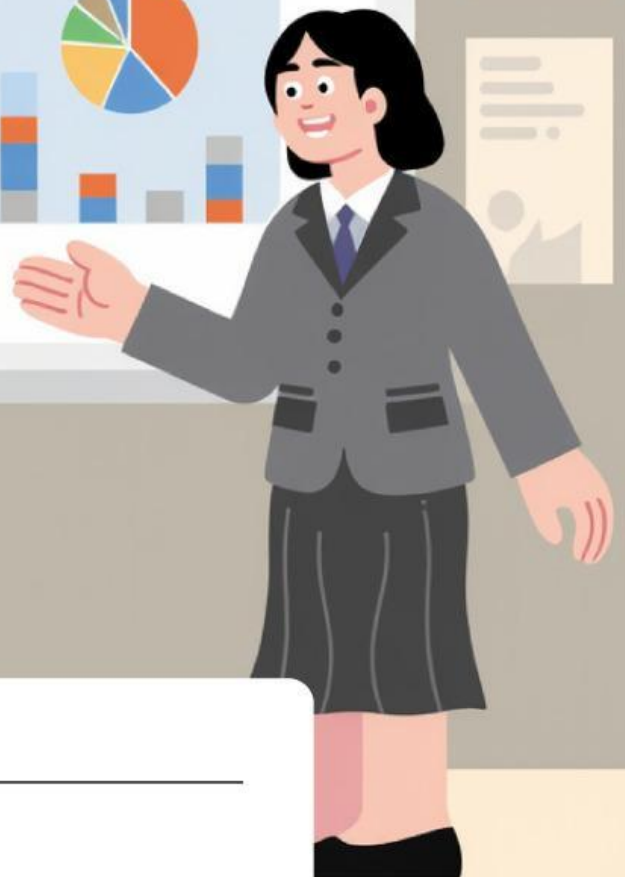
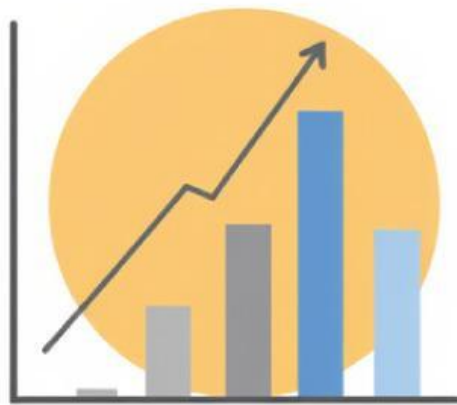




# MODUL PEMBELAJARAN E-MODUL

KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA

BAB III : MELAKUKAN PRESENTASI



Nama: \_\_\_\_\_

Kelas: \_\_\_\_\_

KELAS 11 MANAJEMEN PERKANTORAN

# DAFTAR ISI

- 2 **DAFTAR ISI** 
- 3 **PETUNJUK PENGGUNAAN** 
- 4 **CAPAIAN PEMBELAJARAN & ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN** 
- 5 **PERTANYAAN PEMANTIK** 
- 6 **BAB III : MELAKUKAN PRESENTASI** 
- 12 **RANGKUMAN** 
- 13 **LATIHAN** 
- 15 **REFLEKSI** 
- 16 **REFERENSI** 



# PETUNJUK PENGGUNAAN

- Bacalah dengan cermat modul ini dan pahami dengan baik
- Siapkan alat tulis yang dibutuhkan
- Pahami materi yang ada pada modul
- Kerjakan soal untuk pemahaman
- Bila proses pemahaman anda mengalami kesulitan, diskusikan dengan guru anda
- Selamat belajar

## CAPAIAN PEMBELAJARAN

Pada akhir Fase F, murid memiliki kemampuan menerapkan presentasi dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan/atau bahasa asing lainnya.

## ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN

- Menjelaskan pengertian dan tujuan presentasi
- Mengidentifikasi jenis-jenis presentasi
- Menganalisis unsur-unsur presentasi
- Menyusun struktur presentasi yang sistematis
- Menerapkan prinsip komunikasi efektif (7C)
- Mengembangkan materi presentasi menggunakan media interaktif
- Mempraktikkan teknik presentasi dengan percaya diri
- Mengevaluasi hasil presentasi dan memberikan feedback



## Apersepsi

Di dunia kerja, ide yang hebat seringkali tetap tersembunyi jika kita tidak tahu cara menyampaikannya. Tahukah Anda bahwa presentasi bukan sekadar membagikan informasi, melainkan sebuah keahlian yang akan meningkatkan kemampuan berbicara di muka umum atau public speaking Anda secara keseluruhan? Dengan menguasai teknik presentasi, Anda sedang membuka pintu untuk menjadi pribadi yang lebih didengar dan berpengaruh.

**Perhatikan ilustrasi dibawah.**



Mengapa seseorang yang memiliki kemampuan presentasi yang baik seringkali terlihat lebih menonjol dan memiliki jiwa kepemimpinan di tempat kerja? Menurut pendapatmu, apa yang dirasakan oleh pembicara tersebut sehingga ia terlihat begitu percaya diri?

---

---

## Pengertian Presentasi

Presentasi merupakan suatu kegiatan berbicara di hadapan orang banyak dengan tujuan untuk menyampaikan pendapat, topik, atau informasi. Presentasi juga merupakan salah satu bentuk komunikasi karena menyampaikan informasi kepada orang lain.

## Tujuan Presentasi

### Menyampaikan informasi atau materi

Digunakan untuk membagikan materi atau informasi signifikan dan penting kepada anggota organisasi.



### Membuat ide atau gagasan

Mempresentasikan masalah untuk mendapatkan solusi bersama melalui rapat dengan pihak-pihak terkait.



### Menyakinkan para peserta

Menggunakan data logis untuk meyakinkan audiens mengenai topik yang sedang dibahas.



### Memotivasi dan menginspirasi

Memberikan dorongan serta inspirasi agar peserta menjadi lebih bersemangat dalam mengikuti kegiatan.



Tekan gambar untuk  
mendengarkan audio

### Menyentuh perasaan dan emosi audience

Membuat peserta merasa dihargai sehingga mereka lebih semangat, antusias, dan penasaran terhadap informasi yang disampaikan.



### Memperkenalkan diri

Presentasi mempunyai fungsi untuk memperkenalkan diri supaya peserta lebih yakin terhadap pembicara.



### Melakukan promosi

Menyampaikan wawasan serta pengetahuan mendalam mengenai produk atau jasa kepada audiens.



### Menghibur pendengar

Menyisipkan unsur hiburan yang relevan dan profesional agar suasana presentasi tidak jenuh dan tetap menarik bagi peserta.



## Jenis Presentasi

### Presentasi secara umum

#### a. Presentasi mendadak

Merupakan presentasi yang dilakukan secara mendadak atau tanpa persiapan. Para pembicara akan langsung memberikan informasi kepada para peserta. Presentasi mendadak biasa dilakukan jika ada informasi penting yang harus segera disampaikan.



Tekan gambar untuk  
mendengarkan audio

### b. Presentasi naskah (Manuscript)

Presentasi naskah adalah presentasi yang dilakukan dengan cara membacakan naskah kepada para peserta.

### c. Presentasi hafalan (Memoriter)

Merupakan presentasi yang dilakukan dengan cara menghafal teks yang telah disediakan.

### d. Presentasi extempore

Merupakan presentasi yang dilakukan oleh pembicara dengan mempersiapkan materi hanya garis besarnya saja.

## Presentasi berdasarkan pihak yang melakukan

### a. Presentasi langsung



### b. Presentasi tidak langsung



## Unsur – Unsur Presentasi

### Presenter

Merupakan pihak yang melakukan presentasi.

### Audience

Merupakan peserta presentasi.

### Tools

Merupakan media atau alat presentasi. Beberapa peralatan yang digunakan untuk presentasi antara lain karton/ LCD, proyektor, TV, dll



Tekan gambar untuk mendengarkan audio

## Ciri-Ciri Presentasi



### Berkualitas

Pesan yang disampaikan harus berbobot dan bernilai tinggi sehingga membawa manfaat bagi pendengar.



### Efektif

Pesan harus disampaikan secara sederhana namun tepat sasaran.



### Menyakinkan

Audience merasa yakin dengan pesan yang disampaikan. Mereka setuju dengan pendapat dan argumen yang ditawarkan oleh presenter.

## Prinsip Presentasi



### Prinsip Motivasi



### Prinsip Pengertian

Gunakan bahasa yang sederhana agar informasi mudah ditangkap oleh pendengar.



### Prinsip Perhatian

Sajikan materi yang menarik, unik, atau lucu untuk menjaga minat dan perhatian audiens.



### Prinsip Keindraan

Gunakan alat peraga untuk melibatkan panca indra dan membantu memperjelas penyampaian topik



### Prinsip Kegunaan

Tentukan fungsi presentasi sejak awal agar pendengar memahami manfaat uraian yang disampaikan.



### Prinsip Ulangan

Ulangi poin-poin penting agar materi lebih mudah diingat dan dipahami oleh pendengar.



Tekan gambar untuk mendengarkan audio

## Struktur Presentasi

### a. Opening (Pembukaan)

Pembukaan dalam sebuah presentasi terdiri atas tiga hal yaitu pemantik, introduce (perkenalan diri), serta menyampaikan tujuan dan manfaat.

### b. Body (Tubuh atau Isi)

embicara menyampaikan materi kepada peserta sesuai dengan yang telah dijelaskan saat sesi pembukaan. Penyampaian materi dengan asas singkat, padat, dan jelas.

### c. Closing (Penutup)

Pada dasarnya penutup adalah kesimpulan dari topik yang dibahas.

## Melakukan Presentasi

### Persiapan yang matang

Langkah-langkah persiapan tersebut adalah: analisis sasaran atau audience, survei lokasi, membuat kerangka dan struktur, melakukan penelitian dan penerapan, penulisan, visualisasi dan media, latihan presentasi, penyampaian.

### Persiapan bahan presentasi

Bahan presentasi dapat dikemas lebih menarik dan tidak membosankan dengan menggunakan media interaktif.

### Pelaksanaan Presentasi

Agar presentasi berjalan dengan baik, berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan presentasi:

1. Menguasai materi
2. Menggunakan bahasa yang baik
3. Tenang dalam bersikap
4. Memiliki keberanian
5. Sanggup untuk menampilkan gagasan dengan lancar dan teratur
6. Memperlihatkan sikap yang tidak kaku dan tidak canggung
7. Sanggup untuk mengadakan reaksi yang cepat dan tepat di situasi apapun yang mungkin muncul ketika sedang presentasi



Presentasi menarik :

1. Menguasai audience
2. Melatih kemampuan berbicara dan penyampaian menggunakan bahasa tubuh
3. Hindari berbicara sambil melihat slide
4. Mempersiapkan materi secara matang



Tekan gambar untuk mendengarkan audio



## RANGKUMAN

### 1. Pengertian dan Tujuan

- Definisi: Presentasi adalah kegiatan berbicara di hadapan banyak orang untuk menyampaikan pendapat, topik, atau informasi sebagai bentuk komunikasi.
- Tujuan Utama: Menyampaikan informasi, Membuat ide atau gagasan, Meyakinkan Peserta, Memotivasi, Memperkenalkan diri, Melakukan Promosi, Menghibur Pendengar

### 2. Jenis-Jenis Presentasi

- Berdasarkan Cara Penyampaian: Presentasi Mendadak, Presentasi Ekstempore, Presentasi Naskah, Presentasi Hapalan
- Berdasarkan Pihak: Presentasi langsung dan tidak langsung.

### 3. Unsur dan Ciri Presentasi Berkualitas

- Unsur Utama: Terdiri dari Presenter (pihak yang berbicara), Audience (peserta), dan Tools (media seperti LCD, proyektor, atau TV).
- Karakteristik: Presentasi yang baik harus berkualitas (pesan berbobot), efektif (sederhana dan tepat sasaran), serta meyakinkan (membuat audiens bersedia bertindak).

### 4. Prinsip dan Struktur

- Prinsip Dasar: Meliputi prinsip motivasi (menggunakan 5W1H), pengertian (bahasa mudah dimengerti), perhatian (materi menarik), keinderaan (menggunakan alat peraga), kegunaan (tujuan jelas), dan ulangan (mengulang poin penting).
- Struktur Presentasi: Opening (Pembukaan), Body (Isi), Closing (Penutup).

### 5. Persiapan dan Pelaksanaan

- Pembuatan Materi: Menentukan topik, mengidentifikasi materi, dan menyusunnya menggunakan aplikasi seperti Microsoft PowerPoint, Google Slide, atau Canva.
- Langkah Persiapan: Meliputi analisis audiens, survei lokasi, pembuatan kerangka materi, hingga latihan penyampaian.



## Mari Berlatih

Setelah kalian mempelajari materi pada BAB ini, untuk mengetahui seberapa paham kalian dengan materi. Kerjakan latihan soal dibawah ini.

### Studi Kasus

Tonton video dibawah ini dan jawab pertanyaannya.



Sumber: <https://youtu.be/V8eLdbKXGzk?si=sQTvIqzOMssdIjKt>

1. Sebutkan perbedaan antara video pertama dan video kedua!

Jawab:

---

2. Apa yang perlu dipersiapkan sebelum presentasi agar tidak seperti video pertama?

Jawab:

---

### Word Search

Temukan kata-kata berikut pada kotak huruf di bawah ini!  
Kata bisa ditemukan secara horizontal, vertikal, maupun diagonal.

L	Z	P	V	A	R	N	C	P	S	J	O	I	T	P
J	A	N	R	A	A	O	C	H	C	J	L	C	C	L
B	G	G	R	O	P	Z	P	K	V	U	X	L	A	H
P	I	M	D	Q	Y	R	M	E	L	W	P	O	Q	N
Z	O	B	T	N	P	E	E	D	N	Y	F	S	G	H
H	V	W	I	K	T	R	K	S	K	I	F	I	M	T
N	L	A	O	V	T	U	E	T	E	X	N	N	P	O
A	U	D	I	E	N	C	E	S	O	N	N	G	H	O
O	I	C	E	R	D	M	L	Z	E	R	T	J	N	L
N	K	K	S	R	N	J	W	Z	Y	N	X	E	E	S
X	J	L	Z	F	E	Q	A	Y	W	F	T	Z	R	Y
U	S	I	A	U	G	P	S	Z	Z	W	T	A	J	L
J	I	P	O	W	E	R	P	O	I	N	T	F	S	L
R	L	E	W	G	P	B	O	D	Y	M	B	R	N	I
P	V	T	M	O	I	N	F	O	R	M	A	S	I	I

#### KATA-KATA :

PRESENTASI

TOOLS

BODY

INFORMASI

AUDIENCE

OPENING

PROYEKTOR

PRESENTER

CLOSING

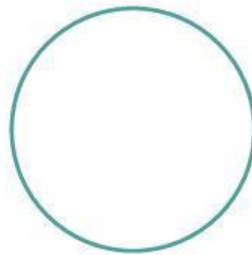
POWERPOINT



## Ayo Refleksi!

Setelah mempelajari materi Melakukan Presentasi, yuk jujur sama diri sendiri.

Setelah belajar materi ini, saya merasa:



Pilih salah satu dan seret emoji yang sesuai dengan kamu ke lingkaran.



**Sudah paham**



**Masih bingung**



**Belum paham**

Kalau kalian adalah staf kantor. Apa saja kesalahan yang harus kalian hindari?

Jawab:

---

---

**Kementrian Tenaga Kerja RI. TT. "Pelatihan Membuat Materi Presentasi." Jakarta: Dirjen Pembinaan Pelatihan dan produktivitas.**

**Machfuedz, Mahmud. 2005. *Rapat dan Presentasi Lisan yang Efektif*. Yogyakarta: Penerbit Andi.**