

PENYAJIAN LISAN KARYA ILMIAH

Tujuan instruksional khusus

Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menyajikan karya ilmiah secara lisan dengan efektif dan efisien.



◎ Seminar

- Sarana komunikasi ilmiah yg penting

◎ Kategori seminar

★ Seminar departemen

- Seminar berkala (pembicara: staf atau pembicara tamu)

★ Seminar tesis

★ Seminar profesional (tingkat daerah, nasional, internasional)

© Manfaat berpartisipasi dalam seminar

- Seminar memberikan informasi ttg penelitian terkini dalam bidang terkait.
- Seminar memberikan perspektif baru untuk penelitian kita sendiri.
- Seminar meningkatkan kemampuan kita untuk mengevaluasi penelitian.
- Seminar meningkatkan kemampuan kita untuk berkomunikasi.

◎ Bahan-bahan yg perlu disiapkan

★ Makalah seminar

★ Bahan penyajian (alat bantu visual):

- Salindia (*slide*) komputer (ditayangkan menggunakan proyektor multimedia atau TV).

Catatan: dahulu transparansi OHP dan salindia film banyak digunakan sebagai alat bantu visual yg penting.



◎ Makalah seminar tesis

★ Bagian judul:

- judul makalah
- nama mahasiswa dan NRP
- nama pembimbing
- tempat
- waktu seminar

Catatan:

Untuk makalah pada seminar profesional, di bawah judul makalah ditulis nama penulis dan nama lembaga tempat penulis bekerja serta pada catatan kaki dicantumkan nama, tempat, dan waktu pertemuan ilmiah.

◎ Makalah seminar (*lanjutan*)

★ Bagian isi: (panjang sesuai ketentuan yg berlaku)

- Abstrak dan kata kunci
- Pendahuluan
- Bahan dan metode
- Hasil dan pembahasan
- Kesimpulan dan saran
- Daftar pustaka
- Lampiran (bila perlu)

cara penulisan seperti bagian-bagian laporan penelitian/artikel publikasi

Catatan:

Format penulisan makalah pada seminar profesional mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh panitia penyelenggara.

◎ **Penyiapan bahan penyajian**

- ★ Siapkan bahan pada waktu yg tepat.
- ★ Mengetahui waktu yg tersedia untuk penyajian
 - Penyajian 20 menit \approx 2000 kata (\approx 8 halaman ketikan spasi rangkap).
 - 14–16 salindia.
 - 4–6 pokok bahasan.
- ★ Mengetahui calon pendengar
 - Sesuaikan kedalaman penyajian dengan tingkat keahlian pendengar.

◎ Penyiapan bahan penyajian (*lanjutan*)

★ Siapkan penyajian seperti penulisan artikel:
pendahuluan, bahan dan metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran.

- latar belakang dan tujuan: 2 salindia

- bahan dan metode: 3–4 salindia

- hasil: 7–9 salindia

- kesimpulan dan saran: 1–2 salindia terakhir



⊙ Penyiapan bahan penyajian (*lanjutan*)

★ Lima kriteria salindia yg baik:

- Kesederhanaan – tiap salindia biasanya berisi satu pokok bahasan dgn sedikit subpokok bahasan.
- Keterbacaan – jelas terlihat dan terbaca oleh setiap orang yg hadir.
- Kesatuan – selaras dan seragam dengan bahan penyajian lainnya serta dgn bahasa tulis dan lisan.
- Kualitas – jelas, menarik, dan menyenangkan.
- Kelayakan – layak dibuat dan disajikan dgn bahan, fasilitas, dan waktu yg tersedia.

© Isi bahan penyajian

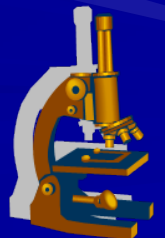
★ Pendahuluan:

- Latar belakang dituliskan pokok-pokok pikirannya (seperti garis besar topik), bukan kalimat lengkap; informasi penting perlu dijelaskan dalam salindia terpisah atau ditunjang dengan data, foto atau pustaka yg relevan.
- Latar blk menunjukkan pentingnya topik yg diteliti:
 - perkembangan terkini dalam bidang terkait dan kesenjangan pengetahuan yg ada (informasi yg belum diketahui dan perlu diteliti).
 - sumbangan bagi iptek.
- Tujuan penelitian: ditulis lengkap.
- Hipotesis (bila ada): ditulis lengkap.

◎ Isi bahan penyajian (*lanjutan*)

★ Bahan dan metode:

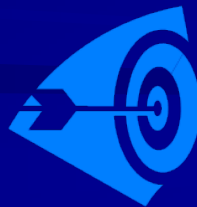
- Bahan dan peralatan: foto atau gambar
- Prosedur percobaan: daftar atau diagram alir
- Rancangan percobaan dan analisis data:
 - jenis rancangan
 - macam perlakuan dan ulangan
 - jenis analisis data dan nama program komputer yg digunakan



⦿ Isi bahan penyajian (*lanjutan*)

★ Hasil dan pembahasan:

- Data: tabel, gambar, foto (menunjukkan hal-hal penting)
- Pembahasan (garis besar topik):
 - hubungan antara hasil dan tujuan/hipotesis
 - hubungan dengan penelitian lain
 - sumbangan bagi iptek



◎ Isi bahan penyajian (*lanjutan*)

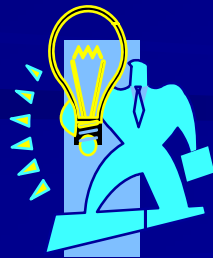
★ Kesimpulan dan saran:

- Kesimpulan:

- hasil penting
- hubungan hal-hal tsb dgn tujuan/hipotesis
- contoh kemungkinan pemanfaatan hasil

- Saran:

- penelitian lanjutan yg perlu dilakukan



⊙ Batasan isi salindia (*slide*)

- Posisi mendatar (horizontal)
- Warna teks dan latar belakang harus kontras (misal tulisan putih atau kuning dengan latar belakang biru tua).
- Teks, maks. 14 baris per salindia (termasuk baris kosong), maks. 40 kata per salindia, 40 karakter per baris. Spasi rangkap bila isi salindia ≤ 6 baris.
- Teks dgn huruf kecil; gunakan huruf besar hanya jika diperlukan (sesuai kaidah kebahasaan).

⊙ Batasan isi salindia (*lanjutan*)

- Tabel: maks. 4 lajur dan 7–8 baris, termasuk judul tabel dan judul lajur; isi bidang data tidak lebih dari 20 lema (*entry*).
- Grafik:
 - Grafik batang mudah dipahami.
 - Grafik batang 3 peubah dihindari (sering sulit dibaca).
 - Grafik batang: maks. 6 batang.
 - Keterangan grafik diketik mendatar termasuk label sumbu-y pada grafik.
- Judul tabel & judul gambar diletakkan di atas.

◎ Pemilihan perangkat dan peralatan visual

- Kenali medium penyajian dgn baik.
Tampilan pada layar bisa berbeda bila digunakan peralatan (*projector*) yang berbeda.
- Format konsisten, warna & jenis huruf (*font*) dipilih dgn cermat, dan ilustrasi mendidik.
Pilihan yg kurang baik bisa mengalihkan perhatian pendengar pada hal lain, bukan pada informasi yg kita sampaikan.



⊙ Pemilihan perangkat visual (*lanjutan*)

- Batasi pilihan warna dan atur kontrasnya.
 - gunakan pilihan warna secara terbatas.
 - upayakan kontras yg baik antara warna teks dan warna latar belakang.
 - gunakan warna terang untuk huruf (putih/kuning pucat) dgn latar belakang gelap (biru/hijau).
 - jangan terlalu banyak menggunakan kombinasi warna untuk satu penyajian.
 - hindari latar belakang putih yg dapat menyilaukan mata penonton di dalam ruangan gelap (*periksa contrast ratio projector yg digunakan*).

⊙ Pemilihan perangkat visual (*lanjutan*)

- Gunakan jenis huruf (*font*) dan ilustrasi yg tepat.
 - gunakan huruf yg memiliki ketebalan merata di semua bagian huruf, seperti Verdana atau Arial.
 - huruf berhiasan mungkin akan sulit dibaca; gunakan huruf-huruf semacam itu secara terbatas, misal untuk salindia judul.
 - gunakan hanya 2 atau 3 macam huruf, ukuran, dan ketebalan pada keseluruhan penyajian.
 - contoh jenis huruf yg sesuai utk penyajian: Arial, Bookman Old Style, Comic Sans, Trebuchet MS, Verdana.

⦿ Pemilihan perangkat visual (*lanjutan*)

- Ukuran huruf

- mulailah menggunakan huruf dgn ukuran 36 pt dan atur menjadi lebih besar atau lebih kecil.
- gunakan ukuran huruf yg memungkinkan orang yg duduk di bagian belakang atau samping ruangan dapat membaca teks dgn jelas.
- bedakan judul atau subjudul dari bagian teks dgn menggunakan huruf yg lebih besar atau jenis huruf yg berbeda.
- gunakan kombinasi huruf besar dan huruf kecil untuk mendapatkan keterbacaan yg terbaik.

◎ Persiapan penyajian

- Buat *draft* 8 halaman (spasi rangkap) untuk 20 menit penyajian:
 - pendahuluan dan tujuan 1 hlm
 - bahan dan metode 2 hlm
 - hasil dan pembahasan 3–4 hlm
 - kesimpulan dan saran: 2–3 hal penting
- Buat catatan kecil (pada kertas seukuran kartupos)
- Periksa ejaan, tata bahasa, dan data pada salindia.
- Berlatih penyajian dgn suara keras beberapa kali.
- Berlatih memperhatikan pendengar.

© Hal-hal yang perlu diperhatikan penyaji pada saat penyajian

- Hindari membaca salindia atau catatan.
- Hindari membelakangi pendengar.
- Arahkan alat penunjuk tepat pada bagian yg dibahas.
- Alat penunjuk jangan diarahkan ke layar bila sedang tidak digunakan.
- Jangan memasukkan tangan ke dalam saku.
- Tidak boleh meminta maaf bila salindianya kurang baik (cerminan belum benar-benar siap menyajikan).
- Jagalah suara Anda cukup keras & terkesan antusias.

⊙ Hal-hal lain yang perlu diperhatikan penyaji
(*lanjutan*)

- Gunakan waktu secara bijaksana.
- Gunakan pakaian sesuai ketentuan.
- Hindari bahasa tubuh dan perilaku yang dapat mengalihkan perhatian pendengar.
- Hindari mengeluarkan suara yg tidak perlu (ehm, dll.).
- Percaya diri tetapi jangan berlebihan (tidak mengesankan sebagai orang yg paling tahu).



⊙ Perilaku pendengar yg baik

- Perhatikan pembicara secara saksama.
- Perhatikan nada dan tekanan suara pembicara (bisa memberi penekanan pada hal-hal penting).
- Jangan menyela penyajian.
- Pusatkan pikiran Anda pada pokok bahasan.
- Abaikan hal-hal yg dapat mengganggu perhatian.
- Perhatikan sikap diri Anda dan berupaya memiliki persepsi dan perasaan yg sama dgn pembicara.
- Sabar mendengarkan.

⊙ Hal-hal yg perlu dilakukan pembicara pada sesi tanya jawab

- Dengarkan penanya dengan cermat sampai pertanyaan selesai (jangan memotong di tengah pertanyaan).
- Ulangi pertanyaan dengan cukup keras sehingga semua peserta dapat mengetahui pertanyaan tsb.
- Ambil jeda 2-3 detik utk berpikir sebelum menjawab.
- Jawab pertanyaan secara lengkap tetapi singkat dan langsung terkait dgn hal yg ditanyakan. Jangan menambah bahasan baru.

◎ Sesi tanya jawab (*lanjutan*)

- Jangan takut utk mengatakan bahwa Anda tidak mengetahui jawabannya. Jangan menebak jawaban, aculah pustaka yg relevan.
- Jawablah semua pertanyaan dengan ramah.
- Jangan sampai kehilangan kemuliaan Anda. Jawablah pertanyaan yang bernada “memojokkan” dengan senyuman dan jawaban yg serius.
- Jangan berbicara melebihi waktu yg disediakan.



⊙ Isi salindia penyajian usulan tugas akhir

- Judul usulan dan nama mahasiswa
- Pendahuluan
- Bahan dan metode
- Jadwal rencana pelaksanaan penelitian
(jadwal palang)