

MODUL

MEMBUAT MATERI PRESENTASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL **MEMBUAT MATERI PRESENTASI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**

MEMBUAT MATERI PERSENTASI

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Ida Nurlina, S.Pd., M.M

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Membuat Materi Presentasi dapat diselesaikan. Modul Membuat Materi Presentasi merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Membuat Materi Presentasi merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Membuat Materi Presentasi Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.

NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	9
1. Mempersiapkan Materi Persentasi	9
2. Menyusun Materi Persentasi	11
3. Penilaian	24
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	26
1. Tugas Praktik 1	26
2. Tugas Praktik 2	31
3. Cek List Tugas	35
F. LAMPIRAN	36
1. Kamus Istilah	36
2. Referensi	36
3. Unit Kompetensi	36

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Membuat Materi Presentasi

KodeUnit : N.821100.009.01

Perkiraan Waktu :

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi :

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mempersiapkan materi presentasi.	1.1 Kebutuhan materi presentasi diidentifikasi.		- Cari tau tren terbaru - Kumpulkan materi presentasi alternatif - Cari dari berbagai sumber.		
		Mengidentifikasi kebutuhan materi presentasi.		- Mempersiapkan materi secara matang	

				- Mampu menguasai audiens.	
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

	1.2. Informasi dipilih sesuai kebutuhan.		- Informasi tersusun secara sistematis - Informasi yang disampaikan mudah dimengerti - Percaya diri dan menguasai materi		

			- Menyenangkan.		
		Memilih informasi sesuai kebutuhan.		Melatih kemampuan berbicara dan penyampaian menggunakan Bahasa tubuh.	
	1.3. format presentasi disesuaikan dengan tujuan dan ruang lingkup presentasi yang akan disajikan.		- Memilih gaya font yang dapat dibaca audiens dari kejauhan - Membuat teks tetap sederhana dan minimalkan jumlah <i>teks</i> di <i>slide</i> - Menggunakan seni untuk membantu menyampaikan pesan - Memeriksa ejaan dan tata bahasa		

		Menyesuaikan format informasi dengan tujuan dan ruang lingkup presentasi yang akan disajikan.		- Menampilkan dan meverifikasi bahwa peralatan berfungsi dengan baik - Memastikan bahwa desain resolusi sama dengan komputer/laptop tempat membuat presentasi - Memeriksa semua warna di layar proyeksi sebelum memberikan presentasi yang sebenarnya.	
2. Menyusun materi presentasi	2.1 Materi presentasi disusun sesuai dengan informasi yang tersedia.		- Menentukan topik presentasi - Memahami <i>audiens</i>		

			- Merencanakan <i>outline</i> presentasi - Membuat isi <i>slide</i> presentasi - Mendesain <i>slide</i>		
		Menyusun materi presentasi sesuai dengan informasi yang tersedia.		- Latihan presentasi - Membaca dan merevisi presentasi - Cek Kembali perlengkapan presentasi	
	2.2 Materi presentasi dibuat secara jelas dan ringkas.		- Pilih template yang kreatif - Tidak lebih dari 6 baris dalam 1 slide - Lebih singkat lebih baik - Menggunakan ukuran huruf		

			tidak kurang dari 30pt - Warna teks dan <i>background</i> harus kontras		
		Membuat materi presentasi secara jelas dan ringkas.		- Menyajikan presentasi secara sistematis - Slide dapat terbaca dan menarik	
	2.3 Materi presentasi dikemas secara komunikatif dan informatif.		Menggunakan aplikasi <i>powerpoint</i> dalam komputer		
		Mengemas materi presentasi secara komunikatif dan informatif.		Menggunakan aplikasi pencari informasi.	
	2.4 Mendapatkan persetujuan dari				

	pemberi tugas.				
		Mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas.			
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

1. Mempersiapkan Materi Presentasi

Mengapa Membuat Presentasi?

Ketika Saudara tumbuh dalam karir Saudara, salah satu cara untuk menunjukkan pengetahuan dan kemampuan Saudara adalah dengan membuat presentasi. Mungkin Saudara tidak akan membuat presentasi di rapat dewan direksi, tetapi akan ada peluang untuk melakukan presentasi kepada rekan kerja Saudara. Misalnya, pimpinan Saudara mungkin meminta Saudara untuk mempresentasikan kebijakan perusahaan yang baru, atau Saudara menjadi sukarelawan untuk mengadakan makan siang dan belajar di mana Saudara membagikan sebagian pengetahuan Saudara dalam bentuk presentasi.

Saudara dapat membuat presentasi atas nama pimpinan Saudara di rapat perusahaan reguler. Presentasi formal adalah acara yang direncanakan di mana satu atau lebih orang berbicara, alat bantu visual seperti PowerPoint atau handout digunakan, dan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi yang akan berguna bagi hadirin.

Salah satu aspek kunci dari membuat presentasi adalah berbicara di depan umum. Banyak orang menilai berbicara di depan umum sebagai ketakutan nomor satu mereka. Pada dasarnya, mereka takut hadirin tidak akan menerimanya. Namun ini tidak benar. Hadirin ingin pembicara berhasil. Mereka senang Saudara yang berbicara dan bukan sebaliknya. Yang perlu Saudara lakukan agar menjadi penyaji yang sukses adalah bersiap, percaya diri, dan

santai. Persiapan yang baik akan menenangkan saraf Saudara dan membantu Saudara menghindari kesalahan.

Tentukan Tujuan dan Sasaran Saudara

Mulailah dengan mendefinisikan tujuan Saudara. Apa yang ingin Saudara capai? Apakah tujuan Saudara untuk membujuk atau sekadar memberi informasi? Persuasi mungkin mengharuskan hadirin Saudara terlibat secara emosional dalam argumen Saudara, membuat mereka peduli. Di sisi lain, jika Saudara hanya membuat laporan, Saudara mungkin ingin hadirin Saudara tetap objektif, jernih, dan agak terpisah secara emosional. Tentukan tujuan Saudara. Topik apa yang akan mendukung ide/pemikiran Saudara?

Tetap Sederhana

Apa pun tujuan presentasi Saudara, selalu usahakan agar tetap sederhana dan fokus. Pesan sederhana dan jelas dapat disampaikan dengan dampak yang lebih besar pada hadirin Saudara dan lebih mungkin untuk mencapai hasil. Pesan yang rumit atau kacau akan membuat hadirin Saudara bingung dan frustrasi, yang mungkin sangat menghambat peluang Saudara untuk sukses. Jaga agar jumlah topik tetap minimum. Saat menguraikan setiap topik, pastikan informasi pada setiap slide jelas dan mudah dipahami.

Topik Presentasi

Pertimbangkan topik Saudara. Apakah Saudara menyajikan seminar pelatihan, presentasi kepada manajer atau karyawan, atau presentasi penjualan? Apa yang menjadi materi target Saudara

juga menentukan ruang lingkup dan makna dari presentasi yang ingin Saudara atur atau rancang.

2. Menyusun materi Presentasi

Mempersiapkan Presentasi Saudara

Setiap kali Saudara dihadapkan dengan presentasi, Saudara harus mulai dengan fokus pada tujuan. Tanyakan kepada diri sendiri: Mengapa saya berbicara? Apa yang ingin saya capai? Apa yang harus diperoleh hadirin dari presentasi? Apa kebutuhan dan harapan mereka? Bagaimana sikap mereka terhadap ide-ide saya? Apa yang sudah mereka ketahui? Apakah mereka perlu mendengar presentasi dalam urutan tertentu?

Presentasi yang baik itu menghibur dan juga menyampaikan informasi. Hadirin Saudara akan lebih mengingat jika mereka menikmati diri presentasi tersebut. Saudara akan memiliki sekitar sepuluh hingga lima belas detik di awal presentasi Saudara untuk membuat kesan pertama yang positif, jadi pastikan pembukaan Saudara kuat dan terlatih dengan baik. Jangan mulai dengan lelucon, karena lelucon itu berisiko. Dan, jika terjadi kesalahan, jangan minta maaf untuk apa pun.

Rentang perhatian rata-rata hadirin Saudara hanya sekitar lima hingga delapan menit, jadi Saudara perlu membumbui materi Saudara untuk membantu menjaga hadirin Saudara tertarik. Misalnya, Saudara dapat memasukkan cerita, pertanyaan, gambar, kartun, klip video, klip suara, grafik, partisipasi pemirsa, kutipan, dan alat peraga.

Alur

Buat garis besar konten Saudara dalam format topikal dengan awal, tengah, dan akhir. Usahakan agar ide-ide Saudara tetap

fokus dan terorganisir menuju kesimpulan yang logis. Walaupun nalar dan logika yang sehat bukan satu-satunya cara untuk berkomunikasi atau membujuk secara efektif tetapi merupakan metode yang patut dicoba.

Struktur

Tidak peduli seberapa menarik materi Saudara, hadirin Saudara akan mengalami kesulitan mengikuti presentasi Saudara jika itu dibuat dengan sembarangan. Struktur presentasi Saudara harus sederhana, jelas, dan logis. Mulailah dengan memecah topik utama Saudara menjadi tiga hingga lima gagasan. Kemudian, sajikan setiap ide beserta bahan dan bukti pendukung. Pastikan Saudara mengutip sumber apa pun untuk data Saudara. Beberapa struktur presentasi umum meliputi:

- Problem and solution (masalah dan solusinya)
- Comparisons (perbandingan)
- Chronological order (urutan kronologis)
- Theory and practice (teori dan praktik)
- Desire and action (keinginan dan tindakan)

Jika presentasi Saudara akan lebih lama dari empat puluh lima menit, Saudara perlu merencanakan untuk memberi waktu istirahat bagi hadirin Saudara. Saudara harus membiarkan semua orang bangkit dan meregangkan kaki mereka, jika tidak, mereka akan memudar pada Saudara terlepas dari seberapa menarik presentasi Saudara. Setelah sembilan puluh menit, Saudara perlu menjadwalkan istirahat untuk memungkinkan hadirin Saudara menggunakan toilet.

Satu hal yang dapat Saudara lakukan untuk menghilangkan tekanan dari diri sendiri adalah tidak berbicara sepanjang waktu.

Rencanakan presentasi Saudara untuk memasukkan partisipasi hadirin. Mintalah hadirin bekerja bersama untuk berkomunikasi dan menyelesaikan masalah.

Memulai dan Mengakhiri Presentasi Saudara

Sebelum Saudara memulai presentasi, Saudara akan mengumpulkan beberapa ide tentang siapa hadirin Saudara dan bagaimana mereka akan menerima pesan Saudara. Ketika Saudara mulai berbicara, hadirin Saudara akan memutuskan apakah Saudara layak mendengarkan. Apakah Saudara menarik? Apakah Saudara energik, antusias, dan tulus?

Kata-kata pertama yang keluar dari mulut Saudara harus mendapatkan perhatian hadirin Saudara. Saudara harus membujuk mereka untuk mendengarkan Saudara. Berikut adalah beberapa saran tentang cara memulai presentasi Saudara:

- Ajukan pertanyaan kepada hadirin.
- Kutip dari seseorang yang terkenal.
- Ceritakan sebuah kisah.
- Berikan latar belakang sejarah.
- Bicara tentang masalah terkini dalam berita.
- Kejutkan hadirin Saudara dengan statistik, pengumuman, dan peringatan.

Apa pun yang Saudara putuskan untuk dilakukan, pembukaan harus secara alami mengarah ke isi presentasi Saudara. Selain mendapatkan perhatian hadirin Saudara, pengantar Saudara juga harus memberikan pernyataan tentang tujuan presentasi Saudara. Saudara harus memasukkan agenda topik yang akan dibahas.

Untuk mengakhiri presentasi Saudara, Saudara harus memberi hadirin sesuatu yang dapat mereka bawa dengan meringkas poin-

poin penting, menyerukan tindakan, mengajukan pertanyaan, menceritakan kisah lain, atau menggunakan alat peraga atau bantuan visual.

Alat Bantu

Penggunaan alat bantu, seperti presentasi PowerPoint, dapat membantu penyaji dalam menyampaikan presentasi hingga 70 persen dan membantu hadirin dalam mengingat isi presentasi Saudara. Maka dari itu, jika Saudara ingin menggunakannya, ikuti panduan berikut ini:

- Jaga agar slide Saudara tidak berantakan dan sederhana.
- Jangan memiliki lebih dari lima kata dalam satu baris.
- Jangan memiliki lebih dari tujuh baris per slide.
- Jangan terlalu sering menggunakan animasi PowerPoint dan efek suara.
- Gunakan font serif yang dapat dibaca, seperti Times, untuk berita utama Saudara.
- Gunakan font 14 hingga 16 poin untuk berita utama.
- Gunakan font sans serif untuk teks isi. Arial adalah font sans serif yang populer.
- Gunakan tidak lebih dari dua font berbeda pada setiap slide.
- Gunakan kombinasi tidak lebih dari ukuran/tebal/miring.
- Gunakan font 12 hingga 14 poin untuk teks isi.
- Hindari semua huruf besar (huruf besar) untuk teks isi.
- Gunakan huruf besar untuk judul jika Saudara mau.

Handout, Perlukah?

Jika Saudara berencana untuk menggunakan handout bersama dengan screen, pertimbangkan, apakah Saudara ingin membagikannya sebelum atau setelah presentasi. Jika Saudara

memberikan *handout* kepada hadirin sebelum tampil, mereka dapat mengikuti, menulis catatan langsung di *handout*, dan memiliki referensi langsung jika mereka mengalami kesulitan melihat layar. Namun, dalam beberapa situasi, memberikan *handout* pada akhir kegiatan dapat membantu penyaji agar terhindar dari pertanyaan kejutan yang dapat ‘mengganggu’ rencana presentasi Saudara.

Handout juga dapat berguna dalam memperkuat konsep presentasi Saudara. Saudara dapat menggunakan *handout* untuk memberikan bahan latar belakang atau bahan bacaan tambahan. Saudara dapat membagikan *handout* sebelum presentasi Saudara atau membuatnya tersedia sesudahnya. *Handout* harus sederhana dan berhubungan langsung dengan presentasi. Untuk banyak presentasi bisnis yang menggunakan slide *PowerPoint*, salinan slide dicetak dalam tampilan *handout*, dengan dua atau tiga slide per halaman yang dicetak. Ini memberi hadirin tempat untuk mencatat. Satu hal kunci yang harus diperhatikan dengan *handout* adalah mengganggu hadirin Saudara. Jika Saudara ingin hadirin memperhatikan Saudara daripada membiarkannya terkubur dalam *handout* Saudara, bagikan *handout* tersebut setelah Saudara selesai menyajikan presentasi.

Menyampaikan Presentasi

Ada beberapa cara untuk menyampaikan presentasi Saudara. Misalnya, Saudara dapat membaca catatan Saudara, menghafal pidato Saudara, atau berbicara tanpa persiapan. Berbicara bebas atau tanpa persiapan biasanya merupakan gaya penyampaian yang paling efektif karena Saudara dapat terhubung dengan hadirin Saudara, melakukan kontak mata, dan bersikap tulus. Meskipun tidak perlu menuliskan seluruh naskah presentasi Saudara, banyak penyaji lebih suka langkah ini. Proses penulisan membantu mereka

mengingat presentasi nanti. Jika Saudara harus, Saudara dapat menggunakan kartu petunjuk (*cue cards*) untuk membantu ingatan Saudara dengan poin-poin penting.

Drama

Pengaturan waktu itu sangat penting. Rancang presentasi Saudara dengan unsur drama. Tingkatkan minat hadirin Saudara menjelang akhir presentasi. Dan di akhir presentasi, sampaikan kesimpulan yang paling inti dari keseluruhan presentasi Saudara. Dengan demikian Saudara dapat menarik perhatian dan menyimpan makna yang dalam pada semua orang.

Selalu Berlatih sebelum Melakukan Presentasi

Jangan pernah melakukan presentasi penting tanpa latihan. Beberapa orang berlatih sambil mengemudi ke tempat kerja. Yang lain berlatih di rumah di depan cermin. Semakin banyak Saudara berlatih, semakin efektif presentasi Saudara. Saat Saudara memperbaiki penampilan, Saudara dapat fokus pada bahasa tubuh, gerakan, penggunaan tangan, dan kontak mata. Saudara juga akan lebih nyaman menggunakan alat bantu visual Saudara.

Latihan

Berlatih menyampaikan presentasi kepada rekan kerja atau teman. Teman-teman Saudara dapat menawarkan kritik yang bermanfaat dengan memberi tahu Saudara jika presentasi Saudara jelas dan fokus, apakah gaya dan perilaku Saudara enak dan apakah perlakuan terhadap hadirin Saudara cukup menarik. Mereka juga dapat membantu Saudara menghaluskan beberapa bagian yang kasar.

Setelah membuat multimedianya, Saudara perlu mempersiapkan untuk mempresentasikannya kepada hadirin dan kemudian menindaklanjuti masukan yang mereka berikan setelah presentasi selesai. Di bawah ini adalah serangkaian langkah yang dapat Saudara ikuti untuk proses ini. Pedoman ini akan membantu Saudara menjadi pengembang dan penyaji yang lebih baik.

Langkah 1: Atur

Sekarang setelah bahan multimedia telah dibuat, Saudara siap untuk menyampaikan presentasi. Langkah pertama adalah mengatur peralatan yang diperlukan.

Langkah 2: Uji Coba

Lakukan uji coba. Ini sangat diperlukan jika presentasi disiapkan di komputer selain dari yang biasa Saudara pakai. Jika menggunakan metode presentasi jarak jauh (komputer asli jauh dari Saudara), pastikan untuk mengujinya sebelum ke lokasi.

Langkah 3: Paket Cadangan

Kembangkan rencana B. Jika komputer rusak atau tidak sampai ke ruangan di mana presentasi berlangsung, apa yang akan Saudara lakukan? Memiliki rencana cadangan selalu merupakan ide bagus!

Langkah 4: Kirim

Kirimkan presentasi. Ini mungkin tampak jelas, tetapi jangan takut untuk melakukannya! Jika semuanya berjalan dengan sempurna, Saudara beruntung. Jika tidak, santai, tersenyum, dan atasi masalahnya.

Langkah 5: Evaluasi

Luangkan waktu untuk merenungkan pengalaman sekarang setelah presentasi selesai.

- Apa yang berjalan dengan baik?
- Apa yang perlu diperbaiki?
- Apa yang membuat frustrasi?
- Apa yang mengasyikkan?
- Apa yang Saudara pelajari dari proses itu?

Lingkungan

Apakah Saudara memberikan presentasi di kantor, ruang konferensi kecil, atau ruang pertemuan hotel? Seberapa terlihat layar dari setiap bagian ruangan? Jika visibilitas dipertanyakan, Saudara mungkin ingin menyertakan handout dengan versi cetak dari setiap slide. Jika Saudara tidak terbiasa dengan peralatan tersebut, cobalah mengatur waktu untuk menyiapkannya dan berlatih presentasi sebelum mengirimkan barang yang sebenarnya.

Cek Ruangan

Selalu periksa ruangan tempat Saudara akan menyampaikan presentasi. Beri diri Saudara cukup waktu untuk mengatur ulang ruangan jika perlu. Cobalah untuk merasa nyaman di ruangan tersebut sebelum orang lain datang.

Mengatasi Rasa Gugup

Walaupun wajar untuk merasa gugup sebelum presentasi, tugas Saudara sebagai penyaji adalah memanfaatkan kecemasan itu dan menggunakannya untuk memberi energi pada presentasi Saudara. Tanpa energi ini, presentasi Saudara bisa mati.

Saudara dapat mengendalikan kegugupan Saudara dengan berlatih, memvisualisasikan presentasi yang sukses, dan menggunakan pemikiran positif. Teknik pernapasan yoga juga bermanfaat. Dengan menghembuskan napas sepenuhnya dan memegang diafragma dengan erat, Saudara bisa menghilangkan rasa gugup. Ketika Saudara mulai menyampaikan presentasi Saudara, berbicaralah secara alami dan cukup keras sehingga Saudara dapat didengar. Ucapkan dengan jelas dan variasikan nada dan kecepatannya. Saudara dapat berhenti sejenak di sela-sela presentasi dapat membantu Saudara untuk berpikir. Hal ini juga dapat membantu hadirin mencerna apa yang baru saja Saudara katakan.

Postur

Waspada bahasa tubuh Saudara, karena cara Saudara menggunakan tubuh Saudara, dapat meningkatkan atau melemahkan pesan Saudara. Gunakan tangan, postur, dan ekspresi wajah Saudara untuk menekankan pesan Saudara. Hadirin umumnya terkesan oleh antusiasme, energi, dan ketulusan. Hadirin akan melihat ketika Saudara berdiri tegak, tersenyum, bertindak percaya diri, menjaga kontak mata, memberi isyarat saat yang tepat, dan Saudara terlihat menikmati kegiatan tersebut.

Hadirin

Pertimbangkan hadirin Saudara. Apakah terdiri dari karyawan, pelanggan, pebisnis, profesional, atau campuran? Apakah gaya mereka konservatif atau progresif? Formal atau informal? Apakah Saudara mengenal mereka secara pribadi atau orang asing? Pertimbangkan pengetahuan hadirin dengan materi presentasi. Jika mereka tidak terbiasa dengan hal itu, atau jika topiknya agak teknis, sampaikan dulu konsepnya barulah ke materi pokok.

perlu mengatakan apa-apa, lihat saja mereka. Mereka akan segera mengerti intinya. Teknik ini juga dapat bekerja pada seluruh hadirin yang tidak tenang.

Jangan bersikap defensif saat menjawab pertanyaan. Biarkan bahasa tubuh Saudara terbuka dan senyaman mungkin. Jangan mengarang jawaban. Jika Saudara tidak tahu jawabannya, jujur, dan sampaikan pada si penanya, Saudara akan menindaklanjutinya dengan jawaban nanti. Jangan berdebat dengan seseorang di antara hadirin. Dan, jika Saudara perlu waktu untuk memikirkan pertanyaan tersebut, luangkan waktu dan beri jeda.

Jangan akhiri presentasi Saudara dengan "terima kasih." Hadirin yang harus berterima kasih kepada Saudara; Saudara tidak harus berterima kasih kepada mereka. Hal yang sama berlaku ketika mengatakan "apakah ada pertanyaan" atau "itu saja." Saudara tidak perlu mengucapkan hal tersebut. Jika Saudara berencana untuk menangani pertanyaan, selalu siapkan ringkasan presentasi final yang benar-benar menyimpulkan presentasi Saudara. Beri inspirasi pada hadirin Saudara. Berikan energi pada mereka untuk mengikuti ide-ide Saudara dan mengambil tindakan. Akhiri dengan pernyataan atau pertanyaan yang meringkas presentasi Saudara dalam satu kalimat. Jika ada hal yang harus dilakukan atau diingat oleh hadirin Saudara ketika Saudara selesai, maka sekaranglah saatnya untuk mengomunikasikannya.

Jangan Lakukan

Ada beberapa hal penting yang tidak boleh dilakukan pada saat melakukan presentasi.

- Berhenti dengan efek suara. Efek suara—seperti wuss saat menampilkan point baru dalam PowerPoint—sangat mengganggu dan sudah kuno.
- Jangan menggunakan transisi slide yang menyilaukan, sekali lagi, ini mengganggu dan sudah kuno.
- Jangan gunakan Clipart. Sebagai gantinya, Saudara dapat menggunakan grafik profesional.
- Membaca langsung dari kertas catatan membuat Saudara tampak tidak siap. Banyak orang melakukannya, namun sebenarnya tidak boleh ada yang melakukannya. Sebagai aturan umum, Saudara hendaklah menyajikan sesuatu yang Saudara pahami dengan baik, paling tidak, mengingat poin-poin utamanya. Saudara dapat mengacu kepada kartu catatan, namun isinya hanya poin acuan bukan tulisan yang panjang.
- Jangan membaca langsung dari presentasi PowerPoint. Jika Saudara melihat terus ke layar sepanjang presentasi, begitu juga dengan audiensmu. Mereka tidak akan tertarik dengan apa yang Saudara katakan dan presentasi Saudara akan terasa datar.

Presentasi Kelompok

Terkadang presentasi bisnis itu dibuat oleh tim. Prinsip yang sama berlaku ketika Saudara menyampaikan presentasi sendirian atau dalam kelompok; namun, Saudara perlu memperhatikan peran anggota tim, merencanakan transisi antara pidato anggota tim individu, dan saling memberikan dukungan dan umpan balik.

Buat penilaian kekuatan dan kelemahan tim sehubungan dengan keterampilan berbicara. Pembicara terkuat harus memperkenalkan dan menutup presentasi.

Pembicara pertama harus memperkenalkan kelompok dan mencoba untuk menarik perhatian hadirin, memotivasi mereka, dan memberi mereka preview dari ide-ide utama yang akan dibahas dalam presentasi. Pembicara terakhir perlu meringkas presentasi sehingga konsep-konsep utama diperkuat dari perspektif yang berbeda.

Transisi antar pembicara yang terjadi dalam presentasi kelompok kadang-kadang bisa menjadi masalah karena setiap individu mengerjakan pidatonya sendiri. Beberapa perhatian perlu diberikan pada keseluruhan presentasi secara keseluruhan dan bagaimana setiap orang berkontribusi terhadap tujuan bersama. Oleh karena itu, setiap orang menambah nilai pada grup. Jadi, daripada sekadar mengumumkan orang yang akan diajak bicara, Saudara bisa memperkenalkan konsep-konsep penting yang akan dibahas pembicara berikutnya.

Sementara berbagai anggota tim berbicara, pastikan Saudara mendukung pembicara. Jangan bermain-main dengan catatan Saudara atau melihat ke luar angkasa. Jaga perhatian Saudara pada pembicara. Jika ada orang yang melihat Saudara, dia harus melihat bahwa semua perhatian Saudara terfokus dengan seksama pada apa yang dikatakan pembicara saat ini.

Setelah Saudara menyelesaikan presentasi grup Saudara, luangkan waktu untuk meninjau apa yang terjadi, dan belajar bagaimana melakukan perbaikan di masa depan. Apakah Saudara mencapai tujuan Saudara? Apakah alat bantu visual Saudara efektif? Apakah jadwal dan transisi berjalan dengan baik? Apakah sesuatu yang tidak terduga terjadi? Apa yang dapat Saudara lakukan berbeda kali?

Anggota tim dalam presentasi kelompok harus saling membimbing sepanjang proses, mulai dari meneliti dan menulis hingga latihan dan perbaikan. Kemudian, ketika Saudara telah menyelesaikan presentasi Saudara, Saudara bekerja bersama sebagai tim pelatih, memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif serta selamat. Dengan melibatkan semua orang dan berkontribusi, presentasi kelompok yang sukses dapat menjadi pengalaman kerja yang sangat bermanfaat.

3. Penilaian

Bagian 1: Tes Tertulis Benar-Salah

Pilih jawaban yang tepat untuk setiap pernyataan. Jika benar, lingkari huruf **B** dan jika salah, lingkari huruf **S**

1. Presentasi yang baik itu menghibur dan juga B S menyampaikan informasi.
2. Gunakan kepala, tangan, kaki, dan seluruh tubuh B S Saudara untuk menekankan pesan Saudara.
3. Berlatih menyampaikan presentasi di depan rekan kerja B S atau teman. Mereka dapat menawarkan kritik yang bermanfaat bagi Saudara agar presentasi Saudara menjadi lebih baik.
4. Bila ada pertanyaan, jawab dengan baik dan bela diri B S Saudara agar tidak dipermalukan oleh si penanya.
5. Baca langsung dari presentasi PowerPoint Saudara agar B S Saudara tidak repot dalam membaca catatan.
6. Lakukan sendiri pengecekan sound, mikrofon, komputer, B S OHP, kursi peserta, dan dekorasi ruangan. Jangan

percaya hal ini pada teknisi ruangan karena biasanya mereka tidak dapat diandalkan.

- | | | |
|---|---|---|
| 7. Salah satu cara untuk menunjukkan pengetahuan dan kemampuan seseorang dalam organisasi/perusahaan adalah dengan membuat presentasi. | B | S |
| 8. Gunakan efek suara—seperti wuss, boom, cring saat menampilkan point baru dalam PowerPoint. Ini dapat menambah efek dramatis dan hadirin menyukainya. | B | S |
| 9. Pada presentasi kelompok, pembicara terkuat harus memperkenalkan dan menutup presentasi. | B | S |
| 10. Anggota tim dalam presentasi kelompok masing-masing menyiapkan materinya sendiri dan tidak mengganggu anggota lain. | B | S |

A. Refleksi dan Tindak Lanjut

1. Apa yang telah Saudara pelajari dari proses pembelajaran ini?

2. Apa yang akan Saudara lakukan untuk mempertahankan dan memelihara kemampuan Saudara pada kompetensi ini di tempat Saudara bekerja ?

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Tugas Praktik I

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Materi Presentasi

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.009.01

d. Elemen Kompetensi : Mempersiapkan materi presentasi

e. Waktu Penyelesaian : 30 menit

f. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menmpersiapkan materi presentasi peserta mampu:

- 1) Menguasai topik atau materi yang akan dipresentasikan
- 2) Mempersiapkan alat bantu presentasi dengan baik
- 3) Menganalisis audiens
- 4) Merencanakan struktur Presentasi
- 5) Menentukan waktu dan durasi
- 6) Mendesain presentasi
- 7) Mempraktikkan
- 8) Evaluasi diri

e. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		Setiap Peserta
1.	Komputer/laptop		
2.	Slide		

3.	Proyektor		
4.	Mikrofon		
5.	Pointer		
6.	Alat tulis kantor	Whiteboard, spidol	
B.	BAHAN		
1.	Block Note		

e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Tugas

Abstraksi **Tugas Praktik I**

Saudara bekerja di Perusahaan kosmetik terbesar yang mengembangkan produk-produk pewarnaan rambut, perawatan kulit, perlindungan terhadap sinar matahari, make-up, parfum dan perawatan rambut.

Pimpinan Saudara adalah manajer pemasaran. Tugas beliau adalah melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan *trend* pasar dan sumber daya Perusahaan, merencanakan marketing *research* yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing dan melakukan perencanaan analisis peluang pasar. Saat ini beliau ingin menyampaikan strategi pemasaran produk pewarnaan rambut untuk Wanita dan pria ras Asia berusia antara 30 – 50 tahun.

Sekarang, Saudara mendapat tugas dari pimpinan Saudara untuk membuat bahan presentasi beliau pada kegiatan rapat

tim pemasaran. Beliau menyampaikan bahan presentasi berupa data yang terdiri dari :

- a. Perilaku wanita dan pria Asia terhadap pewarnaan rambut
- b. Warna-warna yang disukai oleh wanita dan pria Asia
- c. Biaya pewarna rambut yang terjangkau
- d. Biasa jasa pewarnaan rambut di salon atau *barber shop*
- e. Strategi pemasaran pewarna rambut.

i. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Menguasai topik yang akan dipresentasikan
- 2) Mempersiapkan alat bantu dengan baik
- 3) Menganalisis audiens
- 4) Merencanakan struktur Presentasi
- 5) Menentukan waktu dan durasi
- 6) Mendesain presentasi
- 7) Mempraktikkan

j. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Membuat materi yang akan disampaikan	- Menentukan topik yang akan dipresentasikan - Materi yang akan disampaikan secara singkat dan jelas.		
2.	Mempersiapkan alat bantu dengan baik	Semua peralatan untuk presentasi berfungsi dengan baik		
3.	Menganalisis audiens	- Ketahui siapa audiens - Apa yang mereka ketahui tentang topik		
4.	Merencanakan struktur presentasi	- Merencanakan struktur presentasi - Pengenalan - Pengembangan - kesimpulan		
5.	Menentukan waktu dan durasi	- Menentukan berapa lama presentasi akan berlangsung - Memastikan untuk mengatur waktu dengan baik.		
6.	Mendesain presentasi	- Memastikan <i>font</i> yang akan digunakan agar mudah dibaca - Menyampaikan data		

		dengan ilustrasi atau grafik - Memilih warna yang efektif, - Jumlah slide berkisar antara 6 – 10		
7.	Mempraktikkan	Latihan untuk meningkatkan rasa percaya diri dan keefektifan.		

2. Tugas Praktik II

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Materi Presentasi

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.009.01

c. Elemen Kompetensi : Menyusun Materi Presentasi

d. Waktu Penyelesaian : 30 menit

e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menyusun Materi Presentasi peserta mampu:

- 1) Menentukan tujuan presentasi
- 2) Mengenali audiens
- 3) Melakukan penelitian dan pengumpulan materi
- 4) Menyusun materi presentasi
- 5) Membuat slide atau bahan visual yang menarik

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

No	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		Setiap Peserta
1.	Komputer/laptop		
2.	Slide		
3.	Proyektor		
4.	Alat tulis kantor	Whiteboard, spidol	
B.	BAHAN		
1.	Block Note		

g. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

h. Standar Kinerja

1. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
2. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis

i. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik II

.Saudara diposisikan sebagai sekretaris senior dan mendapatkan permintaan melatih para *customer service officer* baru di bank Prima Jakara.

Adapun materi pelatihan yang akan Saudara sampaikan adalah “Pelayanan Prima” dengan membuat presentasi menggunakan *Microsoft Power Point*.

J. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan presentasi
- 2) Mengenali audiens Saudara
- 3) Melakukan penelitian dan mengumpulkan materi
- 4) Menyusun materi presentasi
- 5) Buat slide atau bahan visual yang menarik

k. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas II

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Menentukan tujuan presentasi	Apa yang ingin saudara peroleh ? - Menginformasikan - Membujuk - Menghibur audiens		
2.	Mengenali audiens	Seberapa banyak peserta sudah tahu tentang topik ini.		
3.	Melakukan penelitian dan mengumpulkan materi	- Memastikan sumber informasi valid dan relevan dengan topik - Mencatat poin-poin penting selama penelitian.		
4.	Menyusun Materi Presentasi	- Pendahuluan yang menarik - Isi yang logis dan berstruktur - Kesimpulan yang kuat		
5.	Membuat Slides atau bahan Visual yang menarik	- Menggunakan desain yang konsisten dan jelas - Jangan menggunakan terlalu banyak teks - Memastikan visual yang akan ditampilkan		

		mendukung poin-poin tersebut.		
--	--	-------------------------------	--	--

CEK LIST TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Elemen Kompetensi 1			
2.	Elemen Kompetensi 2			
3.	Elemen Kompetensi 3			

Apakah semua tugas unjuk kerja Melakukan Komunikasi Melalui Telepon telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

2. Referensi

Stroman, James. Kevin Wilson., dan Wauson, Jennifer. 2012.
Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 4th Ed.
New York: American Management Association.

<https://searchunifiedcommunications.techtarget.com/definition/teleconference>

3. Unit Kompetensi

Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

KODE UNIT : N.821100.009.01

JUDUL UNIT : **Membuat Materi Presentasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat materi presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan materi presentasi	1.1 Kebutuhan materi presentasi diidentifikasi. 1.2 Informasi dipilih sesuai kebutuhan 1.3 Format presentasi disesuaikan dengan tujuan dan ruang lingkup presentasi yang akan disajikan.
2. Menyusun materi presentasi	2.1 Materi presentasi disusun sesuai dengan informasi yang tersedia. 2.2 Materi presentasi dibuat secara jelas dan ringkas. 2.3 Materi presentasi dikemas secara komunikatif dan informatif. 2.4 Mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mempersiapkan dan membuat materi presentasi, pada semua sektor industri.

1.2 Dalam pelaksanaan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya

1.2.1 Data untuk pelaporan.

1.2.2 Perangkat keras dan dokumen pendukung.

1.3 Informasi yang dimaksud adalah data terkini, akurat dan relevan sesuai karakteristik hadirin, waktu dan tempat presentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 *Scanner*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data-data penunjang materi presentasi.

3. Peraturan yang diperlukan

(tidak ada)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau pada saat tidak sedang bekerja.

1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut

1.2.1 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode tertulis, observasi dan / atau verifikasi portofolio.

1.2.2 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Menggunakan aplikasi *powerpoint* dalam komputer

3.1.2 Menggunakan aplikasi pencari informasi

3.1.3 Berkomunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan informasi yang dipilih sesuai kebutuhan

5.2 Ketelusuran materi presentasi sesuai tujuan dan ruang lingkungan yang dibutuhkan.

5.3 Ketepatan pengemasan secara komunikatif dan informatif.