

# **BERBICARA DAN PEMBELAJARANNYA**

## **A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan dasar-dasar kompetensi yang perlu dimiliki dan dikembangkan oleh guru bahasa Indonesia SMP, makalah ini bertujuan agar Anda sebagai guru bahasa Indonesia memiliki dan mampu mengembangkan kompetensi yang meliputi: penguasaan materi pembelajaran, penguasaan perilaku pengajaran, dan kemampuan mengevaluasi. Kompetensi wawasan pengembangan profesi secara eksplisit tidak tercantum dalam tujuan ini. Walaupun demikian, hal itu terkandung secara implisit karena wawasan pengembangan profesi membutuhkan keterampilan berbicara yang tinggi.

Secara lebih rinci, tujuan yang berbasis kompetensi dalam materi "berbicara" ini dapat dijabarkan sebagai berikut.

- 1 Anda diharapkan menguasai teori tentang berbicara yang berkaitan dengan hakikat berbicara, jenis berbicara, teknik berbicara dan efektivitas berbicara.
- 2 Anda diharapkan terampil berbicara, khususnya keterampilan yang berhubungan dengan hal-hal yang Anda ajarkan di SMP sehingga Anda dapat menjadi contoh yang baik bagi siswa Anda.
- 3 Anda diharapkan terampil dalam pembelajaran berbicara di SMP. Keterampilan ini meliputi keterampilan memilih materi, menentukan metode, menentukan media dan melaksanakan evaluasi.

## **B. MATERI**

### **1. Ihwal Berbicara**

Guntur Tarigan (1981:15) mengemukakan bahwa keterampilan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, mengatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian. jika komunikasi

berlangsung secara tatap muka ditambah lagi dengan gerak tangan dan air muka (mimik) pembicara.

Sejalan dengan pendapat di atas, Djago Tarigan (1990:149) menyatakan bahwa berbicara adalah keterampilan menyampaikan pesan melalui bahasa lisan. Kaitan antara pesan dan bahasa lisan sebagai media penyampaian sangat berat. Pesan yang diterima oleh pendengar tidaklah dalam wujud asli, tetapi dalam bentuk lain yakni bunyi bahasa. Pendengar kemudian mencoba mengalihkan pesan dalam bentuk bunyi bahasa itu menjadi bentuk semula.

Arsjad dan Mukti U.S. (1993: 23) mengemukakan pula bahwa kemampuan berbicara adalah kemampuan mengucapkan kalimat-kalimat untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa berbicara itu lebih daripada sekadar mengucapkan bunyi-bunyi atau kata-kata saja, melainkan suatu alat untuk mengkomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pendengar atau penyimak.

## **2. Tujuan Berbicara**

Tujuan utama dari berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka seyogyanyalah pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin disampaikan, pembicara harus mengevaluasi efek komunikasinya terhadap para pendengarnya.

Tujuan umum berbicara menurut Djago Tarigan (1990:149) terdapat lima golongan berikut ini.

### **a) Menghibur**

Berbicara untuk menghibur berarti pembicara menarik perhatian pendengar dengan berbagai cara, seperti humor, spontanitas, menggairahkan, kisah-kisah jenaka, petualangan, dan sebagainya untuk menimbulkan suasana gembira pada pendengarnya.

### **b) Menginformasikan**

Berbicara untuk tujuan menginformasikan, untuk melaporkan, dilaksanakan bila seseorang ingin: a. menjelaskan suatu proses; b. menguraikan, menafsirkan, atau

menginterpretasikan sesuatu hal; c. memberi, menyebarkan, atau menanamkan pengetahuan; d. menjelaskan kaitan.

#### c) Menstimulasi

Berbicara untuk menstimulasi pendengar jauh lebih kompleks dari tujuan berbicara lainnya, sebab berbicara itu harus pintar merayu, mempengaruhi, atau meyakinkan pendengarnya. Ini dapat tercapai jika pembicara benar-benar mengetahui kemauan, minat, inspirasi, kebutuhan, dan cita-cita pendengarnya.

#### d) Menggerakkan

Dalam berbicara untuk menggerakkan diperlukan pembicara yang berwibawa, panutan atau tokoh idola masyarakat. Melalui kepintarannya dalam berbicara, kecakapan memanfaatkan situasi, ditambah penguasaannya terhadap ilmu jiwa massa, pembicara dapat menggerakkan pendengarnya.

### 3. Jenis-jenis Berbicara

Secara garis besar jenis-jenis berbicara dibagi dalam dua jenis, yaitu berbicara di muka umum dan berbicara pada konferensi. Guntur Tarigan (1981: 22-23) memasukkan beberapa kegiatan berbicara ke dalam kategori tersebut.

#### 1) Berbicara di Muka Umum

Jenis pembicaraan meliputi hal-hal berikut.

- a. Berbicara dalam situasi yang bersifat memberitahukan atau melaporkan, bersifat informatif (*informative speaking*).
- b. Berbicara dalam situasi yang bersifat membujuk, mengajak, atau meyakinkan (*persuasive speaking*).
- c. Berbicara dalam situasi yang bersifat merundingkan dengan tenang dan hati-hati (*deliberate speaking*).

#### 2) Diskusi Kelompok

Berbicara dalam kelompok mencakup kegiatan berikut ini.

- a. Kelompok resmi (formal)
- b. Kelompok tidak resmi (informal)

3) Prosedur Parlemitter

4) Debat

Berdasarkan bentuk, maksud, dan metodenya maka debat dapat diklasifikasikan atas tipe-tipe berikut ini.

- a. Debat parlementer atau majelis
- b. Debat pemeriksaan ulangan
- c. Debat formal, konvensional atau debat pendidikan

Pembagian di atas sudah jelas bahwa berbicara mempunyai ruang lingkup pendengar yang berbeda-beda. Berbicara pada masyarakat luas, berarti ruang lingkungannya juga lebih luas. Sedangkan pada konferensi ruang lingkungannya terbatas.

#### **4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Berbicara**

Arsjad dan Mukti U.S. (1993: 17-20) mengemukakan bahwa untuk menjadi pembicara yang baik, seorang pembicara harus menguasai masalah yang sedang dibicarakan, dan harus berbicara dengan jelas dan tepat. Beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh pembicara untuk keefektifan berbicara adalah faktor kebahasaan dan nonkebahasaan.

Faktor kebahasaan yang menunjang keefektifan berbicara, meliputi; ketepatan ucapan, penempatan tekanan, nada sandi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata, dan ketepatan sasaran kebahasaan. Faktor-faktor nonkebahasaan meliputi; sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku, pandangan harus diarahkan pada lawan bicara, kesediaan menghargai pendapat orang lain, gerak-gerik dan mimik yang tepat, kenyaringan suara, kelancaran, relevansi atau penalaran, dan penguasaan topik.

Faktor yang menunjang keefektifan berbicara di atas, baik yang bersifat kebahasaan maupun yang nonkebahasaan, keduanya tidak boleh diabaikan apabila seseorang ingin menjadi pembicara yang terampil. Dalam meraih keinginan tersebut harus dengan proses berlatih yang dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis.

#### **5. Ciri-ciri Pembicara Ideal**

Rusmiati (2002: 30) mengemukakan bahwa terdapat sejumlah ciri-ciri pembicara yang baik untuk dikenal, dipahami, dan dihayati, serta dapat diterapkan dalam berbicara. Ciri-ciri tersebut meliputi hal-hal di bawah ini.

- 1) Memilih topik yang tepat. Pembicara yang baik selalu dapat memilih materi atau topik pembicaraan yang menarik, aktual dan bermanfaat bagi para pendengarnya, juga selalu mempertimbangkan minat, kemampuan, dan kebutuhan pendengarnya.
- 2) Menguasai materi. Pembicara yang baik selalu berusaha mempelajari, memahami, menghayati, dan menguasai materi yang akan disampaikannya.
- 3) Memahami latar belakang pendengar. Sebelum pembicaraan berlangsung, pembicara yang baik berusaha mengumpulkan informasi tentang pendengarnya.
- 4) Mengetahui situasi. Mengidentifikasi mengenai ruangan, waktu, peralatan penunjang berbicara, dan suasana.
- 5) Tujuan jelas. Pembicara yang baik dapat merumuskan tujuan pembicaraannya yang tegas, jelas, dan gamblang.
- 6) Kontak dengan pendengar. Pembicara berusaha memahami reaksi emosi, dan perasaan mereka, berusaha mengadakan kontak batin dengan pendengarnya, melalui pandangan mata, perhatian, anggukan, atau senyuman.
- 7) Kemampuan linguistiknya tinggi. Pembicara dapat memilih dan menggunakan kata, ungkapan, dan kalimat yang tepat untuk menggambarkan jalan pikirannya, dapat menyajikan materi dalam bahasa yang efektif, sederhana, dan mudah dipahami.
- 8) Menguasai pendengar. Pembicara yang baik harus pandai menarik perhatian pendengarnya, dapat mengarahkan dan menggerakkan pendengarnya ke arah pembicaraannya.
- 9) Memanfaatkan alat bantu.
- 10) Penampilannya meyakinkan.
- 11) Berencana.

## **6. Hambatan dalam Kegiatan Berbicara**

Tidak semua orang memiliki kemahiran dalam berbicara di muka umum. Namun, keterampilan ini dapat dimiliki oleh semua orang melalui proses belajar dan latihan secara berkesinambungan dan sistematis. Terkadang dalam proses belajar

mengajar pun belum bisa mendapatkan hasil yang memuaskan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal yang merupakan hambatan dalam kegiatan berbicara. Rusmiati (2002: 32) mengemukakan bahwa hambatan tersebut terdiri atas hambatan yang datangnya dari pembicara sendiri (internal) dan hambatan yang datang dari luar pembicara (eksternal).

### **Hambatan Internal**

Hambatan internal adalah hambatan yang muncul dari dalam diri pembicara. Hal-hal yang dapat menghambat kegiatan berbicara ini sebagai berikut.

#### 1) Ketidaksempurnaan alat ucap

Kesalahan yang diakibatkan kurang sempurna alat ucap akan mempengaruhi keefektifan dalam berbicara, pendengar pun akan salah menafsirkan maksud pembicara.

#### 2) Penguasaan komponen kebahasaan

Komponen kebahasaan meliputi hal-hal berikut ini.

- a. Lafal dan intonasi,
- b. Pilihan kata (diksi),
- c. Struktur bahasa,
- d. Gaya bahasa.

#### 3) Penggunaan komponen isi

Komponen isi meliputi hal-hal berikut ini.

- a. Hubungan isi dengan topik,
- b. Struktur isi,
- c. Kualitas isi,
- d. Kuantitas isi.

#### 4) Kelelahan dan kesehatan fisik maupun mental

Seorang pembicara yang tidak menguasai komponen bahasa dan komponen isi tersebut di atas akan menghambat keefektifan berbicara.

### **Hambatan Eksternal**

Selain hambatan internal, pembicara akan menghadapi hambatan yang datang dari luar dirinya. Hambatan ini kadang-kadang muncul dan tidak disadari sebelumnya oleh pembicara. Hambatan eksternal meliputi hal-hal di bawah ini.

- a. Suara atau bunyi
- b. Kondisi ruangan
- c. Media
- d. Pengetahuan pendengar

## **7. Sikap Mental dalam Berbicara**

Kegiatan berbicara merupakan kegiatan yang membutuhkan berbagai macam pengetahuan dan kemampuan yang sangat kompleks, salah satunya adalah sikap mental. Sikap mental yang harus dibina oleh seorang pembicara pada saat berbicara dijelaskan berikut ini.

### **a) Rasa Komunikasi**

Dalam berbicara harus terdapat keakraban antara pembicara dan pendengar. Jika rasa keakraban itu tumbuh. Dapat dipastikan tidak akan terjadi proses komunikasi yang timpang. Pembicara yang baik akan berusaha untuk menumbuhkan suasana komunikasi yang erat, seperti dalam pembicaraan sehari-hari. Respon yang diharapkan dari pendengar adalah komunikasi yang aktif.

### **b) Rasa Percaya Diri**

Seorang pembicara harus memiliki rasa percaya diri yang tinggi. Rasa percaya ini akan menghilangkan keraguan, sehingga pembicara akan merasa yakin dengan apa yang disampaikannya.

### **c) Rasa Kepemimpinan**

Aminudin (1983: 12) mengemukakan bahwa rasa kepemimpinan yang berhubungan dengan kegiatan berbicara adalah rasa percaya diri dari pembicara bahwa dirinya mampu mengatur, menguasai, dan menjalin suasana akrab dengan pendengarnya, serta mampu menyampaikan gagasan-gagasannya dengan baik.

Pembicara yang memiliki kemampuan dan mental pemimpin akan mampu mengatur dan mengarahkan pendengar agar berkonsentrasi terhadap pokok pembicaraan yang sedang dibahas.

## **8. Pembelajaran Berbicara**

Pembelajaran berbicara perlu ditingkatkan, karena pada kenyataannya masih banyak siswa yang sulit berbicara ketika didaulat berbicara ke depan kelas. Banyak yang masih malu-malu atau tersendat-sendat serta berkeringat dingin bila disuruh berbicara ke depan kelas.

Apabila keadaannya seperti di atas, maka guru harus berupaya keras untuk memberikan kesempatan kepada siswa berbicara secara bergiliran dalam setiap proses pembelajaran. Agar siswa terampil berbicara, guru harus memandu siswa dan mengetahui metode pembelajaran yang tepat. Jika metode dikaitkan dengan pengalaman belajar, maka metode berfungsi sebagai sarana mewujudkan pengalaman belajar yang telah dirancang menjadi kenyataan dalam pembelajaran pokok bahasan tertentu. Guru harus menciptakan berbagai pengalaman belajar berbicara agar siswa dapat berlatih berbicara. Berbicara sebagai sebuah keterampilan memerlukan banyak latihan.

Metode pembelajaran berbicara yang baik harus memenuhi berbagai kriteria. Kriteria itu berkaitan dengan tujuan, bahan, pembinaan keterampilan proses, dan pengalaman belajar. Kriteria yang harus dipenuhi oleh metode pembelajaran berbicara, antara lain:

- a) relevan dengan tujuan,
- b) memudahkan siswa memahami materi pembelajaran,
- c) mengembangkan butir-butir keterampilan proses,
- d) dapat mewujudkan pengalaman belajar yang telah dirancang,
- e) merangsang siswa untuk belajar,
- f) mengembangkan penampilan siswa,
- g) mengembangkan keterampilan siswa,
- h) tidak menuntut peralatan yang rumit,
- i) mudah dilaksanakan, dan
- j) menciptakan suasana belajar mengajar yang menyenangkan.

Adapun syarat minimal yang harus dipenuhi guru berbicara adalah:

- a) penguasaan materi,
- b) cara mengajarkan berbicara,

- c) mempunyai pengalaman dengan berbagai ragam metode atau teknik pembelajaran,
- d) mahir berbicara.

Berikut ini dipaparkan sejumlah metode berbicara yang dikemukakan oleh Djago Tarigan (1990).

### **1) Memerikan**

Memerikan berarti menjelaskan, menerangkan, melukiskan atau mendeskripsikan sesuatu. Siswa disuruh memperlihatkan sesuatu berupa benda atau gambar, kesibukan lalu lintas, melihat pemandangan atau gambar secara teliti. Kemudian siswa diminta memerikan sesuatu yang telah dilihatnya.

Guru : (memperlihatkan gambar seorang anak pergi ke sekolah bersama teman-temannya dalam beberapa menit).

Siswa : (setelah memperhatikan gambar tersebut, ia berbicara) serombongan anak pergi ke sekolah. Mereka berpakaian bersih dan sopan. Seragam sekolah mereka berwarna putih dan merah dipadu dengan ropi merah putih kotak-kotak. Mereka tampak sehat dan ceria.....dst.

### **2) Menjawab Pertanyaan**

Siswa yang susah atau malu berbicara, dapat dipancing untuk berbicara dengan menjawab pertanyaan mengenai dirinya, misalnya mengenai nama, usia, tempat tinggal, pekerjaan orang tua, dan sebagainya.

Guru : Apa pekerjaan orang tuamu?

Siswa : Berjualan makanan.

Guru : Makanan apa?

Siswa : Lauk pauk sebagai teman nasi ketika makan...dst.

### **3) Bertanya**

Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya merupakan salah satu cara agar siswa berlatih berbicara. Melalui pertanyaan siswa dapat menyatakan keingintahuannya terhadap sesuatu hal. Tingkat atau jenjang pertanyaan yang diutarakan melambangkan tingkat kedewasaan siswa. Melalui pertanyaan-pertanyaan yang sistematis siswa dapat menemukan sesuatu yang diinginkannya.

Contoh: Guru menyimpan sebuah benda tertutup. Siswa diminta untuk menebak benda dengan mengajukan pertanyaan. Pada pertanyaan ke-10 siswa harus sudah menebak atau mengetahui bendanya.

Siswa : Apakah benda hidup?

Guru : Bukan

Siswa : Apakah bisa dimakan?

Guru : Ya....dst

#### **4) Melanjutkan Cerita**

Dalam pembelajaran ini guru menyiapkan cerita yang belum selesai. Para siswa disuruh melanjutkan cerita yang tidak selesai seorang demi seorang paling banyak lima orang. Pada bagian akhir kegiatan memeriksa jalan cerita apakah sistematis, logis, atau padu.

#### **5) Menceritakan Kembali**

Pembelajaran berbicara dengan teknik menceritakan kembali dilakukan dengan cara siswa membaca bahan itu dengan seksama. Kemudian guru meminta siswa menceritakan kembali isi bacaan dengan kata-kata sendiri secara singkat.

#### **6) Percakapan**

Percakapan adalah pertukaran pikiran atau pendapat mengenai suatu topik antardua orang atau lebih. Dalam percakapan ada dua kegiatan yaitu menyimak dan berbicara silih berganti. Suasana dalam percakapan biasanya akrab, spontan, dan wajar. Topik pembicaraan adalah hal yang diminati bersama. Percakapan merupakan suasana pengembangan keterampilan berbicara.

#### **7) Parafrase**

Parafrase artinya beralih bentuk, misalnya memprosakan isi puisi menjadi prosa.

Dalam pararfase, guru menyiapkan sebuah puisi yang cocok bagi kelas itu. Guru membacakan puisi itu dengan suara jelas, intonasi yang tepat,tan normal. Siswa menyimak pembacaan dan kemudian menceritakannya dengan kata-kata sendiri.

Contoh:

**Kemarau**

Sungai-sungaiku kering  
Melatiku layu  
Dan rumput pun kecoklatan  
Bilakah engkau pergi?  
Agar semua berseri kembali  
Sejak kehadiranmu  
Ternak tak ada yang merumput  
Margasatwa enggan berdendang  
Dan debu jalanan  
Menyesakkan nafas

Sumber dari Cemerlang III/5, 1978, karangan Suliestiowaty.

Bentuk parafrasanya, di antaranya sebagai contoh alternatif di bawah ini.  
(Pada musim kemarau, tanah tandus dan) sungai-sungai (di daerah) ku kering  
(Bunga-bunga semua kering, juga bunga) Melati (kesayangan)ku layu.  
(Begitu juga keadaan) rumput (yang ada di depan rumahku) pun kecoklatan (kekeringan, bagaikan terbakar matahati).  
Bilakah engkau (musim kemarau berganti musim hujan) pergi?  
Agar semua (tanaman dan semua hewan serta manusia bisa) berseri kembali  
Sejak kehadiranmu (musim kemarau yang panjang ini)  
Ternak (yang ada di kampungku) tak ada yang merumput  
Margasatwa enggan berdendang (mereka tak sanggup lagi berdendang karena kepanasan)  
Dan debu (di) jalanan (sangat tebal)  
(Dapat) . Menyesakkan nafas (setiap orang yang melewatinya).

### **8) Bermain Peran**

Ketika bermain peran, siswa bertindak dan berperilaku seperti orang yang diperankannya. Dari segi bahasa, berarti siswa harus mengenal dan dapat menggunakan ragam bahasa.

Bermain peran agak mirip dengan dramatisasi dan sosiodrama tetapi ketiganya berbeda. Bermain peran lebih sederhana dalam segala hal daripada sosiodrama ataupun dramatisasi.

### **9) Wawancara**

Wawancara atau interviu adalah percakapan dalam bentuk tanya jawab. Pewawancara biasanya wartawan atau penyiar radio dan televisi. Biasanya mereka mewawancarai orang berprestasi, ahli atau istimewa, misalnya pejabat, tokoh, pakar dalam bidang tertentu, juara. Melalui kegiatan wawancara, siswa berlatih berbicara dan mengembangkan keterampilannya. Mereka dapat berlatih mewawancarai pedagang atau penjaga di sekitar sekolah. Kemudian, mereka melaporkan hasil pekerjaannya secara berkelompok maupun individu.

### **10) Memperlihatkan dan Bercerita**

Siswa disuruh membawa benda-benda yang mereka sukai dan Bercerita tentang benda tersebut. Kegiatan ini merupakan jembatan yang menyenangkan antara rumah dan sekolah. Hal yang dapat dilakukan guru yaitu pertama mendorong siswa dengan cara membantu mereka merencanakan cerita yang akan dikemukakannya dan kedua, menyuruh siswa lain menyiapkan pertanyaan yang menggunakan kata tanya: *apa, siapa, kapan, mengapa, di mana, dan bagaimana.*

## **9. Penilaian Keterampilan Berbicara**

Keberhasilan suatu kegiatan tentu memerlukan penilaian. Pengajaran keterampilan berbicara merupakan salah satu kegiatan di dalam pengajaran bahasa Indonesia yang memerlukan penilaian tersendiri.

Berikut ini terdapat beberapa hal yang akan dipaparkan mengenai kriteria penilaian dalam pengajaran keterampilan berbicara. Suhendar (1992: 118-131) mengemukakan bahwa bila kita akan menilai kemampuan berbicara seseorang sekurang-kurangnya ada enam hal yang harus diperhatikan. Keenam tersebut sebagai berikut:

- 1) lafal,
- 2) struktur,
- 3) kosakata,

- 4) kefasihan,
- 5) isi pembicaraan,
- 6) pemahaman.

Sapani (1990: 12-16) berpendapat mengenai penilaian keterampilan berbicara.

Keterampilan berbicara ini mencakup tiga aspek sebagai berikut.

- 1) Bahasa lisan yang digunakan, meliputi: lafal dan intonasi, pilihan kata, struktur bahasa, serta gaya bahasa dan pragmatik,
- 2) Isi pembicaraan, meliputi: hubungan isi topik, struktur isi, kuantitas isi, serta kualitas isi,
- 3) Teknik dan penampilan, meliputi: gerak-gerik dan mimik, hubungan dengan pendengar, volume suara, serta jalannya pembicaraan.

Dari kedua pendapat tokoh di atas, pada prinsipnya mengacu pada penilaian kemampuan berbicara yang secara garis besar mencakup ke dalam tiga aspek, yaitu: menyangkut bahasa yang dilisankan, isi pembicaraan, teknik, dan penampilan.

## **10. Praktik Berpidato**

Komunikasi lisan, khususnya pidato dapat dilakukan dengan cara impromptu, menghafal, metode naskah, dan ekstemporan. Selain itu, ketika menyusun pidato perlu diperhatikan:

- a. pengumpulan bahan;
- b. garis besar pidato;
- c. uraian secara detail.

Pidato yang baik memerlukan latihan, dengan kata lain latihan pidato mutlak harus dilaksanakan terutama untuk mimik, nada bicara, intonasi dan waktu. Hal ini untuk memperoleh hasil yang baik. Biasanya pidato bertujuan untuk mendorong, meyakinkan, memberitahukan, dan menyenangkan.

Sebelum mengadakan pidato, hal yang perlu diperhatikan adalah menganalisis pendengar:

- a. jumlah pendengar;
- b. tujuan mereka berkumpul;
- c. adat kebiasaan mereka;

- d. acara lain;
- e. tempat berpidato;
- f. usia pendengar;
- g. tingkat pendidikan pendengar;
- h. keterikatan hubungan batin dengan pendengar; dan
- i. bahasa yang biasa digunakan.

Pidato yang tersusun dengan baik dan tertib akan menarik dan membangkitkan minat pendengar, karena dapat menyajikan pesan dengan jelas sehingga memudahkan pemahaman, mempertegas gagasan pokok, dan menunjukkan perkembangan pokok-pokok pikiran yang logis. Untuk memperoleh susunan pidato yang baik dan tertib, perlu adanya pengorganisasian pesan yang baik dan tersusun.

Organisasi pesan dapat mengikuti enam macam urutan yaitu : deduktif, induktif, kronologis, logis, spasial, dan topikal. Selain itu pula, setiap pidato hendaknya membuat garis besar. Ciri-ciri garis besar yang baik dalam menyusun dan membawakan suatu pidato yaitu:

- a) garis besar terdiri dari tiga bagian, yaitu pengantar, isi, dan penutup;
- b) lambang-lambang yang digunakan untuk menunjukkan bagian-bagian tidak membingungkan;
- c) penulisan pokok pikiran utama dengan pokok pikiran penjelas harus dibedakan.

Dalam kaitan dengan nilai nilai komunikasinya, maka pidato harus menggunakan kata-kata yang tepat, jelas, dan menarik. Kata-kata harus jelas dalam arti kata-kata yang dipilih tidak boleh mengandung makna ganda, sehingga pendengar merasa bingung dalam menafsirkan pembicaraan. Oleh karena itu, susunan kata-kata harus dapat digunakan untuk mengungkapkan gagasan secara cermat.

Untuk mencapai kejelasan dalam memilih kata-kata tersebut haruslah diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) gunakanlah kata yang spesifik, maksudnya janganlah menggunakan kata-kata yang terlalu umum artinya, sehingga mengundang bermacam-macam penafsiran;
- 2) gunakanlah kata-kata yang sederhana, maksudnya kata-kata yang mudah dipahami dengan cepat;

- 3) hindarilah istilah-istilah teknis, maksudnya janganlah menggunakan istilah-istilah yang sekiranya tidak dapat dipahami pendengar pada umumnya;
- 4) berhematlah dalam menggunakan kata-kata, maksudnya membiasakan berbicara dengan menggunakan kalimat efektif;
- 5) gunakanlah perulangan atau pernyataan kembali gagasan-gagasan yang sama dengan kata-kata yang berbeda, maksudnya ialah memberikan tekanan terhadap gagasan utama untuk memperjelas kembali.

Terakhir, hal yang perlu diperhatikan yaitu cara membuka dan menutup pidato. Pedoman untuk membuka pidato yang baik supaya pokok pembicaraan mendapat perhatian pendengar sebaik-baiknya yaitu dengan cara:

- a) langsung menyebutkan pokok persoalan;
- b) melukiskan latar belakang masalah;
- c) menghubungkan dengan peristiwa mutakhir atau kejadian yang tengah menjadi pusat perhatian khalayak;
- d) menghubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati;
- e) menghubungkan dengan tempat komunikator berpidato;
- f) menghubungkan dengan suasana emosi yang tengah meliputi khalayak;
- g) menghubungkan dengan kejadian sejarah yang terjadi masa lalu;
- h) menghubungkan dengan kepentingan vital pendengar;
- i) memberikan pujian kepada khalayak atas prestasi mereka;
- j) memulai dengan pertanyaan yang mengejutkan;
- k) mengajukan pertanyaan provokatif atau serentetan pertanyaan;
- l) menyatakan kutipan;
- m) menceritakan pengalaman pribadi;
- n) mengisahkan cerita faktual, fiktif, atau situasi hipotesis;
- o) menyatakan teori atau prinsip-prinsip yang diakui kebenarannya;
- p) membuat humor.

Dalam membuka pidato, kita tinggal memilih satu di antara cara-cara tersebut di atas sesuai dengan jumlah waktu yang tersedia, topik, tujuan, situasi, dan pendengar itu sendiri.

Adapun cara menutup pidato, sebagai berikut:

- a) menyimpulkan atau mengemukakan ikhtisar pembicaraan;
- b) menyatakan kembali gagasan utama dengan kalimat dan kata yang berbeda;
- c) mendorong khalayak untuk bertindak;
- d) mengakhiri dengan klimaks;
- e) mengatakan kutipan Al-Quran, sajak, peribahasa, atau ucapan para ahli;
- f) menceritakan tokoh yang berupa ilustrasi dari tema pembicaraan;
- g) menerangkan maksud sebenarnya pribadi pembicara;
- h) menguji dan menghargai khalayak, dan membuat pernyataan yang humoris atau anekdot lucu.

Cara membuka dan menutup pidato di atas bukanlah cara yang mutlak dilaksanakan oleh pembicara, melainkan hal ini dapat berubah-ubah sesuai dengan kemampuan pembicara dalam mengatur strategi membuka dan menutup pidato berdasarkan variasi dan kreativitas yang dimiliki.

## **11. Praktik Pembelajaran berbicara**

Jenjang Pendidikan : SMP  
 Kelas/semester : II/1  
 Waktu : 90 menit  
 Tema : Pidato

### **1. Kompetensi Dasar**

Menyimak : mendengarkan berita dari media  
 Berbicara : berpidato  
 Membaca : membaca intensif  
 Menulis : menulis teks pidato

### **2. Hasil Belajar**

Menyimak : siswa mampu menceritakan kembali berita dari media televisi atau radio.  
 Berbicara : siswa mampu berpidato untuk berbagai keperluan dengan ketepatan dan kesesuaian konteks.

- Membaca : siswa mampu membaca intensif teks berita dari media cetak.  
 Menulis : siswa mampu menulis teks pidato untuk berbagai keperluan.

### 3. Indikator Hasil Belajar

- Menyimak : siswa mampu menceritakan kembali berita dari media televisi atau radio yang didengar dengan bahasa yang efektif dan memenuhi syarat pengungkapan berita (5W+1H).  
 Berbicara : siswa mampu berpidato di sekolah atau di masyarakat dan berani menyampaikannya serta percaya diri di depan banyak pendengar.  
 Membaca : siswa mampu menentukan informasi-informasi pokok dalam berita (rumus 5W+1H) yang dibaca.  
 Menulis : siswa mampu menulis teks pidato dengan sistemayika yang benar, konteks yang sesuai dan menggunakan bahasa yang efektif.

### 4. Materi

- ❖ Pidato terdiri atas pendahuluan, isi, penutup yang masuk logika.
- ❖ Membaca dengan kecepatan rata-rata 200 kata/menit, intonasi, artikulasi dan komunikatif.

### 5. Pendekatan, Metode dan Media

- Pendekatan : terpadu  
 Metode : pidato  
 Media : pasar, sekolah dll.

### 6. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Waktu	Kegiatan
Apersepsi	10 menit	❖ Mintalah siswa untuk mencari berita yang sedang hangat dibicarakan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mintalah siswa mencari berita dari media cetak, radio atau televisi dll;</li> <li>❖ Mintalah siswa menuliskan berita yang telah didapat;</li> <li>❖ Mintalah siswa membacakan hasil tulisan di depan kelas.</li> </ul>
Ekspolarasi	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mintalah siswa untuk mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang berita yang akan diliput.</li> <li>❖ Mintalah siswa untuk menulis pertanyaan yang akan diajukan pada sumber;</li> <li>❖ Mintalah siswa untuk menulis dengan kalimat yang benar menjadim sebuah berita;</li> <li>❖ Mintalah siswa membacakan hasil tulisan berita di depaqn kelas selama 10 menit.</li> </ul>
Penutup	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi penguatan tentang bagaimana cara mencari informasi sebuah berita;</li> <li>❖ Guru memberi penjelasan tentang cara membuat kalimat pertanyaan yang baik;</li> <li>❖ Guru memberi penjelasan tentang cara membuat berita yang aktual;</li> <li>❖ Guru menjelaskan cara membacakan berita di depan umum.</li> </ul>

## 7. Evaluasi

### Penilaian

No.	Nama Siswa	Intonasi	Sikap	Kerangka Pidato	Struktur kalimat	Kecepatan membaca
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Keterangan skor:

100-90 = Baik Sekali

90-80 = Baik

80-70 = Cukup Sekali

70-60 = Cukup

60-50 = Kurang

50-40 = Kurang Sekali

## 8. Lembar Kerja Siswa (LKS)

Tidak ada LKS khusus, siswa bebas menuliskan ungkapan pikirannya pada selembar kertas.

## DAFTAR PUSTAKA

Abernathy, Rob dan Mark Reardon. 2003. *25 Kiat dahsyat Menjadi Pembicara Hebat*.

Bandung: Mizan Media Utama.

Carnegie, Dale. *Cara Mencapai Sukses dalam Memperluas Pengaruh & Pandai Bicara*.

Bandung: Pionir.

Furaih, Mazin bin Adul Karim. 2005. *Tidak Cukup Hanya Bicara*. Bandung: Syaamil

Cipta Media.

Hendrikus, Dori Wowor. 1991. *Retorika Terampil Berpidato, Berdiskusi,*

*Berargumentasi, dan Bernegosiasi*. Jakarta: Kanisius.

- Kisyani-Laksono.1999.*Teori Berbicara*.Surabaya: Unesa Unoversity Press.
- Krida Laksana, Hari Murti (Ed.) 1996. *Kamus Besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Nugriyantoro, Burhan. 1998. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Oka, I Gusti Ngurah. 1976. *Retorik: Sebuah Tinjauan Pengantar*. Bandung: Tarate.
- Rakhmat, Jalaludin. 1982. *Retorika Modern*. Bandung: Akademika.
- Roger, Natalie. 2004. *Berani Berbicara di Depan Publik: Cara Cepat Berpidato*. Bandung: Penerbit Nuansa.
- Sardjana, Peter. 2006. *Puspa Ragam:Contoh Teks Pidato dan Pembawa Acara*. Yogyakarta: Absolut.
- Tarigan, Djago. 1990. *Materi Pokok Pendidikan bahasa Indonesia 1. Buku 1 : Modul 1-6*. Jakarta: Depdikbud.
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1980. *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 1983. *Berbicara Sebagai Suatu ketrampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Taylor, Judith. 1998. *Teknik Bertelepon Kiat Meningkatkan Citra Perusahaan*. Jakarta: Pustaka Delapratasa.
- Widyamartaya, A. 1980. *Kreatif Berwicara*. Yogyakarta: Kanisius.