

PELATIHAN MENJADI PEMBAWA ACARA KREATIF UNTUK MEMAKSIMALKAN POTENSI BERKARIR PADA SISWA SMAN 2 BANJARMASIN

Ahsani Taqwiem^{1,*}, Lita Luthfiyanti², Sri Annisa

^{1,2,3} PS-PBSI, FKIP, ULM, Jl. Brigjen Jalan Hasan Basri, Pangeran, Kec. Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin,
Kalimantan Selatan 70123, Indonesia

*Penulis korespondensi: ahsanitaqwiem@ulm.ac.id

Abstrak. Keterampilan berbicara merupakan bagian dari empat keterampilan berbahasa yang termasuk dalam aspek produktif. Keterampilan berbicara diperlukan karena merupakan salah satu kemampuan yang dapat menopang masa depan. Berdasarkan observasi, masih banyak siswa di SMAN 2 Banjarmasin yang kesulitan menguasai keterampilan berbicara yang tergambar dari kesulitan yang mereka hadapi saat menjadi pewara. Padahal pewara adalah keahlian yang bisa memberikan banyak manfaat baik secara moril maupun materiil terlebih jika mampu membawakan acara formal dan informal. Hal inilah yang melatarbelakangi dilaksanakannya pelatihan menjadi pewara bagi siswa SMAN 2 Banjarmasin. Penguasaan teori, praktik, dan pengalaman sangat dibutuhkan untuk mengasah kemampuan menjadi presenter acara. Oleh karena itu, pelatihan ini memberikan ketiga aspek tersebut agar mahasiswa dapat sepenuhnya menguasai kompetensi pewara. Materi yang diberikan kepada siswa terkait dengan tujuan berbicara dan teori menjadi pewara baik di acara formal maupun informal. Kemudian berbagi pengalaman yang dicatat dan diawasi, sehingga siswa mendapat masukan untuk meningkatkan kemampuannya sebagai pewara.

Kata kunci: pewara, berbicara, pengabdian, SMA, berbahasa produktif

1. PENDAHULUAN

Berbicara merupakan suatu kegiatan berbahasa atau menyatakan suatu pendapat secara lisan. Manusia menuangkan ide, gagasan, perasaan kepada orang lain, sehingga dapat menghasilkan sebuah interaksi dalam sebuah komunitas di masyarakat. (Depdikbud, 1990: 114). Keterampilan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan diperlukan dalam keterampilan berbicara. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa berbicara merupakan suatu sistem tanda yang dapat didengar dan dilihat yang memanfaatkan sejumlah otot dan jaringan tubuh manusia untuk maksud dan tujuan gagasan atau ide yang dikombinasi (Tarigan, 2015: 15).

Secara hirarkis berbicara adalah aktivitas berbahasa kedua yang dilakukan manusia dalam kehidupan berbahasa. Berbicara merupakan suatu keterampilan menyatakan pesan dengan bahasa lisan. Hubungan antara pesan dan bahasa lisan sangat erat. Pesan yang diterima tidak dalam bentuk asli, tetapi masih dalam bentuk bahasa. Seterusnya pendengar akan mencoba mengalihkan pesan tersebut menjadi bentuk semula (Nurgiantoro, 2010: 276).

Berbicara dibagi menjadi beberapa jenis (Tarigan, 2015: 22). Ragam berbicara tersebut, yaitu: a) berbicara di depan orang banyak; b) berbicara di dalam situasi yang bersifat informatif (informative speaking, pembawa acara); c) berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat kekeluargaan, persahabatan (fellowship speaking); dan d) berbicara dalam situasi-situasi rundingan dengan tenang dan hati-hati (deliberate speaking).

Pembawa acara merupakan jenis keterampilan berbicara di mana seseorang berbicara menyampaikan sejumlah informasi tentang urutan acara kepada orang lain dengan wicara (cara berbicara), wirama (irama dalam berbicara), wirasa (perasaan), dan wiraga (sikap badan) yang baik. Wahyuningsih (2013: 13) menjelaskan bahwa pembaca acara adalah seseorang yang bertugas sebagai seorang tuan rumah yang menyambut tamu dan mengatur jalannya sebuah acara.

Pembawa acara menjadi bagian penting yang harus diperhatikan oleh berbagai pihak dalam kegiatan resmi. Keberadaannya sangat dibutuhkan di berbagai kegiatan seperti acara kenegaraan, pertemuan resmi, kunjungan kerja, audiensi, penerimaan tamu, perjamuan, lokakarya, konferensi, memorandum of understanding (MoU), dan seminar, sehingga dalam penyelenggaraannya perlu dikelola agar acara berjalan lancar dan sesuai dengan etika serta aturan yang berlaku. Seiring dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan, keterampilan menjadi pembawa acara memiliki peran penting dalam kegiatan/acara resmi. Acara resmi pada dasarnya merupakan salah satu bentuk pelayanan, baik pelayanan antar-pegawai dalam suatu instansi maupun



pelayanan bagi pihak luar instansi. Saat berlangsung suatu kegiatan, terjadi interaksi antar-pegawai kantor, lembaga atau pihak-pihak di sekolah. Komunikasi interpersonal terjadi dalam interaksi tersebut dan diwadahi dalam sebuah acara resmi. Oleh karena itu, diperlukan kemampuan petugas untuk menyiapkan acara serta pembawa acara agar acara berjalan dengan lancar. Kelancaran penyelenggaraan akan memberi kesan profesionalitas dan mengangkat nama baik lembaga.

Pembawa acara merupakan salah satu materi Mata Pelajaran Bahasa Indonesia yang diajarkan di sekolah sesuai dengan yang tertera di silabus. Namun, berdasarkan observasi yang telah dilakukan di SMAN 2 Banjarmasin, masih banyak siswa yang kurang terampil dalam berbicara terutama saat menjadi pembawa acara. Permasalahan itu terjadi karena pengalaman dan wawasan siswa yang belum memadai. Contohnya, siswa yang tidak percaya diri, penggunaan kalimat yang tidak baku, penggunaan istilah yang salah, susunan acara yang kurang sistematis, intonasi dan volumn suara kurang tepat, serta pembawa acara kurang memperhatikan tata tempat. Permasalahan tersebut juga disebabkan beberapa faktor, yaitu tidak/kurang adanya latihan. Oleh karena itu, untuk menjadi seorang pembawa acara yang baik harus mempelajari berbagai hal yang terkait dengan tugasnya. Pelatihan merupakan salah satu alternatif yang tetap dan menguntungkan bagi seorang pembawa acara. Melalui kegiatan ini, para siswa akan mendapatkan informasi teoritis dan pengalaman praktis terkait dengan tugas seorang pembawa acara.

Kegiatan pelatihan menjadi pembawa acara perlu untuk menjadi agenda prioritas. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan dalam memandu acara dengan baik, kreatif, maksimal, serta mampu menjadi pembawa acara profesional yang memahami tentang kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

2. METODE

Persiapan pelatihan dilaksanakan pada bulan Juni s.d. September 2022. Beberapa hal yang dipersiapkan, yaitu: 1) observasi sekolah; 2) penentuan waktu pelaksanaan pelatihan; 3) penyusunan materi pembawa acara; 6) penyusunan *slide* presentasi. Kegiatan pelatihan ini diawali dengan pemberian materi teoritis kepada para siswa dan contoh menjadi pembawa acara dalam acara resmi. Kemudian para peserta pelatihan dipandu untuk praktik membawakan sebuah contoh acara pembukaan sebuah kegiatan. Teknik yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini dengan menggunakan ceramah, tanya jawab, dan unjuk kerja.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tim pelaksana pelatihan berjumlah 3 orang yang memiliki keahlian dalam membawakan acara, baik formal maupun informal. Setelah berbagai hal yang diperlukan untuk kegiatan pelatihan selesai dipersiapkan, kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal. Kegiatan diawali dengan kegiatan pembukaan lalu inti dari pelatihan dan terakhir penutup.

Tahapan pelaksanaan pelatihan ada tiga, yaitu: a) persiapan; b) pelaksanaan; dan c) evaluasi kegiatan.

a. Persiapan

Pada tahap persiapan, pelaksana pelatihan observasi di SMAN 2 Banjarmasin sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Kemudian melakukan diskusi dengan kepala sekolah dan Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, persiapan materi, serta fasilitas yang akan digunakan untuk kegiatan.

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, pelatihan dilaksanakan dengan penyampaian materi. Materi yang disampaikan, yaitu tentang bagaimana menjadi seorang pembawa acara yang baik di acara formal, informal, dan hiburan. Cara mengumumkan rangkaian acara, serta mengatur acara demi acara agar berlangsung tertib, lancar, dan teratur. Kemudian mengenai sikap dan perilaku pembawa acara, penggunaan aspek kebahasaan yang baik, dan teknik olah vokal.



Gambar 1. Pemberian Materi



Gambar 2. Pemberian Materi

Gambar 1 dan 2 memperlihatkan pemberian materi tentang pembaca acara. Materi yang diberikan yaitu: 1) Pengertian dan Tugas Pembawa Acara; 2) Etika Berpakaian seorang Pembawa Acara; 3) dan Teknik Miking. Setelah mendapatkan materi, diharapkan siswa memiliki pemahaman yang komprehensif bahwa menjadi pembawa acara tidak hanya dilihat dari kemampuan berbicaranya, tetapi juga dari bagaimana menyelaraskan penampilan sesuai dengan acara yang dibawakan. Selain itu, teknik miking juga harus dikuasai oleh pembawa acara. Tujuannya agar suara terdengar jelas dan pembawa acara mampu menguasai keadaan jika terjadi hal tidak terduga yang berhubungan dengan suara.

c. Evaluasi

Pada tahap evaluasi, ada 3 hal yang dilihat, yaitu: a) sikap dan perilaku pewara; b) penggunaan aspek kebahasaan yang baik; c) teknik dan olah vokal. Setelah pemateri menyampaikan materi dan memberikan contoh bagaimana menjadi pembawa acara yang baik, diadakan sesi tanya jawab. Tujuannya agar apabila ada hal yang belum dipahami siswa mengenai materi, mereka dapat menanyakannya. Setelah sesi tanya jawab, beberapa siswa diminta untuk unjuk kerja di depan kelas. Siswa praktik menjadi membawa acara sesuai yang teori yang telah didapatkan dari pemateri.



Gambar 3. Tanya Jawab



Gambar 4. Unjuk Kerja Siswa



Gambar 5. Unjuk Kerja Siswa

Kegiatan terakhir pada kegiatan evaluasi pelatihan ini adalah unjuk kerja. Siswa antusias ketika diminta untuk memberikan contoh menjadi pembawa acara. Hanya ada beberapa yang bisa tampil di depan kelas karena waktu yang terbatas. Berdasarkan hasil unjuk kerja siswa, dapat dilihat bahwa siswa mampu menjadi pembawa acara dengan baik dan benar.

4. SIMPULAN

Hasil pelatihan menjadi pembawa acara di SMAN 2 Banjarmasin, diperoleh simpulan bahwa pelatihan ini dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan siswa dalam membawakan sebuah acara, baik formal maupun informal dengan baik dan kreatif. Pada pelatihan ini, siswa terlibat secara aktif dalam mendengarkan penjelasan tim pemateri, mengajukan pertanyaan, menyatakan pendapat, dan berani tampil saat diminta.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, pelatihan menjadi pembawa acara kreatif untuk memaksimalkan potensi berkarir pada siswa SMAN 2 Banjarmasin dapat terlaksa dengan baik dan lancar. Pelatihan ini tidak terlepas dari dukungan dan berbagai pihak. Oleh karena itu, tim pelatihan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Rektor ULM, Prof. Dr. Ahmad, S.E., M.Si.
- 2) Ketua LPPM ULM, Prof. Dr. Ir. Danang Biyatmoko, M.Si.
- 3) Dekan FKIP ULM, Dr. Chairil Faif Pasani, M.Si.
- 4) Koordinator PS-PBSI JPBS FKIP ULM, Dr. Sabhan, M.Pd.
- 5) Kepala SMAN 2 Banjarmasin
- 6) Mahasiswa yang telah membantu proses pelaksanaan pelatihan.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Adha Kholifatul. (2014). *Panduan Mudah Public Speaking*. Yogyakarta: Notebook.
- Anwar, Gestari. (2003). *Retorika Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Cangara Hafied. (2014). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo
- Carnegie, Dale. (2000). *Cara Cepat dan Mudah Berbicara Efektif*. Jakarta: Pustaka Delapratasa.
- Dewi Utami Fitriana. (2013). *Public Speaking Sukses Bicara di Depan Publik Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hidajat, M.S. (2006). *Public Speaking & Teknik Presentasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jalaludin, Rahmat. (2014). *Public Speaking Kunci Sukses Bicara Di Depan Umum*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyana Deddy. (2007). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musaba, Zulkifli. (2012). *Terampil Berbicara*. Yogyakarta: CV. Aswaja Pressindo.
- Nurgiyantoro, Burhan. (2010). *Penilaian Pembelajaran Bahasa*. Yogyakarta: BPFE
- Sukadi, G. 2003. *Public Speaking*. Jakarta: Gramedia.
- Tarigan, H. G. (2015). *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

