakan upaya yang tepat untuk membaguskan materi. Dengan kerangka, materi yang disampaikan dapat runtut dan berbobot.

Materi yang bagus harus didukung dengan penampilan yang bagus pula saat berpidato. Agar penampilan bagus, perlu diperhatikan beberapa hal berikut.

- a. Hindari sikap atau gerak yang berlebihan!
- b. Jangan berkacak pinggang atau memasukkan tangan ke saku!
- c. Berilah perhatian kepada semua pendengar (tidak searah saja)!
- d. Selalu tampak enerjik, tidak lesu.
- e. Gerakan, nada pengucapan, arah pandang jangan monoton.

- f. Jika membawa teks, jangan dipandang terus. Letakkan di meja/podium (jika ada)!
- g. Sesekali sapalah *audiens* sehingga ada perhatian/respon yang komunikatif!

## 6. Seni berpidato

Berpidato memerlukan seni tersendiri. Seni berpidato digunakan untuk membantu pemidato/pembicara dalam memecahkan problema-problema yang dihadapi atau akan dihadapi sehingga ide-idenya dapat diterima orang lain.

Seni berpidato merupakan suatu cara yang perlu dilakukan untuk membuat orang lain berpikir dan berbuat sesuatu yang menyenangkan. Seni berpidato ditampilkan untuk mempengaruhi watak manusia, untuk membuktikan diri sebagai pembicara/pemidato yang baik, untuk mendapatkan keamanan, dan untuk mendapatkan kepuasan jiwa.

Ada hal yang menjadi penyemangat saat orang masih belajar, yakni *knowledge is power* (pengetahuan adalah kekuatan). Perlu dimengerti bahwa banyak orang yang mengira hanya pengetahuan dan keahlian yang dapat mendatangkan kesuksesan. Kenyataannya, mereka mendapatkan kesuksesan bukan hanya dari pengetahuan dan keahlian yang mereka pelajari. Ada faktor lain yang sangat mendukung dan begitu penting, yakni kemauan berbicara dengan baik untuk menyatakan idenya secara jelas, lancar, dan konsekuen. Faktor lain ini sangatlah efektif untuk bisa mendatangkan respon orang lain sehingga bisa berbuat suatu hal sebagai hasil tanggapan dan begitu menyenangkan. Inilah hal yang dapat dijadikan nilai seni yang paling besar dalam semua urusan manusia.

Banyak di antara kita yang memiliki ide brilian dan kemampuan yang lebih baik dibanding orang lain. Ide yang brilian dan kemampuan yang lebih baik itu tidak akan berarti apa-apa jika tidak diperlihatkan atau tidak diutarakan kepada



orang lain. Sayangnya tidak semua orang mampu untuk mengutarakan atau menjelaskan dengan baik ide-idenya. Red Motley, seorang penerbit majalah berkata, “Tak pernah terjadi apa-apa sama sekali sebelum seseorang menjual sesuatu.”

Sesuatu harus ‘dijual’ supaya berguna. Kepandaian menjual ini ibarat seperti seorang seniman yang memainkan kuas dengan cat di atas kanvas untuk melukis. Kanvas sebagai tempat menuangkan pikiran/ide. Cat minyak diibaratkan kata-kata yang ditempelkan di kanvas untuk menjelaskan kepada orang lain dengan penuh ekspresif–imajinatif. Dengan inilah seorang pelukis akan mendapatkan perlakuan yang menyenangkan dari orang lain.

Seorang pemimpin yang mempunyai kharisma luar biasa, seringkali disebabkan karena pandainya berpidato. Jika kita menengok kembali ke masa silam, saat perang dunia ke-2 berkecamuk, Roosevelt dan Churchill merupakan tokoh terkenal bukan hanya di negara mereka, tetapi juga di dunia. Mereka berdua terkenal karena pidato-pidatonya. Roosevelt dan Churchill dengan pidatonya berhasil membangkitkan keyakinan pendengarnya akan keunggulan tentara sekutu. Kata-kata yang diucapkannya mampu mempengaruhi pemikiran orang lain dan mampu membujuk pendengarnya untuk melakukan sesuatu yang diinginkan kedua tokoh tersebut.

Ternyata selain sisi positif, pidato juga mempunyai sisi negatif. Pengaruh yang ditimbulkan bisa saja tidak baik, sebagaimana pidato dari Hitler dan Mussolini. Hitler dan Musholini tidak bisa membangkitkan keyakinan tentaranya sebagaimana yang dilakukan oleh Rosevelt dan Churchill. Oleh karena itu, mereka menderita kekalahan.

Dari apa yang dilakukan oleh dua kubu pada Perang Dunia kedua di atas, jelaslah bahwa untuk menjadi seorang pemimpin besar, bukan saja harus memiliki pengetahuan yang luas, tetapi juga harus memiliki kemampuan yang sangat luas dalam menyatakan ide-ide/pikiran-pikirannya secara jelas.

Di negeri kita, Indonesia, juga dikenal beberapa orang yang pandai dalam berbicara/berpidato. Pidatonya bisa menguatkan semangat nasionalisme para pendengarnya. Mereka adalah presiden RI pertama Indonesia, yaitu Ir. Sukarno dan Bung Tomo (tokoh penggerak “Pertempuran Surabaya” pada masa revolusi). Sejarah mencatat kepiawaian mereka berdua dalam berpidato.



*Gb. 15 Dua Orator Ulung Indonesia*

*Sumber: [www.cnnindonesia.com](http://www.cnnindonesia.com); [inet.detik.com](http://inet.detik.com)*

Banyak orang yang sebenarnya pandai dan mampu berbuat lebih banyak untuk orang lain. Namun, mereka baru dikenal setelah mereka meninggal dunia. Mengapa demikian? Hal ini dikarenakan kepandaiannya tidak diimbangi dengan kemampuan/kemahiran menerangkan ide-ide/pikiran-pikirannya secara baik.

Kemahiran/kepandaian berbicara/berpidato di depan umum amatlah penting dan dapat mengantarkan keberhasilan seseorang. Oleh karena itu, perlu kiranya belajar seni berbicara. Belajar seni berbicara bisa dilakukan dengan membaca buku-buku, bisa pula langsung kepada orang yang sudah berpengalaman dalam bidang tersebut.

Bagi siapa saja yang ingin menjadi seniman dalam berpidato, memberi ceramah atau melontarkan ide-ide, maka ia perlu membaca tips berikut.

- a. Menghayati dan belajar memahami bahwa pidato/berbicara di depan *audiens* sebagai suatu hal menarik.
- b. Setelah tertarik muncullah rasa senangnya.
- c. Kemudian harus menjiwai serta membuatnya menjadi hal yang menarik (hobi) sehingga senang dan gembira untuk melakukannya.
- d. Dekatlah dengan alam, terutama yang bersangkutan dengan manusia dan masyarakat, serta mampu menguasai suasana.
- e. Banyak membaca dan banyak mendengar pembicaraan orang-orang yang sudah terkenal.



# ***BAB 8***

## **KELEBIHAN DAN KEKURANGAN METODE DISKUSI**

### **A. Pengertian Metode Diskusi**

Metode pembelajaran apa yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan strategi pembelajaran berbasis pemecahan masalah? Jawabnya adalah metode diskusi. Dalam hal ini, siswa atau mahasiswa dihadapkan pada suatu permasalahan yang perlu penyelesaian.

Banyak ahli memberikan definisi tentang diskusi, seperti berikut.

#### **1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1994)**

Diskusi adalah aktivitas dari sekelompok siswa, berbicara saling bertukar informasi maupun pendapat tentang sebuah topik atau masalah, di mana setiap anak ingin mencari jawaban/ penyelesaian problem dari segala segi dan kemungkinan yang ada.

#### **2. Hasibuan (2006:10)**

Dalam bukunya “Proses Belajar Mengajar” (2006:10), Hasibuan menyatakan bahwa diskusi merupakan proses penglihatan dua atau lebih individu yang berinteraksi secara verbal dan saling berhadapan muka mengenai tujuan atau sasaran yang sudah tertentu melalui cara menukar informasi, mempertahankan pendapat atau pemecahan masalah.

#### **3. Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain (2006)**

Metode diskusi adalah cara penyajian pembelajaran, di mana siswa-siswa dihadapkan kepada suatu masalah, yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematis untuk dibahas dan dipecahkan bersama.



#### **4. Karo-karo (1998 : 25)**

Metode diskusi atau diskusi kelompok adalah suatu cara penyampaian bahan pelajaran dengan menugaskan peserta atau kelompok belajar untuk melaksanakan percakapan ilmiah untuk mencari kebenaran dalam rangka mewujudkan tujuan pengajaran .

#### **5. Djajadisastra (1983 : 12)**

Metode diskusi atau diskusi kelompok adalah format belajar mengajar yang menitikberatkan kepada interaksi antara anggota yang lain dalam suatu kelompok guna menyelesaikan tugas belajar secara bersama. Oleh karena itu, diskusi dituntut untuk mampu melibatkan keaktifan anak bekerjasama dan berkolaborasi dalam kelompok.

#### **6. Sudirman dkk (1992 : 15)**

Metode diskusi adalah cara penyajian pelajaran di mana siswa dihadapkan kepada suatu masalah yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematis untuk dibahas dan dipecahkan bersama.

#### **7. Wahab (1998)**

Metode diskusi kelompok adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan kemungkinan untuk saling mengemukakan pendapat.
- b. Menyebabkan pendekatan yang demokratis.
- c. Mendorong rasa kesatuan.
- d. Memperluas pandangan.
- e. Menghayati kepemimpinan bersama-sama
- f. Membantu mengembangkan kepemimpinan
- g. Meningkatkan pemahaman terhadap diri sendiri maupun terhadap orang lain.

## 8. Muhibbin Syah (2000)

Mendefinisikan bahwa metode diskusi adalah metode mengajar yang sangat erat hubungannya dengan memecahkan masalah (*problem solving*). Metode ini lazim juga disebut sebagai diskusi kelompok (*group discussion*) dan resitasi bersama (*socialized recitation*).

Metode diskusi (*Discussion Method*) diaplikasikan dalam proses belajar mengajar untuk:

1. Mendorong siswa berpikir kritis.
2. Mendorong siswa mengekspresikan pendapatnya secara bebas.
3. Mendorong siswa mengembangkan buah pikirannya untuk memecahkan masalah bersama.
4. Mengambil satu alternatif jawaban untuk memecahkan masalah berdasarkan pertimbangan yang saksama.

### B. Kelebihan dan Kekurangan Diskusi

Suatu masalah tak akan teratasi jika tidak ada upaya untuk menyelesaikannya. Masalah akan menjadi beban pikiran. Lebih berbahaya jika masalah itu bertambah jumlahnya. Oleh karena itu, jika seseorang memiliki masalah, hendaknya segera menyelesaikannya.

Ada banyak cara untuk menyelesaikan masalah. Salah satunya adalah dengan metode diskusi. Dengan diskusi, masalah dapat diselesaikan secara bersama-sama. Penyelesaian masalah dipilih yang terbaik dan tidak menimbulkan akibat yang negatif.

Ada beberapa kelebihan dari pelaksanaan metode diskusi, di antaranya sebagai berikut.

1. Melibatkan para ahli untuk berbicara sehingga pemikirannya dapat memberi pelajaran yang berharga kepada orang lain.
2. Menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan dan bukan satu jalan.



3. Menyadarkan anak didik bahwa dengan berdiskusi mereka saling mengemukakan pendapat secara konstruktif sehingga dapat diperoleh keputusan yang lebih baik.
4. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda dengan pendapatnya sendiri dan membiasakan bersikap toleransi (Syaful Bahri, Djamarah, 2000).
5. Merangsang kreativitas peserta didik dalam bentuk ide, gagasan (prakarsa), dan terobosan baru dalam pemecahan suatu masalah.
6. Mengembangkan sikap menghargai pendapat orang lain.
7. Memperluas wawasan.
8. Membina sikap agar terbiasa bermusyawarah dalam memecahkan masalah.

Selain beberapa kelebihan dari metode diskusi untuk memecahkan masalah, ada juga kekurangannya. Kekurangan dari metode diskusi untuk memecahkan masalah di antaranya sebagai berikut:

1. Tidak dipakai pada kelompok yang besar.
2. Peserta diskusi mendapat informasi yang terbatas.
3. Dapat dikuasai oleh orang-orang yang suka berbicara.
4. Biasanya orang menghendaki pendekatan yang lebih formal (Syaful Bahri Djamarah, 2000).
5. Dalam diskusi kelompok membuat peserta kurang fokus belajar karena tingkah teman.
6. Ketika belajar/diskusi kelompok bisa terjadi kesalahpahaman dengan macam-macam argumen.
7. Mudah tersesat bila moderator tidak terampil.
8. Memungkinkan peserta berbicara terlalu banyak.
9. Tidak memberi kesempatan peserta untuk berbicara.
10. Cenderung menjadi serial pidato pendek.

## 11. Membutuhkan persiapan yang cukup masak.

Kekurangan metode diskusi haruslah dihilangkan/diminimalisasi sehingga diskusi benar-benar bisa memberi keuntungan. Upaya menghilangkan/meminimalisasi kekurangan metode diskusi ini dapat diarahkan kepada pemimpin diskusi. Misalnya, guru atau peserta didik sebagai pemimpin diskusi, haruslah memenuhi peran seperti berikut.

### 1. Sebagai penunjuk jalan

Tugas pemimpin diskusi ialah memberikan pengarahan kepada anggota tentang masalah yang akan didiskusikan (ruang lingkup diskusi). Dengan demikian, tidak timbul pertanyaan-pertanyaan yang menyimpang.

### 2. Sebagai pengatur lalu lintas

Pemimpin diskusi juga bertugas mengatur jalannya diskusi agar jalannya menjadi lancar, dengan cara berikut.

- a. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada anggota tertentu.
- b. Menjaga agar anggota berbicara menurut giliran (tidak serentak).
- c. Menjaga agar diskusi tidak dikuasai oleh orang-orang tertentu yang gemar berbicara.
- d. Membuka kesempatan kepada orang-orang tertentu (pemalu) untuk mengungkapkan pendapatnya.
- e. Mengatur pembicaraan agar didengar oleh semua anggota.

### 3. Sebagai dinding penangkis

Tugas pemimpin diskusi yang lain ialah menerima pertanyaan-pertanyaan dari anggota kemudian melemparkannya kembali kepada anggota. Jangan sampai terjadi tanya jawab antarkelompok kecil saja. Usahakan seluruh anggota kelompok aktif berpartisipasi.



## C. Peran Guru dalam Penerapan Metode Diskusi

### 1. Peran pemimpin diskusi

Peran guru dalam diskusi (sebagai pemimpin diskusi), cenderung lebih sukar/berat jika dibanding ketika ia memakai/menerapkan cara mengajar yang lain. Mengapa demikian?

Penggunaan metode diskusi dalam proses belajar mengajar memerlukan persiapan yang sungguh-sungguh serta bimbingan yang cakap. Guru dalam kesempatan ini hendaknya memiliki latar belakang pengalaman dan memiliki pengetahuan yang cukup. Dengan demikian, ia bisa memimpin jalannya diskusi, suasananya hidup, dan tidak mendominasi pembicaraan. Bahkan bisa menjadi stimulan, informan, dan motivator dalam seluruh rangkaian kegiatan.

### 2. Peran guru sebagai pemimpin diskusi

a. Menurut Brooks dan Brooks (Lim Waliman, *et al*, 2001)

Beberapa ciri yang menggambarkan seorang guru yang konstruktif dalam melaksanakan proses pembelajaran siswa, yakni berikut ini.

- 1) Guru mendorong, menerima inisiatif dan kemandirian siswa.
- 2) Guru menggunakan data mentah sebagai sumber utama materi pembelajaran.
- 3) Guru memberikan tugas-tugas kepada siswa dengan terarah pada pelatihan kemampuan mengklasifikasi, menganalisis, memprediksi, dan menciptakan.
- 4) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menguraikan isi pelajaran dan mengubah cara belajar mengajar.
- 5) Guru melakukan penelusuran pemahaman siswa terhadap suatu konsep sebelum memulai pembelajaran.
- 6) Guru mendorong terjadinya dialog antarsiswa.

- 7) Guru mendorong siswa untuk berpikir, melalui pertanyaan-pertanyaan terbuka dan mendorong siswa untuk bertanya sesama teman.
  - 8) Guru melakukan elaborasi respon siswa-siswa, baik yang sudah benar maupun yang belum benar.
  - 9) Guru melibatkan siswa dan pengalaman yang menimbulkan kontradiksi dengan hipotesis siswa dan mendiskusikannya.
  - 10) Guru memberikan waktu berpikir yang cukup bagi siswa dalam menjawab pertanyaan.
  - 11) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencoba menghubungkan beberapa hal yang dipelajari untuk meningkatkan pemahaman.
  - 12) Guru di akhir pembelajaran memfasilitasi proses penyimpulan melalui acuan yang benar.
- b. Menurut Sudirman, *et al* (1992 : 154)  
Peranan guru dalam diskusi sebagai berikut.
- 1) Guru menetapkan suatu pokok atau problem yang akan didiskusikan atau guru meminta kepada siswa untuk mengemukakan suatu pokok atau problem yang akan didiskusikan.
  - 2) Guru menjelaskan tujuan diskusi.
  - 3) Guru memberikan ceramah dengan diselingi tanya jawab mengenai materi pelajaran yang didiskusikan.
  - 4) Guru mengatur giliran pembicara agar tidak semua siswa serentak berbicara mengeluarkan pendapat.
  - 5) Menjaga suasana kelas dan mengatur setiap pembicara agar seluruh kelas dapat mendengarkan apa yang sedang dikemukakan.
  - 6) Mengatur giliran berbicara agar jangan siswa yang berani dan berambisi menonjolkan diri saja yang

menggunakan kesempatan untuk mengeluarkan pendapat.

- 7) Mengatur agar sifat dan isi pembicaraan tidak menyimpang dari pokok permasalahan.
- 8) Mencatat hal-hal yang menurut pendapat guru harus segera dikoreksi, sementara siswa tidak menyadari kalau pendapatnya salah.
- 9) Selalu berusaha agar diskusi berlangsung antara siswa dengan siswa.
- 10) Bukan lagi menjadi pembicara utama melainkan menjadi pengatur pembicaraan.

#### **D. Langkah-langkah Bermetode Diskusi**

Suatu forum diskusi berlangsung dengan adanya anggota. Dari pendapat para anggota, dapat dirumuskan beberapa hal sebagai hasil diskusi. Namun, apakah semua pendapat/usulan bisa dijadikan sebagai rumusan hasil diskusi?

Peran pemimpin diskusi amatlah penting. Pemimpin diskusi harus dapat membawa atau mengatur proses diskusi sampai selesai. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi pemimpin diskusi untuk mengetahui langkah-langkah metode diskusi. Langkah-langkah metode diskusi (diskusi kelompok) sebagai berikut.

##### **1. Tahap persiapan**

- a. Menentukan tema atau topik.
- b. Mengidentifikasi masalah yang dipilih dalam diskusi.
- c. Menyiapkan bahan pemikiran yang sesuai dengan masalah diskusi. Lebih dulu bisa dilakukan dengan mengidentifikasi atau menentukan satu atau beberapa sumber bahan diskusi (untuk dipelajari). Tujuannya, saat mengikuti diskusi sudah menyiapkan diri.
- d. Menetapkan atau menyediakan alternatif komposisi dan struktur komunikasi kelompok diskusi.

- e. Menentukan alternatif pemimpin diskusi.
2. Siswa membentuk kelompok-kelompok diskusi dan memilih pemimpin diskusi (ketua, sekretaris, pelapor), mengatur tempat duduk, ruangan, dan keperluan diskusi lainnya dengan bimbingan guru.
3. Siswa berdiskusi dalam kelompok masing-masing. Setiap siswa hendaknya aktif, mengetahui secara persis hal yang didiskusikan dan cara berdiskusi. Guru berkeliling dari kelompok diskusi siswa yang satu ke kelompok diskusi siswa yang lain, memberikan dorongan dan bantuan agar setiap anggota kelompok berpartisipasi aktif, serta diskusi dapat berjalan lancar.
4. Setiap kelompok harus melaporkan hasil diskusinya. Hasil diskusi ditanggapi oleh semua siswa, terutama dari kelompok lain. Guru memberikan ulasan/tanggapan/penjelasan atas laporan tersebut.
5. Siswa menindaklanjuti dengan mencatat hasil diskusi. Guru menyimpulkan laporan hasil diskusi dari setiap kelompok.

## **E. Menerapkan Metode Diskusi**

Pemimpin diskusi harus sudah disiapkan/dipilih pada tahap persiapan/prosesi/pelaksanaan diskusi. Dalam diskusi tingkat peserta didik, maka guru hendaklah yang menyiapkan atau memilih jenis diskusi yang akan dipakai.

Ada beberapa macam penerapan pengembangan atau penggunaan metode diskusi (diskusi kelompok), seperti berikut.

### **1. Buzz Group**

Suatu kelas yang besar dibagi ke dalam beberapa kelompok kecil beranggotakan 4 atau 5 orang. Tempat duduk diatur sedemikian rupa sehingga siswa saling berhadapan untuk memudahkan pertukaran pendapat. Diskusi ini dapat diadakan di tengah-tengah atau akhir.

## **2. Fish Rowt**

Diskusi terdiri dari beberapa orang peserta yang dipimpin oleh seorang ketua. Tempat duduk diatur setengah lingkaran dengan dua atau tiga kursi kosong menghadap peserta, seolah-olah menjaring ikan dalam sebuah mangkuk (fish bowl). Kelompok pendengar yang ingin menyumbangkan pikiran dapat duduk di kursi kosong tersebut. Ketua mempersilakan berbicara dan setelah selesai kembali ke tempat semula.

## **3. Whole Group**

Suatu kelas merupakan satu kelompok diskusi dengan jumlah anggota tidak lebih dari 15 anggota.

## **4. Syndicate Group**

Suatu kelas dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang terdiri atas 3–6 orang. Guru menjelaskan garis besar masalah dengan aspek-aspeknya, kemudian tiap kelompok bertugas membahas suatu aspek tertentu dan membuat kesimpulan untuk dilaporkan dalam sidang pleno serta didiskusikan lebih lanjut.

## **5. Brainstorming**

Merupakan suatu diskusi yang di dalamnya para anggota kelompok bebas menyumbangkan ide-ide baru terhadap suatu masalah tertentu di bawah seorang ketua. Semua ide yang sudah masuk dicatat, kemudian diklasifikasikan menurut urutan tertentu. Suatu saat mungkin ada di antara ide baru tersebut yang dirasa menarik untuk dikembangkan.

## **6. Informal debate**

Kelas dibagi menjadi dua tim yang agak sama besarnya untuk memperdebatkan suatu bahan yang problematis, tanpa memperhatikan peraturan diskusi panel.

## **7. Colloqinin**

Merupakan suatu kegiatan yang di dalamnya siswa/ mahasiswa dihadapkan pada narasumber untuk mengajukan

pertanyaan. Selanjutnya ada pertanyaan-pertanyaan tambahan dari siswa/mahasiswa yang lain. Pertanyaan dimaksudkan untuk memperjelas bahan pelajaran yang telah diterima.

## **8. Panel**

Merupakan suatu diskusi orang-orang yang dianggap ahli, terdiri dari 3–6 orang dan dipimpin oleh seorang moderator. Para panelis dihadapkan pada para peserta yang hanya berfungsi sebagai pendengar. Maksudnya, untuk memberikan stimulus kepada para peserta akan adanya masalah-masalah yang perlu dipecahkan lebih lanjut.

## **9. Simposium**

Merupakan suatu pembahasan masalah yang bersifat lebih formal. Pembahasan dilakukan oleh beberapa orang pembicara (sedikitnya 2 orang) yang sebelumnya telah menyiapkan suatu prasarana dan pembicara yang lain mengemukakan prasarana banding/sanggahan. Suatu pokok persoalan disoroti dari beberapa aspek yang masing-masing dibacakan oleh pemrasaran (pemekalah), kemudian diikuti sanggahan dan pandangan umum dari pendengar. Moderator mengoordinasi jalannya pembicaraan. Bahasan dan sanggahan itu selanjutnya dirumuskan oleh panitia perumus.

## **10. Seminar**

Merupakan suatu pembahasan yang bersifat ilmiah. Suatu pokok persoalan dibahas secara teoritis, bila perlu dibuka suatu pandangan umum. Berdasarkan kertas kerja yang ada, peserta dibagi menjadi beberapa kelompok untuk membahas lebih lanjut. Pimpinan kelompok sewaktu-waktu menyimpulkan kerja kelompoknya dan dari hasil-hasil kelompok disusun suatu perumusan oleh panitia perumus.

***CUKUPLAH MENJADI BUKTI KEMULJAAN ILMU BETAPA  
ORANG YANG TIDAK BERILMU MANGAKU-AKU  
BERILMU, DAN CUKUPLAH MENJADI BUKTI TERCELMANYA  
KEBODOHAN BETAPA ORANG YANG BERADA DALAM  
KEBODOHAN MERASA LEPAS DARJNYA..***

(Ali bin Abi Thalib)



## **BAB 9**

### **METODE PEMBELAJARAN STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION (STAD)**

Diskusi juga dipakai dalam proses belajar mengajar dengan metode STAD (*Student Teams Achievement Division*). Metode ini dilakukan secara berkelompok. Tujuan pembelajaran dengan metode STAD adalah setiap individu (siswa/ mahasiswa) dalam sebuah kelompok bisa berkembang bersama atau mempunyai kompetensi yang sama atau hampir sama.

Untuk lebih jelasnya, mengenai metode STAD, bisa dijelaskan sebagai berikut.

#### **1. Pengertian Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)**

*Student Team Achievement Divisions* (STAD) adalah salah satu tipe pembelajaran kooperatif yang paling sederhana. Siswa ditempatkan dalam tim belajar beranggotakan empat orang yang merupakan campuran menurut tingkat kinerjanya, jenis kelamin dan suku. Guru menyajikan pelajaran kemudian siswa bekerja dalam tim untuk memastikan bahwa seluruh anggota tim telah menguasai pelajaran tersebut. Akhirnya seluruh siswa dikenai kuis tentang materi itu dengan catatan, saat kuis mereka tidak boleh saling membantu. Menurut Slavin (dalam Noornia, 1997) ada lima komponen utama dalam pembelajaran kooperatif metode STAD, yaitu:

##### **a. Penyajian Kelas**

Penyajian kelas merupakan penyajian materi yang dilakukan guru secara klasikal dengan menggunakan presentasi verbal atau teks. Penyajian difokuskan pada konsep-konsep dari materi yang dibahas. Setelah penyajian materi,



siswa bekerja pada kelompok untuk menuntaskan materi pelajaran melalui tutorial, kuis atau diskusi.

b. Menetapkan siswa dalam kelompok

Kelompok menjadi hal yang sangat penting dalam STAD karena di dalam kelompok harus tercipta suatu kerja kooperatif antar siswa untuk mencapai kemampuan akademik yang diharapkan. Fungsi dibentuknya kelompok adalah untuk saling meyakinkan bahwa setiap anggota kelompok dapat bekerja sama dalam belajar. Lebih khusus lagi untuk mempersiapkan semua anggota kelompok dalam menghadapi tes individu. Kelompok yang dibentuk sebaiknya terdiri dari satu siswa dari kelompok atas, satu siswa dari kelompok bawah dan dua siswa dari kelompok sedang. Guru perlu mempertimbangkan agar jangan sampai terjadi pertentangan antaranggota dalam satu kelompok, walaupun ini tidak berarti siswa dapat menentukan sendiri teman sekelompoknya.

c. Tes dan Kuis

Siswa diberi tes individual setelah melaksanakan satu atau dua kali penyajian kelas dan bekerja serta berlatih dalam kelompok. Siswa harus menyadari bahwa usaha dan keberhasilan mereka nantinya akan memberikan sumbangan yang sangat berharga bagi kesuksesan kelompok.

d. Skor peningkatan individual

Skor peningkatan individual berguna untuk memotivasi agar bekerja keras memperoleh hasil yang lebih baik dibandingkan dengan hasil sebelumnya. Skor peningkatan individual dihitung berdasarkan skor dasar dan skor tes. Skor dasar dapat diambil dari skor tes yang paling akhir dimiliki siswa, nilai pretes yang dilakukan oleh guru sebelumnya melaksanakan pembelajaran kooperatif metode STAD.

e. Pengakuan kelompok

Pengakuan kelompok dilakukan dengan memberikan penghargaan atas usaha yang telah dilakukan kelompok

selama belajar. Kelompok dapat diberi sertifikat atau bentuk penghargaan lainnya jika dapat mencapai kriteria yang telah ditetapkan bersama. Pemberian penghargaan ini tergantung dari kreativitas guru.

## **2. Efektivitas Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)**

Gagasan utama dari STAD adalah untuk memotivasi peserta didik supaya dapat saling mendukung dan membantu satu sama lain dalam menguasai kemampuan yang diajarkan guru. Model Pembelajaran STAD memungkinkan guru dapat memberikan perhatian terhadap siswa. Model Pembelajaran STAD dicirikan oleh struktur tugas, tujuan dan penghargaan kooperatif (Sunilawati, 2013). Model Pembelajaran koperatif tipe STAD merupakan pendekatan *Cooperative Learning* yang menekankan pada aktivitas dan interaksi di antara siswa untuk saling memotivasi dan saling membantu dalam menguasai materi pelajaran guna mencapai prestasi yang maksimal. Guru yang menggunakan STAD mengajukan informasi akademik baru kepada siswa setiap minggu menggunakan presentasi verbal atau teks.

## **3. Langkah-langkah Pembelajaran Metode *Student Teams Achievement Division* (STAD)**

Langkah-langkah Pembelajaran Metode *Student Teams Achievement Division* (STAD) adalah sebagai berikut.

- a. Guru meminta peserta didik untuk mempelajari suatu pokok bahasan yang segera akan dibahas, di rumah masing-masing.
- b. Di kelas, guru membentuk kelompok belajar yang heterogen dan mengatur tempat duduk peserta didik agar setiap anggota kelompok dapat saling bertatap muka.
- c. Guru dapat mengawali dengan presentasi materi terlebih dahulu, sebelum peserta didik berdiskusi.

- d. Guru membagi LKS pada tiap kelompok, masing-masing kelompok diberi 2 set.
- e. Guru menganjurkan setiap peserta didik dalam kelompok untuk mengerjakan LKS secara berpasangan dua-dua atau tiga-tiga. Kemudian saling mengecek pekerjaannya di antara teman dalam pasangan tersebut.
- f. Berikan kunci LKS agar peserta didik dapat mengecek pekerjaannya sendiri.
- g. Bila ada pertanyaan dari peserta didik, guru meminta peserta didik untuk pertanyaan itu kepada teman satu kelompok sebelum mengajukan kepada guru.
- h. Guru berkeliling untuk mengawasi kinerja kelompok.
- i. Ketua kelompok melaporkan keberhasilan dan hambatan kelompoknya kepada guru dalam mengisi LKS, sehingga guru dapat memberi bantuan kepada kelompok yang membutuhkan secara proporsional.
- j. Ketua kelompok harus dapat memastikan bahwa setiap anggota kelompok telah memahami dan dapat mengerjakan LKS yang diberikan guru.
- k. Guru bertindak sebagai narasumber atau fasilitator jika diperlukan.
- l. Setelah selesai mengerjakan LKS secara tuntas, berikan kuis kepada seluruh peserta didik.
- m. Berikan penghargaan kepada peserta didik yang menjawab dengan benar, dan kelompok yang memperoleh skor tertinggi, kemudian berilah pengakuan/pujian kepada presentasi tim.
- n. Guru memberikan tugas/PR secara individual kepada para peserta didik tentang pokok bahasan yang sedang dipelajari.
- o. Guru membubarkan kelompok yang dibentuk dan para peserta didik kembali ke tempat duduk masing-masing.
- p. Guru dapat memberikan tes formatif, sesuai dengan TPK (kompetensi yang ditentukan).

Sedangkan menurut Maidiyah (1998) langkah-langkah pembelajaran kooperatif metode STAD adalah sebagai berikut:

## a. Persiapan STAD

### 1) Materi

Materi pembelajaran kooperatif metode STAD dirancang sedemikian rupa untuk pembelajaran secara kelompok. Sebelum menyajikan materi pembelajaran, dibuat lembar kegiatan (lembar diskusi) yang akan dipelajari kelompok kooperatif dan lembar jawaban dari lembar kegiatan tersebut.

### 2) Menetapkan siswa dalam kelompok

Kelompok siswa merupakan bentuk kelompok yang heterogen. Setiap kelompok beranggotakan 4-5 siswa yang terdiri dari siswa yang berkemampuan tinggi, sedang dan rendah. Bila memungkinkan harus diperhitungkan juga latar belakang, ras dan sukunya. Guru tidak boleh membiarkan siswa memilih kelompoknya sendiri karena akan cenderung memilih teman yang disenangi saja.

Sebagai pedoman dalam menentukan kelompok dapat diikuti petunjuk berikut:

- Merangking siswa  
Merangking siswa berdasarkan hasil belajar akademiknya di dalam kelas. Gunakan informasi apa saja yang dapat digunakan untuk melakukan rangking tersebut. Salah satu informasi yang baik adalah skor tes.
- Menentukan jumlah kelompok  
Setiap kelompok sebaiknya beranggotakan 4-5 siswa. Untuk menentukan berapa banyak kelompok yang dibentuk, bagilah banyaknya siswa dengan empat. Jika hasil baginya tidak bulat, misalnya ada 42 siswa, berarti ada delapan kelompok yang beranggotakan empat siswa dan dua kelompok yang beranggotakan lima siswa. Dengan demikian ada sepuluh kelompok yang akan dibentuk.
- Membagi siswa dalam kelompok



Dalam melakukan hal ini, seimbangkanlah kelompok-kelompok yang dibentuk yang terdiri dari siswa dengan tingkat hasil belajar rendah, sedang hingga hasil belajarnya tinggi sesuai dengan ranking. Dengan demikian tingkat hasil belajar rata-rata semua kelompok dalam kelas kurang lebih sama.

- Mengisi lembar rangkuman kelompok

Isikan nama-nama siswa dalam setiap kelompok pada lembar rangkuman kelompok (format perhitungan hasil kelompok untuk pembelajaran kooperatif metode STAD).

### 3) Menentukan Skor Awal

Skor awal siswa dapat diambil melalui *Pre Test* yang dilakukan guru sebelum pembelajaran kooperatif metode STAD dimulai atau dari skor tes paling akhir yang dimiliki oleh siswa. Selain itu, skor awal dapat diambil dari nilai rapor siswa pada semester sebelumnya.

### 4) Kerja sama kelompok

Sebelum memulai pembelajaran kooperatif, sebaiknya diawali dengan latihan-latihan kerja sama kelompok. Hal ini merupakan kesempatan bagi setiap kelompok untuk melakukan hal-hal yang menyenangkan dan saling mengenal antar anggota kelompok.

### 5) Jadwal Aktivitas

STAD terdiri atas lima kegiatan pengajaran yang teratur, yaitu penyampaian materi pelajaran oleh guru, kerja kelompok, tes penghargaan kelompok dan laporan berkala kelas.

## b. Mengajar

Setiap pembelajaran dalam STAD dimulai dengan presentasi kelas, yang meliputi pendahuluan, pengembangan, petunjuk praktis, aktivitas kelompok, dan kuis. Dalam presentasi kelas, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

### 1) Pendahuluan

- Guru menjelaskan kepada siswa apa yang akan dipelajari dan mengapa hal itu penting untuk memunculkan rasa ingin tahu siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memberi teka-teki, memunculkan masalah-masalah yang berhubungan dengan materi dalam kehidupan sehari-hari, dan sebagainya.
- Guru dapat menyuruh siswa bekerja dalam kelompok untuk menentukan konsep atau untuk menimbulkan rasa senang pada pembelajaran.

## 2) Pengembangan

- Guru menentukan tujuan-tujuan yang ingin dicapai dari pembelajaran.
- Guru menekankan bahwa yang diinginkan adalah agar siswa mempelajari dan memahami makna, bukan hafalan.
- Guru memeriksa pemahaman siswa sesering mungkin dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan.
- Guru menjelaskan mengapa jawabannya benar atau salah.
- Guru melanjutkan materi jika siswanya memahami pokok masalahnya.

## 3) Praktek terkendali

- Guru menyuruh siswa mengajarkan soal-soal atau jawaban pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- Guru memanggil siswa secara acak untuk menjawab pertanyaan atau menyelesaikan soal-soal yang diajukan oleh guru. Hal ini akan menyebabkan siswa mempersiapkan diri untuk menjawab pertanyaan atau soal-soal yang diajukan.
- Guru tidak perlu memberikan soal atau pertanyaan yang lama penyelesaiannya pada kegiatan ini.

Sebaliknya siswa mengerjakan satu atau dua soal, dan kemudian guru memberikan umpan balik.

#### 4) Kegiatan Kelompok

Pada hari pertama kegiatan kelompok STAD, guru sebaiknya menjelaskan apa yang dimaksud bekerja dalam kelompok, yaitu:

- Siswa mempunyai tanggung jawab untuk memastikan bahwa teman dalam kelompoknya telah mempelajari materi dalam lembar kegiatan yang diberikan oleh guru.
- Tidak seorang pun siswa selesai belajar sebelum semua anggota kelompok menguasai pelajaran.
- Mintalah bantuan kepada teman satu kelompok apabila seorang anggota kelompok mengalami kesulitan dalam memahami materi sebelum meminta bantuan kepada guru.
- Dalam satu kelompok harus saling berbicara sopan. Guru dapat mendorong siswa dengan menambahkan peraturan-peraturan lain sesuai kesepakatan bersama.

Selanjutnya kegiatan yang dilakukan guru adalah:

- Guru meminta siswa berkelompok dengan teman sekelompoknya.
- Guru memberikan lembar kegiatan (lembar diskusi) beserta lembar jawabannya.
- Guru menyarankan siswa agar bekerja secara berpasangan atau dengan seluruh anggota kelompok tergantung pada tujuan yang dipelajarinya. Jika mereka mengerjakan soal-soal maka setiap siswa harus mengerjakan sendiri dan selanjutnya mencocokkan jawabannya dengan teman sekelompoknya. Jika ada seorang teman yang belum memahami,

teman sekelompoknya bertanggung jawab untuk menjelaskan.

- Tekankanlah bahwa lembar kegiatan (lembar diskusi) untuk diisi dan dipelajari. Dengan demikian setiap siswa mempunyai lembar jawaban untuk diperiksa oleh teman sekelompoknya. Guru melakukan pengawasan kepada setiap kelompok selama siswa bekerja dalam kelompok. Sesekali guru mendekati kelompok untuk mendengarkan bagaimana anggota kelompok berdiskusi.

#### 5) Kuis atau Tes

Setelah siswa bekerja dalam kelompok selama kurang lebih dua kali penyajian, guru memberikan kuis atau tes individual. Setiap siswa menerima satu lembar kuis. Waktu yang disediakan guru untuk kuis adalah setengah sampai satu jam pelajaran. Hasil dari kuis itu kemudian diberi skor dan akan disumbangkan sebagai skor kelompok.

#### 6) Penghargaan Kelompok

- Menghitung skor individu dan kelompok Setelah diadakan kuis, guru menghitung skor perkembangan individu dan skor kelompok berdasarkan rentang skor yang diperoleh setiap individu. Skor perkembangan ditentukan berdasarkan skor awal siswa.
- Menghargai hasil belajar kelompok Setelah guru menghitung skor perkembangan individu dan skor kelompok, guru mengumumkan kelompok yang memperoleh poin peningkatan tertinggi. Setelah itu guru memberi penghargaan kepada kelompok tersebut yang berupa sertifikat atau berupa pujian. Untuk pemberian penghargaan ini tergantung dari kreativitas guru.

#### 7) Mengembalikan kumpulan kuis yang pertama.

Guru mengembalikan kumpulan kuis pertama kepada siswa.

#### **4. Kelebihan dan Kekurangan Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)***

Kelebihan Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)*:

- a. Meningkatkan kerja sama, kebaikan budi, kepekaan dan toleransi yang tinggi antar sesama anggota kelompok.
- b. Meningkatkan pencurahan waktu pada tugas.
- c. Meningkatkan harga diri dan dapat memperbaiki sikap ilmiah.
- d. Memperbaiki kehadiran peserta didik.
- e. Penerimaan terhadap perbedaan individu menjadi lebih besar.

Kekurangan Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)*:

- a. Apabila tidak ada kerja sama dalam satu kelompok dan belum bisa menyesuaikan diri dengan anggota kelompok yang lain maka tugas tidak bisa selesai pada waktu yang sudah ditentukan
- b. Apabila salah satu anggota berperilaku menyimpang akan mempengaruhi dan mengganggu anggota kelompok lainnya.
- c. Bila situasi kelas gaduh waktu pelaksanaan diskusi, maka akan mengganggu kelas lain.
- d. Ketidakhadiran salah satu anggota dalam kelompok akan memengaruhi kinerja dalam kelompok tersebut.
- e. Apabila peserta didik tidak menggunakan waktu dalam diskusi dengan baik maka kelompok tersebut tidak bisa menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.



## ***BAB 10***

### **KENALILAH AUDIENS**

#### **A. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan**

Ada beberapa hal yang menarik, yang perlu diperhatikan dalam teknik berdiskusi. Pada prinsipnya berbicara, berdiskusi, dan berpidato, idealnya tahu atau mengenal dengan siapa berbicara, di mana, dan kapan. Untuk itu tidak ada jeleknya dan bahkan boleh dikatakan wajib untuk mengetahui latar belakang mitra tutur ataupun lawan diskusi. Pastikan Anda tahu siapa *audiens* Anda, apa minat-minat mereka, dan apa yang ingin mereka dengar dari Anda. Agar anda mengetahui kelompok pendengar Anda, maka Anda dapat menanyakan hal-hal berikut ini. Setidak-tidaknya ada lima masalah pokok yang harus diperhatikan dalam berdiskusi, berpidato, maupun berbicara (King, 2012: 174). Kelima permasalahan pokok yang idealnya diketahui oleh para orator, pemakalah, maupun pembicara itu meliputi:

1. Mengenal apa organisasinya.

Setidak-tidaknya, kalau pembicara dapat mengetahui latar belakang *audiens*/pendengar/mitra tutur, akan memudahkan pembicara untuk bisa gayut/menyambung/menangkap apa-apa yang akan dijadikan permasalahan dalam pembicaraan, serta tidak akan berbicara jauh yang tidak berhubungan dengan organisasi mitra tutur.

2. Siapa saja anggotanya

Pembicara, moderator, orator, akan dapat lebih bebas kalau si pembicara dapat memahami peserta diskusi, *audiens*, maupun mitra tuturnya. Dengan melihat kondisi umur,



jumlah peserta, latar belakang ekonomi beserta kondisinya, tingkat pendidikannya, yang mereka ketahui, tentunya akan memudahkan pembicara untuk melakukan orasinya.

3. Dari mana asalnya;

Satu hal yang cukup menarik diperhatikan adalah juga menyangkut kondisi geografi atau asal muasal *audiens*. Dengan melihat asal geografis peserta diskusi, mitra tutur, *audiens*, akan memudahkan pula si pembicara untuk mengikuti peradaban para peserta diskusi. Apakah para peserta berasal dari lingkungannya sendiri, luar kota, atau bahkan dari luar negeri. Dengan mengetahui berbagai-bagai wilayah, pembicara akan mengambil sikap, paling tidak hati-hati dengan penggunaan bahasanya. Pembicara akan lebih mudah menyampaikan orasinya daripada tidak mengetahui sama sekali asal-muasal *audiens*-nya. Paling tidak, catatan khusus akan mereka pergunakan untuk dapat mengetahui asal daerah para *audiens*/peserta untuk melangsungkan audiensi.

4. Berapa lama diminta berbicara

Durasi waktu sangat penting untuk pembicara. Berapa lama saya harus berbicara, berorasi, berdiskusi, maupun berpidato. Kalau forum diskusi dibatasi dengan waktu yang sangat pendek, maka moderator dan penyaji akan dapat mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin. Pembicara akan dapat mengatur: hal-hal pokok apa saja yang harus disiskusikan dan hal-hal apa saja yang tidak perlu disajikan (tidak penting). Pembicara akan bisa mengatur dengan mudah, kapan menyampaikan masalah saji pokok, selingan, ataupun hiburan.

5. Apakah *audiens* akan mengajukan pertanyaan setelah Anda selesai berdiskusi? (yang ini penting!)

Dalam forum pidato, bisa saja komunikasi hanya searah sehingga *audiens* hanya mendengarkan. Namun dalam diskusi, komunikasi dwiarah merupakan hal yang wajib untuk

diperhatikan dan diselesaikan. Satu hal yang perlu dicatat adalah adanya *feed back* (umpan balik). Untuk itu, para pewara harus benar-benar menguasai medan, ilmu, materi saji, mental, dan sekaligus penguasaan diksi yang cukup. Kalau tidak, akan mengakibatkan dampak yang kurang baik, baik itu pada penanggung jawab *even* maupun para pembicara itu sendiri.

Beberapa hal pokok di atas setidaknya-tidaknya bisa dipakai sebagai acuan untuk menguasai medan pembicaraan, baik dalam suasana formal maupun nonformal. Formal dalam arti diskusi dalam forum resmi dan nonformal dalam arti diskusi dalam suasana santai ataupun hanya omong kosong.

## **B. Hargailah Audiens**

Hal yang wajar dan sering terjadi dalam forum diskusi bahwa ketidaksepahaman ataupun ketidakcocokan dalam berpendapat itu selalu ada. Dasar untuk menjadi pembicara yang baik adalah sikap yang benar dalam berdiskusi adalah bukan hanya menjadi pembicara yang baik dan lancar dengan bahasa yang memukau, tetapi sekaligus menjadi pendengar yang baik. Pendengar yang baik bukan sekadar diartikan mendengarkan terus dengan tenang dan baik, tetapi mendengarkan dengan serius, memperhatikan, mencatat, dan menjawab apa yang ditanyakan dalam forum dengan perasan santai, santun, dan tidak dalam suasana marah kalau ada pertanyaan yang ditujukan kepada dirinya. Satu hal yang wajib diperhatikan adalah tidak merasa jengkel kalau ada perbedaan pendapat.

Jangan mengandaikan bahwa orang yang duduk di hadapan Anda mengenal anda. Kalau Anda berpendapat bahwa yang berada di hadapan Anda adalah kenalan Anda atau paling tidak Anda mengenalnya, tentunya tidak ada masalah dalam forum diskusi ini. Namun, bagaimanakah kalau suatu saat muncul pertanyaan-pertanyaan yang tidak terduga dan bahkan boleh dikatakan Anda

belum mengelnya. Hal ini tentunya akan menjadi problem tersendiri bagi Anda atau si pembicara.

Jika Anda sedang memberikan presentasi, berhati-hatilah tidak hanya pada **apa yang Anda katakan** dan **bagaimana Anda mengatakannya**, tapi juga **bagaimana Anda mempertunjukkannya**. Jika Anda ingin menggunakannya, berlatihlah jauh-jauh hari sebelumnya. Anda akan gagal jika terpaksa berhenti di tengah-tengah pembicaraan untuk mencaari-cari atau jika Anda berdiri di depan diagram atau *slide* yang terbaik.

### C. Menghadapi Penolakan

Kadang-kadang Anda dapat menguasai *audiens* dengan mengatakan sesuatu yang tidak terduga. Dua hal yang dapat dipelajari, pertama persiapan, kedua pentingnya hasrat yang membara.

#### 1. Persiapan

Di mana pun, kapan pun, siapa pun kalau dalam ranah berdiskusi itu siap lahir dan batin pastilah akan memudahkan dirinya dan bahkan orang lain pula. Siap lahir dalam arti siap secara fisik, badan sehat, semangat, istirahat cukup, tidak dalam kondisi lapar dan haus, serta dari sisi penampilan fisikpun siap, sedangkan siap batin dalam arti siap secara psikis, tidak dalam kondisi stres, tertekan, tidak ada problem di dalam rumah tangganya, dan sebagainya.

Hal-hal tersebut di atas akan memudahkan si pewara untuk menangkis atau menolak pendapat *audiens* kalau terjadi perbedaan pendapat. Dalam kondisi yang siap lahir maupun batin akan mempermudah si pembicara untuk mengatur kata-kata, gerakan fisik, mimik, dan dengan jernih akan dapat mengeluarkan pendapatnya ke *audiens*. Suasana akomodatif akan selalu terjaga.

## 2. Hasrat yang Membara

Hasrat yang membara di sini digambarkan bahwa si pembicara/pewara/pemakalah akan mudah membawakan suasana kenyamanan diskusi. Hal ini akan berpengaruh besar terhadap *audiens* kalau si pemakalah mempunyai semangat yang besar sehingga sedikit banyak akan membawa pengaruh kepada *audiens* untuk intensif mendengarkannya. Suasana kesemangatan akan memudahkan pewara/pemakalah untuk mengubah ketidaknyamanan ke dalam kondisi yang nyaman. Lain halnya kalau si pewara/pemakalah tidak mempunyai semangat yang tinggi pastilah akan berdampak pada menurunnya animo *audiens* untuk memperhatikannya.

## D. Arti Keringkasan

Pada dasarnya pendengar/*audiens* tidak suka dengan kalimat yang bertele-tele, berbelit-belit, panjang, dan tidak jelas topiknya. Beberapa pernyataan tersebut akan mudah membuat suasana menjadi jenuh dan bahkan akan mengakibatkan antipatinya *audiens* untuk selalu sabar mengikuti pembicaraan pemakalah. Untuk itu, si pemakalah harus benar-benar paham dan mengamati juga secara intensif perilaku ataupun kondisi *audiens*.

Memang tidak mudah untuk menyingkat pembicaraan atau tulisan, khususnya mengenai topik yang banyak Anda ketahui seluk-beluknya. Akan tetapi, dalam segala jenis komunikasi, sebaiknya sediakan waktu untuk menyingkat pesan Anda ke hal-hal yang pokok atau yang penting saja. Penekanan pada keringkasan menjadi lebih penting lagi saat Anda menyampaikan pidato ataupun bahan diskusi. Ungkapan dalam prinsip pidato, penyampaian pengumuman, diskusi, tentunya berpegang pada prinsip “Sadarlah kapan harus berhenti”. Pembicara publik terbaik selalu tahu kapan harus berhenti.



Salah satu contoh yang menarik, sebuah pidato singkat, padat, bernas, yang bahkan diambil sebagai ikon pidato Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno, adalah pidato ringkas dari presiden Amerika Serikat, John F. Kennedy. Ia mengatakan dalam orasi kenegaraannya pada tanggal 20 Januari 1961, “Saudara-saudara, rakyat Amerika, jangan bertanya apa yang dapat dilakukan negara untuk kalian, tetapi tanyakanlah apa yang dapat kalian lakukan untuk negara?” (King, 2012: 181).

Sebuah pernyataan pidato ringkas dari Joh F. Kennedy tersebut sangat memukau, khususnya bagi para warganya (baca: Warga Amerika) untuk merefleksi kebenarannya, serta tekad bulatnya untuk mencintai negaranya. Ternyata, pernyataan tersebut tidak hanya ditirukan oleh Presiden Pertama Republik Indonesia, Ir. Soekarno, bahkan hampir para pemimpin perusahaan ikut mencontohnya. Di saat para pegawainya menghendaki kenaikan gaji, secara bertanggung jawab pula pemimpin perusahaan juga menuntut ataupun bertanya pula dengan pernyataan balik kepada pegawainya.



# ***BAB 11***

## **MENGATASI RASA MALU: RASA MALU ANDA DAN MEREKA**

### **A. Mengatasi Rasa Malu**

Entah faktor sosial ataupun profesional, ada hal yang harus diperhatikan dalam berbicara, berdiskusi, berorasi, debat, dan yang lainnya, yang berkaitan dengan mengeluarkan bentuk-bentuk ujaran. Bagaimanakah cara yang tepat untuk berinteraksi dengan mitra tutur/*audiens*/pendengar/publik/komunikatif di hadapan orang banyak agar dapat membuat mereka mudah untuk melakukan pembicaraan. Dalam hal berpendapat, berbicara, bersikusi, dan yang lainnya itu, kadang kita akan cenderung merasa gugup jika berbicara dengan orang yang belum pernah kita temui sebelumnya, apalagi saat kali pertama berbicara di depan umum. Cara terbaik untuk mengatasi rasa malu dan gugup yaitu dengan menetapkan klise bahwa kita semua adalah manusia, dan karena klise sesama manusia itulah kita tidak perlu takut dan gugup meski harus berbicara di depan umum ataupun dengan profesor sekaligus. Salah satu cara untuk mengatasi rasa malu yaitu ingatlah bahwa orang yang kita ajak berbicara sama malunya dengan Anda (King: 2012: 17). Mengingat hal itu, maka dapat menambah kemampuan Anda untuk menghilangkan rasa malu itu.

Satu hal lagi yang perlu diingat yaitu bahwa **orang yang Anda ajak berbicara akan semakin menikmati pembicaraan jika mereka tahu bahwa Anda menikmatinya juga**, entah Anda merasa sederajat dengan mereka atau tidak.



## B. Menghilangkan Rasa Malu Anda dan Mereka

Pada dasarnya, kalau boleh berkata jujur, pada pembicaraan pertama, sesama pembicara (dialog interaktif), sama-sama merasa malu. Pembicara merasa belum terbiasa berbicara ataupun berdiskusi, demikian pula yang terjadi pada si mitra tutur, mereka pun menganggapnya demikian. Hal ini terjadi pula saat pertama kali berbicara di depan umum/publik.

Langkah awal untuk memecahkan kebekuan terhadap mitra tutur, maka **buatlah mereka nyaman**. Tanyakan tentang diri mereka. Dengan demikian, Anda akan memiliki bahan pembicaraan dan mitra tutur Anda akan menganggap Anda adalah pembicara yang menyenangkan karena orang-orang akan cenderung senang jika diajak membicarakan dirinya sendiri. Sehubungan dengan hal tersebut, pembicara ulung ataupun penceramah umum, akan lebih mudah untuk mengalihkan pembicaraan-pembicaraan yang sifatnya dapat menggugah semangat dan menarik perhatian pendengar. Salah satu wahana untuk menyejukkan suasana adalah dengan melontarkan *joke-joke* kecil yang berkaitan dengan materi saji. *Joke-joke* kecil tersebut bersifat netral, dalam arti tidak menyinggung perasaan orang lain, agama, maupun ras.

## C. Membuka Percakapan

Tampaknya atau sekilas berbicara, berdiskusi, berorasi, debat, dan lain sebagainya yang sejenis itu mudah. Namun, kadang kita merasa gundah, atau kaku (merasa canggung) untuk memulai. Dari manakah pembicaraan dimulai, kata-kata apakah yang perlu diucapkan, bagaimanakah salam pembukanya, dan lain sebagainya yang dapat membuat jalannya diskusi itu lancar.

Ternyata langkah yang terbaik adalah dengan menguasai situasi dan kondisi dengan baik. Pengenalan situasi dalam arti paham benar dengan tempatnya, asal pembicaraanya, latar belakang pesertanya, bahkan termasuk pula perekonomiannya.

Di sisi lain pengenalan kondisi dalam arti keadaan yang terjadi sekarang ini dalam keadaan yang seperti apa.

Untuk memulai sebuah percakapan awal dengan orang lain, tetapi dengan latar belakang yang berbeda, Anda dapat memulai percakapan dengan topik-topik yang umum seperti terjadinya bencana alam, cuaca, politik, olahraga, ataupun topik lainnya yang dapat dimengerti oleh mitra tutur dengan latar belakang yang berbeda untuk membuka percakapan awal.

#### **D. Hal-hal atau Perkataan yang Perlu Dihindari**

Pertanyaan dengan kata *ya/tidak* adalah tabu (sesuatu yang harus dihindari) dalam percakapan. Mengapa? Karena pertanyaan ini sifatnya menghasilkan jawaban yang hanya mengarah pada satu atau dua kata. Topik yang Anda pilih untuk membuka percakapan sudah baik, tetapi jika Anda menanyakannya dalam bentuk *ya/tidak*, maka yang akan Anda peroleh adalah jawaban *ya* atau *tidak*. Topik akan berhenti dan percakapan akan berakhir. Namun, jika Anda menanyakan hal-hal yang bersifat lebih substansif (merujuk ke hal-hal mendasar, yang memerlukan pernyataan-pernyataan yang sifat argumentatif), maka mereka (mitra tutur) akan memberikan jawaban yang panjang lebar sehingga percakapan akan terus berjalan dan akan lebih berarti.

#### **E. Syarat Pertama Percakapan: *Dengarkanlah***

Hukum pertama percakapan adalah saya harus diam ketika mitra tutur melakukan orasi. Jadi, jika saya ingin belajar banyak hari ini, saya harus melakukannya dengan mendengarkan. Tunjukkanlah kepada orang yang Anda ajak berdiskusi bahwa Anda tertarik dengan apa yang mereka katakan. Banyak sekali peristiwa yang kita lihat, kita dengarkan, kita amati, baik di radio, televisi, maupun percakapan langsung dari sebuah interaksi sosial yang berupa kegiatan tutur. Anehnya, para pembicara itu seolah-olah pandai sekali berbicara, tetapi jarang memerhatikan mitra

tuturnya sehingga untuk menyela saja kesulitan. Hindarilah sikap seperti ini. Langkah yang kita ambil: dengarkan, apresiasi, barulah memberikan argumentasi balik dengan sikap yang sopan.

Seorang penyair sufi terkenal, Jalaluddin Rumni (dikutip dari Syalaby: 2016) mengatakan bahwa “Karena untuk berbicara, orang harus lebih dulu mendengarkan, maka belajarliah berbicara dari mendengarkan.” Mendengarkan sepertinya mudah dilakukan, namun pada kenyataannya tidak semua orang berhasil menjadi pendengar yang baik. Hal ini dapat dibuktikan dan sekaligus terbukti bahwa tidak sedikit perselisihan, pertengkaran, dan bahkan pembunuhan terjadi hanya karena salah dengar.

Di dalam dunia komunikasi, kita mengenal ungkapan, *seorang pembicara yang baik adalah pendengar yang baik*. Pernyataan-pernyataan seperti: benci, rindu, cinta, marah, maupun salah pengertian, terbangun lewat bicara dan mendengarkan. Seluruh kekuatan komunikasi, ikatan persahabatan, persaudaraan, mahligai rumah tangga, dirangkai lewat berbicara dan mendengarkan.

Berpijak dari beberapa pernyataan di atas, maka untuk menjadi pendengar yang baik tentunya harus memerhatikan hal-hal berikut di bawah ini.

1. *Pertama*, mulailah dari mendengarkan pembicaraan yang tidak menyenangkan kita. Kalau mendengar pembicaraan yang menyenangkan diri kita sangatlah mudah, tidak perlu dilatih. Akan tetapi mendengarkan hal-hal atau pun perkataan yang tidak menyenangkan kita, menusuk perasaan kita, nah... ini perlu dilatih untuk menstabilkan emosi kita.
2. *Kedua*, belajarliah mendengarkan keluhan orang lain. Dengan serius mendengrkan keluhan orang lain, kita akan terlatih menjadi empati, dan bahkan simpati untuk memerhatikan penderitaan orang lain. Secara tidak langsung kita akan menjadi peduli dan sekaligus terbiasa untuk memecahkan masalah-masalah mereka sehingga secara tidak langsung ikut meringankan beban mereka.



## ***BAB 12***

### **BAHASA TUBUH**

Secara fungsional bahasa tubuh sama halnya dengan bahasa lisan. Dikatakan secara fungsional bahasa tubuh sama dengan bahasa lisan karena keduanya sama-sama berfungsi untuk komunikasi. Banyak istilah tentang bahasa tubuh. Namun, secara hakiki dapat dikatakan bahwa bahasa tubuh merupakan bagian alami dari percakapan dan komunikasi. Bahasa tubuh adalah suatu bentuk atau jenis komunikasi nonverbal yang berupa perilaku fisik yang menggunakan anggota tubuh, bukan lewat kata-kata. Jadi, wahananya tubuh ataupun bagian tubuh sebagai alat untuk mengungkapkan pesan terhadap mitra tuturnya.

Ada beberapa tubuh atau bagian tubuh yang sangat penting untuk kita perhatian ketika sedang berinteraksi sosial, di mana pun dan kapan pun sifatnya. Berikut beberapa bagian tubuh yang harus kita perhatikan saat melakukan kontak bahasa. Untuk itu, bersikaplah yang wajar dan bicaralah dari hati tulus (tanpa dibuat-buat).

#### **A. Kontak Mata**

Ada satu hukum bahasa tubuh yang harus Anda ikuti agar percakapan berhasil, yakni **buatlah kontak mata**. Mempertahankan kontak mata yang baik tidak sekedar di awal dan akhir kata (akhir pembicaraan). Menatap tajam lurus, wajar, alami, terhadap orang yang diajak bicara, untuk menekankan bahwa saya memerhatikan mereka. Kata kuncinya adalah dengarkanlah dengan penuh perhatian (baik-baik). Catatan lain tentang hal ini: meskipun penting membuat kontak mata selagi bicara, namun Anda tidak harus terus-terusan menatap mata orang.



## **B. Menjaga Sikap**

Bahasa tubuh yang kedua yang sangat penting diperhatikan adalah sikap kita. Berikanlah sikap yang ramah dan terbuka untuk membuka obrolan-obrolan (pembicaraan-pembicaraan ringan) bersama mitra tutur kita. Janganlah bersifat tidak sopan, misalnya bersandar pada tembok ataupun bersikap sepertinya acuh tak acuh. Bersikap wajar dan selalu ramahlah kepada siapa pun (termasuk di dalamnya tentunya mitra tutur kita).

Nah, hindarilah hal-hal seperti tersebut di atas karena sikap seperti itu hanya akan membuat diri kita terlihat tidak profesional atau tidak serius atau tidak memerhatikan dan bahkan terkesan meremehkan dengan orang lain. Logikanya, bagaimana kita bisa menambah koneksi/relasi/mitra kita, jika ketika berinteraksi sosial saja seperti itu. Kita sepertinya tidak serius, tidak ramah, tidak simpati, dalam merespon orang lain.

## **C. Memperhatikan Gerak Lengan dan Tangan**

Ketika sedang melakukan interaksi sosial (sedang melakukan pembicaraan) dengan orang baru, coba perhatikan bagaimana gerakan lengan kita? Apakah kita melipat lengan seperti terlihat orang sombong? Apakah lengan kita menunjukkan rasa kebosanan seperti terselipkan di belakang punggung? Atau, apakah gerakan lengan kita menunjukkan pesan bahwa kita sangat tertarik dengan obrolan mereka?

Meskipun terlihat sepele, namun jangan meremehkan gerakan lengan kita. Karena ketika kita menampilkan gerakan lengan yang memberi bahasa tubuh di bawah sadar bahwa kita tidak tertarik, ini akan memberikan kesan yang sangat buruk ketika kita melakukan interaksi sosial. Dampaknya tidak hanya merenggangkan komunikasi, namun justru catatan negatif untuk kita.

Saat berjabat tangan, Hanya sedikit orang yang tahu bagaimana mereka bertemu dengan orang lain di pertemuan

awal, terlepas dari kenyataan bahwa sebagian besar dari kita sadar akan hal itu. Ada yang gaya salamannya hanya menempel, hanya menyentuh, tanpa memerhatikan mitra/kolega, termasuk di dalamnya cara berjabat tangan dengan tidak memerhatikan lawan yang diajak berjabat tangan. Hindarilah hal-hal seperti ini. Beberapa menit pertama pertemuan itu dapat membuat atau menghancurkan suatu hubungan. Luangkan waktu untuk berlatih gaya jabat tangan dengan Anda dengan teman dan kolega Anda. Caranya dengan memberikan jabat tangan positif setiap kali. Menjaga telapak tangan yang dilakukan secara vertikal dan cocok dengan pegangan orang lain biasanya, serta jangan hanya diam, sedikit gerakkan dan tidak terlalu lama. Hal inilah yang dipersepsikan sebagai jabat tangan 10/10, dalam arti senang, saling menghormati, dan saling menerima (Ellen dan Barbara Pease: 2004: 64

#### **D. Memperhatikan Ekspresi Wajah**

Ekspresi wajah juga sangat penting sebagai salah satu wahana bahasa tubuh. Ini juga merupakan bahasa tubuh yang sangat berarti. Jangan lupa untuk tetap mempertahankan ekspresi wajah yang sangat menarik. Mempertahankan ekspresi wajah akan memberikan kesan bahwa kita adalah orang yang sangat ramah. Sebagai contoh, berikan senyuman terbaik yang kita miliki, sikap yang baik, gerakan yang wajar, sopan, dan tidak menguap ketika lawan bicara berdiskusi dengan kita. Tonjolkannya wajah yang *excited* (semangat/antusias) atau tertarik dengan cerita-cerita dan pengalaman menarik lainnya, yang mereka sampaikan. Jangan lupa untuk sesekali mengangguk sebagai tanda bahwa kita setuju dengan apa yang mereka katakan.

#### **E. Kekuatan Senyum dan Tawa**

Para ilmuwan dapat membedakan antara senyum asli dan palsu menggunakan sistem pengkodean yang disebut *Facial Action Coding System (FACS)* atau yang disebutnya dengan Sistem

*Coding* Tindakan Wajah. Sistem ini dirancang oleh Profesor Paul Ekman dari the Universitas Kalifornia dan Dr Wallace V Friesen dari University dari Kentucky (Ellen dan Barbara Pease, 2004: 68). Senyum asli dihasilkan oleh otak bawah sadar, yang berarti mereka otomatis mengeluarkannya. Kapan Anda merasakan kesenangan, sinyal melewati bagian otak Anda yang memproses emosi, membuat otot mulut bergerak, pipimu terangkat, matamu berkerut dan alismu menekuk sedikit.

Garis-garis di sekitar mata juga bisa muncul dalam senyum palsu yang intens dan pipinya yang mungkin menumpuk, membuatnya terlihat seperti mata berkontraksi dan senyum itu tampaknya asli. Namun, ada tanda-tanda yang membedakan senyum ini dari senyum asli. Saat tersenyum asli, bagian berdagang mata antara alis dan kelopak mata - penutup mata - bergerak ke bawah dan ujung sedikit alis yang dicelupkan, menjuntai.

Berikut beberapa contoh gestur senyum yang berbeda.



Alis dengan posisi tinggi membuat Marilyn Monroe terlihat patuh



Alis rendah membuat James Cagney terlihat agresif



JFK berubah alis membuatnya tampak berwibawa dan peduli

*Gb. 16 Kekuatan Senyum dan tawa tokoh dunia*

*Sumber: The Definitive Book of Body Language*



## ***BAB 13***

### **KETERAMPILAN BERBICARA**

#### **A. Komponen-Komponen Keterampilan Berbahasa**

Keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen, yaitu: Keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*) (Nida, 1954: 19; Harris, 1977: 9; dalam Tarigan, 1981: 1). Dengan demikian keterampilan berbicara merupakan salah satu bagian dari keterampilan berbahasa.

Manusia adalah makhluk sosial. Sebagai makhluk sosial, maka manusia perlu berkomunikasi dengan manusia lain dalam suatu masyarakat. Komunikasi akan mempersatukan individu ke dalam kelompok masyarakat. Salah satu cara berkomunikasi adalah dengan cara menyimak dan berbicara.

Keterampilan menyimak dan berbicara pada dasarnya sudah dimiliki oleh seseorang sejak kecil sebelum ia bersekolah. Mula-mula seseorang akan banyak menyimak. Setelah menyimak, maka seseorang baru bisa melakukan tahap berbicara.

Setiap anggota masyarakat yang terlibat dalam komunikasi, akan bertindak sebagai penyimak dan yang lain akan bertindak sebagai pembicara. Peran sebagai penyimak dan pembicara akan terjadi secara bergantian dalam komunikasi yang lancar. Keberhasilan seseorang berkomunikasi dalam masyarakat menunjukkan kematangan atau kedewasaan seseorang.

Ciri seseorang mempunyai pribadi yang dewasa adalah sebagai berikut.

1. Mempunyai keterampilan sosial
2. Mempunyai keterampilan semantik



3. Mempunyai keterampilan fonetik

4. Mempunyai keterampilan vokal

Keterampilan sosial adalah kemampuan untuk berpartisipasi secara aktif dan efektif dalam pergaulan dengan masyarakat. Dalam keterampilan sosial, seseorang dituntut untuk mempertimbangkan *apa* yang harus dikatakan, kepada *siapa* mengatakannya, *bagaimana* cara mengatakannya, dan *kapan* mengatakannya.

Keterampilan semantik adalah kemampuan untuk menggunakan kata-kata yang tepat dan penuh pengertian. Keterampilan semantik bisa diperoleh seseorang dengan mengetahui secara luas makna kata-kata, serta aturan-aturan dan kepraktisan penggunaan kata-kata.

Keterampilan fonetik adalah kemampuan membentuk unsur-unsur fonemik bahasa secara tepat. Kemampuan seperti ini diperlukan karena turut menentukan ditolak atau tidaknya seseorang secara sosial sebagai bagian dari kelompok masyarakat.

Keterampilan vokal adalah kemampuan untuk menciptakan efek emosional seseorang dari suaranya atau vokalnya. Suara yang besar atau berat, jelas, dan bergema menandakan seseorang yang berbadan tegap dan lebih terpercaya, sedangkan suara yang kecil, melengking menggambarkan pribadi yang kurang menarik dan kurang meyakinkan.

## **B. Berbicara di Depan Umum atau Berpidato**

Berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan atau menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pengetahuan mengenai ilmu berbicara akan sangat bermanfaat untuk menunjang kemahiran serta keberhasilan praktek berbicara.

Secara sederhana, kita akan mengatakan, "Apa sulitnya bicara?" Semua orang yang normal (tidak cacat) akan mudah melakukan kegiatan berbicara. Itu bisa kita mengerti apabila lingkup

bicaranya hanya sebatas berbicara dengan teman dan dalam suasana santai atau tidak resmi. Apabila lingkup bicaranya tidak dengan teman, tetapi dengan beberapa *audiens* atau pendengar (di muka umum), maka kejadiannya akan lain.

Banyak orang menolak ketika diminta untuk berbicara di muka umum. Bukan berarti ia bodoh. Akan tetapi ia belum terbiasa berbicara di muka umum. Jika hal ini dipaksakan, ia bisa tidak berkata sepatah pun karena bingung apa yang akan dikatakannya, atau kalau pun bisa berkata ia akan berbicara dengan terputus-putus atau berlepotan perkataannya. Bahkan bisa juga seseorang mengalami demam panggung. Seseorang yang mengalami demam panggung akan merasa gemetar atau grogi dan keringat dingin akan keluar.

Berbicara di depan umum atau berpidato memang tidak mudah. Akan tetapi dengan belajar bagaimana cara berpidato yang baik dan banyak berlatih berpidato, maka seseorang akan terampil dalam berpidato. Belajar berpidato tidak hanya dilakukan dengan membaca buku-buku cara berpidato yang baik, tetapi juga bisa dilakukan dengan mengamati orang-orang yang sudah pandai berpidato. Mengamati orang-orang yang sudah mahir berpidato tidak dilakukan untuk tujuan mencontek gaya pidato seseorang, tetapi untuk mendapat inspirasi dari mereka yang selanjutnya bisa dikembangkan untuk menciptakan gaya kita sendiri.

Berbicara di muka umum sudah menjadi bagian dalam berhubungan dengan masyarakat. Suatu saat, kita mungkin akan diminta berbicara di muka umum, baik pada pertemuan keluarga atau pertemuan setingkat RT, RW, Kelurahan/desa, kecamatan, dan seterusnya. Oleh karena itu, tidak ada salahnya apabila kita membekali diri dengan kemampuan dan dasar-dasar berbicara atau berpidato yang baik di depan umum.

Belajar berbicara atau berpidato sangat penting karena —seperti sudah dijelaskan di depan—tidak semua orang bisa berbicara/berpidato di depan banyak orang. Meskipun orang

tersebut pandai atau atau memiliki gagasan yang bagus, apabila tidak didukung dengan kemampuan berbicara yang baik, maka ide-idenya/gagasan-gagasannya tidak akan bisa diungkapkan kepada masyarakat. Kalau hal ini terjadi berarti ide-ide/gagasan-gagasan tersebut tidak bisa bermanfaat bagi masyarakat.

Dalam organisasi sosial, politik, budaya, keagamaan dan sebagainya diperlukan orang-orang yang pandai berbicara di muka umum atau berpidato. Hal ini dimaksudkan agar bisa menarik simpati dari masyarakat atau orang-orang yang mendengarnya. Apalagi bagi seorang pemimpin, Seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan berpidato atau berbicara yang baik agar bisa menyampaikan pesan, perintah, informasi-informasi penting secara jelas, tepat, mudah dipahami, dan menarik kepada orang-orang yang dipimpin. Kemampuan berbicara di muka umum atau berpidato akan menentukan kualitas seorang pemimpin, baik dalam organisasi yang bersifat resmi atau tidak resmi.

Orang yang tidak pandai berbicara di depan umum, dalam sebuah rapat, ia akan banyak diam dan tidak berani untuk menyanggah, mendebat, atau menyatakan ketidaksetujuannya terhadap pendapat pihak lain. Ketidaksetujuannya dan kekurangsenangannya hanya akan dipendam dalam hati saat rapat tersebut berlangsung. Setelah rapat selesai ia akan *ngedumel*, mengumpat, menggerutu atau bahkan menjelek-jelekan orang yang tidak ia sukai dalam rapat tersebut di depan peserta lain.

Kemampuan berbicara di depan umum tidak datang dengan sendirinya. Kemampuan itu harus dipelajari dan dilatih secara teratur agar menjadi terampil sehingga sewaktu-waktu harus tampil di depan umum, sudah tidak mempunyai kendala sedikit pun.

### **C. Persiapan sebelum Berpidato**

Sebelum berpidato, seseorang harus mempersiapkan diri baik secara fisik maupun secara mental, di antaranya:

1. Usahakan menjaga kesehatan tubuh dan jangan memaksa

diri jika sedang sakit karena bisa berpengaruh pada kualitas pidato.

2. Sesuaikan pakaian yang dikenakan dengan situasi dan kondisi saat berpidato
3. Hindari makan makanan atau minum minuman seperti keju, mentega, susu pada malam sebelum tampil keesokan harinya karena bisa membuat tenggorokan berdahak atau berlendir sehingga tidak menghasilkan suara yang baik. Juga jangan minum minuman bersoda, kopi, teh, atau minuman yang mengandung kafein lain satu jam sebelum tampil.
4. Usahakan tubuh dalam keadaan segar (jika dimungkinkan, mandilah setengah jam sebelum tampil berpidato).
5. Lakukan latihan pernapasan agar detak jantung menjadi teratur. Caranya bisa dilakukan dengan menarik napas lewat hidung kemudian tahan selama beberapa detik lalu keluarkan lewat mulut. Latihan seperti ini bisa dilakukan 3 – 6 kali.
6. Lakukan latihan vokal agar ketika berpidato suara atau vokal bisa keluar dengan lancar dan terdengar jelas.
7. Yakin dan percaya diri bahwa Anda akan bisa melakukan dengan baik.

#### **D. Menghindari Demam Panggung**

Seperti dijelaskan di depan bahwa berbicara di depan umum atau berpidato bagi sebagian orang merupakan masalah yang besar. Mereka bukan tidak mau jika diminta untuk berbicara di depan umum, tetapi karena mereka tidak biasa atau belum terbiasa berbicara di depan umum. Karena belum biasa, maka mereka tidak tahu apa yang harus dilakukan ketika sudah berdiri di depan banyak orang.

Karena tidak tahu apa yang harus dilakukan atau dikatakan di depan orang banyak, maka ia akan mengalami demam panggung. Orang yang demam panggung akan mengalami hal-hal berikut.

1. Hati berdebar-debar

2. Jantung berdetak lebih cepat
3. Tenggorokan atau mulut terasa kering
4. Suara bergetar bahkan sulit dikeluarkan
5. Lupa apa yang mau dibicarakan
6. Banyak mengeluarkan keringat
7. Kaki atau lutut bergetar dan tangan gemetar.

Sebenarnya, demam panggung bisa diakibatkan beberapa hal berikut.

1. Merasa khawatir atau takut dikatakan bodoh atau kelihatan bodoh di depan orang banyak.
2. Takut tidak bisa berkata-kata atau tidak bisa berbicara ketika berada di atas panggung.
3. Khawatir pidatonya jelek dan tidak bisa menarik perhatian banyak orang.
4. Tidak melakukan persiapan yang cukup sebelum berbicara di depan umum.
5. Kurang menguasai permasalahan atau materi yang akan dibicarakan di depan umum.
6. Merasa pidatonya akan dinilai oleh orang banyak.
7. Menghadapi situasi yang tidak bersahabat.

Bagaimana cara menghindari demam panggung? Ada beberapa cara untuk menghindari demam panggung, di antaranya:

1. Berlatih dengan tekun. Latihan bisa dilakukan di depan cermin dengan bersuara seperti ketika melakukan pidato.
2. Lakukan persiapan secara matang ketika akan berpidato.
3. Pilih topik sesuai dengan bidang atau pengetahuan yang kita miliki/kita kuasai.
4. Berkonsentrasi terhadap apa yang akan kita sampaikan dan terhadap pendengarnya.
5. Menganggap *audiens*/pendengar adalah teman-teman kita,

bukan orang asing. Bisa juga kita anggap *audiens* adalah sekumpulan orang-orang yang bodoh dan kita adalah orang paling pandai di antara mereka. Menganggap *audiens* bodoh bukan berarti kita boleh memperlakukan *audiens* seperti orang bodoh. Hal ini hanya untuk menguatkan rasa percaya diri kita.

6. Menganggap pidato merupakan kegiatan yang biasa dan mudah dilakukan.
7. Membayangkan atau mengingat hal-hal yang menyenangkan yang sudah kita alami. Hal ini bisa mengurangi rasa khawatir/takut kita bila akan melakukan pidato.
8. Tampil dan berbicara apa adanya, tidak dibuat-buat.
9. Harus mempunyai tujuan yang jelas.
10. Bersikap rendah hati. Rendah hati tidak sama dengan rendah diri. Rendah diri berarti minder, takut kepada orang lain, menganggap orang lain di atas kita atau menganggap kita lebih rendah derajatnya dibanding orang lain.
11. Hindari perasaan khawatir yang berlebihan.

## **E. Pembawa Acara atau MC (*Master of Ceremony*)**

Dalam sebuah acara diperlukan orang yang membacakan/membawakan/memandu acara. Orang itu disebut pembawa acara atau MC. Keberadaan pembawa acara sangat penting dalam sebuah acara atau kegiatan. Oleh karena itu, seorang pembawa acara harus pandai membawa diri, harus pandai berinteraksi dengan *audiens* dan dapat menarik perhatian *audiens*. Untuk menjadi pembawa acara seperti itu, seseorang harus membekali diri dengan banyak pengetahuan dan pengalaman. Di samping itu, ia juga harus berlatih secara terus menerus.

Seseorang bisa saja terpana melihat kelihaihan seorang pembawa acara yang sedang membawakan sebuah acara. Pembawa acara itu dengan mudahnya memukau hadirin yang hadir

dalam acara tersebut. Ia sendiri kemudian menganggap bahwa dirinya tak akan mampu melakukan hal serupa yang telah dilakukan oleh sang pembawa acara. Anggapan seperti ini sebenarnya salah besar, semua orang akan bisa menjadi pembawa acara yang mumpuni, yang mampu menarik perhatian hadirin asal ia mau belajar dan berlatih dengan tekun secara terus menerus. Ia harus mau belajar banyak, baik teori maupun praktik. Ia bisa belajar kepada para pembawa acara yang sudah senior, yang mempunyai pengalaman dan “jam terbang” yang sudah banyak.

Contoh teks pembawa acara:

### **Teks pembawa acara dalam acara resepsi pernikahan**

Assalamualaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Alhamdulillah rabbil ‘alamiin, wassalatu wassalamu ‘alaa asyrafil ambiya’i wal mursyaliin, wa ‘ala aalihi wa ash-habihi ajmain. Amma ba’du.

Yang kami hormati dan kami muliakan para alim ulama

Yang kami hormati para sesepuh

Yang kami hormati para tamu undangan

Dan Yang kami hormati mempelai berdua yang sedang berbunga-bunga karena bahagia.

Marilah kita bersama-sama mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga kita bisa berkumpul di tempat yang berbahagia ini dalam acara resepsi pernikahan Saudara Joko Slameto putra dari Bapak/Ibu Harto Wiyono dengan Saudari Sri Wilujeng putri dari Bapak/Ibu Wiro Handono. Mereka berdua sudah melakukan ijab qabul pada hari Selasa pahing, tanggal 6 Desember 2019, di Masjid Istiqomah, Kaliwingko RT 03/RW 01, Madegondo, Grogol, Sukoharjo.

Bapak-bapak, ibu-ibu, dan para tamu undangan yang kami hormati. Untuk menyingkat waktu, perkenankanlah kami membacakan susunan acara pada resepsi pernikahan Saudara Joko Slameto dengan Saudari Sri Wilujeng, yaitu:

1. Pembukaan
2. Pembacaan ayat-ayat suci Al Qur'an.
3. Penyerahan pengantin pria oleh wakil keluarga pengantin pria
4. Penerimaan pengantin pria oleh wakil keluarga pengantin wanita
5. Nasihat pernikahan dilanjutkan doa
6. Penutup.

Hadirin dan hadirat yang kami muliakan, demikianlah susunan acara resepsi pernikahan yang diselenggarakan pada pagi hari ini.

### **Pembukaan**

Marilah kita buka acara ini bersama-sama dengan membaca Ummul kitab, "alfaatihah". *(Kemudian membaca surat Al Faatihah bersama-sama, setelah itu pembawa acara melanjutkan membawakan acara).*

Semoga dengan bacaan Al Fatihah tadi, acara pernikahan ini dapat berjalan dengan lancar dan diridai oleh Allah SWT, tidak ada halangan apa-apa. Aamiin.

### **Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an**

Acara yang kedua adalah pembacaan ayat suci Al Qur'an yang akan dibacakan oleh Saudara Hasyadi Lukman Firdaus. Kepada Saudara Hasyadi Lukman Firdaus, saya persilakan. *(Sesudah selesai pembacaan ayat suci Al Qur'an, acara dilanjutkan kembali).*

Pembacaan ayat suci sudah dibacakan oleh Saudara Hasyadi Lukman Firdaus. Semoga pahala dari pembacaan ayat suci Al Qur'an diberikan kepada Saudara Hasyadi Lukman Firdaus (selaku pembacanya), kepada mempelai berdua, dan kepada kita semua yang hadir dalam acara resepsi pernikahan siang hari ini.

### **Penyerahan Mempelai Pria**

Acara yang ketiga adalah penyerahan mempelai pria yang dilakukan oleh wakil keluarga mempelai pria. Kepada yang terhormat Bapak Handoko Sulardi, selaku wakil dari keluarga mempelai pria, saya persilakan.

*(Sesudah pihak keluarga mempelai pria memberikan sambutan penyerahan mempelai pria, maka pembawa acara bisa melanjutkan acaranya).*

### **Penerimaan Mempelai Pria**

Acara penyerahan mempelai pria telah disampaikan oleh Bapak Handoko Sulardi. Selanjutnya, giliran pihak keluarga mempelai wanita akan melakukan penerimaan terhadap penyerahan mempelai pria. Kepada Bapak Haryono, selaku wakil dari keluarga mempelai wanita, saya persilakan.

*(Sesudah pihak keluarga mempelai pria memberikan sambutan penerimaan mempelai pria, maka pembawa acara bisa melanjutkan acaranya).*

Demikianlah acara serah terima mempelai pria dari pihak keluarga mempelai pria yang diwakili oleh Bapak Handoko Sulardi dan dari pihak keluarga mempelai wanita yang diwakili oleh Bapak Haryono. Semoga kedua mempelai bisa segera mengarungi bahtera kehidupan menjadi keluarga yang sakinah, mawadah, wa rahmah.

## **Nasihat Perkawinan yang Dilanjutkan Pembacaan Doa**

Acara yang kelima adalah nasihat pernikahan dilanjutkan pembacaan doa, yang akan disampaikan oleh Ustad Ahmad Subagiyo . Kepada yang terhormat Ustad Ahmad Subagiyo, saya persilakan.

*(Sesudah Ustad menyampaikan nasihat pernikahan dan membacakan doa untuk mempelai berdua, pembawa acara bisa melanjutkan acaranya).*

Terima kasih kepada Ustad Ahmaad Subagiyo yang telah menyampaikan nasihat perkawinan kepada mempelai berdua. Nasihat tersebut bisa dijadikan bekal bagi mempelai berdua dalam mengarungi bahtera kehidupan rumah tangga yang tidak selamanya menyenangkan, tetapi akan banyak rintangan. Mempelai berdua harus sabar dan tawakal agar kehidupan rumah tangga kalian berdua dapat mencapai kebahagiaan dunia maupun akhirat.

## **Penutup**

Bapak-bapak, Ibu-ibu, dan Saudara-Saudari tamu undangan yang kami hormati. Acara demi acara telah kita lalui bersama. Sekarang tibalah di penghujung acara, yaitu penutup. Marilah kita tutup acara resepsi pernikahan Saudara Joko Slameto dan Saudari Sri Wilujeng dengan bacaan hamdallah bersama-sama "*Al hamdulillaahi rabbil 'aalamiin*". Saya sebagai pembawa acara menyadari banyak kekurangan, banyak kata dan perilaku yang tidak sopan dalam membawakan acara ini, maka perkenankan saya dengan rendah hati meminta maaf kepada hadirin. Akhir kata "*billaahi taufik wal hidayah, wassalamu'alaikum warahmatulaahi wabarakaatuh*". Terima kasih.

## **MC Acara Musyawarah Pembangunan Desa**

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh

Salam sejahtera bagi kita semua.

Yang terkormat Bapak Kepala Desa Sukamaju beserta stafnya.

Yang terhormat Bapak Ketua BPD Desa Sukamaju beserta anggotanya.

Yang terhormat Bapak Ketua LPMD Desa Sukamaju beserta seksi-seksinya.

Yang terhormat Ibu Penggerak PKK Desa Sukamaju beserta anggotanya.

Yang kami hormati para ketua RW dan RT sedesa Sukamaju, serta segenap tamu undangan yang tidak bisa kami sebut satu per satu.

Alhamdulillah rabbil 'alamiin. Marilah kita panjatkan puji syukur kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan anugerahnya kepada kita semua sehingga kita bisa berkumpul di Balai Desa Sukamaju malam ini dalam keadaan sehat wal afiat tanpa kekurangan apa-apa guna melakukan musyawarah Pembangunan Desa tahun 2020 ini,

Bapak-bapak, Ibu-ibu yang kami hormati, perkenankan kami sebagai pembawa acara untuk membacakan susunan acara pada malam hari ini.

1. Pembukaan
2. Sambutan dari Kepala Desa
3. Sambutan dari Ketua BPD
4. Sambutan dari ketua LPMD
5. Musyawarah Pembangunan Desa Tahun 2020
6. Penutup

## **Pembukaan**

Marilah kita buka acara Musyawarah Pembangunan Desa malam ini dengan berdoa bersama. “Berdoa menurut agama dan kepercayaan masing-masing dimulai.” .....

Cukup. Terima kasih, semoga dengan berdoa bersama, acara Musyawarah Pembangunan Desa Tahun 2020 nanti dapat berlangsung dengan baik dan lancar tanpa ada kalangan sedikit pun.

## **Sambutan Kepala Desa**

Acara yang kedua adalah sambutan dari Bapak Kepala Desa Sukamaju. Kepada Bapak Ahmad Subeni, kami persilakan!

.....  
.....

Demikianlah sambutan dari Bapak Kepala Desa Sukamaju. Kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Kepala Desa yang telah memberikan sambutannya.

## **Sambutan Ketua BPD**

Selanjutnya adalah sambutan dari Bapak Ketua BPD Desa Sukamaju. Kepada Bapak Mashuri, kami persilakan!

.....  
.....

Demikianlah sambutan dari Bapak Ketua BPD Desa Sukamaju. Kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Ketua BPD yang telah memberikan sambutannya.

## **Sambutan Ketua LPMD**

Selanjutnya adalah sambutan dari Bapak Ketua LPMD Desa Sukamaju. Kepada Bapak Anwar Baiquni, kami persilakan!



.....  
.....  
Demikianlah sambutan dari Bapak Ketua LPMD Desa Sukamaju. Kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Ketua LPMD yang telah memberikan sambutannya.

### **Istirahat**

Sebelum acara kita lanjutkan, kita beristirahat lebih dahulu sejenak. Kepada rekan-rekan panitya, kami persilakan untuk menyiapkan segala sesuatunya.

### **Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa**

Bapak-bapak dan Ibu-ibu yang kami hormati, acara selanjutnya adalah acara inti, yakni Musyawarah Pembangunan Desa Tahun 2020. Dalam musyawarah ini nanti Bapak-bapak/ Ibu-ibu boleh mengusulkan, memberi saran atau apa saja yang berhubungan dengan pembangunan di Desa Sukamaju yang tercinta ini. Semua usulan atau saran nanti akan ditampung dan diurutkan pelaksanaannya menurut skala prioritas. Musyawarah Pembangunan Desa ini akan dipimpin oleh Bapak Kepala Desa Sukamaju. Kepada Bapak Kepala Desa Sukamaju, kami persilakan!.....  
.....(Pelaksanaan musyawarah)

Demikian tadi pelaksanaan musyawarah Pembangunan Desa yang telah dipimpin oleh Bapak Kepala Desa. Usulan, saran, dan pendapat akan ditampung dan diseleksi. Semoga Desa Sukamaju, desa yang kita cintai ini semakin bertambah maju.

Para hadirin yang terhormat, acara demi acara telah kita lalui bersama. Tibalah kita di penghujung acara. Acara akan ditutup dengan doa. Namun sebelum ditutup, kami sebagai pembawa acara apabila ada kesalahan atau kata-kata yang menyinggung

perasaan Bapak-bapak/Ibu-ibu, kami mohon maaf yang sebesar besarnya. Billaahi tawfiq walhidayah, wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

Untuk acara doa, kami mohon Ustad Imam Moh. Toha untuk memimpinya. Kepada Ustad Imam Moh. Toha, kami persilakan.

## **Sambutan Ketua RT yang Baru Terpilih**

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Salam sejahtera bagi kita semua.

Bapak-bapak dan saudara sekalian yang kami hormati. Pada kesempatan yang berbahagia ini, marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberi bermacam anugerah kepada kita semua sehingga kita berhasil melaksanakan pemilihan ketua RT dengan lancar tanpa ada halangan apa-apa.

Selanjutnya, saya sebagai ketua RT yang baru ingin menyampaikan beberapa hal.

Pertama, saya menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para warga yang telah memilih saya sebagai ketua RT yang baru. Mudah-mudahan saya bisa melaksanakan amanat yang telah Bapak-bapak dan Saudara-saudara bebankan kepada saya dengan sebaik-baiknya.

Sebagai ketua RT, tentu saya tidak bisa bekerja sendiri. Oleh sebab itu, saya mengimbau kepada para pengurus RT yang lain dan warga untuk membantu saya dalam melaksanakan tugas-tugas saya sebagai ketua RT. Kami mohon warga membantu kerja dari kami sebab kami merasa tidak akan bisa melaksanakan tugas-tugas kami dengan baik tanpa bantuan para warga. Kedua,

saya mengimbau kepada warga agar selalu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan. Apabila kampung kita aman, maka warga akan merasa tenang dan bisa melakukan aktivitas sehari-hari tanpa rasa khawatir atau was-was. Demikian juga masalah kebersihan. Apabila kampung kita kotor dan kumuh, maka akan mengundang bibit penyakit untuk datang ke kampung kita sehingga penyakit akan menjangkiti warga.

Bapak-bapak dan Saudara-saudara yang kami hormati. Demikian sambutan singkat saya sebagai ketua RT yang baru. Apabila ada kata-kata yang tidak berkenan di hati atau menyinggung perasaan Bapak-bapak dan Saudara-saudara, saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Billaahi taufiq wal hidayah, wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.



## ***BAB 14***

### **KEMAMPUAN BERBICARA DAPAT MENGANGKAT DERAJAT SESEORANG**

Kemampuan berbicara, yang meliputi pidato, ceramah, diskusi, debat, dan sebagainya menjadikan seseorang dikenal dan dihormati. Hal ini dapat dilihat dari beberapa tokoh berikut.

#### **1. Ir. Soekarno**

Siapa yang tidak mengenal Ir. Soekarno (presiden pertama RI)? Hampir semua orang di Indonesia mengenal Soekarno. Bahkan orang luar negeri pun banyak yang mengenal Soekarno. Soekarno merupakan sosok yang dikagumi banyak orang, baik di dalam negeri, maupun di luar negeri.

Soekarno merupakan presiden RI yang pertama. Soekarno merupakan salah satu tokoh pejuang di Indonesia. Ia yang membacakan teks proklamasi Kemerdekaan Indonesia. Di samping cerdas, ia merupakan orator ulung. Lewat pidato-pidatonya, rakyat Indonesia terbakar semangatnya untuk melawan penjajah beserta sekutu-sekutunya.

Kemampuan pidatonya yang bisa menghipnotis banyak orang tidak dikuasainya begitu saja tanpa banyak berlatih. Ia sering berlatih pidato di depan cermin, sehingga ia bisa melihat dengan jelas apa kekurangannya. Seringnya ia berlatih berpidato, membuat ia lancar ketika ia harus berpidato di depan orang-orang biasa atau di depan orang-orang terkemuka.



*Gb. 17 Ir. Soekarno  
Sumber: wikipedia.  
org*



Karena indahnya bahasa atau pilihan katanya, iramanya yang teratur, tekanan-tekanan kata yang tepat, maka pidato Ir. Soekarno sangat diminati oleh rakyat dari berbagai kalangan. Oleh karena itu, tidak heran jika semua orang yang mendengar pidato Ir. Soekarno akan segera menghentikan semua aktivitasnya. Seorang tukang becak akan menghentikan becaknya untuk mendengarkan pidatonya. Seorang petani yang sedang mencangkul di sawah akan menghentikan kegiatannya tatkala mengetahui Ir. Soekarno berpidato. Seorang tukang kayu akan menghentikan pembuatan kursi/meja ketika mengetahui Ir. Soekarno berpidato. Hampir semua orang akan menghentikan kegiatannya ketika mengetahui Ir. Soekarno akan melakukan pidato yang disiarkan lewat radio. Mereka berbondong-bondong ke tempat orang yang mempunyai radio untuk bersama-sama mendengarkan pidato Ir. Soekarno. Kemampuan berpidato seperti yang dimiliki Ir. Soekarno tidak dimiliki oleh orang lain atau tokoh lain. Inilah kehebatan Ir. Soekarno. Karena kehebatannya ini, ia dihormati dan disenangi oleh rakyat Indonesia dan tokoh-tokoh dunia.

## 2. Mohammad Hatta



Gb. 18 Drs. Moh  
Hatta  
Sumber: wikipedia.  
org

Mohammad Hatta lahir di Bukittinggi, tanggal 12 Agustus 1902. Mohammad Hatta yang akrab dipanggil Bung Hatta merupakan pejuang kemerdekaan RI. Ia menjadi wakil presiden pertama RI, mendampingi Presiden Soekarno.

Mohammad Hatta adalah sosok yang sederhana, alim, pandai, jujur, dan mempunyai pengetahuan agama yang luas. Ia juga banyak berkiprah di dunia politik, terutama di Perhimpunan Indonesia (PI), untuk memperjuangkan kemerdekaan bangsa Indonesia yang waktu itu dijajah oleh Belanda.

Dalam buku berjudul *Kebiasaan Sehari-hari Guru Bangsa* disebutkan seperti berikut.

*Di PI, Hatta mulai meniti karir politiknya sebagai bendahara pada tahun 1922 dan menjadi ketua pada 1925. Saat terpilih menjadi ketua PI, ia membacakan pidato inagurasi yang berjudul "Struktur Ekonomi Dunia dan Pertentangan Kekuasaan". Dalam pidatonya, ia mencoba menganalisis struktur ekonomi dunia yang ada berdasarkan landasan kebijakan non-kooperatif. Hal ini membuat Hatta berturut-turut terpilih menjadi ketua PI sampai 1930. (Agus Waluyo, 2014: 37).*

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat dikemukakan bahwa kemampuan berbicara atau berpidato bisa menaikkan pamor seseorang, seperti yang dialami oleh Drs. Mohammad Hatta. Mohammad Hatta mampu berbicara dengan baik di organisasi Perhimpunan Indonesia (PI) sehingga ia berturut-turut dipercaya untuk menduduki jabatan sebagai ketua PI.

Kemampuan berbicara yang dimiliki oleh Mohammad Hatta, tidak hanya terbatas pada pidato saja. Ia juga pandai dalam melakukan lobi kepada para tokoh kelas dunia. Hal ini bisa dilihat ketika pada tahun 1947, Mohammad Hatta menemui Mahatma Gandhi dan Jawaharlal Nehru di India untuk meminta dukungan mereka atas kecurangan Belanda atau pengkhianatan Belanda terhadap perjanjian Linggarjati dan Renville. Karena kemampuan lobinya, maka Jawaharlal Nehru berjanji untuk membantu Indonesia dengan melakukan protes terhadap tindakan Belanda dan membawa masalah tersebut ke PBB.

### **3. Mohammad Natsir**

Mohammad Natsir lahir di Solok, Sumatra Barat, 17 Juli 1908. Ia merupakan perdana menteri ke-5 RI yang mempunyai gelar Datuk Sinaro Panjang. Ia dikenal aktif dalam berbagai organisasi.

Kemampuan Mohammad Natsir dalam berbicara atau berargumentasi terlihat ketika ia mengajukan sidang pleno parlemen pada tanggal 5 April 1950. Dengan kemampuan berbicara ini, ia

berhasil memulihkan keutuhan bangsa Indonesia sehingga presiden kemudian mengangkatnya menjadi perdana menteri. Selain menjadi perdana menteri, ia tiga kali menjadi menteri penerangan Indonesia.

Di balik kepandaian akalnya dan kepandaian berbicaranya, ia dikenal sebagai pribadi yang jujur, sederhana, dan tidak mau memanfaatkan jabatannya.

Saat Natsir menjadi menteri penerangan RI, ada seorang warga negara Amerika Serikat yang diundang dalam sebuah acara yang dihadiri para pejabat. Ketika orang Amerika ini (namanya George Mc Turnan Kahin) bertemu dengan Natsir, orang ini kaget karena Natsir memakai jas murahan dengan beberapa tambalan. Ia tidak seperti seorang menteri. Ia seperti rakyat biasa.

Apa yang dilihat oleh Kahin sebenarnya sudah pernah diberitahukan oleh Haji Agus Salim, namun Kahin tetap kaget melihat penampilan Natsir saat itu. Haji Agus Salim pernah berkata kepadanya seperti berikut.

*“Dia tidak bakal berpakaian seperti seorang menteri. Namun demikian, dia adalah seorang yang amat cakap dan penuh kejujuran; jadi kalau Anda hendak memahami apa yang sedang terjadi dalam republik, Anda seharusnya bicara dengannya,”* jelas Haji Agus Salim. (Agus Waluyo, 2014: 37).

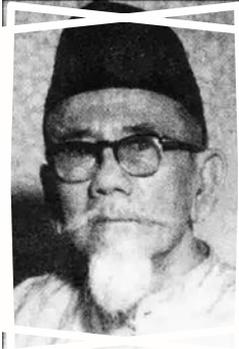
Kepandaian berbicara dan kecerdasan otak yang dimiliki Mohammad Natsir membuat beliau berprestasi, baik di tingkat nasional maupun di tingkat internasional, mewakili negaranya. Kemiskinan dan kesederhanaan tidak membuat ia merasa rendah diri dan tidak dianggap rendah oleh kawan maupun lawan. Kecerdasan otak, kepandaian berbicara, kesederhanaan, dan



Gb. 18 Natsir  
Sumber: wikipedia.  
org

kejujurannya telah menghantarkan ia sebagai pribadi yang sangat dihormati.

#### 4. Haji Agus Salim



Gb. 19 Haji Agus Salim  
Sumber: wikipedia.org

Haji Agus Salim mempunyai nama asli Mashudul Haq, yang artinya pembela kebenaran. Ia lahir di Bukittinggi, Minangkabau, 8 Oktober 1884.

Karir politik Haji Agus Salim dimulai dari bergabungnya ia di Sarekat Islam. Pemikiran-pemikirannya yang didukung pengetahuannya yang luas mengenai berbagai hal cepat melambungkan namanya.

samping Sarekat Islam, ada beberapa organisasi yang ia ikuti. Karena kemampuan berbicaranya dan didukung pengetahuannya yang luas, ia menduduki posisi-posisi penting di organisasi yang ia ikuti.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, Haji Agus Salim aktif dalam bidang diplomasi. Ia menjabat sebagai wakil menteri luar negeri, kemudian menjadi menteri luar negeri sampai Agresi Militer Belanda II.

Untuk mencari dukungan dan pengertian negara-negara lain tentang Kemerdekaan Indonesia, Haji Agus Salim merupakan salah satu utusan dari pemerintah Indonesia yang diutus untuk berbicara di forum internasional yakni *New Delhi Conference*. Selain itu, ia juga pergi ke negara-negara Arab untuk kepentingan yang sama. Hasilnya sangat positif karena Negara-negara Arab menyokong berdirinya Republik Indonesia dalam forum Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Haji Agus Salim adalah pemimpin yang hidup sederhana. Banyak pemimpin Indonesia yang dinasihati oleh Haji Agus Salim agar mereka hidup sederhana. Kepada Soekarno, Syahril,

Soeharto, Roem, Natsir, dan Kasman Singodimejo, ia mengatakan “*Leiden is lijden*”, yang artinya “*Memimpin adalah menderita*”.

Kesederhanaannya tidak membuat ia rendah diri dan tidak dipandang rendah oleh orang-orang besar di dunia. Hal ini terlihat ketika ia harus menemui diplomat-diplomat dari Eropa. Pada saat itu ia menemui mereka dengan memakai jas berlobang dengan beberapa jahitan. Diplomat-diplomat Eropa ini tidak memandang rendah Haji Agus Salim karena ia mempunyai pengetahuan yang luas dan pandai berbicara.

Dalam beberapa peristiwa, Haji Agus Salim sering membuat terperangah orang-orang yang mencoba mengejek atau merendahkan dirinya. Suatu saat, Haji Agus Salim tampil di podium dalam sebuah persidangan yang dihadiri para diplomat Belanda. Ketika itu, para diplomat dan orang-orang yang hadir banyak yang menyuarakan suara kambing mengembik. Mereka melakukan seperti itu untuk mengejek Haji Agus Salim yang mempunyai jenggot panjang. Namun perlakuan mereka dibalas oleh Haji Agus Salim dengan pernyataan yang kurang lebih seperti berikut.

“Terima kasih kambing-kambing sekalian atas keramahan hari ini”, ucapnya sambil tersenyum. (Agus Nurcahyo; *Kebiasaan Seharian Para Guru Bangsa*: halaman 56)

Pada kesempatan lain, Haji Agus Salim menghadiri muktamar besar. Saat makan bersama, Haji Agus Salim makan menggunakan tangannya. Sementara itu, semua yang hadir menggunakan sendok untuk makan. Melihat Haji Agus Salim makan menggunakan tangan kanannya, maka orang-orang yang makan bersama tersebut mencemooh dengan mengatakan “Sekarang sudah bukan zamannya lagi makan menggunakan tangan.”

Apa jawaban dari Haji Agus Salim?

“Tangan yang selalu saya gunakan ini saya cuci setiap kali akan makan, dan hanya saya yang memakai dan menjilatnya. Sementara, sendok-sendok yang kalian gunakan sudah berapa mulut yang telah menjilatnya?” Pertanyaan tersebut membuat

peserta muktamar malu dan terdiam. (Agus Nurcahyo; *Kebiasaan Sehari-hari Para Guru Bangsa*: halaman 56)

Itulah contoh beberapa kisah mengenai tokoh-tokoh Indonesia yang menjadi pemimpin unggul karena pengetahuannya yang luas, kesederhanaannya, kejujurannya, dan kepandaiannya berbicara. Masih banyak tokoh-tokoh lain yang tidak kalah hebatnya dari tokoh-tokoh yang saya uraikan di atas. Mereka pada umumnya pandai dalam berbicara dan mengungkapkan pemikiran-pemikirannya. Orang yang tidak pandai berbicara, pemikiran-pemikirannya tidak mungkin akan diketahui oleh banyak orang dan tidak akan berguna bagi masyarakat. Oleh karena itu, orang harus bisa berbicara di muka umum. Kalau belum bisa harus belajar. Semua hal yang dipelajari dengan tekun

# Glosarium

## A

- Abstraksi** : (1) ikhtisar;  
(2) inti;  
(3) ringkasan.
- Acuan** : (1) pola dasar penafsiran yang ditetapkan terlebih dahulu;  
(4) rujukan, referensi.
- Adab** : (1) akhlak;  
(2) kebaikan budi pekerti;  
(3) kesopanan.
- Adiktif** : (1) bersifat kecanduan  
(2) bersifat ketergantungan pada pemakainya
- Adu** : perlombaan.
- Afirmatif** : bersifat menguatkan atau mengesahkan
- Ahli** : orang yang mahir dalam suatu ilmu.
- Ajang** : (1) tempat;  
(2) wadah.
- Akal** : (1) daya pikir;  
(2) pikiran.
- Akibat** : hasil dari sesuatu.
- Aksi** : (1) gerakan;  
(2) sikap;  
(3) tindakan.
- Aktif** : (1) giat;  
(2) mampu beraksi.
- Aktivitas** : kegiatan.
- Aktual** : (1) benar-benar terjadi;  
(2) hangat dibicarakan.
- Alokasi** : penentuan banyaknya sesuatu.
- Alternatif** : cara lain.
- Amandemen** : perubahan.  
(bentuk tidak baku dari amendemen)

- Analisis** : penyelidikan terhadap sesuatu untuk mendapat kebenaran.
- Andil** : ambil bagian.
- Animo** : (1) hasrat atau keinginan yang kuat untuk berbuat, melakukan atau mengikuti sesuatu; (2) semangat.
- Anggota** : orang dari suatu kelompok.
- Aparat** : badan Pemerintahan.
- Arena** : tempat.
- Argumen** : alasan yg dapat dipakai untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan
- Argumentasi** : alasan untuk memperkuat pendapat.
- Artis** : (1) ahli seni; (2) orang yang bekerja di dunia hiburan.
- ASEAN (Association of Southeast Asian Nations)**: organisasi geopolitik dan ekonomi dari negara-negara kawasan Asia Tenggara.
- Asing** : (1) aneh; (2) belum biasa.
- Aspirasi** : (1) harapan; (2) tujuan.
- Assembly** : pertemuan.
- Aturan** : (1) hasil perbuatan mengatur; (2) cara (ketentuan, patokan, petunjuk, perintah); (3) tindakan atau perbuatan yang harus dilakukan/dijalankan; (4) adat sopan santun, ketertiban.
- Audiens** : pendengar.
- Aula** : (1) gedung; (2) ruang besar (di gedung sekolah, dan lain sebagainya) untuk rapat, mengadakan upacara, dan sebagainya.

## B

<b>Bakat</b>	: (1) kemampuan atau kepandaian yang dibawa sejak lahir; (2) dasar (kepandaian, sifat, dan pembawaan) yang dibawa sejak lahir: ia memiliki melukis (menyanyi dan sebagainya).
<b>Batasan</b>	: ketentuan yang tidak boleh dilampui.
<b>Baterai</b>	: alat untuk menghimpun membangkitkan aliran listrik.
<b>Belaka</b>	: (1) semata-mata; (2) semuanya (tiada kecualinya); (3) seluruhnya; (4) sama sekali (tidak bercampur dengan yang lain); (5) semata-mata: perkataannya bohong.
<b>Berambisi</b>	: memiliki keinginan yang kuat.
<b>Berasal</b>	: bermula.
<b>Berbasis</b>	: (1) azas; (2) dasar.
<b>Berbobot</b>	: (1) bermutu; (2) mempunyai arti penting.
<b>Berdesak-desakan</b>	: (1) sesak; (2) berjejal-jejalan; (3) sesak-menyesak (berebut jalan); (4) dorong-mendorong.
<b>Beretika</b>	: (1) berakhlak; (2) ilmu tentang apa yang baik dan yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak).
<b>Bergairah</b>	: (1) berhasrat. (2) bersemangat.
<b>Berhak</b>	: berkuasa.
<b>Berinteraksi</b>	: berhubungan.
<b>Berkelakar</b>	: bercanda.
<b>Berkembang</b>	: menjadi besar.

- Berkolaborasi** : (1) bekerja sama;  
(2) mengadakan pertunjukan bersama (tentang pentas seni dan sebagainya).
- Berkontribusi** : menyumbang.
- Berkualitas** : (1) derajat atau taraf.;  
(2) mutu;  
(3) tingkat baik buruk sesuatu.
- Berpotensi** : (1) berkemampuan;  
(2) mempunyai kecenderungan.
- Berprasangka** : berpendapat mengenai sesuai sebelum mengetahuinya sendiri.
- Berprinsip** : mempunyai azas (kebenaran yang menjadipokok dasar berpikir).
- Bersaing** : berlomba.
- Bertalian** : berhubungan.
- Berunding** : (1) bercakap-cakap (tentang sesuatu hal);  
(2) berembuk;  
(3) berbicara.
- Bidang** : (1) bagian tertentu;  
(2) permukaan (yang) rata dan tentu batasnya;  
(3) lapangan (dalam arti lingkungan pekerjaan, pengetahuan, dan sebagainya);  
(5) segi pandangan;  
(6) aspek: masalah itu harus ditinjau dari \_\_\_\_\_ ilmu ketatanegaraan).
- Bimbingan** : penjelasan cara mengerjakan sesuatu.
- Bising** : (1) gempar;  
(2) ramai (seperti berdengung-dengung, berdesir-desir, hingga menyebabkan telinga seperti pekak (tentang suara atau bunyi);  
(3) hiruk-pikuk.
- Blok** : bagian.
- Brilian** : (1) cemerlang;  
(2) pandai sekali.

- Bukti** : hal yang menyatakan kebenaran suatu peristiwa.  
**Butir-butir** : (1) barang /hal-hal kecil;  
(2) kata penggolong bagi yang bulat-bulat atau kecil-kecil;  
(3) salah satu bagian dari keseluruhan;  
(4) perincian.

## C

- Cakap** : (1) mampu melakukan Sesuatu;  
(2) pandai: mahir;  
(3) bagus rupanya;  
(4) cantik: elok;  
(5) tangkas: cekatan.
- Cakrawala** : (1) lengkung langit;  
(2) kaki langit;  
(3) batas pemandangan;  
(4) khasanah;  
(5) kekayaan;
- Celah** : sela.
- Cemerlang** : (1) bercahaya atau bersinar sangat terang;  
(2) cerdas (tentang otak);  
(3) bagus (baik), berkaitan dengan hasil suatu pekerjaan dan sebagainya.
- Cenderung** : (1) condong;  
(2) agak miring: bangunan itu tiangnya agak \_\_\_  
\_\_\_ke depan;  
(3) menaruh minat.
- Charger** : alat pengisi daya.
- Critique** : (1) kritik;  
(2) kecaman;  
(3) tanggapan yang kadang-kadang disertai uraian dan pertimbangan baik-buruk terhadap suatu karya, pendapat, dan sebagainya.
- Coding** : pengkodean
- CV** : (1) *curriculum vitae*;  
(2) daftar riwayat hidup.

## D

- Daerah** : (1) daerah permukaan bumi dalam kaitannya dengan keadaan alam dan sebagainya yang khusus;  
(2) lingkungan pemerintah;  
(3) tempat dalam satu lingkungan yang sama keadannya;  
(4) wilayah.
- Data** : (1) keterangan yang benar dan nyata;  
(2) keterangan atau bahan nyata yang dijadikan dasar kajian untuk suatu analisis atau kesimpulan.
- Daya** : (1) kekuatan;  
(2) tenaga;  
(3) kemampuan melakukan sesuatu atau bertindak: bangsa yang tidak bersatu tidak akan memunyai\_\_\_\_\_ untuk menghadapi agresi dari luar.
- Debat** : pertukaran pendapat mengenai sesuatu.
- Definisi** : pengertian.
- Demokratis** : (1) gagasan yang bersifat mengutamakan kepentingan bersama;  
(2) pemerintahan rakyat: bersifat kerakyatan.
- Depresi** : gangguan jiwa pada seseorang (muram, sedih, tertekan).
- Detail** : (1) bagian yang terkecil (yang sangat terperinci);  
(2) segala hal ihwal.
- Derajat** : (1) martabat;  
(2) pangkat;  
(3) gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi (universitas) kepada mahasiswa yang telah lulus dalam ujian yang diharuskan.
- Diagram** : gambaran (buram, sketsa) untuk memperlihatkan atau menerangkan sesuatu

- Diajukan** : (1) dikemukakan;  
(2) ditampilkan;  
(3) diusulkan.
- Dialog** : percakapan
- Dianalisis** : menyelidiki sesuatu
- Dibeberkan** : (1) dibahas;  
(2) diuraikan.
- Didik** : memberi latihan mengenai akhlak dan kecerdasan.
- Digolongkan** : dikelompokkan.
- Diimbangi** : dibuat sebanding.
- Dikoreksi** : (1) dibetulkan;  
(2) diteliti untuk pembenaran.
- Diminimalisasi** : dikurangi.
- Diperinci** : diuraikan sampai ke bagian terkecil.
- Dipungkiri** : (1) tidak mengakui;  
(2) tidak setia (tidak menepati janji);  
(3) menyangkal.  
(*pungkir*, bentuk tidak baku dari *mungkir*).
- Dispesifikasikan** :  
(1) diproses lewat pemilihan;  
(2) diperinci.
- Dituntut** : (1) diminta;  
(2) diharuskan.
- Dokumentasi** : (1) pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (gambar, kutipan).  
(2) Pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi.
- Dosis** : (1) takaran obat untuk sekali pakai.  
(2) ukuran pengobatan untuk jangka waktu tertentu.

## E

- Earphone** : alat pendengar.
- Efektif** : (1) berguna;  
(2) ditampilkan;



	(3) mangkus.
<b>Efektivitas</b>	: pencapaian tujuan secara cepat.
<b>Efisien</b>	: (1) tidak membuang waktu dan tenaga; (2) sangkil
<b>Efisiensi</b>	: (1) kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat. (2) ketepatan cara.
<b>Ekspresif</b>	: mampu memberikan gambaran, gagasan, maksud.
<b>Ekstemporan</b>	: metode pidato hanya membawa catatan yang penting.
<b>Elaborasi</b>	: penggarapan secara tekun dan cermat.
<b>Emosi</b>	: (1) keadaan dan reaksi psikologis dan fisiologi (kegembiraan, kesedihan, kemarahan). (2) luapan perasaan.
<b>Emosional</b>	: (1) menyentuh perasaan. (3) penuh emosi.
<b>Enerjik</b>	: bersemangat.
<b>Era</b>	: kurun waktu dalam sejarah
<b>Erat</b>	: kuat.
<b>Eselon</b>	: (1) formasi bertingkat dari pasukan. (2) jenjang kepangkatan.
<b>Etika</b>	: akhlak
<b>Etimologi</b>	: asal-usul kata
<b>F</b>	
<b>Fakta</b>	: (1) peristiwa yang merupakan kenyataan; (2) sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi.
<b>Faktor</b>	: hal yang ikut menyebabkan terjadinya sesuatu
<b>Fatal</b>	: tidak dapat diubah atau diperbaiki lagi.
<b>Final</b>	: tahap terakhir dari rangkaian pemeriksaan.
<b>Fisik</b>	: (1) jasmani; (2) badan.
<b>Fokus</b>	: unsur yang menonjolkan suatu bagian.
<b>Fonetik</b>	: (1) bidang linguistik tentang pengucapan (penghasilan) bunyi ujar;

	: (2) sistem bunyi suatu Bahasa.
<b>Formal</b>	: sesuai dengan peraturan yang sah.
<b>Format</b>	: (1) bentuk; (2) ukuran.
<b>Forum</b>	: lembaga atau badan yang beranggotakan lebih dari satu orang.
<b>Fungsi</b>	: kegunaan suatu hal

## G

<b>Ganda</b>	: (1) tentang hjitungan (kali, lipat); (2) berbayang (seakang ada dua); (3) berpasangan (terdiri atas dua).
<b>Gejala</b>	: peristiwa yang patut diperhatikan.
<b>Gemar</b>	: suka sekali.
<b>Generasi</b>	: orang yang lahir pada waktu yang sama.
<b>Giliran</b>	: berganti.
<b>Golongan</b>	: kelompok.
<b>Grogri</b>	: merasa canggung atau takut terhadap orang banyak
<b>Gubuk</b>	: rumah kecil.

## H

<b>Hak</b>	: kekuasaan untuk berbuat sesuatu.
<b>Hakim</b>	: orang yang mengadili perkara.
<b>Hal-hal</b>	: peristiwa atau kejadian.
<b>Hama</b>	: hewan yang mengganggu produksi pertanian.
<b>Hasil</b>	: (1) pendapatan; (2) perolehan.
<b>Hilir</b>	: (1) bagian sungai sebelah muara; (2) daerah sepanjang bagian muara sungai (daerah pesisir);
<b>Hipotesis</b>	: sesuatu yang dianggap benar meskipun kebenarannya masih harus dibuktikan.
<b>Hobi</b>	: (1) kegemaran; (2) Kesenangan ( <i>inggris</i> ).

**Hukum** : peraturan resmi yang dianggap mengikat.  
**Humor** : sesuatu yang lucu.

## I

**Ibarat** : perkataan yang dipakai sebagai perumpamaan.

**Ide** : rancangan yang tersusun di dalam pikiran.

**Idola** : (1) orang;  
(2) gambar;  
(3) patung yang menjadi pujaan.

**Ikhtisar** : (1) pemandangan secara ringkas (yang penting-penting saja);  
(2) ijmat: ringkasan.

**Ilmiah** : (1) bersifat keilmuan;  
(2) secara ilmu pengetahuan: memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan.

**Ilustrasi** : gambar untuk membantu memperjelas isi buku.

**Imaginatif** : bersifat khayal (*inggris*)

**Impromptu** : (1) mendadak (*inggris*);  
(2) tanpa persiapan: serta merta.

**Indeks** : daftar kata.

**Individu** : (1) orang seorang;  
(2) peworangan.

**Informan** : orang yang memberi informasi.

**Informasi** : (1) pemberitahuan;  
(2) penerangan sesuatu.

**Inisiatif** : (1) prakarsa;  
(2) buah pikiran.

**Intelektual** : (1) cerdas;  
(2) berpikir jernih secara ilmiah (ilmu) pengetahuan.

**Interaksi** : hal saling melakukan aksi

**Internal** : (1) menyangkut bagian (tubuh, diri, mobil, dan sebagainya);  
(2) dalam (negeri); dalam lingkungan sendiri.

**Intonasi** : lagu kalimat.

- Istilah** : (1) kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu;  
 (2) sebutan: nama;  
 misalnya, janda muda disebut dengan istilah “janda kembang”
- Izin** : (1) pernyataan mengabulkan (tidak melarang dan sebagainya);  
 (2) persetujuan membolehkan;

## J

- Jabatan** : pekerjaan.
- Jaksa** : pejabat di bidang hukum yang menyampaikan dakwaan.
- Jarang** : (1) renggang;  
 (2) lebar jaraknya.
- Jatah** : Jumlah atau banyaknya barang yang telah ditentukan
- Jenis** : yang mempunyai ciri khusus, macam.
- Judges** : hakim (*inggris*)
- Juri** : orang yang menilai kalah atau menang

## K

- Kanvas** : (1) kain kasar yang kuat, dipakai untuk kemah (layar, kantong surat pos, lukisan, dan sebagainya), kain terpal;  
 (2) lantai gelanggang tinju.
- Karakteristik** : kualitas tertentu atau ciri yang khas dari seseorang atau sesuatu.
- Kebutuhan** : segala sesuatu yang dibutuhkan manusia untuk mempertahankan hidup serta untuk memperoleh kesejahteraan dan kenyamanan.
- Kecanduan** : (1) kejangkitan suatu kegemaran (hingga lupa hal-hal yang lain).

	(2) ketagihan akan sesuatu hingga menjadi menjadi ketergantungan (pada obat, minuman, dan sebagainya).
<b>Kehendak</b>	: kemauan atau keinginan dan harapan yang keras.
<b>Kelebihan</b>	: (1) lebihnya; (2) sisanya.
<b>Kelompok</b>	: (1) kumpulan; (2) golongan.
<b>Kemajuan</b>	: hal (keadaan) maju (tentang kepandaian, penguasaan, dan sebagainya)
<b>Kendur</b>	: (1) tidak tegang; (2) tidak erat; (3) tidak kencang.
<b>Keputusan</b>	: (1) ketetapan, sikap terakhir (langkah yang harus dijalankan); (2) kesimpulan (tentang pendapat); (3) hasil pemeriksaan (tentang ujian).
<b>Kesimpulan</b>	: suatu proposisi yang diambil dari beberapa premis dengan aturan-aturan inferensi.
<b>Khalayak</b>	: (1) segala yang diciptakan oleh Tuhan; makhluk (manusia dan sebagainya); (2) kelompok tertentu dalam masyarakat yang menjadi sasaran komunikasi. (3) orang banyak, masyarakat.
<b>Kisah</b>	: (1) cerita tentang kejadian (riwayat dan sebagainya) dalam kehidupan seseorang dan sebagainya; (2) kejadian (riwayat dan sebagainya)
<b>Kolokium</b>	: (1) pertemuan keahlian, seminar; (2) kegiatan belajar (pada tataran pendidikan sarjana) yang dilakukan dalam bentuk seminar untuk membahas proyek penelitian bertaraf lanjutan.



- Komponen** : (1) bagian dari keseluruhan;  
(2) unsur.
- Komunikasi** : (1) pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami;  
(2) hubungan;  
(3) kontak.
- Kondisi** : (1) persyarakatan;  
(2) keadaan.
- Koneksi** : hubungan yang dapat memudahkan (melancarkan) segala urusan (kegiatan).
- Konferensi** : pertemuan yang diadakan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai permasalahan yang sedang dihadapi, bersama oleh para peserta diskusi.
- Konflik** : (1) percekocokan; perselisihan; pertentangan;  
(2) ketegangan.
- Kongres** : rapat besar.
- Kontra** : (1) reaksi negatif, menentang, atau tidak setuju terhadap suatu hal;  
(2) dalam keadaan tidak setuju, dalam keadaan menentang;  
(3) menentang (pendapat dan sebagainya).
- Kontradiktif** : (1) bersifat kontradiksi;  
(2) berlawanan;  
(3) bertentangan.
- Kontribusi** : (1) uang iuran;  
(2) sumbangan.
- Konsekuensi** : (1) sesuai dengan apa yang telah dikatakan atau diperbuat;  
(2) berwatak teguh, tidak menyimpang dari apa yang sudah diputuskan.
- Konsentrasi** : pemusatan perhatian dan pikiran pada suatu hal.
- Konvensional** : suatu bentuk sifat untuk hal-hal yang normal, biasa, dan mengikuti cara yang diterima secara umum.

<b>Korban</b>	: pemberian menyatakan kebaktian, kesetiaan.
<b>Kreatif</b>	: memiliki daya cipta
<b>Kritik</b>	: kecaman atau tanggapan, terkadang disertai uraian dan pertimbangan baik buruk terhadap hasil karya, pendapat, dan sebagainya
<b>Kritis</b>	: (1) dalam keadaan krisis, gawat, genting; (2) dalam keadaan yang paling menentukan berhasil atau gagalnya suatu usaha.
<b>Kualitas</b>	: tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu.
<b>Kuantitas</b>	: (1) banyaknya (benda dan sebagainya); (2) jumlah (sesuatu).
<b>Kubu</b>	: (1) pagar dari kayu yang diberi lapis tanah dan sebagai menahan serangan dan sebagainya; (2) tempat pertahanan yang diperkuat dengan pagar-pagar pertahanan, benteng pertahanan; (3) tempat yang diberi pagar kuat-kuat (untuk menangkap gajah dan sebagainya); (4) sekelompok pendukung (penggembira).
<b>Kusir</b>	: orang yang menjalankan kereta atau kuda
<b>L</b>	
<b>Landasan</b>	: (1) alas, bantalan, paron (alas untuk menempa, terbuat dari besi); (2) dasar, tumpuan.
<b>Langka</b>	: (1) jarang didapat; (2) jarang ditemukan; (3) jarang terjadi.
<b>Laporan</b>	: suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang Pemuda Pancasila.
<b>Lawan</b>	: (1) imbang, bandingan, tandingan;

- (2) pasangan, teman, musuh, seteru;
  - (3) Kebalikan yang bertentangan.
  - (4) Menentang, menghadapi, berbanding.
- Lembaga** : (1) badan (organisasi) yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha;
- (2) pada perilaku manusia yang mapan, terdiri atas interaksi sosial berstruktur dalam suatu kerangka nilai yang relevan.
- Logis** : sesuai dengan logika, benar menurut penalaran, masuk akal
- Loka karya** : pertemuan antara beberapa orang yang pekerjaannya sejenis atau dalam bidang yang sama
- Lokasi** : letak suatu tempat
- Lugas** : (1) mengenai yang pokok-pokok (yang perlu-perlu) saja;
- (2) bersifat seperti apa adanya, lugu, serba bersahaja, serba sederhana;
- (3) tidak berbelit-belit;
- (4) tidak bersifat pribadi, objektif.
- Luwes** : (1) pantas dan menarik;
- (2) elok.

## M

- Makalah** : tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan didepan umum dalam suatu persidangan disusun untuk diterbitkan.
- Massa** : (1) Sejumlah besar benda (zat dan sebagainya) yang dikumpulkan (disatukan) menjadi satu (atau kesatuan);
- (2) jumlah yang banyak sekali;
- (3) sekumpulan orang yang banyak sekali (berkumpul di suatu tempat atau tersebar);

- (4) Kelompok manusia yang bersatu karena dasar atau pegangan tertentu;
- (5) Ukuran kuantitatif sifat kelembaman (inersia) benda.

**Medis** : berhubungan dengan bidang kesehatan

**Melibatkan** : menjadikan turut terlibat (tersangkut, terbawa) dalam suatu masalah

**Membujuk** : berusaha meyakinkan seseorang bahwa yang dikatakannya benar (untuk memikat hati, menipu, dan sebagainya), merayu.

**Memukau** : (1) menggunakan pukau (untuk memabukkan atau membius orang);  
 (2) mengakali;  
 (3) menipu;  
 (4) menarik hati (memesona);  
 (5) Mengagumkan.

**Mempresentasikan** : menyajikan, mengemukakan (dalam diskusi dan sebagainya).

**Menanggapi** : menyambut dan memperhatikan (ucapan, kritik, komentar, cinta dan sebagainya dari orang lain), melayani.

**Mencemooh** : (1) mengejek;  
 (2) menghina kepada.

**Mendominasi** : (1) menguasai;  
 (2) mengatasi.

**Menegaskan** : (1) menerangkan, menjelaskan;  
 (2) mengatakan dengan tegas (pasti, tentu, tidak ragu-ragu);  
 (3) Membenarkan, memastikan.

**Mengajukan** : menjadikan turut terlibat (tersangkut, terbawa) dalam suatu masalah

**Mengekspresikan**: mengungkapkan (gagasan, maksud, perasaan, dan sebagainya) dengan gerak anggota badan, air muka, kata-kata, dan sebagainya.

- Mengemukakan:** (1) mengajukan (pendapat, pikiran, dan sebagainya) ke hadapan (orang, pembaca, pendengar) untuk dipertimbangkan, mengatakan, mengutarakan, mengetengahkan;  
 (2) menganjurkan;  
 (3) mengusulkan.
- Menghendaki :** (1) menginginkan;  
 (2) memerlukan;  
 (3) meminta;  
 (4) memaksudkan.
- Menghindari :** (1) menjauhkan diri dari;  
 (2) mengelak dan sebagainya supaya terlepas dari.
- Mengidentifikasi:** (1) menentukan atau menetapkan identitas (orang, benda, dan sebagainya)  
 (2) menandai.
- Mengimplementasikan :**  
 (1) pelaksanaan;  
 (2) penerapan;  
 (3) pengembangan versi kerja sistem dari desain yang diberikan.
- Mengkaji :** (1) belajar;  
 (2) mempelajari;  
 (3) memeriksa;  
 (4) menyelidiki;  
 (5) memikirkan;  
 (6) mempertimbangkan dan sebagainya);  
 (7) menguji;  
 (8) menelaah.
- Mengklasifikasi :** menggolong-golongkan menurut jenis, menyusun ke dalam golongan
- Mental :** bersangkutan dengan batin dan watak manusia, bersifat badan atau tenaga.
- Menyajikan :** mengemukakan (soal-soal untuk dibahas).
- Menyangkut :** berkaitan

- Menyikapi** : mengambil sikap terhadap (sesuatu)
- Menyimak** : (1) mendengarkan;  
(2) memperhatikan.
- Menyinggung** : (1) menyodok;  
(2) menyentuh;  
(3) menjamah;  
(4) menyenggol;  
(5) melanggar; (kehormatan, kekuasaan, dan sebagainya);  
(6) menyakiti (melukai hati/perasaan).
- Merangsang** : (1) membuat rangsangan (tentang bau dan sebagainya);  
(2) membangkitkan perasaan atau keinginan tertentu yang sangat kuat.  
(3) Menyebabkan timbulnya (adanya sesuatu).
- Merespon** : memberikan tanggapan
- Merujuk** : melihat untuk meneliti, mengacu (melihat) lebih lanjut.
- Merumuskan** : (1) mengatakan sesuatu (seperti hukum) dengan rumus;  
(2) menjadikan rumus;  
(3) menyebutkan;  
(4) menyimpulkan sesuatu dengan ringkas dan tepat.
- Metode** : cara atau jalan yang ditempuh.
- Microphone** : mikrofon adalah suatu jenis transfuser yang mengubah energi-energi akustik menjadi sinyal listrik.
- Mimbar** : (1) panggung kecil tempat berkhotbah (berpidato);  
(2) tempat melahirkan pikiran dan menyatakan pendapat (seperti surat kabar).
- Mimik** : (1) peniruan dengan gerak-gerak anggota badan atau raut muka;  
(2) bentuk pertunjukan teatrikal tanpa kata-kata yang diucapkan;

- (3) makna yang disampaikan hanya melalui gerakan atau gestur.
- Modal** : (1) uang yang dipakai sebagai pokok (induk) untuk berdagang, melepas uang, dan sebagainya, harta benda (uang, barang, dan sebagainya) yang dapat dipergunakan untuk menghasilkan sesuatu yang menambah kekayaan dan sebagainya;  
 (2) barang yang digunakan sebagai dasar atau bekal untuk bekerja (berjuang dan sebagainya).
- Moderator** : (1) pemimpin sidang yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan;  
 (2) orang yang bertugas memandu, mengatur, menengahi, dan mengawasi jalannya diskusi.
- Molor** : (1) bertambah lama;  
 (2) Mundur.
- Muktamar** : (1) konferensi;  
 (2) kongres;  
 (3) rapat;  
 (4) perundingan;  
 (5) pertemuan
- Musyawaharah** : (bentuk tidak baku dari: **musyawarat: musawarah**)  
 (1) pembahasan bersama dengan maksud mencapai keputusan atas penyelesaian masalah;  
 (2) perundingan;  
 (3) perembungan

## N

**Narasumber** : adalah istilah umum yang merujuk kepada seseorang, baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga, yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi, atau menjadi

sumber informasi untuk kepentingan pemberitaan di media massa.

**Narkotika** : obat untuk menenangkan saraf, menghilangkan rasa sakit, menimbulkan rasa mengantuk atau merangsang (seperti opium, ganja).

**Nasionalisme** : (1) paham (ajaran) untuk mencintai bangsa dan negara sendiri, sifat kenasionalan;  
(2) kesadaran keanggotaan dalam suatu bangsa yang secara potensial atau aktual bersama-sama mencapai, mempertahankan, dan mengabadikan identitas, integritas, kemakmuran, dan kekuatan bangsa itu, semangat kebangsaan.

**Nekat** : (1) berkerashati;  
(2) dengan keras atau kuat kemauan.

**Netral** : tidak berpihak (tidak ikut atau tidak membantu salah satu pihak).

**Ngedumel** : (1) mengomel;  
(2) mencomel

**Norma** : aturan atau ketentuan.

**Notulen** : sebuah catatan tentang perjalanan suatu kegiatan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang yang dimulai dari awal sampai akhir acara yang ditulis oleh seorang notulis, yang akan dilaporkan oleh ketua kegiatan, dan akan dipertanggungjawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta acara

**Notulis** : orang yang bertugas membuat notula (catatan rapat)

## O

**Objektif** : objektivitas atau objektif dalam keilmuan berarti upaya-upaya untuk menangkap sifat alamiah sebuah objek yang sedang diteliti/ dipelajari dengan suatu cara di mana tidak tergantung pada fasilitas apapun dari subjek yang menyelidikinya

- Omong** : (1) cakap;  
(2) berbicara.
- Online** : terhubung dengan internet atau dunia maya, baik itu terhubung dengan akun media sosial kita, email dan berbagai jenis akun lainnya yang kita pakai atau gunakan lewat internet.
- Optimal** : (1) baik;  
(2) tertinggi;  
(3) paling menguntungkan.
- Oposisi** : dalam dunia politik berarti partai penentang di dewan perwakilan dan sebagainya, yang menentang dan mengkritik pendapat atau kebijaksanaan politik golongan yang berkuasa
- Orasi** : (1) pidato;  
(2) pidato pengukuhan (guru besar dan sebagainya);  
(3) khotbah.
- Orator** : (1) orang yang ahli dalam berpidato;  
(2) tokoh cerita yang gemar berpidato dan berbicara dengan gaya yang meledak-ledak.

## **P**

- Pahlawan** : (1) orang yang menonjol karena keberaniannya dan pengorbanannya dalam membela kebenaran;  
(2) pejuang yang gagah berani.
- Parkinson** : penyakit saraf kronis yang berkembang pada orang yang lanjut usia yang ditandai dengan melemahnya otot-otot yang halus
- Pandang** : penglihatan yang tetap dan agak lama.
- Panel** : kelompok pembicara yang dipilih untuk berbicara dalam diskusi dan menjawab pertanyaan di depan hadirin (penonton, pendengar)
- Panelis** : peserta diskusi panel
- Panitia** : kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk

- mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepadanya; komite.
- Parlemen** : badan yang terdiri atas wakil-wakil rakyat yang dipilih dan bertanggung jawab atas perundang-undangan dan pengendalian anggaran keuangan negara; dewan perwakilan rakyat
- Perundingan** : proses, cara, perbuatan berunding atau merundingkan; pembicaraan (tentang suatu hal), perembukan; permusyawaratan.
- Pemrasaran** : orang yang memberikan prasaran
- Peserta** : orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian (misal dalam kongres seminar, pertandingan)
- Pelaku** : (1) orang yang melakukan suatu perbuatan;  
(2) pemeran;  
(3) pemain (sandiwara).
- Penangkis** : orang yang menangkis.
- Pendapat** : (1) pikiran;  
(2) anggapan;  
(3) buah pemikiran atau perkiraan tentang suatu hal (seperti orang atau peristiwa);  
(4) orang yang mula-mula menemukan atau menghasilkan (sesuatu yang tadinya belum ada atau belum diketahui);  
(5) kesimpulan.
- Pepatah** : peribahasa yang mengandung nasihat atau ajaran dari orang tua
- Peran** : (1) pemain sandiwara;  
(2) tukang lawak pada pemain makyong;  
(3) perangkat tingkah yang berkedudukan dalam masyarakat.
- Persis** : (1) benar secara pasti;  
(2) tepat;  
(3) tepat betul;  
(4) sama besar;  
(5) serupa.
- Persona** : (1) orang pribadi;

		(2) orang atau benda yang berperan dalam pembicaraan;
		(3) topeng, wajah, ciri khas seseorang, identik dengan pribadinya.
<b>Persuasif</b>	:	(1) membujuk secara halus;
		(2) merayu supaya menjadi yakin.
<b>Persepsi</b>	:	(1) tanggapan (penerimaan) langsung dari sesuatu;
		(2) proses seseorang mengetahui beberapa hal melalui pancaindranya
<b>Penyakit</b>	:	(1) sesuatu yang menyebabkan terjadinya gangguan pada makhluk hidup;
		(2) gangguan kesehatan yang disebabkan oleh bakteri, virus, atau kelainan sistem fatal atau jaringan pada organ tubuh.
		(3) kebiasaan yang buruk.
<b>Pejabat</b>	:	(1) pegawai pemerintah yang memegang jabatan penting; seorang yang jujur dalam melaksanakan tugasnya;
		(2) kantor; markas; jawatan.
<b>Pertunjukan</b>	:	(1) sesuatu yang dipertunjukan;
		(2) tontonan (bioskop, wayang);
		(3) pameran ( barang-barang )
<b>Penerangan</b>	:	(1) proses, cara, perbuatan menerangkan (memberikan penjelasan);
		(2) alat-alat untuk menerangi.
<b>Penyaji</b>	:	orang yang menyajikan
<b>Penulis</b>	:	(1) orang yang menulis;
		(2) pengarang;
		(3) panitera, sekretaris; setia usaha;
		(4) redaktur yang menulis naskah dari bahan berita untuk dimuat dalam terbitan pers
<b>Pengeras</b>	:	(1) mantra untuk memperkuat diri atau untuk memaksa orang;
		(2) alat atau bahan untuk mengeraskan atau

memperkeras.

**Perkembangbiakan:**

hal-hal yang berhubungan dengan berkembang biak

**Penanggulangan:** proses, cara, perbuatan menanggulangi

**Penafsiran** : (1) proses, cara, perbuatan menafsirkan;  
(2) upaya untuk menjelaskan arti sesuatu yang kurang jelas

**Pemakalah** : (1) orang yang menyajikan atau menyampaikan makalah;  
(2) penyaji makalah.

**Pertentangan** : (1) perihal bertentangan;  
(2) perlawanan;  
(3) perselisihan;  
(4) pertikaian.

**Perawatan** : proses, pembelaan (orang sakit)

**Pesan** : (1) perintah, nasihat, permintaan, amanat yang disampaikan lewat orang lain;  
(2) perkataan yang terakhir.

**Pidato** : (1) pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak;  
(2) Wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak.

**Pihak** : (1) sisi; bagian;  
(2) arah;  
(3) jurusan;  
(4) satu dari golongan (partai, orang) yang bertentangan atau berlawanan;  
(5) dalam hal; mengenai.  
(6) orang yang termasuk dalam satu lingkungan dan kepentingan;  
(7) kalangan;  
(8) orang; golongan.

**Pleno** : lengkap (tentang rapat yang dihadiri oleh segenap anggota); paripurna



- Poin** : (1) titik;  
(2) angka, nilai.  
(3) hal.
- Pokok** : (1) segala tumbuhan yang berbatang keras dan besar;  
(2) batang kayu dari pangkal ke atas;  
(3) uang yang dipakai sebagai induk dalam berniaga;  
(4) modal;  
(5) harga pembelian;  
(6) lantaran; sebab;  
(7) asas; dasar; inti sari;  
(8) pusat.  
(9) tergantung; terserah;  
(10) yang terutama;  
(11) yang sangat penting.
- Politikus** : (1) ahli politik;  
(2) ahli kenegaraan;  
(3) orang yang berkecimpung dalam bidang politik.
- Positif** : (1) pasti: tegas: tentu;  
(2) yakin;  
(3) bersifat nyata dan membangun;  
(4) menunjukkan adanya penyakit, kondisi tertentu;  
(5) tidak menyangkal;  
(6) mengiakan.
- Politik** : (1) pengetahuan mengenai ketatanegaraan atau kenegaraan (seperti sistem pemerintahan, dasar pemerintahan);  
(2) segala urusan dengan tindakan (kebijakan, siasat, dsb) mengenai pemerintahan negara atau terhadap negara lain;  
(3) Cara bertindak (dalam menghadapi atau menangani suatu masalah: kebijaksanaan.
- Populer** : (1) dikenal dan disukai orang banyak (umum);

- (2) Sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada umumnya; mudah dipahami orang banyak.
  - (3) Disukai dan dikagumi orang banyak.
- Posisi** : (1) letak; kedudukan (orang, barang).  
 (2) jabatan; pangkat (dalam jabatan).
- Prasangka** : pendapat (anggapan) yang kurang baik mengenai sesuatu sebelum mengetahui (menyaksikan, menyelidiki) sendiri.
- Prasarana** : segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- Presiden** : (1) kepala (lembaga, perusahaan, dan sebagainya);  
 (2) kepala negara (bagi negara yang berbentuk republik).
- Pribadi** : (1) manusia sebagai perseorangan (diri manusia atau diri sendiri);  
 (2) keadaan manusia sebagai perseorangan; keseluruhan sifat-sifat yang merupakan watak orang.
- Prinsip** : asas (kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak, dan sebagainya); dasar.
- Pro** : (1) lebih;  
 (2) setuju;  
 (3) bentuk terikat sebelum; di depan (terletak di depan).
- Produk** : (1) barang atau jasa yang dibuat dan ditambah gunanya atau nilainya dalam proses produksi dan menjadi hasil akhir dari proses produksi;  
 (2) benda atau yang bersifat kebendaan seperti barang, bahan, atau bangunan yang merupakan hasil konstruksi;  
 (3) hasil/hasil kerja.
- Predator** : (1) binatang yang hidupnya dari memangsa binatang lain;



- (2) hewan pemangsa hewan lain.
- Problem** : (1) masalah;  
(2) persoalan.
- Profesional** : (1) bersangkutan dengan profesi;  
(2) memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya;  
(3) mengharuskan adanya pembayaran untuk melakukannya (lawan amatir).
- Proses** : (1) runtunan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu;  
(2) rangkaian tindakan, perbuatan, atau pengolahan yang menghasilkan produk;  
(3) perkara dalam pengadilan.
- Prosesi** : pawai khidmat (perarakan) dalam upacara ke-gerejaan (perkawinan, dsb).
- Psikotropika** : (1) segala yang dapat memengaruhi pikiran seperti opium, ganja, obat bius;  
(2) zat atau obat baik alamiah maupun sintesis yang dapat menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku; obat yang dapat memengaruhi atau mengubah cara berbicara ataupun tingkah laku seseorang.
- Puasa** : (1) Menghindari makan, minum, dsb dengan sengaja (terutama bertalian dengan keagamaan).  
(2) Salah satu rukun islam berupa ibadah menahan diri atau berpantang makan, minum, dan segala yang membatalkannya mulai terbit fajar sampai terbenam matahari; saum.
- Puji** : (pernyataan) rasa pengakuan dan penghargaan yang tulus akan kebaikan (keunggulan) sesuatu.
- Pula** : (1) sekali lagi; (kembali, berulang) lagi;  
(2) tambahan (lagi); lebih-lebih (lagi);  
(3) sama halnya dengan yang terdahulu; juga;  
(4) gerangan; konon.

## R

- Ramai** : (1) riuh rendah;  
(2) riang gembira;  
(3) serba giat; sibuk;  
(4) banyak (penduduk, orang );  
(5) banyak kendaraan berlalu lalang.
- Rapi** : (1) baik, teratur, dan bersih;  
(2) teratur baik;  
(3) serba beres dan menyenangkan;  
(4) siap sedia; siaga;  
(5) sebagaimana mestinya; tidak asal saja.
- Ramah** : baik hati dan menarik budi bahasanya; manis tutur kata dan sikapnya; suka bergaul dan menyenangkan dalam pergaulan.
- Ragu-ragu** : bimbang; kurang percaya.
- Rakyat** : (1) penduduk suatu negara;  
(2) orang kebanyakan;  
(3) orang biasa;  
(4) pasukan (balatentara);  
(5) anak buah;  
(6) bawahan.
- Ranah** : (1) tanah rata; dataran rendah; lembah;  
(2) tanah yang berpaya-paya;  
(3) elemen atau unsur yang dibatasi;  
(4) bidang disiplin;  
(5) lingkungan yang memungkinkan terjadinya percakapan, merupakan kombinasi antara partisipan, topik, dan tempat;  
(6) bagian (satuan) perilaku manusia.
- Rangka** : (1) tulang-tulangan (tubuh, barang, rumah, dsb); kerangka;  
(2) rancangan; rencana; skema; (dalam) kaitan (dengan); hubungan;  
(3) bentuk dasar tempat mesin atau alat yang berfungsi sebagai penyangga atau penguat kedudukan.



<b>Reaksi</b>	: (1) kegiatan yang timbul akibat suatu gejala atau peristiwa; (2) tanggapan (respon) terhadap suatu aksi; (3) perubahan yang terjadi karena bekerjanya suatu unsur (obat).
<b>Relatif</b>	: tidak mutlak; nisbi.
<b>Relevan</b>	: (1) kait-mengait; (2) bersangkutan-paut; berguna secara langsung
<b>Remang-remang:</b>	agak gelap
<b>Republik</b>	: (1) bentuk pemerintahan yang berkedaulatan rakyat <b>dan</b> dikepalai oleh seorang presiden
<b>Resmi</b>	: (1) sah oleh pemerintah atau instansi yang bersangkutan; (2) formal (pakaian).
<b>Resep</b>	: (1) keterangan dokter tentang obat serta takarannya yang harus diminum oleh yang sakit dan dapat ditukar dengan obat di apotek; (2) keterangan tentang bahan dan cara memasak obat ( makanan ). (3) .
<b>Remeh</b>	: tidak penting; tidak berharga; kecil.
<b>Rendah diri</b>	: hal (sifat); merasa dirinya kurang
<b>Resolusi</b>	: (1) putusan atau kebulatan pendapat berupa permintaan atau tuntutan yang ditetapkan oleh rapat (musyawarah, sidang); (2) pernyataan tertulis, biasanya berisi tuntutan suatu hal.
<b>Respon</b>	: tanggapan; reaksi; jawaban.
<b>Retorika</b>	: (1) keterampilan berbahasa secara efektif; (2) studi tentang pemakaian bahasa secara efektif dlm karang-mengarang; (3) seni berpidato yang muluk-muluk dan bombastis.
<b>Ringkasan</b>	: hasil meringkaskan; ikhtisar; singkatan cerita.
<b>RT</b>	: Rukun Tetangga

- Rugi** : (1) (terjual) kurang dari harga beli atau modalnya; tidak mendapat laba;  
 (2) kurang dari modal (karena menjual rendah daripada harga pokok);  
 (3) tidak mendapat faedah (manfaat); tidak beroleh sesuatu yang berguna;  
 (4) sesuatu yang kurang baik (tidak menguntungkan);  
 (5) mudarat.
- Rumusan** : susunan atau rancangan.
- Runtut** : selaras; bersesuaian.
- Rupa** : (1) keadaan yang tampak di luar (pada lahirnya);  
 (2) roman muka;  
 (3) tampang muka;  
 (4) paras muka;  
 (5) raut muka;  
 (6) wujud; apa yang tampak (kelihatan);  
 (7) bangun; tokoh; bentuk;  
 (8) macam;  
 (9) jenis.

## S

- Saksama** : (1) teliti; cermat.  
 (2) tepat benar.
- Salam** : (1) damai;  
 (2) pernyataan hormat;  
 (3) tabik.
- Saluran** : (1) Aliran;  
 (2) talang (pipa dan sebagainya untuk mengalirkan air);  
 (3) pita frekuensi (radio dan televisi);  
 (4) Prosedur;  
 (5) Perantara.
- Sanggahan** : (1) bantahan;

- (2) pendapat lain atas pendapat.
- Saudara** : (1) orang yang seibu seayah; adik atau kakak;  
 (2) orang yang bertalian keluarga;  
 (3) sanak;  
 (4) orang yang segolong (sepaham, seagama, sederajat);  
 (5) kawan; teman;  
 (6) sapaan kepada orang yang diajak berbicara.
- Saran** : pendapat (usul, anjuran, cita-cita) yang dikemukakan untuk dipertimbangkan.
- Sarana** : segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.
- Sasaran** : (1) bulan-bulanan; yang disasarkan; hasil menyasar;  
 (2) sesuatu yang menjadi tujuan (yang dikritik, dimarahi, dan sebagainya);  
 (3) bagian tubuh di atas garis khayal pada pusar sampai batas telinga, tidak termasuk lengan atau bahu.
- Segi** : (1) sisi (garis pada tepi bidang);  
 (2) Sanding (garis penjuru pada kubus, limas, dan sebagainya);  
 (3) lajur atau pias pada kertas dan sebagainya (seperti pada blangko wesel pos);  
 (4) faset (bidang kecil-kecil pada permukaan intan.berlian, dan sebagainya);  
 (5) aspek.
- Sekaligus** : dengan satu kali saja atau serentak pada saat yang sama (melakukan sesuatu)
- Seluk beluk** : (1) sangkut paut;  
 (2) segala sesuatu yang bertalian dengan suatu hal;  
 (3) kesulitan atau keruwetan (karena berliku-liku, libat-melibat);

- (4) sangkut-menyangkut.
- Selera** : (1) nafsu makan;  
(2) nafsu (kemauan untuk berbuat sesuatu);  
(3) keinginan;  
(4) kesukaan;  
(5) kegemaran.
- Sengit** : (1) tajam, keras, dan sangat menyakiti hati;  
(2) hebat dan dahsyat (tentang perkelahian).
- Sejahtera** : aman sentosa dan makmur; selamat (terlepas dari segala macam gangguan)
- Sejarah** : (1) asal-usul (keturunan) silsilah;  
(2) kejadian dan peristiwa yang benar-benar terjadi pada masa lampau;  
(3) riwayat; tambo;  
(4) pengetahuan atau uraian tentang peristiwa dan kejadian yang benar-benar terjadi dalam masa lampau;  
(5) ilmu sejarah.
- Sekretaris** : (1) orang (pegawai, anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis-menulis, atau surat-menyerurat, dan sebagainya;  
(2) penulis; panitera.
- Semangat** : keadaan pikiran ketika batin tergerak untuk melakukan satu atau banyak tindakan.
- Seminar** : pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar)
- Semula** : (1) (seperti) yang dahulu;  
(2) yang mula-mula; sediakala;  
(3) yang mula pertama; yang pertama sekali.  
(4) sebelum keadaan sekarang;  
(5) (sejak, dari) mula-mula sekali;  
(6) diulang sekali lagi (dari mula).
- Seni** : (1) keahlian membuat karya yang bermutu (dilihat dari segi kehalusannya, keindahannya, dan sebagainya);

- (2) karya yang diciptakan dengan keahlian yang luar biasa, seperti tari, lukisan, ukiran;
  - (3) kesanggupan akal untuk menciptakan sesuatu yang bernilai tinggi (luar biasa);
  - (4) orang yang berkesanggupan luar biasa; genius.
- Seniman** : orang yang mempunyai bakat seni dan berhasil menciptakan dan menggelarkan karya seni (pelukis, penyair, penyanyi, dan sebagainya).
- Serentak** : (1) bersama-sama (tentang gerakan dan waktunya); serempak;  
(2) seketika itu juga; spontan; serta-merta.
- Serial** : berturut-turut; berurutan; bersambungan.
- Serius** : (1) sungguh-sungguh;  
(2) gawat;  
(3) genting (karena menghadapi bahaya, risiko, akibat, dan sebagainya yang mungkin terjadi).
- Sesi** : (1) babak;  
(2) tahap;  
(3) siding.
- Stres** : (1) gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang disebabkan oleh faktor luar;  
(2) ketegangan.
- Sia-sia** : (1) terbuang-buang saja;  
(2) tidak ada gunanya (harganya, manfaatnya, hasilnya);  
(3) percuma;  
(4) omong kosong;  
(5) *nonsense*;  
(6) gagal;  
(7) tidak berhasil;  
(8) tidak mendapat apa-apa;  
(9) dengan sembarangan saja; tidak dipikirkan baik-baik.
- Sikap** : (1) tokoh atau bentuk tubuh;

- (2) cara berdiri;  
 (3) perbuatan dan sebagainya yang berdasarkan pada pendirian, keyakinan;  
 (4) perilaku;  
 (5) gerak-gerik.
- Silam** : (1) gelap;  
 (2) kelam;  
 (3) redup;  
 (4) sudah tenggelam (tentang matahari);  
 (5) lenyap;  
 (6) hilang;  
 (7) sudah lampau (tentang masa, dan sebagainya).
- Simpati** : (1) rasa kasih;  
 (2) rasa setuju;  
 (3) keikutsertaan merasakan perasaan (senang, susah, dan sebagainya) orang lain: *rakyat yang menderita akibat bencana alam itu mendapat -- dari berbagai kalangan*
- Simposium** : (1) pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau beberapa aspek dari topik yang sama;  
 (2) kumpulan pendapat tentang sesuatu, terutama yang dihimpun dan diterbitkan;  
 (3) kumpulan konsep yang diajukan oleh beberapa orang atas permintaan suatu panitia.
- Simpulan** : (1) sesuatu yang disimpulkan atau diikatkan;  
 (2) hasil menyimpulkan;  
 (3) kesimpulan.
- Sistem** : (1) perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas;  
 (2) susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya;  
 (3) metode.



<b>Situasi</b>	: (1) kedudukan (letak sesuatu, tempat, dan sebagainya); (2) keadaan.
<b>Sirkulasi</b>	: (1) peredaran; (2) jumlah terbitan.
<b>Sinar</b>	: (1) pancaran terang (cahaya); (2) cahaya (kelip) mata (sangat tajam pada ketika marah); (3) sorot mata.
<b>Solusi</b>	: (1) penyelesaian; (2) pemecahan (masalah dan sebagainya); (3) jalan keluar.
<b>Sopan</b>	: (1) hormat dan takzim (akan, kepada ); (2) tertib menurut adat yang baik; (3) beradab; (4) tahu adat; (5) baik budi.
<b>Sosial</b>	: (1) berkenaan dengan masyarakat; (2) suka memperhatikan kepentingan umum suka menolong, menderma, dan sebagainya).
<b>Staf</b>	: (1) sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu; (2) sekelompok perwira yang memimpin (mengatur, dan sebagainya) tentara; (3) bagian organisasi yang tidak mempunyai hak memberikan perintah, tetapi mempunyai hak membantu pimpinan, memberikan nasihat, dan sebagainya.
<b>Standardisasi</b>	: (1) penyesuaian bentuk (ukuran, kualitas, dan sebagainya) dengan pedoman (sandar) yang ditetapkan; (2) pembakuan.
<b>Stimulan</b>	: (1) sesuatu yang menjadi cambuk bagi peningkatan prestasi atau semangat bekerja (belajar, dan sebagainya);

		(3) pendorong; (4) penggiat; (5) perangsang.
<b>Stimulus</b>	:	perangsang organism bagian tubuh atau reseptor lain untuk menjadi aktif.
<b>Strategi</b>	:	(1) ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya bangsa (-bangsa) untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam perang dan damai; (2) ilmu dan seni memimpin bala tentara untuk menghadapi musuh dalam perang, dalam kondisi yang menguntungkan; (3) rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus; (4) tempat yang baik menurut siasat perang.
<b>Strategis</b>	:	(1) berhubungan, bertalian, berdasar strategi; (2) baik letaknya (tentang tempat).
<b>Struktur</b>	:	(1) cara sesuatu disusun atau dibangun; (2) susunan; (3) bangunan; (4) yang disusun dengan pola tertentu; (5) pengaturan unsur atau bagian suatu benda; (6) ketentuan unsure-unsur dari suatu benda; (7) pengaturan pola dalam bahasa secara sintagmatis.
<b>Substantif</b>	:	(1) nyata; (2) penting.
<b>Sudut</b>	:	(1) penjuru pojok; (2) Bangun yang dibuat oleh dua garis yang berpotong di sekitar titik potongnya; (3) tempat yang jauh-jauh dan tidak mudah dikunjungi; pelosok; (4) segi.
<b>Suasana</b>	:	(1) hawa; (2) udara;



- (3) keadaan sekitar sesuatu atau dalam lingkungan sesuatu;
- (4) keadaan suatu peristiwa.
- Sukses** : (1) berhasil;
- (2) beruntung.
- Syarat** : (1) janji;
- (2) segala sesuatu yang perlu atau harus ada;
- (3) segala sesuatu yang perlu untuk menyampaikan suatu maksud; ketentuan.
- T**
- Tahap** : (1) bagian dari perkembangan (pertumbuhan);
- (2) bagian dari sesuatu yang ada awal dan akhirnya;
- (3) bagian dari urutan (menegak atau menyamping) tingkat;
- (4) jenjang
- Tampil** : (1) melangkah maju (ke muka, ke depan);
- (2) menampakkan diri; muncul.
- Target** : sasaran (batas ketentuan dan sebagainya) yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- Tanggung jawab**: (1) keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (kalau terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan, dan sebagainya);
- (2) fungsi menerima pembebanan, sebagai akibat sikap pihak sendiri atau pihak lain.
- Tata cara** : (1) aturan (cara) menurut adat kebiasaan;
- (2) adat-istiadat
- Tata tertib** : (1) peraturan-peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan;
- (2) disiplin.
- Teknik** : (1) pengetahuan dan kepandaian membuat sesuatu yang berkenaan dengan hasil industri (bangunan, mesin);
- (2) cara (kepandaian, dan sebagainya) membuat

	atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan seni;
	(3) metode atau sistem mengerjakan sesuatu.
<b>Terbentang</b>	: suatu tindakan, keberadaan, pengalaman atau pengertian dinamis lainnya.
<b>Tegas</b>	: (1) jelas dan terang benar; (2) nyata; (3) tentu dan pasti (tidak ragu-ragu lagi, tidak samar-samar); (4) tandas.
<b>Teks</b>	: (1) naskah yang berupa kata-kata asli dari pengarang, kutipan dari kitab suci untuk pangkal ajaran atau alasan, bahan tertulis untuk dasar memberikan pelajaran (berpidato, dan sebagainya); (2) wacana tertulis.
<b>Tema</b>	: pokok pikiran; dasar cerita (yang dipercekapkan, dipakai sebagai dasar mengarang, menggubah sajak, dan sebagainya)
<b>Teori</b>	: (1) pendapat yang didasarkan pada penelitian dan penemuan, didukung oleh data dan argumentasi; (2) penyelidikan eksperimental yang mampu menghasilkan fakta berdasarkan ilmu pasti, logika, metodologi; (3) argumentasi; (4) azas dan hokum umum yang menjadi dasar suatu kesenian atau ilmu pengetahuan; (5) pendapat, cara, dan aturan untuk melakukan sesuatu.
<b>Teoritis</b>	: berdasar pada teori; menurut teori.
<b>Terampil</b>	: cakap dalam menyelesaikan tugas; mampu dan cekatan.
<b>Termin</b>	: jangka waktu; babak; tahap.
<b>Tereduksi</b>	: suatu tindakan, keberadaan, pengalaman.
<b>Terobosan</b>	: (1) hasil menerobos; (2) Perbuatan menerobos.



<b>Tersesat</b>	:	salah jalan; kesasar.
<b>Tim</b>	:	kelompok; regu.
<b>Tipe</b>	:	model; contoh; corak.
<b>Timbul</b>	:	(1) naik dan keluar ke atas (dari dalam air, tanah, dan sebagainya); (2) menyembul sedikit dari permukaan yang rata; (3) muncul; (4) tampak.
<b>Tingkat</b>	:	(1) susunan yang berlapis-lapis atau berlinggek-linggek seperti lenggek rumah, tumpuan pada tangga (jenjang); (2) tinggi rendah martabat (kedudukan, jabatan, kemajuan); (3) batas waktu (masa); sempadan suatu peristiwa (proses, kejadian, dan sebagainya); (4) babak(an); (5) tahap.
<b>Tips</b>	:	(1) petunjuk singkat; (2) petunjuk praktis.
<b>Tokoh</b>	:	(1) rupa (wujud dan keadaan); macam atau jenis. (2) bentuk badan; (3) perawakan; (4) orang yang terkemuka dan kenamaan (dalam bidang politik, kebudayaan, dan sebagainya); (5) pemegang peran (peran utama) dalam roman atau drama.
<b>Toleransi</b>	:	(1) sifat atau sikap toleran; (2) batas ukur untuk penambahan atau pengurangan yang masih diperbolehkan; (3) penyimpangan yang masih dapat diterima dalam pengukuran kerja.
<b>Topik</b>	:	(1) pokok pembicaraan dalam diskusi, ceramah, karangan, dan sebagainya; (2) bahan diskusi;

- (3) hal yang menarik perhatian umum pada waktu akhir-akhir ini;  
 (4) bahan pembicaraan.
- Tradisi** : (1) ada kebiasaan turun temurun (dari nenek moyang) yang masih dijalankan dalam masyarakat;  
 (2) penilain atau anggapan bahwa cara-cara yang telah ada merupakan yang paling baik dan benar.
- Tuan rumah** : (1) tyng mempunyai rumah;  
 (2) kepala rumah tangga;  
 (3) orang yang mengadakan perjamuan sebagai lawan kata tamu;  
 (4) orang yang menerima tamu;  
 (5) yang mempunyai negeri; penduduk asli.
- Tutur kata** : perkataan (yang diucapkan); kata yang diujarkan.

## U

- UNESCO** : organisasi Internasional di bawah PBB yang mengurus segala hal yang berhubungan dengan pendidikan, sains, dan kebudayaan dalam rangka saling menghormati yang berlandaskan pada keadilan, peraturan hokum dan HAM.
- Unggul** : (1) lebih tinggi (pandai, baik, cakap, kuat, awet, dan sebagainya) daripada yang lain-lain;  
 (2) utama (terbaik, terutama);  
 (3) menang.

## V

- Verbal** : secara lisan (bukan tertulis)
- Visi** : (1) kemampuan untuk melihat pada inti persoalan;  
 (2) pandangan atau wawasan kedepan;  
 (3) kemampuan untuk merasakan sesuatu yang tidak tampak melalui kehalusan jiwa dan ketajaman penglihatan;

- (4) apa yang tampak dalam khayalan;
- (5) penglihatan, pengamatan.

- Visioner** : orang yang memiliki pandangan atau wawasan ke depan
- Vokal** : bunyi bahasa yg dihasilkan oleh arus udara dari paru-paru melalui pita suara dan penyempitan pada saluran suara di atas glotis
- Voting** : cara pengambilan keputusan dalam musyawarah melalui pemungutan suara

## **W**

- Wabah** : penyakit menular
- Wereng** : serangga sebesar butir beras sebagai hama tanaman padi
- Workshop** : bengkel, ruang kerja
- World** : dunia.
- Whole** : seluruh.

## **Z**

- Zuhur** : waktu tengah hari.

# Indeks

## A

- Abstraksi, 34, 42
- Acuan, 91
- Adab, 20
- Adiktif, 30, 32
- Adu, 4, 48, 50
- Afirmatif, 66
- Ahli, 19, 22, 37, 45, 46, 68, 71, 87
- Ajang, 23, 44, 62
- Akal, 22, 69, 70
- Aksi, 28
- Aktif, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 36, 43, 54, 89, 93
- Aktivitas, 14, 85, 99, 102, 103, 136
- Aktual, 6
- Alokasi, 75
- Alternatif, 87, 92
- Amandemen, 63
- Analisis, 7, 39, 63, 70
- Andil, 67
- Anggota, 4, 5, 7, 27, 56, 61, 69, 86, 89, 92, 93, 94, 97, 98, 99,  
100, 101, 102, 104, 105, 106
- Animo, 111
- Aparat, 30
- Arena, 23
- Argumen, 4, 50, 57, 60, 61, 62, 64, 67, 69, 71, 88
- Argumentasi, 4, 48, 61, 62, 63, 65, 68, 70, 116
- Artis, 6
- ASEAN, 9
- Asing, 49, 59, 127
- Aspirasi, 56
- Assembly, 69
- Aturan, 2, 3, 65, 122



Audiens, 72, 74, 75, 76, 77, 80, 81, 84, 107, 108, 109, 110, 111, 113,  
123, 126, 127  
Aula, 2

## **B**

Bakat, 11  
Batasan, 2, 43  
Baterai, 53  
Belaka, 61  
Berambisi, 91  
Berasal, 1, 2, 14, 41, 42, 108  
Berbasis, 85  
Berbobot, 80  
Berdesak-desakan, 13, 14  
Beretika, 5  
Bergairah, 17  
Berhak, 49, 56, 61, 67, 69  
Berinteraksi, 74, 85, 113, 117, 118, 127  
Berkelakar, 64  
Berkembang, 50, 51, 52, 79, 97  
Berkolaborasi, 86  
Berkontribusi, 2, 7  
Berkualitas, 20  
Berpotensi, 57  
Berprasangka, 22  
Berprinsip, 74  
Bersaing, 9, 12  
Bertalian, 56  
Berunding, 44, 56  
Bidang, 33, 36, 40, 63, 71, 83, 126, 141  
Bimbingan, 90, 93  
Bising, 14  
Blok, 67  
Brilian, 81, 82  
Bukti, 48, 58  
Butir-butir, 25



## **C**

Cakap, 39, 90, 140  
Cakrawala, 62  
Celah, 17  
Cemerlang, 57, 59  
Cenderung, 3, 6, 16, 39, 88, 90, 101, 113, 114  
Charger, 53  
Coding, 119, 120  
Critique, 68  
CV, 31

## **D**

Daerah, 45, 108  
Data, 9, 57, 64, 65, 69, 70, 90  
Daya, 9, 12, 75  
Debat, 22, 23, 24, 48, 55, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70,  
113, 114, 137  
Definisi, 85  
Demokratis, 63, 86  
Depresi, 32  
Derajat, 137  
Detail, 29, 40  
Diajukan, 68, 69, 103, 104  
Dialog, 90, 114  
Dianalisis, 7  
Dibeberkan, 59  
Didik, 11, 12, 87, 88, 89, 93, 99, 100, 186  
Digolongkan, 3  
Diimbangi, 83  
Dikoreksi, 92  
Diminimalisasi, 89  
Diperinci, 25  
Dipungkiri, 50  
Dispesifikasikan, 76

Dituntut, 46, 54, 74, 86, 122,  
Dokumentasi, 36  
Dosis, 32

## **E**

Earphone, 53  
Efektif, 11, 36, 39, 49, 52, 70, 81, 122  
Efektivitas, 9, 11, 12  
Efisien, 52  
Efisiensi, 9, 11, 12  
Ekspresif, 82  
Ekstemporan, 79  
Elaborasi, 91  
Emosi, 50, 116, 120  
Emosional, 57, 64, 122  
Enerjik, 80  
Era, 9  
Erat, 12, 87  
Eselon, 41  
Etika, 64  
Etimologi, 1

## **F**

Fakta, 21, 22, 65  
Faktor, 22, 81, 113  
Fatal, 31  
Final, 70  
Fisik, 9, 12, 65, 110, 117, 124  
Fokus, 64, 69, 88  
Fonetik, 122  
Formal, 9, 69, 88, 95, 109  
Format, 86, 102  
Forum, 16, 20, 24, 67, 79, 92, 108, 109, 141, 142  
Fungsi, 62

## **G**

Ganda, 21  
Gejala, 25, 32  
Gemar, 16, 89  
Generasi, 30  
Giliran, 38, 89, 91, 130  
Golongan, 18  
Groggi, 123  
Gubuk, 2

## **H**

Hak, 7  
Hakim, 30, 68  
Hal-hal, 14, 24, 28, 29, 40, 43, 53, 54  
Hama, 2, 5, 19  
Hasil, 4, 5, 15, 27, 29, 38, 42, 43, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 67, 72, 79,  
81, 92, 93, 98, 101, 102, 105  
Hilir, 24  
Hipotesis, 91  
Hobi, 84  
Hukum, 30, 63, 117  
Humor, 27, 76

## **I**

Ibarat, 62, 77, 82  
Ide, 8, 16, 25, 39, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 69, 70, 71, 75, 76, 81, 83,  
86, 88, 94  
Idola, 6  
Ikhtisar, 34  
Ilmiah, 2, 3, 4, 5, 15, 18, 22, 86, 95, 106  
Ilustrasi, 78  
Imaginatif, 82  
Impromptu, 79  
Inagurasi, 139  
Indeks, 9  
Individu, 51, 60, 72, 85, 97, 98, 105, 106, 121

Informan, 90  
Informasi, 2, 65, 85, 88, 99, 101, 124  
Inisiatif, 90  
Intelektual, 5, 66  
Interaksi, 86, 99, 115, 118  
Internal, 63  
Intonasi, 21  
Istilah, 39, 51, 76, 117  
Izin, 20, 21, 26

## **J**

Jabatan, 139  
Jaksa, 30  
Jarang, 7, 115  
Jatah, 21  
Jenis, 35, 41, 56, 68, 93, 97, 111, 117  
*Joke*, 114

## **K**

Kanvas, 82  
Karateristik, 10  
Kebutuhan, 7, 9, 112, 40, 56, 69  
Kecanduan, 31  
Kehendak, 3, 23, 50, 57  
Kelebihan, 52, 62, 70, 87, 88  
Kelompok, 26, 26, 35, 36, 51, 56, 62, 63, 64, 66, 73, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 107, 121, 122  
Kemajuan, 9  
Kendur, 26  
Keputusan, 5, 7, 27, 40, 44, 55, 56, 67, 68, 71, 88  
Kesimpulan, 15, 25, 26, 27, 29, 36, 40, 42, 43, 67, 68, 70, 94  
Khalayak, 6, 75, 76  
Kisah, 143  
Kolokium, 46

Komponen, 97, 121  
Komunikasi, 3, 5, 8, 13, 61, 75, 92, 108, 111, 116, 117, 118, 121  
Koneksi, 53, 118  
Konferensi, 44, 45  
Konflik, 57  
Kongres, 45  
Konsekuen, 81  
Konsentrasi, 19, 50  
Kontra, 61, 64, 66, 67, 76  
Kontradiktif, 57  
Kontribusi, 15, 78  
Korban, 6  
Konvensional, 51, 66, 69  
Kreatif, 4, 33  
Kritik, 4, 15, 16, 19, 23, 29, 34, 54, 68, 71  
Kritis, 63, 70, 76, 87  
Kualitas, 9, 10, 11, 12, 15, 22, 40  
Kuantitas, 15  
Kubu, 48, 82  
Kusir, 22, 24, 64

## **L**

Landasan, 42, 139  
Langka, 7  
Langkah, 242, 31, 38, 59, 63, 75, 92, 99, 100, 114, 116  
Laporan, 29, 30, 57, 58, 59, 93, 102  
Lawan, 61, 62, 65, 67, 69, 70, 107, 119, 141  
Lembaga, 11, 41, 52  
Logis, 18, 57, 71, 77  
Loka karya, 39, 40, 41  
Lokasi, 24, 49  
Lugas, 70  
Luwes, 52

## **M**

Makalah, 8, 9, 13, 14, 31, 33, 34, 42, 43, 58  
Massa, 72, 77  
Medis, 32, 33  
Melibatkan, 2, 20, 59, 86, 87, 91  
Membujuk, 82  
Mempresentasikan, 31  
Menanggapi, 26, 34, 38, 43, 45, 62, 71  
Mendominasi, 49, 90  
Menegaskan, 70  
Mengajukan, 17, 21, 26, 56, 61, 69, 94, 99, 100, 108, 139  
Mengekspresikan, 87, 1122  
Mengemukakan, 38, 39, 43, 44, 45, 47, 54, 60, 62, 75, 86, 88, 91, 95  
Menggerutu, 124  
Menghendaki, 88, 112  
Menghindari, 125, 126  
Mengidentifikasi, 92  
Mengimplementasikan, 85  
Mengkaji, 76  
Mengklasifikasi, 90  
Mengumpat, 124  
Mental, 19, 109, 124  
Menteri, 139, 140, 141  
Menyajikan, 13, 70, 97, 101  
Menyinggung, 22, 28, 65, 114, 134, 136  
Merangsang, 39, 46, 88  
Merujuk, 11, 70, 115  
Merumuskan, 30, 42, 43, 67, 76  
Mimbar, 77  
Modal, 11, 56, 72, 73, 75  
Moderator, 2, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 24, 25, 27, 31, 33, 37,  
38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 52, 55, 67, 68, 88, 95,  
107, 108  
Molor, 21  
Mosi, 61, 66, 67, 68

Muktamar, 45, 142, 143

## **N**

Narasumber, 31, 55, 94, 100

Narkotika, 30

Nasionalisme, 83

Nekat, 21

Netral, 64, 66, 67, 114

Ngedumel, 124

Norma, 64

Normal, 122

Notulen, 67

Notulis, 24, 25, 29, 33, 42

## **O**

Objektif, 58, 67

Omongan, 61, 109

*Online*, 51, 52, 53, 54

Oposisi, 66, 67

Optimal, 12

Orasi, 77, 111, 115

Orator, 107, 137

## **P**

Pabrik, 10, 14

Pahlawan, 6

Pandang, 80

Panel, 37, 38, 39, 56, 94, 95

Panelis, 31, 37, 38, 39, 95

Panitia, 13, 33, 95

Parlemen, 69

Partisipan, 42, 43

Pasaran, 5

Pejabat, 6, 41, 140

Pelaku, 15, 42, 44, 64, 65, 66

Pelapor, 93  
Pemimpin, 16, 17, 18, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 41, 53  
Pemrasaran, 2, 15, 24, 25, 33  
Penanggulangan, 19  
Pendidikan, 8, 9, 10, 11, 12, 63, 69  
Pengembangan, 9, 10, 93, 103  
Penguasaan, 63, 75, 109  
Penunjang, 169  
Pepatah, 73  
Peran, 72, 89, 90, 92, 121  
Peraturan, 69, 94, 104  
Peristiwa, 2, 53, 115, 142  
Persepsi, 5  
Persoalan, 5, 39, 50, 62, 71, 95  
Persona, 55  
Persuasif, 64  
Pertukaran, 3, 40, 48, 49, 71, 93  
Pesan, 75, 111, 117, 118, 124  
Peserta, 2, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,  
18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36,  
37, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 61,  
63, 66, 67, 69, 70, 71, 86, 88, 89, 93, 94, 95  
Pidato, 8, 39, 45, 46, 55, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82,  
84, 88, 108, 111, 112, 123, 125, 126, 127, 137, 138, 139  
Pihak, 23, 35, 44, 52, 60, 51, 66, 67, 68, 69, 78, 124, 130  
Pleno, 94, 139  
Pokok, 3, 4, 5, 26, 29, 31, 45, 55, 76, 78, 91, 92, 95, 99, 100, 103,  
107, 108, 109, 111  
Politik, 45, 63, 77, 115, 124, 138, 141  
Politikus, 6  
Posisi, 44, 69, 74, 77, 141  
Positif, 22, 30, 52, 82, 119, 141  
Prasangka, 64  
Prasarana, 95  
Predator, 19

Pribadi, 3, 5, 24, 50, 60, 69, 121, 122, 140, 141  
Pro, 61, 64, 66, 67, 68, 76  
Problematis, 85, 86, 94  
Produk, 5, 66  
Profesional, 69, 113, 118  
Proses, 2, 11, 13, 18, 20, 49, 53, 56, 59, 61, 67, 68, 85, 87, 90, 91,  
92, 97  
Psikotropika, 30  
Puji, 132, 135

## **R**

Ragu-ragu, 77  
Rahasia, 30  
Ramah, 27, 118, 119  
Ranah, 69, 110  
Rangka, 77, 86  
Rapat, 40, 41, 45, 73, 124  
Reaksi, 28  
Relevan, 9, 12, 76  
Remang-remang, 13  
Rencana, 26, 27  
Rendah diri, 77, 127, 141, 142  
Republik, 32  
Resep, 36, 111, 112, 140, 142  
Resmi, 3, 35, 109, 123, 124  
Resolusi, 68  
Respon, 81, 91  
Retorika, 70, 160  
Rinci, 28  
Ringkasan, 34, 58  
RT, 123, 132, 135, 136  
Rumusan, 42, 59, 60, 71, 92  
Runtut, 70, 77, 79, 80  
Rupa, 80, 93, 101

## S

Saksama, 87  
Saku, 80  
Saluran, 3  
Sanggahan, 15, 19, 21, 29, 34, 54, 95  
Saran, 2, 4, 12, 15, 16, 19, 24, 25, 26, 29, 33, 34, 42  
Sarana, 5, 9, 10, 12, 44, 59, 62  
Saudara, 22, 24, 25, 111, 128, 129, 1130, 131, 135, 136  
Sejarah, 83  
Sekaligus, 109, 1134, 116  
Sekretaris, 2, 15, 27, 28, 29, 30, 56, 58, 93  
Seksi, 36, 132  
Sel, 30  
Selera, 14  
Seluk beluk, 6, 111  
Seminar, 41, 42, 43, 44, 95  
Senantiasa, 5  
Sengit, 24  
Seni, 81, 83  
Seniman, 82, 84  
Serentak, 89, 91  
Serial, 39, 88  
Serius, 9, 30, 45, 52, 65, 109, 116, 118  
Session, 25  
Sia-sia, 63, 77  
Silam, 82  
Simpati, 27, 116, 118, 124  
Simposium, 45, 46, 95  
Simpulan, 33, 59, 61  
Sirkulasi, 13  
Sistem, 12, 52, 119, 120  
Situasi, 14, 23, 25, 75, 77, 106, 114, 125, 126  
Sodorkan, 22  
Solusi, 2, 12, 15, 30  
Sopan, 22, 104, 116, 118, 119, 131  
Sosial, 12, 61

Studi, 42  
Standardisasi, 9, 11, 12  
Staf, 10, 11, 132  
Stimulan, 90  
Stimulus, 95  
Strategi, 30, 70, 85  
Struktur, 92, 99, 139  
Suasana, 13, 14, 16, 24, 27, 40, 47, 62, 79, 84, 91, 109, 110, 111,  
114, 123  
Substantif, 115  
Sukar, 90  
Sukses, 72  
Sulit, 24, 54, 126  
Sumber, 9, 12, 90, 92  
Syarat, 5, 8, 39, 115

## **T**

Tahap, 92, 93, 121  
Tampil, 51, 74, 75, 124, 125, 127, 142  
Tanggung jawab, 2, 7, 15, 71, 74, 104  
Tata cara, 20, 25, 53, 55, 65, 69  
Tata tertib, 25, 37, 42, 43, 67  
Tegang, 27  
Tegas, 18, 20, 21, 25, 26, 159  
Teknis, 40, 41, 42  
Teks, 13, 81, 97, 99, 128, 137  
Tema, 53, 92  
Tentang, 2, 5, 6, 8, 15, 17, 19, 30, 33, 39, 40, 45, 55, 59, 60, 70, 71,  
72, 78, 85, 89, 97, 100, 114, 117  
Teori-teori, 63, 128  
Teoritis, 95  
Terampil, 51, 65, 72, 88  
Terbentang, 3  
Teredukasi, 30, 31  
Termin, 25

Terobosan, 88  
Tim, 43, 44, 94, 97, 100  
Timbul, 29, 62, 89  
Tipe, 16, 17, 18, 97, 99  
Tokoh, 6, 82, 83, 137, 138, 139, 143  
Toleransi, 88, 106  
Topik, 3, 4, 5, 7, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 37, 85, 92, 111, 115,  
126  
Tradisi, 5  
Tutur kata, 73  
Tuan rumah, 73, 74

## **U**

UNESCO, 9  
Unggul, 66, 143

## **V**

Verbal, 1, 85, 97, 99  
Visi, 1, 5  
Visioner, 63  
Vokal, 122, 125  
Voting, 67, 68

## **W**

Wabah, 6, 52  
Wereng, 2, 5  
Whole, 94  
Workshop, 39  
World, 9

## **Z**

Zuhur, 49



## Daftar Pustaka

- Departemen Nasional. 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Depdikbud. 1994. *Didaktik/Metode Umum*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Djamarah, Syaiful Bahri, dan Zain, Aswan. 2006. *Strategi Belajar Mengajar. Edisi Revisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Allan and Barbara Pease. 2004. *The Definite Book of The Body Language: How to Read Other's Thoughts by the Gesture?* Australia: Pease International.
- Fuadi, Deti Syamrotul. 2005. *Ringkasan dan Bank Soal Bahasa Indonesia untuk SMP/MTs*. Bandung: Yrama Widya.
- King, Larry. 2012. *Seni Berbicara: Kepada Siapa Saja, Kapan Saja, Di Mana Saja*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Marjo, Y.S. 1988. *Terampil Berbicara*. Bandung: Hidayah.
- Metode Diskusi (Diskusi Kelompok)*, by Pendidikan Kewarganegaraan Wednesday, January 4, 2017.
- Nurchayyo, Agus. 2014. *Kebiasaan Sehari-hari Para Guru Bangsa*. Yogyakarta: IRCiSoD
- Karo-karo, Ign. S Ulih Bukit et al. 1998. *Pengantar Kemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Alda.
- Rahimsyah AR, MB. Tanpa Tahun. *Buku Pintar MC & Pidato*. Surabaya: Serba Jaya.
- Sardiman, A.M. 2011. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Syalaby, Achmad, 2016. *Seni Mendengarkan*. REPOBLIKA.CO.ID. Diunduh: Senin, jam: 06.15, Bulan Desember, Tahun 2020.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Berbicara, Sebagai keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Wahab. A. Aziz. 1998. *Metodologi Pengajaran IPS*. Jakarta: Karunika.

Waliman. Lim, dkk. 2001. *Pengajaran Demokratis (Modul Manajemen Berbasis Sekolah)*. Bandung: Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Wiyanto, Asul . 2000. *Diskusi*. Jakarta: Grasindo

<https://jagad.id>

<https://duniapendidikan.co.id>

<https://ainamulyono.blogspot.com>. <https://id.wikipedia.org/wiki/Diskusi>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Metode\\_diskusi](https://id.wikipedia.org/wiki/Metode_diskusi)

<https://jagad.id/pengertian-diskusi-macam-jenis-fungsi-manfaat-dan-tujuan/>

<http://woocara.blogspot.com/2016/02/pengertian-diskusi-macam-macam-metode-diskusi.html>

<https://cantik.tempo.co/read/1076273/9-tips-diskusi-pekerjaan-buat-karyawan-yang-tak-pandai-bicara/full&view=ok>

<http://gemar-bahasa-indonesia.blogspot.com/2015/06/berdiskusi-dan-tugas-tugas-pelaku.html>

<https://seniwenboyo.blogspot.com/2017/09/tugas-pemandu-penyaji-peserta-dan.html>

<https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090110204427AAhL3h8>

<https://pengertiandefinisi.com/pengertian-seminar-dan-pihak-pihak-yang-ada-di-dalamnya/>

<https://duniapendidikan.co.id/pengertian-moderator-diskusi-peran-macam/>

<https://vorvit.blogspot.com/2016/04/pengertian-diskusi-manfaat-diskusi-serta-tugas-dari-unsur-diskusi.html>

<https://satriabajahitam.com/contoh-laporan-hasil-diskusi/>

<http://keizzo.blogspot.com/2017/01/diskusi.html>

<http://pengantar-bahasa-indonesia.blogspot.com/2013/03/contoh-makalah-tentang-kenakalan-remaja.html>

<https://sarungpreneur.com/contoh-makalah-pendidikan/>

<https://www.mypurohith.com/contoh-makalah/>

# Informasi Pelaku Penerbitan

Dr. Sri Budiyo, M. Pd. lahir di Sukoharjo, tanggal 8 April 1964. Karier utamanya dimulai dari tentor di Lembaga Bimbingan Belajar Primagama pada tahun 1988 – 1994. Pada tahun 1995 – diangkat menjadi tentor tetap di Lembaga tersebut dan pada tahun 1995-1999 diangkat menjadi Supervisor . Pada tahun 1999 hingga tahun 2009 diangkat menjadi Kepala Cabang dan sekaligus Mister Teaching Bidang Studi Bahasa Indonesia, untuk memberikan pelatihan dan sosialisasi di seluruh Indonesia.

Pada tahun 2009 menjadi konsultan pendidikan di Lembaga Bimbingan belajar Smartgama hingga sekarang.

Pada tahun 2012 hingga sekarang menjadi dosen tetap di sebuah Universitas Widya Dharma, sebuah Universitas Swasta terkemuka di Kota Klaten, Jawa Tengah.

Pendidikan S-1, diselesaikan di Universitas Sebelas Maret Surakarta, pada tahun 1991. Selanjutnya, pendidikan S-2-nya diselesaikan di Universitas Widya Dharma, pada tahun 2012. Jenjang S-3-nya diselesaikan di Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2018. Yang bersangkutan sangat aktif melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik yang berupa pembelajaran, penelitian, dan sekaligus pengabdian.

## A. Pengalaman Penelitian dalam Tiga Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2018	<i>Eksistensi Morfonemik Bahasa Indonesia dalam Surat Kabar Harian Solo Pos Tahun 2018</i>



2	2019	<i>Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Penerapan Metode Student Teams Achievement Divisions (STAD)</i>
3	2019	<i>Upaya Meningkatkan Kemampuan Membaca melalui Metode Membaca Kritis untuk para Mahasiswa Unwidha Tahun Pelajaran 2018/2019</i>

## B. Pengalaman Publikasi Ilmiah dalam Tiga Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2018	<i>Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Metode Teams Achievement Divisions (STAD)</i> <a href="http://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/sosio/article/view/5253/2599">http://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/sosio/article/view/5253/2599</a>
2	2019	<i>Improving Student Learning Achievements through Application of the Student Teams Achievement Divisions (STAD) Method</i> <a href="http://ojs.pnb.ac.id/index.php/JASL/article/view/1370/1193">http://ojs.pnb.ac.id/index.php/JASL/article/view/1370/1193</a>
3	2020	<i>Pengajaran Bahasa Dan Sastra Di Era Digital (Era Digital, Era Masyarakat Global)</i> <a href="http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/lingua/article/view/4315/2845">http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/lingua/article/view/4315/2845</a>

Hasil penelitiannya dipublikasikan secara aktif, baik ke dalam jurnal Internasional yang terakreditasi maupun jurnal-jurnal nasional yang terakreditasi pula. Aktivitas penelitian itu dibiayai oleh Universitas maupun Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.

Drs. Ngumarno, M. Hum. Dilahirkan di Gombang, pada tanggal 7 Juli 1960. Karier utamanya dimulai dari Sekolah Tinggi Kesenian Wilwatikta Surabaya, dari tahun 1993 sampai dengan 2013. Pada tahun 2013 – sekarang mengajar di Universitas Widya Dharma Klaten.

Sarjana Strata 1-nya diselesaikan di Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 1988.

Jurusan yang diambil adalah Linguistik di Fakultas Bahasa dan Sastra Indonesia (sekarang Fakultas Ilmu Budaya). Masuk tahun 1981 dan selesai tahun 1988.

Pada tahun 2006 yang bersangkutan mengambil studi lanjut sesuai dengan spesialisasinya, yaitu linguistik, di Universitas yang sama (Universitas Sebelas Maret Surakarta). Progm studi S-2-nya diselesaikan pada tahun 2010.

#### A. Pengalaman Penelitian dalam Lima Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2019	<i>Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Student Team Achievement Division</i>

#### B. Pengalaman Pengabdian dalam Lima Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2016	<i>Sebagai Narasumber untuk Siswa MA Assalaam, Pabelan, Kartasura, dalam rangka mempersiapkan UAN 2015 (8 – Desember 2014)</i>
2	2016	<i>Sebagai Narasumber untuk Pengampu Guru-guru UAN Bidang Studi Bahasa Indonesia se- Kecamatan Karangpandan, Karanganyar (23 Januari 2016)</i>



3	2019	<i>Pelatihan Meningkatkan Kemampuan Profesional untuk Para Guru SD di Wilayah Klaten</i>
---	------	--

## **B. Pengalaman Publikasi Ilmiah dalam Lima Tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2016	<i>Seminar Nasional di Hotel Dafam, Pekalongan, Jawa Tengah, yang diselenggarakan oleh Universitas Pekalongan Jawa Tengah (PIBSI Ke-40)</i>
2	2016	<i>Peningkatan Prestasi Belajar Mahasiswa melalui Metode Student Team Achievement Division</i> <a href="http://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/sosio/article/view/5253">http://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/sosio/article/view/5253</a>

Yang bersangkutan sangat aktif di dalam keidupan masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan ilmu-ilmu rohani hingga saat ini.