

# Kemampuan Berbicara: Presenter dan Pembawa Acara

Oleh Iis Siti Salamah Azzahra



*Pembawa acara sangat berperan penting dalam menunjang kesuksesan suatu acara. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu acara adalah kepiawaian bicara dari si pembawa acara dalam menyampaikan acara adalah protocol, moderator/MC/juga presenter, DJ (disk jockey) yaitu penyiar lengkap, dan lain-lain*

## 1. Pendahuluan

Menciptakan individu yang unggul merupakan salah satu tujuan dari pendidikan, proses untuk membentuknya adalah dengan kegiatan pembelajaran. Pembelajaran yang baik akan terwujud jika hal-hal yang terlibat didalamnya baik pula seperti pengajar, metode yang tepat juga siswa. Proses pembelajaran yang menarik dapat meningkatkan minat peserta didik umumnya terjadi dikelas, apakah dalam pendidikan formal ataupun informal seperti pelatihan dan kursus. Dibekali dengan sejumlah ilmu, tentunya peserta didik seyogyanya mampu mengimplementasikan ilmunya terhadap yang bermanfaat.

Pembelajaran berbahasa yaitu berupa materi berbicara memuat banyak cakupan sub bab yang diantaranya adalah presenter dan pembawa acara. Materi ini dapat menjadi salah satu bekal untuk peserta didik dalam terjun ke masyarakat untuk menjadi seorang yang mampu berbicara dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

## 2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka diperoleh rumusan masalah sebagai berikut :

1. Apa itu pembawa acara?
2. Bagaimana susunan pembawa acara yang baik?
3. Apakah bedanya pembawa acara dengan presenter?
4. Bagaimana contoh teks pembawa acara dan presenter?

## 3. Tujuan Penulisan

Mengenai permasalahan di atas, maka tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada pembaca mengenai materi dan pembahasan yang diuraikan dalam makalah ini, sehingga dapat digunakan untuk hal-hal yang bermanfaat khususnya dalam bidang pendidikan khususnya pengajaran.
2. Memberikan gambaran bagaimana perbedaan presenter dan pembawa acara
3. Memberikan gambaran contoh teks presenter dan pembawa acara

## 4. Manfaat Penulisan

Sesuai dengan apa yang dibahas dan dijabarkan dalam karya tulis ini, manfaat penulisan dari karya tulis ini adalah sebagai bahan rujukan bagi penulis sendiri dan juga bagi pihak-pihak yang merasa berkepentingan khususnya dalam bidang pendidikan.

## 5. Pembahasan

### Pengertian Pembawa Acara

Pembawa acara sangat berperan penting dalam menunjang kesuksesan suatu acara. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu acara adalah kepiawaian bicara dari si pembawa acara dalam menyampaikan acara adalah protocol, moderator/MC/juga presenter, DJ (disk jocky) yaitu penyiar lengkap, dan lain-lain.

### Bahasa Pembawa Acara

Pembawa acara harus cermat memilih ragam bahasa dalam membawakan acara. Acara resmi seperti rapat seminar, ucapan resmi, harus menggunakan bahasa resmi. Acara resmi seperti pertunjukan hiburan tidak perlu menggunakan bahasa resmi. Contoh kalimat-kalimat pembawa acara yang bersifat resmi :

1. Yang terhormat Bapak / Ibu .....(dari yang tinggi ke yang rendah)
2. Dan hadirin yang berbahagia, Assalamu'alaikum.....pertama-tama marilah kita panjatkan syukur kehadirat Alloh SWT / Tuhan YME atas limpahan rahmat-Nya sehingga kita dapat menghadiri.....Tidak lupa kami ucapkan terimakasih atas kehadiran Bapak / Ibu dan Saudara sekalian.
3. Pertemuan ini bertujuan.....atau melalui kegiatan / pertemuan ini diharapkan.....
4. Susunan acara yang akan kita lalui bersama adalah sebagai berikut.....
5. Marilah kita masuki acara.....Bapak / Ibu.....kami persilahkan. Demikian sambutan dari.....yang pada intinya beliau.....hadirin yang kami hormati, kini tiba saatnya kita mendengarkan sambutan Bapak / Ibu / Saudara.....Yth Bapak / Ibu /

Saudara.....kami persilahkan.

6. Para peserta yang akan memberikan saran / tanggapan kami persilahkan. Bapak / Ibu.....kami persilahkan memberikan jawab.
7. Sekian lah rangkaian kita pada pagi / siang / malam ini. Atas partisipasi / perhatian Bapak / Ibu / Saudara / para tamu undangan / para pemirsa, kami ucapkan terimakasih. Selaku pembawa acara saya mohon maaf atas segala hal yang kurang berkenan. Akhir kata Wassalamu'alaikum Wr.Wb

### **Kesalahan Kalimat Yang Sering Dipakai**

Berikut ini merupakan kesalahan kalimat yang sering dipakai oleh pembawa acara dalam membawakan sebuah acara diantaranya :

1. Hadirin sekalian dimohon berdiri
2. Para Bapak-Bapak, Ibu-Ibu, para hadirin mari kita dengarkan sambutan.....
3. Waktu dan tempat kami persilahkan
4. Waktu dan tempat diaturkan
5. Kepada yang terhormat Bapak.....dipersilahkan
6. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih
7. Atas perhatiannya sebelum dan sesudahnya kami haturkan banyak-banyak terimakasih
8. Sampai disini acara kita pada siang / malam hari ini
9. Untuk menyingkat waktu, marilah acara segera kita mulai

### **Persiapan Pembawa Acara**

Sebelum seorang pembawa acara membawakan suatu acara, perlukan persiapan diantaranya :

1. Menguasai permasalahan (tema acara)
2. Menganalisis pendengar
3. Mengetahui rata-rata umur pendengar
4. Mengetahui status sosial / ekonomi pendengar, atau
5. Mengetahui pendidikan pendengar
6. Mengetahui Bahasa

### **Contoh Teks Pembawa Acara**

*Assalamu'alaikum. W. Wb*

Salam sejahtera...

Pertama-tama, marilah kita panjatkan rasa puja dan puji syukur kehadirat Tuhan yang maha Esa atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga kita masih diberikan keberkahan yang sungguh tak terhingga.

Yang saya hormati Bapak.... selaku Pembicara

Yang saya hormati Ibu .... selaku (sebutkan jabatannya)

Yang saya hormati Bapak ..... selaku (sebutkan jabatannya)

Yang saya cintai rekan-rekan mahasiswa...

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, atas nikmat dan hidayah yang telah dilimpahkan oleh Tuhan Yang Maha Esa, sehingga kita semua dapat berkumpul pada pagi hari ini dalam acara (sebutkan acaranya).

Bapak/ibu dan para hadirin yang saya hormati, sebelum melangkah ke acara inti, marilah kita mulai

acara ini dengan berdo'a terlebih dahulu, agar agenda yang kita laksanakan pada hari ini dapat bermanfaat serta acara dapat berjalan dengan lancar.

Do'a menurut kepercayaan masing-masing, dimulai...

### **Contoh Pembawa Acara**

Bapak/ibu beserta para hadirin semuanya.. Pada pagi hari yang berbahagia ini, izinkan saya menyampaikan susunan acara, sebagai berikut :

1. Sambutan dari Ibu (sebutkan nama dan jabatannya).
2. Sambutan dari Bapak (sebutkan nama dan jabatannya).
3. Seminar... (sebutkan seminar tentang apa).
4. Sesi tanya-jawab
5. Penutup

Para hadirin yang saya hormati, selanjutnya, kami persilahkan kepada Ibu (sebutkan namanya) untuk memberikan sambutan.

Setelah yang bersangkutan selesai menyampaikan sambutan, maka tugas Anda adalah mengucapkan terima kasih atas sambutan yang sudah disampaikan dan melangkah ke agenda acara selanjutnya.

Bapak/ibu dan para hadirin sekalian, adapun acara selanjutnya adalah sambutan dari (sebutkan namanya), kepada bapak.... waktu dan tempat kami persilahkan.

Terima kasih Bapak Zaenal atas sambutannya.

Para hadirin undangan sekalian, akhirnya kita akan masuk ke acara inti, yaitu seminar (sebutkan seminar tentang apa) yang akan dibawakan oleh bapak...., kepada yang bersangkutan waktu dan tempat dipersilahkan.

Terima kasih kami sampaikan kepada bapak... atas informasi dan ilmu yang diberikan, semoga bermanfaat.

Para hadirin sekalian, adapun agenda selanjutnya adalah sesi tanya-jawab. Kepada para hadirin yang ingin bertanya, kami persilahkan.

Bapak/ibu dan para hadirin semuanya, akhirnya kita sudah sampai di penghujung acara. Saya di sini selaku pembawa acara mengucapkan rasa terima kasih kepada bapak pembicara, bapak/ibu dosen, teman-teman mahasiswa, para panitia, dan para hadirin secara keseluruhan.

Apabila ada salah kata dan kekurangan dari saya selaku pembawa acara, maka saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Marilah kita tutup acara ini dengan do'a, semoga semua yang kita dengar dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Berdo'a menurut kepercayaan masing-masing, dimulai. Selesai.

Akhir kata... Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

### **Contoh Presenter**

PEMBUKAAN

Selamat pagi pemirsa, kembali bersama saya Bagus Aji Prasetyo dan rekan saya Melia Wahyu di

acara Seputar Indonesia, untuk mengabarkan berita- berita yang teraktual tajam dan terpercaya, yang kami rangkum dalam Seputar Indonesia pagi ini.

ISI

#### BANJIR AKIBAT HUJAN DERAS

Pada hari rabu, 12 Agustus 2007, hujan deras yang terjadi sejak malam hari tadi menyebabkan banjir tepatnya telah merendam jalur umum dan jalur busway yang berada di Jl. Sisingamangaraja Jakarta Selatan.

Menurut warga setempat banjir mulai merendam wilayah tersebut pada pukul 03.10 Pagi WIB. Akibat banjir yang merendam di sepanjang jalan menimbulkan kemacetan yang luar biasa.

PENUTUP

Berita tadi menutup acara Seputar Indonesia pagi ini. Saya Bagus Aji Prasetyo dan rekan saya Melia Wahyu mengucapkan terimakasih dan sampai jumpa.

Kata Kunci : Pembawa Acara, MC, Moderator