

# Modul Komunikasi Bisnis

## BAB III PRESENTASI BISNIS

### Tujuan Pembelajaran :

1. Mengetahui Tujuan Presentasi
2. Mengetahui Tahapan presentasi
3. Mengetahui Faktor Pendukung Keberhasilan Presentasi
4. Mengidentifikasi cara menjadi pembicara yang baik
5. Mengetahui struktur presentasi
6. Mampu Menyajikan Presentasi dengan baik

**Presentasi** adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin. Berbeda dengan pidato yang lebih sering dibawakan dalam acara resmi dan acara politik, presentasi lebih sering dibawakan dalam acara bisnis.

### Tujuan Presentasi Bisnis

Presentasi bisnis dapat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap kegiatan bisnis. Seorang pembicara yang melakukan presentasi di hadapan audiens tentunya memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Secara umum, presentasi bisnis memiliki empat tujuan pokok, yaitu:

1. Menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiens.
2. Menghibur audiens.
3. Menyentuh emosi audiens.
4. Memotivasi audiens untuk bertindak sesuatu.

### Persiapan Presentasi

Persiapan-persiapan tersebut meliputi :

1. Penguasaan terhadap topik atau materi yang akan dipresentasikan.
2. Penguasaan berbagai alat bantu presentasi dengan baik.
3. Menganalisis siapa audiens → Who, What, Where, When, Why, How
4. Menganalisis berbagai lingkungan lokasi atau tempat untuk presentasi.

### Tahapan Presentasi Lisan dalam Komunikasi Bisnis

1. Persiapan berbicara (presentasi) yang berisi penetapan tujuan, analisis audiens, perencanaan isi, panjang dan gaya bicara.

## Modul Komunikasi Bisnis

2. Pengembangan presentasi meliputi pembukaan, pokok-pokok presentasi, penutup, tanya jawab dan alat bantu visual.
3. Penyampaian presentasi

### Presentasi Lisan yang baik

Ditunjang oleh Kepiawaian pembicara dalam menyampaikan presentasinya terlihat pada kriteria yang dimiliki oleh pembicara tersebut antara lain :

1. Mempunyai wawasan, mengetahui dengan tepat kekurangan dan kelebihan yang ada pada dirinya.
2. Dapat mengetahui dan mengenal audiens, berusaha memahami sifat pihak yang telah memberikannya kesempatan untuk menyampaikan presentasi dan menunjukkan kepedulian kepada mereka.
3. Mengetahui alasan sehingga mereka perlu berbicara dan berharap dapat memenuhi alasan tersebut melalui presentasi yang disampaikan.
4. Senantiasa berlatih agar mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan informasi di pihak audiens dan bersedia memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang mungkin diajukan oleh audiens.
5. Menganggap penyajian suatu presentasi sebagai sebuah prestasi. Menyadari bahwa ia harus berusaha keras untuk dapat menarik perhatian audiens terhadap materi yang disampaikan, mampu memahami sikap audiens yang tidak selalu konsisten.
6. Dapat menerima kritik atau analisis purna presentasi mengenai berbagai hal berkenaan dengan presentasinya.

Sedangkan syarat untuk menjadi seorang pembicara yang handal meliputi :

1. Mengetahui dengan jelas tujuan presentasi
2. Menguasai subjek presentasi
3. Yakin bahwa subjek yang dipresentasikan bermanfaat bagi pendengarnya
4. Mengetahu latar belakang audiens
5. Menguasai bahasa pengantar yang juga dikuasai audiens
6. Jujur, sabar, ramah, dan penuh percaya diri
7. Menguasai teknik dasar berkomunikasi bisnis yang efektif

### STRUKTUR PRESENTASI

#### Introduksi [awal]

Anda melakukan kontak dengan *audience*

# Modul Komunikasi Bisnis

Anda mengintroduksikan pokok pembicaraan Anda dan menyatakan tema utamanya

## **Pengembangan [tengah]**

Anda menjelaskan tema utama tadi secara mendetail  
Mengembangkan tema utama, serta  
Argumen-argumen bagi tema utama itu

## **Kesimpulan [akhir]**

Anda merangkumkan tema utama  
Memberikan rekomendasi [bila diperlukan]

Sejumlah presentasi bisnis terbaik, seperti halnya sejumlah gedung modern, menampakkkan kerangkanya agar setiap orang melihatnya dengan jelas.

## **Sebuah presentasi tidak hanya untuk :**

1. Memberi informasi
2. Memberi ilustrasi
3. Memutuskan
4. Mendiskusikan

## **Tetapi lebih penting lagi untuk :**

1. Membangkitkan antusiasme
2. Melakukan persuasi
3. Mengajukan pertanyaan
4. Memotivasi

## **Menyajikan Presentasi**

1. Postur, penampilan dan Pengendalian diri
2. Cara berpresentasi dengan berdiri dan memakai alat bantu visual → professional, persuasive, kredibel, menarik
3. Bahasa Tubuh
4. Suara  
Elemen Bersuara Efektif = PAPERS  
Projection  
Artikulasi  
Pronunciation  
Enunciation

## Modul Komunikasi Bisnis

Repetition

Speed

### **Mengakhiri Presentasi**

Setiap presentasi memerlukan pendahuluan pesan dan mengkaji pesan pada bagian akhir (penutup) → biasanya berisi kesimpulan dan beberapa hal yang dijadikan rekomendasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan.