

PELATIHAN TEKNIK PRESENTASI BAGI KANDIDAT SARJANA

Neni Yulianita,^a dan Muhammad E. Fuady^a

Dosen Tetap Fakultas Ilmu Komunikasi

Abstract

The community service carried out by the community service team which consist of educators and lecturers of Communication Science Faculty, Bandung Islamic University made a training activity about, Presentation Technique to Sarjana Degree candidate.

The strategic target to build in this training was the last semester students of Bandung Islamic University. One of the effort to achieve its purpose is through the students training in making a presentation when they were facing final paper examination and understanding the effective presentation

The training had been held for 20 hours on 21 –22 August 2003 which included break time, placed at Bandung Islamic University

The result of the training shows that there were a lot of weaknesses in preparation and application before the presentation (the making of transparant sheet, body language, oral language, and the structure of the sentences). Through this training, the participant could achieve a good presentation better than before. At least, they could improve the weaknesses they have in their presentation. This shows that this activity is considered effective in maintaining the student's ability.

Keyword's : Presentation and Sarjana Degree Candidate.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dari sekian banyak keberhasilan mahasiswa dalam menghadapi ujian sidang skripsi adalah sangat tergantung pada bagaimana upayanya untuk dapat mempresentasikan hasil penelitiannya sebagai usaha menciptakan kondisi komunikasi pada saat menghadapi para penguji sidang. Dalam menciptakan keberhasilannya saat mempresentasikan hasil penelitiannya tersebut sangatlah ditentukan oleh bagaimana seorang mahasiswa menciptakan konteks komunikasi yang dapat menarik perhatian para penguji sidang, apakah itu dalam upayanya memberikan pengertian, pemahaman, maupun informasi kepada para penguji sidang skripsi. Salah satu kegiatan komunikasi yang harus dilakukan dalam kegiatan sidang skripsi adalah keterampilan para mahasiswa dalam menerapkan teknik-teknik presentasi yang baik, efektif, dan efisien.

Presentasi yang baik, efektif, dan efisien adalah salah satu jalan menuju keberhasilan seorang mahasiswa dalam melakukan kegiatan sidang skripsi. Oleh karena itu, bagi mereka yang akan terlibat dengan kegiatan ini perlu kiranya dapat menerapkan beberapa trik bagaimana mempersiapkan dan menyajikan sebuah presentasi yang sangat efektif sehingga dapat menarik minat pihak yang menjadi sasaran kegiatan,

apakah itu untuk memberikan pengertian, pemahaman, atau hanya sekedar memberikan informasi hasil penelitiannya.

Namun, pada kenyataannya tidaklah sedikit mahasiswa yang melakukan presentasi mengalami suatu kegagalan. Kegagalan tersebut dapat dipicu oleh sasaran presentasi yang tidak tertarik dengan apa yang disajikan atau bahkan oleh si penyaji itu sendiri. Jika kegagalan ini berpangkal pada penyaji, pada umumnya dikarenakan si penyaji merasa tidak percaya diri atau mengalami kegugupan. Seperti dinyatakan berikut ini :

Tabel 1:
Perbedaan Kepercayaan Diri
yang Dirasakan Penyaji

	Setelah Presentasi Pertama	Setelah Presentasi ke-14
Tampak percaya diri	75%	99%
Merasa percaya diri	5%	65%
Merasa gugup sesaat sebelum mulai presentasi	99%	99%

(Sumber: Peter Urs Bender, 1997: 22)

Dari fenomena di atas, memberikan indikasi bahwa seorang penyaji dituntut harus mampu, cakap, dan terampil berkomunikasi dengan efektif dan efisien dalam mempresentasikan suatu sajian yang dapat menarik komunikatunya. Untuk keperluan itu, maka perlu kiranya seorang penyaji untuk mengetahui dan memahami, prinsip-prinsip teknik mengelola presentasi yang baik atau bahkan bagaimana mengembangkan konsep diri bagi kepentingan presentasi. Melalui kemampuan, kecakapan, dan keterampilan presentasi yang maksimal memberikan konsekuensi pada upaya mencapai tujuan presentasi.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam hal memperlancar, mengefektifkan dan mengefisienkan pelaksanaan suatu presentasi, maka berikut diajukan suatu program kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan pelatihan dalam bentuk in house training tentang: "Teknik Presentasi Bagi Kandidat Sarjana".

1.2 Identifikasi Sasaran Kegiatan

1.2.1 Keadaan Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan pelatihan ini adalah para mahasiswa yang akan menghadapi sidang skripsi di Universitas Islam Bandung. Jumlah peserta pelatihan sebanyak 22 orang.

1.2.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan analisis masalah yang telah dikemukakan, tim pengabdian merasa perlu kiranya memberi solusi untuk dapat meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas SDM para mahasiswa yang akan menghadapi sidang skripsi melalui pelatihan: "Teknik Presentasi Bagi Kandidat Sarjana", melalui beberapa identifikasi masalah berikut ini :

1. Seberapa besar pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi para mahasiswa di lingkungan Unisba yang akan menghadapi sidang skripsi di lingkungan Unisba sebelum dilakukan kegiatan pelatihan.
2. Seberapa besar pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi para mahasiswa di lingkungan Unisba yang akan menghadapi sidang skripsi sesudah dilakukan kegiatan pelatihan.
3. Seberapa besar keberhasilan pelatihan ini yang dapat dirasakan oleh para peserta pelatihan melalui feedback yang disampaikan setelah pelatihan dilakukan.

2. KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Pendekatan Masalah

Istilah "presentasi" seringkali digunakan atau dipertukarkan dengan istilah "pidato". Karena presentasi adalah sejenis pidato. Secara khas, ketika seseorang berpikir tentang presentasi, maka itu berarti berpikir tentang pidato, apakah itu pidato peresmian, pidato politik, pidato penghormatan, atau kegiatan serupa yang lebih bersifat publik ketimbang suatu presentasi. Sementara itu, presentasi adalah pidato yang biasanya diberikan di dalam lingkungan bisnis, teknis, profesional, atau ilmiah. Khalayaknya lebih khusus dibandingkan khalayak yang menghadiri peristiwa pidato yang tipikal. Presentasi berasal dari bahasa Inggris *presentation* adalah "proses penyampaian atau penyajian suatu ide atau gagasan dalam suatu forum tertentu atau suatu komunikasi manusiawi yang berstruktur, terarah, dan terkendali".

Pada prakteknya, banyak presentasi gagal karena orang umumnya menghabiskan waktunya dengan berusaha mencari kesempurnaan isi presentasi mereka daripada berlatih menyampaikan pesan. Untuk itu, agar presentasi dapat mencapai keberhasilan yang maksimal maka berbagai hal perlu dipahami oleh seseorang dalam melatih diri bagi keberhasilan presentasi. Dalam konteks ini, Peter Urs Bender menyatakan bahwa :

Kualitas paling vital yang dapat dimiliki seorang pembicara adalah kepercayaan diri. Dalam melakukan presentasi, Anda tidak dinilai dari siapa Anda sebenarnya tetapi dari bagaimana Anda nampaknya. Berusahalah menjadi Diri Anda Sendiri : Percaya Diri dan Siap.

Untuk itu, maka kegiatan presentasi yang baik dapat dilakukan melalui tahap-tahap berikut :

1) Persiapan

Berkaitan dengan persiapan ini Peter Urs Bender mengungkapkan bahwa : "Persiapan pendahuluan yang sempurna dapat mencegah penampilan yang buruk". Bahkan ia mengungkapkan pernyataan yang dapat menjadi stimuli bagi kepercayaan diri dari mereka yang akan melakukan presentasi, yakni : "Bagaimanapun ini harus jadi presentasiku yang terbaik. Aku lebih tahu dari siapa pun dalam kelompok tersebut. Mereka perlu masukan dariku dan setiap orang akan memperoleh manfaat dari apa yang aku katakan" (Peter Urs Bender). Sementara itu, Henry Ford menyatakan bahwa : "Di atas segala galanya, siap adalah rahasia keberhasilan".

Selanjutnya, untuk keberhasilan suatu presentasi, maka persiapan yang perlu dilakukan adalah :

a. Materi/Bahan-bahan Presentasi

Materi Presentasi adalah semua bahan yg akan disajikan dalam presentasi. terdiri dari: Materi Utama dan Materi Pembantu. Seseorang yang akan melakukan presentasi sebaiknya dapat melakukan persiapan sebagai berikut :

1) Pemilihan Bahan Presentasi

Yang perlu dipertimbangkan: sifat & tujuan presentasi, ruang lingkup, rincian, expose, dan umpan balik.

2) Sistematika Bahan Presentasi

Secara garis besar bahan-bahan yang telah dipilih disusun dengan pembagian sbb: Pendahuluan, Materi Pokok, dan Penutup atau Kesimpulan

3) Sistematika Bahan Presentasi Materi yang disampaikan harus singkat, jelas, dan tegas.

- Garis bawahi kalimat/ungkapan-ungkapan penting dan tonjolkan butir-butir kunci (*key points*)
- Informasi/butir-butir yang penting sebaiknya dibuat terpisah, misalnya dituliskan dalam transparansi, catatan pribadi, dll.

b. Alat Bantu

Alat bantu adalah perlengkapan yang digunakan penyaji dalam presentasi, yang berfungsi sebagai perantara atau alat komunikasi dalam menunjang proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan presentasi secara efektif dan efisien. Alat bantu yang dapat digunakan oleh seseorang yang akan melakukan presentasi antara lain : Handout, Skripsi & Buku, Transparansi Overhead & OHP, Komputer & LCD, Whiteboard & Spidol, Video Cassette Recorder, Kaset Audio, TV, Kartu Catatan Ide, Kertas, Pulpen/Pensil & Alat Tunjuk.

Salah satu alat Bantu yang sering digunakan dalam presentasi adalah Transparansi Overhead & OHP, Komputer & LCD. Untuk itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merancang pesan melalui tampilan ini, antara lain meliputi :

- Gunakan maksimum 36 Kata Per Alat Bantu Visual (Belum termasuk judul).

- Cobalah memasukkan bahan ke dalam maksimum enam baris, tidak lebih dari enam kata per baris.
- Bila memerlukan lebih banyak ruang, gunakan lebih banyak baris, tapi lebih sedikit kata.
- Tidak ada gunanya mengulang kata di dalam sebuah presentasi.

c. Setting Presentasi

Setting presentasi merupakan hal yang memberikan pengaruh yang sangat kuat pada sejauhmana pesan presentasi diterima audience. Agar presentasi benar-benar berhasil, maka penting untuk sebelumnya mengenali ruang presentasi yang akan digunakan. Dalam hal ini seseorang yang akan melakukan presentasi sebaiknya berusaha mengunjungi lokasi presentasi, sehingga ia dapat menentukan penyesuaian apa yang perlu dilakukan. Oleh karena itu, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mereka yang akan melakukan presentasi berkaitan dengan setting presentasi adalah sebagai berikut : Lokasi/Tempat Presentasi, Kondisi, Suhu & Pencahayaan Ruangan, Ukuran dan Tata Letak Ruang, Kursi & Meja, Pintu & Jendela, Waktu, Atmosfir, dll. Semua ini perlu diperhatikan agar dapat memberikan rasa nyaman berada di ruangan tersebut, dan secara psikologis memberikan pula ketenangan dalam melakukan suatu persiapan.

d. Penyaji dan Audience

Franklin Roosevelt menyatakan bahwa "*To persuade an audience, find out what believe in. Then tell them they are right!*". Oleh karena itu, seseorang yang akan melakukan presentasi berusahalah untuk mengetahui latar belakang audience dan sistem yang mereka anut. Untuk mengetahui hal tersebut, maka gunakan pertimbangan-pertimbangan berikut : Rata2 Usia, Senioriti, Pekerjaan, Status, Pendidikan, Agama dan Rata2 Pengalaman dari Penyaji dan Audience. Berkaitan dengan hal ini seorang penyaji hendaknya dapat menganalisis keadaan audience-nya, berikut Steve Mandel mengemukakan bahwa "Tempatkan diri anda pada posisi orang yang akan mendengarkan presentasi anda!"

2) Pelaksanaan

a. Teknik Membuka

Membuka presentasi adalah langkah awal dari suatu presentasi, biasanya audience sangat

memperhatikan teknik seseorang dalam membuka sebuah presentasi. Untuk itu, berikut adalah 8 langkah teknik membuka presentasi yang perlu kiranya diperhatikan bagi mereka yang akan melakukan presentasi :

1. Bahasa tubuh yang baik dan tepat.
2. Ucapkan salam pembuka
3. *Icebreaker* (Memperkenalkan diri).
4. Memperhatikan kebutuhan peserta.
5. Memperhatikan aturan presentasi.
6. Menyampaikan misi atau pesan presentasi.
7. Menyampaikan struktur presentasi.
8. Memperhatikan audience.

b. Bahasa Tubuh :

Bahasa tubuh merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh mereka yang akan melakukan kegiatan presentasi, berikut dikemukakan bahwa : "Perhatian peserta di dalam presentasi tersebar seperti: terhadap kata-kata 7%, terhadap wajah, ekspresi muka, gerakan tubuh, bahasa tubuh, posture, dsb. 55%, dan terhadap suara-suara (apakah meyakinkan, bervariasi, enak didengar) 38%" (Albert Mehrabian). Untuk itu, perlu kiranya 7 aspek berikut dapat diperhatikan, yakni :

1. Analisa Diri Sendiri :

Penyaji harus dapat menganalisis diri sendiri, khususnya yang berkaitan dengan berbagai hal yang dapat mempengaruhi bahasa tubuh kita. Hal-hal yang harus diperhatikan pada analisis diri adalah menyangkut aspek fisik yang seringkali mengganggu pandangan audience misalnya : bentuk tubuh (gemuk, pendek, tinggi, kurus, dsb.), sulit senyum, agak judes, sering gugup, sulit mengatur pandangan mata, sering salah tingkah, terlalu percaya diri, atau sebaliknya,

2. Ekspresi Wajah

Ekspresi Wajah, diupayakan harus sesuai dengan konteks kalimat yang sedang kita ucapkan, sehingga komunikasi dapat secara total didukung oleh komunikasi nonverbal si penyaji. Misalnya : Pada saat meyakinkan audience, pada saat memberi tekanan pada kalimat-kalimat penting, dsb.

3. Kontak Mata

Kontak mata dilakukan untuk membuka saluran komunikasi, sehingga membantu membangun hubungan, melibatkan audience dalam presentasi, dan membuat presentasi lebih menarik. Kontak mata bagi audience sangat

penting, namun mata hendaknya jangan tertuju pada orang-orang tertentu. Pandangan harus dapat menyentuh setiap audience, maksimal tatapan adalah 1-3 detik per orang. Oleh karena itu, peliharalah kontak mata dengan halus dan sopan.

4. Senyuman

Senyuman menjadi penting dalam sebuah presentasi, oleh karena itu penyaji harus dapat menempatkan dimana saat-saat harus memberi senyuman bagi audiencenya, senyuman menjadi daya tarik tertentu yang dapat memberikan kontribusi bagi keberhasilan suatu presentasi.

5. Bahu dan Kepala

Yakin dan Positif : bahu tegak, kepala ke arah depan, tersenyum, penuh tenaga, siap tampil, saya merasa enak!, Ya saya bisa → Hidup ini menggairahkan!

Gugup dan Negatif : Kepala menunduk, Merengut, Kurang Bertenaga, Tidak Siap tampil, Saya Merasa Tidak Enak!, Tidak, Saya Tidak Bisa! → Hidup ini membosankan!

6. Gerakan Tangan

Banyak hal yang dapat terlihat pada diri seorang penyaji pada saat presentasi, dimana gerakan tangan ini bisa mendukung penyajian atau malah sebaliknya menjadi gangguan dalam sebuah presentasi, misalnya : memasukkan tangan ke dalam saku, bertolak pinggang, tangan ditangkupkan di belakang punggung, tangan disedekapkan, meremas-remas telapak tangan dengan gugup, dsb.

Gerakan Tubuh
Secara tidak sadar, seringkali gerakan tubuh menjadi hal-hal yang dapat mengganggu keberhasilan presentasi misalnya : terlalu banyak gerak atau sebaliknya tidak ada gerakan sama sekali, berdiri duduk tidak pada tempatnya, posisi berdiri atau duduk yang tidak enak dilihat, dsb. semua ini akan sangat mengganggu. Namun sebaliknya, gerakan tubuh yang dapat dikelola dengan baik akan dapat memperkuat sebuah presentasi.

Selain bahasa tubuh, yang terpenting juga berkaitan dengan aspek non verbal adalah suara penyaji. Masalah utama yang seringkali berhubungan dengan suara adalah:

1. Berbicara Terlalu cepat : Ketika kita menjadi cemas kecepatan bicara biasanya meningkat.
2. Monoton: Kebanyakan suara yang monoton disebabkan oleh kecemasan.

3. Volume yang Terlalu Keras atau Terlalu Lembut. **Menanggapi Pertanyaan & Bertanya**

Teknik Menanggapi Pertanyaan antara lain dapat dilakukan melalui :

1. Mengulangi pertanyaan yang diajukan.
2. Memberikan jawaban langsung.
3. Minta informasi tambahan jika pertanyaan tidak jelas.
4. Pertanyaan dijawab dengan tempo yang cukup.
5. Katakan terus terang bila tidak tahu jawabannya.
6. Menjaga diri untuk tidak marah, jengkel, dsb atas pertanyaan audience.
7. Dengarkan dan tunggu sampai penanya selesai mengemukakan seluruh pertanyaan.
8. Bila lebih dari satu pertanyaan, jawab satu persatu.

Sedangkan Teknik Bertanya dapat digolongkan dalam beberapa tipe pertanyaan yang meliputi 4 tipe pertanyaan: Menyeluruh, Langsung, Kombinasi, Pengganti.

Semua tipe pertanyaan yang diajukan tersebut dilakukan untuk tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Membangkitkan minat dan keingintahuan.
2. Merangsang tanya jawab.
3. Mengarahkan pikiran.
4. Menjajagi seberapa jauh audience mengerti materi yang diberikan.
5. Menarik perhatian dari audience tertentu.
6. Pembantu audience menyatakan pendapatnya.

d. Masalah dalam Presentasi

Dapat muncul karena adanya ketakutan dalam presentasi, yang terdiri dari :

1. Ketakutan disebabkan oleh faktor internal.
2. Ketakutan disebabkan oleh faktor eksternal.

Teknik Menutup

Dari semua pelaksanaan presentasi, penutup juga merupakan faktor penting yang perlu mendapat perhatian, dalam konteks ini perlu kiranya diketahui pernyataan berikut ini : "Pendahuluan dan kesimpulan menjadi kepala dan ekor pada tubuh presentasi anda. Tanpa keduanya, atau dengan keduanya yang tidak sepenuhnya dikembangkan, anda tidak mempunyai presentasi yang lengkap dan hal itu akan tampak jelas oleh khalayak " (Steve Mendel). Berkaitan dengan penutup ini ada beberapa hal yang dapat dipertimbangkan para penyaji, yakni :

1. Akhir yang Memuaskan: pencocokkan tujuan dan penutup.
2. Model Corong: tekankan 2 atau 3 unsur utama dari keseluruhan.
3. Model Senapan: pengulangan, partisipasi verbal atau tertulis.
4. Pendekatan Emosional: menyentuh perasaan pendengar

Salah satu sikap yang perlu dikembangkan seseorang dalam melakukan sebuah presentasi adalah melalui sikap presentasi yang benar dan memancing minat audiencinya. Sikap dalam Presentasi yang baik antara lain :

1. Antusias: memiliki semangat dan gairah.
2. Energetic: memiliki vitalitas.
3. Tulus: memiliki peranan yang tulus ingin menolong atau membantu audience
4. Yakin: memiliki keyakinan bahwa materi presentasi baik dan bermanfaat.
5. Memberi kesan pertama yang baik.

3) Evaluasi

Evaluasi dalam hal ini berkaitan dengan kemampuan penyaji dalam menyajikan materi dan reaksi audience. Evaluasi dilakukan untuk menentukan efektivitas presentasi, yang meliputi:

1. Materi: kedalaman prinsip, fakta, atau konsep yang dikaji.
2. Reaksi Peserta: seberapa baik audience memahami dan menyukai sebuah presentasi yang dapat dilihat melalui respon atau feedback yang muncul.

Menyusun alat bantu visual, gunakan prinsip K.I.S.S – *Keep It Short and Simple* (usahakan tetap singkat dan sederhana). Jangan memuat bagan berlebihan dengan banyak data. Karena khalayak akan cepat kehilangan minat, atau tersesat.

2.2 Khalayak Sasaran Kegiatan

Para mahasiswa Universitas Islam Bandung yang akan menghadapi sidang skripsi, yang akan diambil dari berbagai fakultas yang ada di lingkungan Universitas Islam Bandung (Unisba).

2.3 Maksud dan Tujuan Kegiatan

2.3.1 Maksud Kegiatan

1. Untuk membantu para mahasiswa di lingkungan Unisba agar mampu, cakap, terampil dalam

melakukan kegiatan presentasi pada saat menghadapi sidang skripsi.

2. Untuk membantu para mahasiswa di lingkungan Unisba dalam memahami teknik presentasi yang sangat efektif, sehingga dapat memperlancar kegiatan komunikasi, khususnya untuk memberikan pengertian, pemahaman dan informasi kepada para penguji sidang skripsi yang akan dihadapinya.
3. Untuk meningkatkan kualitas para mahasiswa di lingkungan Unisba dalam menyajikan sebuah presentasi, sehingga dengan kualitas presentasi yang sangat efektif diharapkan dapat pula berimplikasi pada peningkatan konsep percaya diri yang tinggi bagi para mahasiswa Unisba dalam mengaplikasikan kegiatan komunikasi sesuai tujuan yang ingin dicapai.
4. Untuk membantu para mahasiswa di lingkungan Unisba dalam mempersiapkan dan mengelola sebuah presentasi yang dapat menarik perhatian.

2.3.2 Tujuan Kegiatan

1. Untuk melihat pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi para mahasiswa di lingkungan Unisba yang akan menghadapi sidang skripsi di lingkungan Unisba sebelum dilakukan kegiatan pelatihan.
2. Untuk melihat pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi para mahasiswa di lingkungan Unisba yang akan menghadapi sidang skripsi sesudah dilakukan kegiatan pelatihan.
3. Untuk mengetahui keberhasilan pelatihan ini yang dapat dirasakan oleh para peserta pelatihan melalui feedback yang disampaikan setelah pelatihan dilakukan.

2.4 Manfaat Kegiatan

Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan bekal (orientasi) kepada para mahasiswa peserta pelatihan tentang : "Teknik Presentasi Bagi Kandidat Sarjana" yang sebaiknya harus diaktualisasikan dan diterapkan bahkan disosialisasikan di lingkungan kampus, sehingga pelatihan ini diharapkan bermanfaat khususnya :

1. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para mahasiswa yang akan menghadapi sidang skripsi, khususnya dalam mengaplikasikan dan mensosialisasikan teknik presentasi.

2. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya dalam mempermudah dan memperlancar tujuan melalui kegiatan teknik presentasi yang efektif.
3. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para mahasiswa untuk membuat strategi presentasi yang sangat efektif yang dapat memberikan pengertian dan pemahaman dan pemberian informasi, serta upaya mempengaruhi berbagai pihak yang berkepentingan.

3. PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Metode Kegiatan

Untuk keberhasilan pelatihan ini, metode kegiatan yang digunakan tim pengabdian pada prinsipnya adalah memberikan pemahaman yang mendalam dan memberikan praktek-praktek sesuai dengan materi yang akan disajikan. Berdasarkan keperluan tersebut, maka metode yang akan digunakan meliputi : 1) Kuliah/Ceramah, 2) Tanya Jawab, 3) Latihan-latihan, 4) Simulasi/*Role Playing*, 5) *Brainstorming*, 6) Game/Permainan, dan 7) *Ice Breaking*.

3.2 Materi Pelatihan

Secara umum materi yang disampaikan dalam pelatihan ini adalah meliputi :

1. Perkenalan - *Ice Breaking* (Tiptop)
2. Pendahuluan – Tujuan dan kontrak pelatihan Pelatihan
3. Praktek Presentasi Awal Sebelum Pelatihan - Evaluasi Awal
4. Penjelasan Persiapan Presentasi + Praktek
5. Penjelasan Pelaksanaan Presentasi + Praktek
6. Evaluasi Presentasi + Praktek
7. Evaluasi Akhir
8. Feedback
9. *Ice Breaking* – Penutupan

Dari materi di atas, selanjutnya secara rinci dibuat kurikulumnya sebagai berikut :

3.3 Kurikulum Pelatihan

Tabel 2 : Kurikulum Pelatihan

No.	MATERI	POKOK BAHASAN	METODE	MEDIA
1.	Perkenalan	-	Ice-Breaking (Tip-top)	-
2.	Pendahuluan	- Tujuan Pelatihan - Kontrak Pelatihan	Ceramah/Tanya jawab	LCD - Komputer Handout, Kertas HVS Pulpen
3.	Praktek Persiapan Presentasi, Pelaksanaan Presentasi Dan Evaluasi Presentasi (Evaluasi Awal)	- Penulisan Materi presentasi pada transparant - Praktek/ Melaksanakan Presentasi Awal - Evaluasi Presentasi Awal (Transparant, Bahasa Tubuh, Oral, dan Sistematika Kalimat)	- Latihan2 -Tanya Jawab/ Diskusi -Role Playing Peserta Mengisi Kolom Evaluasi Awal bagi setiap penyaji yang tampil	OHP Transparant Spidol OHP Kertas Bergaris Penggaris Pulpen Kuesioner
4.	Penjelasan Persiapan Presentasi	1. Arti Presentasi 2. Materi/Bahan2 Presentasi 3. Alat Bantu 4. Setting Presentasi 5. Penyaji dan Audience	- Ceramah/ -Tanya Jawab - Diskusi/ Brainstorming	LCD- Komputer Handout OHP
5.	Praktek Persiapan Presentasi	Praktek merancang pesan dalam transparant	- Latihan2 persiapan	Kertas HVS, Kertas Bergaris, Penggaris Pulpen, Transparant serta Spidol
6.	Penjelasan Pelaksanaan Presentasi	1. Teknik Membuka 2. Bahasa Tubuh 3. Menanggapi Pertanyaan dan Bertanya 4. Masalah Dalam Presentasi 5. Teknik Menutup	- Ceramah/ -Tanya Jawab/ - Diskusi/ Brainstorming	LCD Handout Kertas HVS Pulpen
7.	Praktek Pelaksanaan Presentasi	Praktek Presentasi Awal, sebelum dilakukan pelatihan	- Role Playing	Transparant OHP
8.	Penjelasan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir	Transparant Bahasa Tubuh, Oral, Sistematika/Struktur Kalimat dan Isi Materi Presentasi	Latihan-Latihan Ceramah/Tanya Jawab	LCD, Komputer OHP, Transparant Spidol OHP, Kertas Bergaris, Penggaris Pulpen, Angket
9.	Evaluasi Presentasi	1. Evaluasi Materi 2. Reaksi Audience	Ceramah/Tanya Jawab	LCD Handout
10.	Feedback	Feedback terhadap kegiatan pelatihan	Mengisi Angket	Angket Pulpen
11.	Penutupan	- Mengumumkan Peserta teraktif - Kata Penutupan - Doa Penutupan - Pembagian sertifikat	Pemberian Sertifikat dan Buku teknik Presentasi bagi peserta teraktif	- Sertifikat - buku teknik presentasi

3.4 Instruktur Pelatihan Dan Jadwal Pelatihan

3.4.1 Instruktur Pelatihan

Materi pelatihan disampaikan oleh 2 orang instruktur yang dianggap mampu, dan berpengalaman dalam memberikan materi pelatihan di atas. 3 orang sebagai tim pelaksana teknis selama pelatihan berlangsung.

3.4.2 Jadwal Pelatihan

Selanjutnya, jadwal pelatihan disesuaikan atas kesepakatan kedua belah pihak. Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2003 selama 12 jam (dari jam 08.00 s/d 20.00 termasuk istirahat) dalam waktu 1 hari bertempat di Ruang Samping Aula Universitas Islam Bandung.

3.5 Pemecahan Masalah

Dalam upaya pemecahan masalah yang dilakukan pada saat pelatihan dijalankan, tim pengabdian pada intinya melakukan orientasi melalui pemahaman dan pengenalan terhadap materi-materi yang akan disajikan dalam pelatihan, dan untuk menunjang pemahaman yang lebih mendalam dilakukan pula role playing, game, ice breaking, dll. Oleh karenanya untuk menjalankan pelatihan ini, yang menjadi landasan utama pemecahan masalah dalam pembekalan pelatihan Teknik Presentasi Bagi Kandidat Sarjana adalah mengkajinya melalui ilmu komunikasi khususnya : perencanaan komunikasi dan psikologi komunikasi.

3.6 Rancangan Evaluasi

Untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan kegiatan pengabdian ini, tim pengabdian akan melihat dari partisipasi, keterampilan, dan kemampuan para peserta dalam setiap kegiatan berlangsung, serta test praktek awal dan test praktek akhir dari setiap kegiatan presentasi yang dirancang sesuai dengan pelatihan yang disampaikan pada para peserta pelatihan.

4. HASIL KEGIATAN

Pada bagian ini akan diuraikan tentang hasil kegiatan pelatihan yang terdiri dari beberapa item pengamatan yang keseluruhannya dilakukan secara kualitatif berdasarkan test dari setiap praktek presentasi yang diberikan. Pengukuran keberhasilan dilihat secara perorangan – Keberhasilan dapat diukur dengan – Tampilan praktek presentasi yang dilakukan oleh setiap peserta pelatihan dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan presentasi.

Walaupun dalam melihat keberhasilan ini agak sulit untuk mengukur bahwa tampilan itu adalah pengaruh dari hasil pelatihan namun dalam pelatihan yang dilakukan selama 12 jam ini setidaknya dapat diketahui keadaan yang menghambat keberhasilan seseorang maupun hal-hal yang dapat diatasi melalui kegiatan pelatihan ini. Ini akan terlihat pada fenomena yang nampak dan dapat diamati pada setiap praktek yang berkaitan dengan teknik presentasi dari peserta pelatihan yang akan mengikuti sidang sarjana.

Selanjutnya, mengenai unit keberhasilan dari pelatihan praktek presentasi dapat diukur melalui evaluasi awal dan evaluasi akhir dari praktek persiapan presentasi, praktek pelaksanaan presentasi, dan evaluasi dari praktek presentasi yang dilakukan oleh setiap peserta pelatihan sebagai berikut :

- Hasil kegiatan "persiapan presentasi" : yakni para peserta pelatihan sebagai calon sarjana dapat mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan secara maksimal sesuai dengan kemampuan masing-masing peserta.
- Hasil kegiatan "pelaksanaan presentasi", yaitu peserta pelatihan dapat melaksanakan presentasi secara maksimal sesuai dengan kemampuan masing-masing peserta atau modal dasar yang dimilikinya serta bagaimana pengembangannya ke arah yang lebih baik.
- Hasil kegiatan berupa "evaluasi terhadap presentasi" yang telah dilaksanakan masing-masing peserta pelatihan yang dinilai oleh seluruh peserta pelatihan, baik itu sebelum dilakukan pelatihan maupun sesudah dilakukan pelatihan.

Penilaian dilakukan oleh seluruh peserta yang berjumlah 22 orang, dengan cara setiap peserta memberikan penilaian kekurangan dan kelebihan dari seorang peserta ketika tampil melakukan presentasi melalui 4 (empat) kriteria penilaian, yaitu : 1) persiapan membuat transparan, 2) bahasa tubuh, 3) bahasa lisan, dan 4) struktur kalimat. Untuk satu item kekurangan dan kelebihan dari peserta dianggap satu point kekurangan atau kelebihan peserta pada saat presentasi. Selanjutnya, seluruh item kekurangan dan kelebihan tersebut diakumulasikan sebagai nilai kekurangan dan kelebihan peserta pada saat presentasi baik pada evaluasi awal ataupun evaluasi akhir.

4.1 Evaluasi Awal Dan Evaluasi Akhir Persiapan Presentasi

Untuk mengukur persiapan awal ini, tim peneliti memberikan instruksi tentang persiapan apa saja yang

harus dilakukan oleh setiap peserta saat akan melakukan sebuah presentasi, dalam hal ini akan dilihat dari bagaimana para peserta mempersiapkan diri yang berkaitan dengan materi dan bahan-bahan apa saja yang perlu dipertimbangkan bagi keberhasilan suatu presentasi. Untuk itu, dalam hal ini para peserta akan dilihat melalui persiapan mereka untuk dapat menggunakan media OHP yang tentunya mereka harus mempersiapkan materi yang akan dituangkan dalam beberapa buah transparant yang akan ditampilkan dalam presentasi. Berkaitan dengan persiapan ini seorang peserta akan dilihat hasilnya dan dievaluasi oleh seluruh peserta pelatihan. Evaluasi persiapan

yang dinilai adalah apa yang pointers materi yang tertuang dalam transparant yang disediakan panitia. Dalam hal ini tim pengabdian mengasumsikan bahwa melalui tampilan transparant sudah dapat mengindikasikan hasil dari suatu persiapan yang harus dilakukan oleh seseorang yang akan mempresentasikan ide-ide atau gagasan materi presentasi yang akan disampaikan pada audience.

Pada tabel berikut akan terlihat perbandingan bagi setiap peserta pelatihan berkaitan dengan evaluasi awal dan evaluasi akhir dari tahap persiapan melalui rancangan transparant bagi tampilan presentasi.

Tabel 3:
Persiapan Presentasi Peserta Melalui Transparant
(Perbandingan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir)

No. Peserta	Persiapan presentasi Peserta Melalui Tampilan Transparant															
	Evaluasi Awal								Evaluasi Akhir							
	Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total		Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	8	38.09	9	42.86	4	19.05	21	100	3	14.29	16	76.19	2	9.52	21	100
2	8	38.09	10	47.62	3	14.29	21	100	3	14.29	17	80.95	1	4.76	21	100
3	11	52.38	6	28.57	4	19.05	21	100	4	19.05	15	71.43	2	9.52	21	100
4	11	52.38	5	23.81	5	23.81	21	100	4	19.05	15	71.43	2	9.52	21	100
5	8	38.09	8	38.09	5	23.81	21	100	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100
6	10	47.62	8	38.09	3	14.29	21	100	5	23.81	13	61.90	3	14.29	21	100
7	11	52.38	6	28.57	4	19.05	21	100	4	19.05	15	71.43	2	9.52	21	100
8	10	47.62	5	23.81	6	28.57	21	100	6	28.57	13	61.90	2	9.52	21	100
9	13	61.90	3	14.29	5	23.81	21	100	5	23.81	13	61.90	3	14.29	21	100
10	11	52.38	5	23.81	5	23.81	21	100	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100
11	13	61.90	3	14.29	5	23.81	21	100	6	28.57	13	61.90	2	9.52	21	100
12	14	66.66	2	9.52	5	23.81	21	100	6	28.57	12	57.14	3	14.29	21	100
13	12	57.14	4	19.05	5	23.81	21	100	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100
14	13	61.90	5	23.81	3	14.29	21	100	5	23.81	13	61.90	3	14.29	21	100
15	7	33.33	10	47.62	4	19.05	21	100	2	9.52	17	80.95	2	9.52	21	100
16	7	33.33	8	38.09	6	28.57	21	100	3	14.29	15	71.43	3	14.29	21	100
17	11	52.38	9	42.86	1	4.76	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
18	8	38.09	9	42.86	4	19.05	21	100	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100
19	7	33.33	6	28.57	8	38.09	21	100	2	9.52	16	71.43	3	14.29	21	100
20	14	66.66	4	19.05	3	14.29	21	100	5	23.81	13	61.90	3	14.29	21	100
21	11	52.38	4	19.05	6	28.57	21	100	5	23.81	15	71.43	1	4.76	21	100
22	7	33.33	6	28.57	8	38.09	21	100	2	9.52	17	80.95	2	9.52	21	100
Total	10.23	48.71	6.13	29.19	4.64	22.10	21	100	4.0	19.05	14.6	69.52	2.4	11.43	21	100

Pada tabel di atas terlihat perbandingan bagi setiap peserta pelatihan berkaitan dengan evaluasi awal dan evaluasi akhir dari tahap persiapan melalui rancangan transparan bagi tampilan presentasi. Pada tabel ini akan terlihat peningkatan dari peserta pelatihan setelah diberi pelatihan tentang bagaimana persiapan yang baik melalui tampilan transparan.

4.2 Perbandingan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir Pelaksanaan Presentasi Melalui Bahasa Tubuh

Pada saat pelaksanaan presentasi, secara otomatis audience akan melihat bahasa tubuh yang

terekspresikan melalui berbagai gerakan, dimana ekspresi yang ditampilkan dapat menjadi kelemahan bahkan kelebihan. Untuk itu, berkaitan dengan hal ini para peserta pelatihan pada tahap awal presentasi sebelum dilakukan pelatihan dilihat ekspresinya dan dinilai oleh seluruh peserta pelatihan yang memperhatikannya, untuk kemudian dinilai bagaimana kelemahan dan kelebihan. Untuk lebih jelasnya mengenai penilaian perbandingan atau peningkatan bahasa tubuh peserta dari evaluasi awal ke evaluasi akhir dalam praktek presentasi dilihat dari bahasa tubuh mereka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4 :
Pelaksanaan Presentasi Melalui Bahasa Tubuh
(Perbandingan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir)

No. Peserta	Pelaksanaan Presentasi Dilihat dari Bahasa Tubuh															
	Evaluasi Awal								Evaluasi Akhir							
	Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total		Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	14	66.66	7	33.33	-	-	21	100	8	38.09	11	52.38	2	9.52	21	100
2	14	66.66	5	23.81	2	9.52	21	100	5	23.81	14	66.66	2	9.52	21	100
3	8	38.09	13	61.90	2	9.52	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
4	14	66.66	4	19.05	3	14.29	21	100	9	42.86	11	52.38	1	4.76	21	100
5	12	57.14	7	33.33	2	9.52	21	100	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100
6	2	9.52	16	76.19	3	14.29	21	100	3	14.29	16	76.19	2	9.52	21	100
7	2	9.52	17	80.95	2	9.52	21	100	3	14.29	17	80.95	2	9.52	21	100
8	13	61.90	6	28.57	2	9.52	21	100	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100
9	8	38.09	10	47.62	3	14.29	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
10	10	47.62	8	38.09	3	14.29	21	100	7	33.33	13	61.90	1	4.76	21	100
11	11	52.38	7	33.33	3	14.29	21	100	8	38.09	11	52.38	2	9.52	21	100
12	14	66.66	6	28.57	1	4.76	21	100	10	47.62	10	47.62	1	4.76	21	100
13	15	71.43	5	23.81	1	4.76	21	100	9	42.86	11	52.38	1	4.76	21	100
14	13	61.90	6	28.57	2	9.52	21	100	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100
15	7	33.33	14	66.66	-	-	21	100	6	28.57	14	66.66	1	4.76	21	100
16	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100
17	9	42.86	11	52.38	1	4.76	21	100	7	33.33	13	61.90	1	4.76	21	100
18	6	28.57	14	66.66	1	4.76	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
19	9	42.86	12	57.14	-	-	21	100	6	28.57	15	71.43	-	-	21	100
20	12	57.14	8	38.09	1	4.76	21	100	8	38.09	13	61.90	-	-	21	100
21	5	23.81	16	76.19	-	-	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
22	7	33.33	13	61.90	1	4.76	21	100	5	23.81	15	71.43	1	4.76	21	100
Total	9.7	46.19	9.8	46.67	1.5	7.14	21	100	6.45	30.71	13.45	64.05	1.1	5.24	21	100

Melihat hasil evaluasi awal dan evaluasi akhir pada masing-masing peserta berdasarkan penilaian seluruh para peserta, dapat dilihat bahwa secara umum bahasa tubuh yang terekspresikan pada saat melakukan presentasi awal dan presentasi akhir memperlihatkan adanya perubahan kearah yang lebih baik, walaupun tim pengabdian tidak memungkiri bahwa ada beberapa peserta yang memiliki dasar yang sudah baik, namun dengan pelatihan ini bahasa tubuh mereka yang tadinya kurang baik dapat diperbaiki.

Pada saat pelaksanaan presentasi, secara otomatis audience akan mendengar bahasa lisan, dimana bahasa lisan yang diperdengarkan dapat menjadi kelemahan bahkan kelebihannya. Untuk itu, berkaitan dengan hal ini para peserta pelatihan pada tahap awal presentasi sebelum dilakukan pelatihan diamati bahasa lisannya dan dinilai oleh seluruh peserta pelatihan yang memperhatikan, untuk kemudian dinilai bagaimana kelemahan dan kelebihannya. Mengenai penilaian peningkatan bahasa lisan peserta dari evaluasi awal ke evaluasi akhir dapat dilihat pada tabel berikut ini:

4.3 Perbandingan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir Pelaksanaan Presentasi Melalui Bahasa Lisan

Tabel 5: Pelaksanaan Presentasi Melalui Bahasa Lisan (Perbandingan Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir)

No. Peserta	Bahasa Lisan Peserta															
	Evaluasi Awal								Evaluasi Akhir							
	Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total		Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	4	19.05	14	66.66	4	19.05	21	100	4	19.05	15	71.43	3	14.29	21	100
2	-	-	19	90.48	3	14.29	21	100	-	-	19	90.48	3	14.29	21	100
3	3	14.29	16	76.19	3	14.29	21	100	3	14.29	17	80.95	2	9.52	21	100
4	9	42.86	10	47.62	3	14.29	21	100	6	28.57	13	61.90	3	14.29	21	100
5	1	4.76	17	80.95	4	19.05	21	100	1	4.76	18	85.72	3	14.29	21	100
6	1	4.76	17	80.95	4	19.05	21	100	1	4.76	19	90.48	2	9.52	21	100
7	1	4.76	17	80.95	4	19.05	21	100	1	4.76	17	80.95	4	19.05	21	100
8	7	33.33	12	57.14	3	14.29	21	100	3	14.29	17	80.95	2	9.52	21	100
9	2	9.52	17	80.95	3	14.29	21	100	1	4.76	18	85.72	3	14.29	21	100
10	-	-	19	90.48	3	14.29	21	100	-	-	20	95.24	2	9.52	21	100
11	6	28.57	12	57.14	4	19.05	21	100	4	19.05	15	71.43	3	14.29	21	100
12	10	47.62	9	42.86	3	14.29	21	100	4	19.05	15	71.43	3	14.29	21	100
13	11	52.38	8	38.09	3	14.29	21	100	7	33.33	13	61.90	2	9.52	21	100
14	9	42.86	11	52.38	2	9.52	21	100	4	19.05	15	71.43	3	14.29	21	100
15	3	14.29	17	80.95	2	9.52	21	100	2	9.52	18	85.72	2	9.52	21	100
16	9	42.86	12	57.14	1	4.76	21	100	5	23.81	16	76.19	1	4.76	21	100
17	3	14.29	16	76.19	3	14.29	21	100	2	9.52	19	90.48	1	4.76	21	100
18	7	33.33	12	57.14	3	14.29	21	100	4	19.05	17	80.95	1	4.76	21	100
19	5	23.81	14	66.66	3	14.29	21	100	3	14.29	17	80.95	2	9.52	21	100
20	12	57.14	7	33.33	3	14.29	21	100	6	28.57	14	66.66	2	9.52	21	100
21	1	4.76	18	85.72	3	14.29	21	100	2	9.52	18	85.72	2	9.52	21	100
22	12	57.14	8	38.09	2	9.52	21	100	7	33.33	13	61.90	2	9.52	21	100
Total	5.27	25.10	13.73	65.38	2	9.52	21	100	3.2	15.24	16.5	78.57	1.3	6.19	21	100

Melihat hasil evaluasi awal dan evaluasi akhir pada masing-masing peserta berdasarkan penilaian seluruh para peserta, dapat dilihat bahwa secara umum bahasa lisan yang terekspresikan pada saat melakukan presentasi awal dan presentasi akhir memperlihatkan adanya perubahan kearah yang lebih baik, walaupun tim pengabdian tidak memungkiri bahwa ada beberapa peserta yang memiliki dasar yang sudah baik, namun dengan pelatihan ini bahasa lisan mereka yang tadinya kurang baik dapat diperbaiki, sehingga bahasa lisan mereka pada awal presentasi sebelum diberi pelatihan dibandingkan sesudah diberi pelatihan memperlihatkan peningkatan yang berarti.

4.4 Perbandingan Evaluasi Awal Dan Evaluasi Akhir Pelaksanaan Presentasi Melalui Struktur Kalimat

Pada saat pelaksanaan presentasi, secara otomatis audience akan mengamati struktur kalimat, dimana struktur kalimat yang ditampilkan dapat menjadi kelemahan bahkan kelebihan. Untuk itu, berkaitan dengan hal ini para peserta pelatihan pada tahap awal presentasi sebelum dilakukan pelatihan diamati struktur kalimatnya dan dinilai oleh seluruh peserta pelatihan yang memperhatikan, untuk kemudian dinilai bagaimana kelemahan dan kelebihan.

Tabel 6: Perbandingan Pelaksanaan Presentasi Melalui Struktur Kalimat (Evaluasi Awal dan Evaluasi Akhir)

No. Peserta	Struktur Kalimat Peserta															
	Evaluasi Awal								Evaluasi Akhir							
	Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total		Kelemahan		Kelebihan		Tidak Komentar		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	6	28.57	12	57.14	3	14.29	21	100	-	-	18	85.72	3	14.29	21	100
2	7	33.33	11	52.38	3	14.29	21	100	-	-	19	90.48	2	9.52	21	100
3	7	33.33	11	52.38	3	14.29	21	100	2	9.52	18	85.72	1	4.76	21	100
4	7	33.33	11	52.38	3	14.29	21	100	3	14.29	17	80.95	1	4.76	21	100
5	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100	1	4.76	18	85.72	2	9.52	21	100
6	6	28.57	11	52.38	4	19.05	21	100	-	-	18	85.72	3	14.29	21	100
7	4	19.05	13	61.90	4	19.05	21	100	-	-	18	85.72	3	14.29	21	100
8	-	-	16	76.19	5	23.81	21	100	-	-	19	90.48	2	9.52	21	100
9	6	28.57	13	61.90	2	9.52	21	100	1	4.76	18	85.72	2	9.52	21	100
10	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100	1	4.76	19	90.48	1	4.76	21	100
11	8	38.09	11	52.38	2	9.52	21	100	3	14.29	15	71.43	3	14.29	21	100
12	7	33.33	10	47.62	4	19.05	21	100	2	9.52	16	76.19	3	14.29	21	100
13	5	23.81	15	71.43	1	4.76	21	100	-	-	19	90.48	2	9.52	21	100
14	8	38.09	11	52.38	2	9.52	21	100	3	14.29	17	80.95	1	4.76	21	100
15	4	19.05	14	66.66	3	14.29	21	100	2	9.52	18	85.72	1	4.76	21	100
16	8	38.09	11	52.38	2	9.52	21	100	4	19.05	16	76.19	1	4.76	21	100
17	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100	-	-	19	90.48	2	9.52	21	100
18	6	28.57	13	61.90	2	9.52	21	100	-	-	18	85.72	3	14.29	21	100
19	8	38.09	12	57.14	1	4.76	21	100	3	14.29	15	71.43	3	14.29	21	100
20	8	38.09	10	47.62	3	14.29	21	100	2	9.52	18	85.72	1	4.76	21	100
21	6	28.57	13	61.90	2	9.52	21	100	3	14.29	17	80.95	1	4.76	21	100
22	7	33.33	14	66.66	-	-	21	100	3	14.29	18	85.72	-	-	21	100
Total	6.09	29.00	12.36	58.86	2.55	12.14	21	100	1.5	7.14	17.6	83.81	1.9	9.05	21	100

Dari berbagai test praktek presentasi yang dilakukan bagi para peserta yang terdiri dari persiapan presentasi, pelaksanaan presentasi dan evaluasi presentasi dilakukan oleh seluruh para peserta bagi mereka yang tampil untuk mempresentasikan hal-hal penting dari skripsi yang telah dipersiapkannya, dapat menunjukkan bahwa hasil pelatihan yang dilakukan telah memberikan perubahan bagi teknik presentasi mereka ke arah yang lebih baik, dalam arti mereka telah berhasil meminimalkan kelemahan dan dan memaksimalkan kelebihan-kelebihannya. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa pelatihan ini cenderung dapat dinyatakan berhasil mengubah ke arah yang lebih baik.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- 1) Pada umumnya peserta pelatihan yang akan menghadapi sidang skripsi sebelum dilakukan kegiatan pelatihan memiliki pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi yang lebih banyak kelemahannya dibandingkan dengan kelebihannya pada saat mempraktekan presentasi. Hal ini dapat dilihat dari hasil tes praktek mereka yang dinilai oleh seluruh peserta pelatihan pada saat dilakukan evaluasi awal.
- 2) Pada umumnya peserta pelatihan yang akan menghadapi sidang skripsi setelah dilakukan kegiatan pelatihan memiliki pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan presentasi yang lebih meningkat atau sudah mempunyai banyak kelebihannya dibandingkan dengan kelemahannya. Hal ini dapat dilihat pada saat mereka mempraktekan presentasinya dan dinilai oleh seluruh peserta pelatihan. Dengan demikian evaluasi akhir praktek presentasi para peserta pelatihan relatif lebih meningkat dibandingkan dengan evaluasi awal.
- 3) Feedback dari kegiatan pelatihan ini yang dikemukakan oleh seluruh peserta pelatihan terhadap kegiatan pelatihan teknik presentasi bagi kandidat sarjana yang dilihat dari berbagai aspek antara lain : kredibilitas trainer, materi pelatihan, manfaat pelatihan, waktu pelatihan, serta sarana dan prasarana pelatihan umumnya memberikan tanggapan yang positif.

5.2 Saran-Saran

5.2.1 Saran-Saran Peserta Pelatihan

- 1) Sebaiknya diadakan secara rutin setiap tahun dengan waktu yang memang disediakan khusus

untuk itu. Misalnya 3 hari. In house training semacam ini sangat membantu calon sarjana dalam presentasi skripsi. Jadi sangat membantu apabila diadakan secara rutin. Kegiatan training khususnya "in house training" untuk persiapan kandidat sarjana, sudah seharusnya terus dilakukan, agar ilmu yang didapat juga dapat berguna bagi kandidat sarjana, karena masih banyak calon sarjana yang buta tentang bagaimana teknik presentasi yang baik dan publikasinya yang lebih ditingkatkan.

- 2) Materi sebaiknya diperbanyak, jangan terlalu singkat. Pelatihan minimal 2-3 hari, tempat sebaiknya agak lebih besar agar tidak terlalu pengap.
- 3) Sebaiknya pelatihan presentasi seperti ini (gratis) dijadikan agenda tetap dan memberikan kesempatan kepada semua mahasiswa.
- 4) Sebaiknya dipungut biaya sewajarnya untuk memberikan kontribusi bagi pengabdian masyarakat, walaupun mungkin dikenakan sedikit biaya asal manfaatnya banyak, tidak masalah.
- 5) Untuk presentasi berikutnya lebih baik menggunakan media yang canggih.

5.2.2 Saran Tim Pengabdian

- 1) Karena teknik presentasi perlu dikuasai mahasiswa yang akan mengikuti sidang skripsi secara optimal, sebaiknya fakultas-fakultas di lingkungan Unisba menyediakan media presentasi yang dapat membantu keberhasilan seorang mahasiswa dalam mengikuti sidang sarjana misalnya dilengkapi dengan LCD dan komputer.
- 2) Karena nilai pelatihan ini banyak manfaatnya tidak saja bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang sarjana, maka sebaiknya pelatihan semacam ini juga dapat diterapkan di berbagai lembaga yang membutuhkannya.

5.3 Tindak Lanjut

Untuk dapat mensosialisasikan Unisba secara tidak langsung melalui kegiatan pengabdian masyarakat, maka untuk tindak lanjut dari kegiatan pelatihan ini dapat pula diterapkan kepada mahasiswa dan mahasiswi yang berada di luar lingkungan Unisba, yaitu dapat diselenggarakan pada universitas-universitas Islam di luar lingkungan Unisba yang dianggap penting untuk dibina.

5.4 Sasaran Pelaksanaan PKM Yang Akan Datang

Untuk melengkapi pemahaman mengenai teknik presentasi, maka peserta yang akan datang adalah para mahasiswa atau kandidat sarjana dari universitas-universitas Islam yang ada di luar Unisba atau lembaga-lembaga lain yang berdasarkan pengamatan tim pengabdian perlu diberi pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Bender, Peter Urs. 1997. *Secrets of Power Presentations Rahasia Kekuatan Presentasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Kops, George J. 2002. *Presentasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi.

Lock, Dennis dan Nigel Farrow. 1989. *Manajemen Umum*. Buku Kedua, Seri Pedoman Manajemen. Jakarta : Elex Media Komputindo.

Rakhmat, Jalaluddin. 1989. *Psikologi Komunikasi*. Edisi Revisi. Bandung : Remadja Karya.

Schoonmaker, Allan N. 1993. *Langkah-Langkah Memenangkan Negosiasi*. Seri Manajemen No. 142. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.

Thorn, Jeremy G. 1995. *Terampil Bernegosiasi*. Seri Manajemen No. 162. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.

RIWAYAT HIDUP SINGKAT PENELITI DAN PENGABDI

- ❖ **Bambang Saiful Ma'arif, Drs., M.Si.**
Lektor Kepala pada Fakultas Ushuluddin UNISBA, pendidikan terakhir S2 Ilmu Komunikasi UNPAD, kandidat doktor Ilmu Komunikasi di UNPAD ini pernah menjabat Sekretaris LPPKID dari tahun 1996 s.d. 2002, beberapa penelitian telah dilakukan di LPPM-UNISBA.
- ❖ **duAbdul Kus, S.Si., M.Si.**
Staf pengajar Fakultas MIPA UNISBA, dan kandidat doktor di Universitas Putra Malaysia
- ❖ **Siti Sunendiari, Dra., MS**
Staf pengajar Fakultas MIPA UNISBA, pendidikan terakhir Magister Statistika IPB tahun 1993, beliau pernah menjabat Pembantu Dekan III Fakultas MIPA, Kasubag Penelitian LPPM, dan mulai tahun 2003 s.d. sekarang menjabat Sekretaris LPPM..
- ❖ **Tatty A Ramli, SH., MH.**
Lektor pada Fakultas Hukum UNISBA, pendidikan terakhir S2 UNPAR, Program Magister Hukum Bisnis. Pelatihan yang pernah diikuti : 1) Training on Intellectual Property Rights AUS AID Sydney, 2000, 2) TOT Public & Private Partnership on Infrastructure, Washington DC, 2004, 3) Public & Private Partnership on Water & Infrastructure, Malaysia, 2004. Pengalaman : 1) Anggota Masyarakat HAKI Indonesia (IIPS), 2) Ketua Kelompok Diskusi Rutin Dosen Fakultas Hukum UNISBA, 3) Dosen Pembina Mata Kuliah Haki Fakultas Hukum UNISBA
- ❖ **Yeti Sumiyati, SH., MH.**
Asisten Ahli pada Fakultas Hukum Unisba, ini lahir 1 Mei 1974 Pendidikan terakhir S2 Universitas Indonesia, kini menjabat Kasie Lab. Hukum UNISBA.
- ❖ **Nurrahmawati, Dra., M.Si.**
Lektor pada Fakultas Ilmu Komunikasi UNISBA, lahir di Garut 12 September 1959, pernah menjabat Sekretaris Jurusan Ilmu Journalistik, Sekretaris Jurusan Ilmu Penerangan, Ketua Bidang Kajian Ilmu Hubungan masyarakat, dan kini menjabat Pembantu Dekan II FIKOM, pendidikan terakhirnya S2 di UNPAD (lulus tahun 1997)
- ❖ **Dadi Ahmadi, S.Sos**
Staf pengajar FIKOM UNISBA, sejak tahun 2004 s.d. sekarang menjabat Kepala Bagian Humas
- ❖ **Endang Pudjiastuti, Dra., M.Psi.**
Lektor Kepala pada Fakultas Psikologi UNISBA, Pendidikan terakhir S2 Bimbingan Konseling UPI (2003), Kandidat Doktor Jurusan Konseling UPI.
- ❖ **M. Bachrun, Drs.**
Staf pengajar Fakultas Psikologi UNISBA, menjabat Kepala Pusat Pelayanan Psikologi dan Pengembangan Kepribadian (P4K-LPPM).
- ❖ **Milda Yanuvianti, S.Psi.**
Asisten ahli pada Fakultas Psikologi UNISBA, pendidikan terakhir Psikologi UI (lulus tahun 1994), kini menjabat Kabag Psikologi Pendidikan, karya tulis diantaranya "Mengatasi Stres Sekolah (2000).
- ❖ **Santi Indra Astuti, Dra.**
Staf pengajar FIKOM UNISBA, lahir di Magelang 15 Agustus 1970 menyelesaikan S1 di Fikom UNPAD (tahun 1994) kini sedang mengikuti S2 di UI.
- ❖ **Yenni Yuniati, Dra., M.Si.**
Staf pengajar FIKOM UNISBA, Magister Komunikasi ini lahir di Bandung, 18 Juni 1958, pernah menjabat Ketua Jurusan Ilmu Journalistik dan Pembantu II Dekan FIKOM, dan kini menjabat Kasubag Penelitian di LPPM-UNISBA

❖ **Chairiawati,Dra., M.Si.**

Lektor pada Fakultas Teknik, lahir 15 September 1965, menikah dengan 2 anak, pernah menjabat Sekretaris Lab. Bahasa (1993 – 1995), lulus Graduate Diploma TESOL (1996), dari University of South Australia, melanjutkan S2 Komunikasi UNPAD (lulus 2002).

❖ **Nia Kurniati Syam,Dra., M.Si.**

Staf pengajar Fakultas Ushuluddin UNISBA, Lahir di Garut 13 April 1966. Lulus pada fakultas Ushuluddin UNISBA tahun 1990, Pendidikan terakhir S2 Pascasarjana UNPAD bidang kajian Ilmu Komunikasi (lulus 2001).

❖ **Dr. Hj. Neni Yulianita,Dra., MS**

Lektor Kepala pada FIKOM UNISBA. Doktor Ilmu Komunikasi ini lahir di Cirebon, 23 Juli 1958, beliau pernah menjabat Ketua Jurusan Humas, Ketua LPPM (tahun 2002-2004), dan kini Kepala P2U-LPPM, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Pascasarjana UNISBA, dan Dekan FIKOM UNISBA, selain di Unisba, beliau mengajar di LPK Ariyanti, Pascasarjana Universitas Dr. Sutomo Surabaya, juga sebagai tim penguji dan pembimbing S2-S3 Pascasarjana UNPAD Bandung.

❖ **Muhammad E. Fuady, S.Sos**

Staf pengajar FIKOM UNISBA, lahir 12 Juli 1977, menyelesaikan pendidikan S1nya di UNISBA, kini menjabat Kepala Seksi Protokoler di Bagian Humas UNISBA 0