

**LAPORAN AKHIR**  
**PENGABDIAN MASYARAKAT**

**PELATIHAN PRESENTASI BISNIS BAGI SISWA/I SMK BUDI  
SATRIA MEDAN**



**Diajukan Kepada :**

**Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**Disusun Oleh :**

<b>Ketua : Nasib, S.Pd.,MM</b>	<b>NIDN. 0124128901</b>
<b>Anggota Martin, SE.,MM</b>	<b>NIDN. 0124047601</b>
<b>Anggota Muhammad Fathoni, S.Si., M.Si</b>	<b>NIDN. 0127038102</b>
<b>Anggota Sujarwo, S.Si., M.Kom</b>	<b>NIDN. 0122016802</b>
<b>Sabaruddin Chaniago, SE., MM</b>	<b>NIDN. 0106116801</b>

**POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN**

**DESEMBER 2018**

## LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Pelatihan Presentasi Bisnis Bagi Siswa/I SMK Budi Satria Medan
2. Ketua Pengabdian :  
a. Nama Lengkap : Nasib, S.Pd., MM  
b. NIDN : 0124128901  
c. Pangkat/Gol : Lektor/III c  
d. Disiplin Ilmu : Pemasaran  
e. Program Studi : Manajemen Pemasaran  
f. Alamat Rumah : Dsn Alur Dagang DS Harapan Baru, Langkat  
g. Telepon / Faks / E – Mail : -
3. Jumlah Anggota Pengabdian : 4  
a. Nama Anggota :  
Martin, SE., MM  
Sujarwo, S.Si., M.Kom  
Muhammad Fatoni, S.Si., M.Si  
Sabaruddin Chaniago, SE., MM
4. Lokasi Pengabdian : Medan
5. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

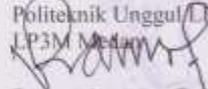
Medan, Desember 2018

Ketua Tim,

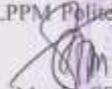
Nasib, S.Pd., MM  
NIDN : 0124128901

### Menyetujui

Direktur,  
Politeknik Unggul LP3M Medan

  
Rarhen Antonov Purba, S.Kom., M.Kom  
NIDN : 0110118103

Ketua  
LPPM Politeknik Unggul

  
Martin, SE., MM  
NIDN : 0124047601

## Ringkasan

Presentasi dilakukan untuk menyampaikan informasi atau pemikiran-pemikiran baru mengenai suatu masalah agar dapat dipahami oleh audience. Namun tidak semua orang bisa melakukan presentasi. Hal ini dikarenakan presentasi dilakukan banyak orang, bahkan tidak jarang audience belum kenal sama sekali oleh presentator. Sehingga wajar jika presentator merasa gugup dan grogi yang akhirnya dapat mempengaruhi penampilannya di hadapan audience. Persiapan yang kurang sangat mempengaruhi seseorang ketika akan berpresentasi. Latihan dan memahami masalah yang akan dibahas terlebih dahulu, terkadang orang yang sudah mahirpun tetap akan merasa gugup pada awalnya. Ada beberapa trik dan tahap yang perlu diperhatikan dalam melakukan presentasi agar bisa lancar dan tidak terlalu gugup ataupun canggung ketika menghadapi audience.

Kemampuan dalam mempresentasikan sebuah produk atau jasa merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap SMK siswa/i dalam bidang bisnis manajemen. Kompetensi tersebut merupakan salah satu kompetensi wajib dari sekian banyak kompetensi yang diminta oleh dunia industri. Jika setiap lulusan belum mampu secara baik dalam mempresentasikan produk atau jasa tentunya seorang siswa SMK Bisnis Manajemen sulit untuk bersaing dengan tenaga kerja lain. Selain itu jika memang sudah memiliki kemampuan presentasi bisnis seorang siswa tersebut akan mudah dalam menjalin komunikasi dengan pihak lain.

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah, puji dan syukur hamba panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat Iman, Islam, kehidupan dan semua karuniaNya, sehingga kami dapat menyelesaikan proposal pengabdian masyarakat dengan judul “Pelatihan Presentasi Bisnis Pada SMK Swasta Budi Satria Medan” Ini dengan baik dan lancar. Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW. Yang telah membimbing umatnya dari jalan kegelapan menuju jalan kebenaran.

Berkat sebuah perjuangan dan dengan tekad yang kuat. Dengan bimbingan, pengarahan dari semua pihak serta dukungan dan doa, akhirnya proposal pengabdian dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan.

Medan, Desember 2018  
Ketua Pelaksana Pengabdian Masyarakat

**Nasib, S.Pd.,MM**  
**NIDN: 0124128901**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Lembar Pengesahan .....	i
Ringkasan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
BAB I Latar Belakang Masalah .....	1
BAB II Target Luaran .....	4
BAB III Metode Pelaksanaan .....	5
Daftar Pustaka	

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Analisis Situasi

Dalam dunia bisnis, kegiatan presentasi atas berbagai peristiwa penting seperti pengajuan usulan proyek-proyek baru, pengembangan produk, perluasan pasar, dan sebagainya, bukanlah hal baru. Presentasi bisnis yang baik akan memberikan dampak yang baik pula bagi lembaga atau institusi yang melakukan presentasi. Oleh karena itu, dalam melakukan presentasi bisnis harus dilakukan persiapan secara matang sehingga tujuan presentasi bisnis yang efektif dapat tercapai.

*Public Speaking* adalah komunikasi lisan, seperti berupa pidato, ceramah, presentasi, dan jenis berbicara di depan umum (orang banyak) lainnya. *Public Speaking* juga diartikan sebagai pembicaraan publik yang maksudnya berbicara di depan orang banyak juga. Banyak orang takut *Public Speaking* dengan ragam alasan, suka merasa gugup, merasa tidak bisa, tidak biasa, takut salah ucap, takut nge-*blank* dan sebagainya yang masuk kategori demam panggung. Nah, komunikasi bisa dibilang berhasil apabila informasi yang kita sampaikan dapat diterima dengan baik oleh lawan bicara, apalagi saat berbicara di depan umum atau publik. Dengan jangkauan *audience* yang lebih luas, kita perlu mempersiapkan diri di sini. Sebab, seiring dengan kesuksesan, kita akan butuh berbicara di depan umum atau publik.

Bagi seorang siswa kemampuan presentasi bisnis juga sangat diperlukan. Karena dengan kemampuan presentasi bisnis yang baik, seorang siswa akan dengan mudah untuk menyampaikan tugas di depan kelas. Tugas tersebut dapat berupa tugas pribadi dan kelompok. Dengan semakin berkembang metode pendidikan yang ada selama ini, teknik mengajar dengan memberikan tugas kepada siswa melalui presentasi kelompok dengan tugas makalah dan sebagainya. Jika seorang siswa memiliki kemampuan kognitif yang baik, namun tidak

diimbangi dengan kemampuan afektif (sikap), jelas akan membuat siswa tersebut kurang aktif dalam proses pembelajaran.

Seorang presenter (pembicara) yang melakukan presentasi dihadapan pemirsa (audiens) tentunya memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, seorang presenter perlu mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, baik yang berkaitan dengan persiapan mental, pemahaman materi yang ingin disampaikan, alat bantu yang digunakan, dan pemahaman yang baik terhadap audiens.

Mitra pengabdian masyarakat kali ini yaitu siswa/i SMK Swasta Budi Satria yang berada Jl. Letda.Sujono No. 166, Bandar Selamat, Medan Tembung. Adapun SMK Swasta Budi Satria memiliki kejuruan bisnis dan manajemen. Dimana salah satu kemampuan atau kompetensi yang harus dimiliki lulusan dengan kejuruan bisnis dan manajemen yaitu kemampuan untuk mempresentasikan hasil kerja di hadapan pada audien.

Selama ini berdasarkan observasi dan pengalaman peneliti bahwa kemampuan untuk mempresentasikan hasil kerja khususnya siswa/i SMK Swasta Budi Satria kurang maksimal dalam presentasi. Diantaranya yaitu merasa malu ketika di depan audien, tidak memahami bahan materi, bahasa yang kurang luwes, tidak percaya diri, blank ketika presentasi, durasi presentasi yang cepat, audien tidak memperhatikan, dan sebagainya.

## **1.2 Permasalahan Mitra**

Dari uraian diatas maka identifikasi permasalahan mitra yaitu siswa merasa malu ketika di depan audien, tidak memahami bahan materi, bahasa yang kurang luwes, tidak percaya diri, blank ketika presentasi, durasi presentasi yang cepat, audien tidak memperhatikan.

## **BAB 2**

### **TARGET LUARAN**

#### **2.1 Target**

Target yang ingin dicapai dari pengabdian kali ini yaitu meningkatkan kemampuan siswa dalam mempresentasikan tugas di depan kelas. Sehingga diharapkan kemampuan untuk presentasi di kelas akan bermanfaat ketika siswa melanjutkan untuk kuliah pada perguruan tinggi. Adapun target dari pengabdian masyarakat pada siswa/i SMK Swasta Budi Satria dalam presentasi bisnis dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mengendalikan diri di depan audien agar mampu memberikan presentasi bisnis dengan maksimal
- b. Memberikan bagaimana menguasai materi presentasi bisnis dengan baik dan benar
- c. Memberikan teknik berkomunikasi dengan benar agar mudah dipahami oleh audien

#### **2.2 Luaran**

Target luaran pengabdian ini khususnya bagi siswa/i SMK Swasta Budi Satria yaitu:

1. Menambah kemampuan dalam diri siswa agar lebih mampu mengendalikan diri dihadapan audien
2. Menambah pengetahuan bagaimana menguasai materi presentasi
3. Meningkatkan gaya berkomunikasi menarik diharapan audien

## BAB 3

### METODE PELAKSANAAN

#### 3.1 Solusi yang Ditawarkan

Solusi yang ditawarkan pada pengabdian masyarakat pada SMK Swasta Budi Satria yaitu berupa pelatihan atau workshop yang akan dikiti oleh peserta pelatihan. Pelatihan tersebut diawali dengan adanya surat permohonan pengabdian yang diajukan oleh pihak SMK Swasta Budi Satria kepada kampus Politeknik Unggul LP3M, selanjutnya kampus Politeknik Unggul LP3M memberikan surat tuga kepada tim pengabdian untuk memberikan pelatihan kepada siswa.i SMK Swasta Budi Satria. Sedangkan jadwal kegiatan pengabdian masyarakat Politeknik Unggul LP3M Medan dilaksanakan pada 10 Desember 2018. Rencana pelatihan ini akan dilakukan dengan berbagai kegiatan yang terdiri dari dibawah ini:

#### Rencana Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Nama Acara	Waktu
1	Pembukaan Kepala Sekolah	10.00-10.30
2	Persentasi	10.31-12.15
3	Istirahat, Makan, Sholat	12.16-13.30
4	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama	13.31-14.00
4	Penutupan Dan Penyerahan Cenderamata	14.01-15.00

Rencana di atas merupakan rencana yang nantinya akan dilaksanakan oleh tim pengabdian masyarakat Politeknik Unggul LP3M Medan yang terbagi atas 5 orang. Sehingga hal membuat kegiatan ini dibagi oleh beberapa tim yang tergabung dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

## **MATERI PENGABDIAN MASYARAKAT**

Mengorganisasikan suatu presentasi, menurut para ahli, bagaikan membangun sebuah jembatan. Sebagaimana biasanya, sebuah presentasi terdiri atas pendahuluan, isi (atau tubuh), dan kesimpulan. Cara yang disarankan adalah menyusun tubuh (atau isi) lebih dahulu, kemudian membuat kesimpulan, dan akhirnya barulah menyusun pendahuluan. Dalam penyusunan tubuh atau isi presentasi, ada beberapa pola yang dapat kita pilih untuk digunakan. Pola-pola tersebut antara lain, pola kronologis, pola spasial, pola topikal, pola kausal, pola pemecahan masalah, pola pemikiran bijak, dan pola urutan termotivasi.

### **Tujuan Presentasi Bisnis**

Seorang presenter yang melakukan presentasi di hadapan audience tentunya memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, seorang presenter perlu mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya. Secara umum, presentasi bisnis memiliki empat tujuan pokok, yaitu :

#### **Menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiens**

Salah satu tujuan presentasi bisnis yang paling umum adalah menyampaikan atau menginformasikan pesan-pesan bisnis kepada audiens. Pesan tersebut tentunya harus menarik, sederhana, mudah dipahami, dan enak didengar audiens. Harapan dari pemberian informasi adalah pemberian umpan balik setelah informasi sampai pada orang yang dituju seperti yang diharapkan pembicara. Misalnya, menimbulkan perubahan sikap, pendapat, perilaku, dan partisipasi.

#### **Menghibur audiens**

Selain memberikan informasi, presentasi bisnis juga mempunyai tujuan untuk menghibur audiens. Artinya, untuk mencapai tujuan presentasi bisnis seorang pembicara perlu menyelipkan humor segar yang mampu menghidupkan suasana. Namun perlu diingat bahwa

suasana dalam presentasi bisnis juga perlu dikendalikan, jangan sampai lepas kendali sehingga suasana tetap kondusif.

### **Menyentuh emosi audiens**

Dengan gaya bicara dan intonasi suara yang menarik, seorang pembicara mampu menggugah emosi audiens. Sebagai contoh, seorang pembicara bisa saja membuat audiens menjadi semangat, terharu atau hanyut dalam keprihatinan melalui ekspresi yang dimunculkan oleh pembicara

### **Memotivasi audiens untuk bertindak sesuatu**

Tujuan terakhir presentasi bisnis adalah memberikan motivasi kepada audiens untuk melakukan atau bertindak sesuatu sesuai yang dikehendaki oleh pembicara. Dalam memotivasi audiens, seorang pembicara perlu menyatakan secara eksplisit dan bukan menggunakan basa-basi.

### **Persiapan Presentasi Bisnis**

Presentasi bisnis yang efektif dapat dicapai jika persiapan untuk melakukan presentasi tersebut dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dalam hal ini, persiapan yang diperlukan untuk presentasi bisnis mencakup beberapa hal antara lain :

#### **Penguasaan terhadap topik atau materi yang akan dipresentasikan.**

Penguasaan terhadap materi yang akan disampaikan merupakan hal terpenting dalam sebuah presentasi. Berhasil atau tidaknya sebuah presentasi bergantung pada kemampuan pembicara dalam memahami setiap detail hal-hal yang terkandung dalam isi materi presentasi.

Ketidaksiapan terhadap materi yang akan dipresentasikan akan menghambat penyampaian pesan kepada audiens, serta akan memberikan image yang kurang baik bagi pembicara tersebut.

#### **Penguasaan berbagai alat bantu presentasi**

Presentasi yang baik bukan hanya terlihat dari isi materi yang disampaikan tetapi juga dipengaruhi oleh bagaimana cara membawakannya. Apabila penyampaian presentasi dilakukan secara menarik, maka audiens akan merasa senang. Terdapat berbagai alat bantu presentasi bisnis yang dapat digunakan, seperti OHP, LCD projector, slide serta penggunaan audio visual.

### **Menganalisis siapa audiens**

Seorang pembicara perlu mengenal siapa sebenarnya yang menjadi audiens agar tujuan dari presentasi bisnis dapat tercapai dengan baik. Hal yang pertama kali harus dilakukan dalam menganalisis audiens adalah mengetahui latar belakang pendidikan, usia, pekerjaan, pengalaman, hobi dan hal-hal lain yang menyangkut audiens. Metode yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan kata tanya seperti apa, dimana, kapan, mengapa dan bagaimana, dengan demikian pembicara akan mampu mengidentifikasi tentang siapa sebenarnya audiens yang dihadapinya.

### **Menganalisis berbagai lingkungan lokasi atau tempat untuk presentasi.**

Seorang pembicara harus mengenal lebih dekat dengan lingkungan lokasi atau tempat dimana ia akan melakukan presentasi. Pengenalan terhadap lokasi ataupun tempat akan sangat membantu pembicara dalam menyampaikan presentasi, penggunaan alat serta menentukan teknik penyampaian presentasi.

### **Alat Bantu Presentasi Bisnis**

Setelah mempersiapkan presentasi bisnis, maka pebisnis perlu mengambil keputusan untuk memilih alat bantu yang akan digunakan untuk melakukan presentasi bisnis, seperti :

### **Papan Tulis Hitam dan Putih**

Sarana ini cocok untuk kegiatan-kegiatan seperti lokakarya, briefing, rapat rutin, maupun diskusi kelompok.

### **Flip Charts**

Flip charts adalah sebuah papan yang dilengkapi dengan lembaran-lembaran kertas berukuran besar. Apabila lembar pertama sudah penuh, pembicara dapat membuka lembar berikutnya.

### **Transparasi Overhead Projector**

Transparasi OHP nampaknya merupakan alat bantu presentasi yang cukup populer bagi para pembicara. Dengan semakin meluasnya teknologi computer, semakin banyak orang dapat memanfaatkan kemampuan computer untuk membuat tampilan grafik, gambar, bagan dan sejenisnya dengan kualitas dan hasil yang lebih baik.

### **Slide**

Slide dapat berupa foto, grafis, atau gabungan keduanya. Kualitas gambar dan tampilan yang disajikan dengan slide ini cukup baik, disamping itu juga mudah untuk dibawa.

### **Papan Tulis Elektronik**

Papan tulis elektronik telah dikembangkan dengan menawarkan berbagai kemudahan yang banyak digunakan di kantor, konferensi, dan ruang pelatihan.

### **Video Cassete Recorder (VCR)**

Video Cassete Recorder dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan presentasi bisnis. Berbagai program pelatihan atau kegiatan-kegiatan tertentu dapat direkam sebagai bahan studi kasus dalam format kaset video.

### **Panel LCD Projector**

Panel LCD memiliki kesamaan dengan layar omputer jenis laptop, yakni transparan. Untuk dapat beroperasi, layar LCD dihubungkan dengan port monitor bagian belakang computer dan bertindak seperti layar computer biasa yang menayangkan data atau gambar.

### **Analisis Audiens**

Analisis Audiens sangatlah membantu pra presenter untuk memahami dengan baik siapa sebenarnya audiensnya. Pemahaman yang baik terhadap audiens akan membantu presenter dalam penyajiannya. Maka dari itu, dalam menganalisis audiens seorang pembicara harus mampu menjawab enam pertanyaan mendasar berikut

### **Siapa audiensnya?**

Yaitu, dengan siapa pembicara akan mempresentasikan bisnisnya. Audiens tersebut dapat ditinjau dari sisi usia, pekerjaan dan jabatan, status, jenis kelamin, asal daerah, pendidikan, dan lain-lain.

### **Apa yang diinginkan Audiens?**

Agar penyampaian pesan-pesan bisnis sesuai dengan yang diharapkan pembicara, maka perlu diketahui apa yang menjadi keinginan audiens. Dengan begitu kepuasan audiens akan tercapai.

### **Dimana melakukan Presentasi?**

Pemahaman terhadap tempat presentasi sangat penting bagi pembicara agar dapat menyusun strategi yang tepat dalam presentasi. Misalnya, di kota atau di desa, *indoor* atau *outdoor*, menggunakan podium, meja atau gaya panggung.

### **Kapan melakukan Presentasi?**

Pembicara harus memperhatikan rincian kapan dalam melakukan presentasi, seperti tanggal, bulan, hari, jam, berapa lama waktu presentasi. Sebagaimana diketahui, terdapat jam-jam dimana audiens merasa masih “segar” atau sudah mengantuk. Dengan mengetahui hal tersebut pembicara akan dapat mempersiapkan strategi atau trik-trik yang tepat dalam melakukan presentasi pada waktu yang diminta.

### **Mengapa melakukan Presentasi?**

Seorang pembicara harus mengetahui alasan ia harus melakukan presentasi bisnis. Beberapa alasan mengapa dilakukannya presentasi bisnis diantaranya, menyampaikan informasi penting, memperkenalkan rencana strategi pemasaran baru, atau memberikan solusi alternatif atas menurunnya omzet penjualan.

### **Bagaimana Melakukan Presentasi?**

Strategi presentasi bisnis dari masing-masing pembicara berbeda-beda. Pembicara ada yang bisa biasa menggunakan catatan, atau naskah lengkap, atau dengan menggunakan media seperti overhead projector, LCD, komputer multimedia, dsb.

### **Analisis Bahasa Tubuh**

Dalam melakukan presentasi bisnis, hal yang menjadi perhatian bukan saja berkaitan dengan ucapan pembicara, tetapi juga dipengaruhi oleh munculnya gerakan-gerakan tubuh (bahasa tubuh/ *body language*) yang dilakukan oleh pembicara pada saat presentasi bisnis berlangsung sebagai bahasa *nonverbal*. Bahasa tubuh yang dilakukan pembicara dalam melakukan presentasi bisnis antara lain meliputi, ekspresi wajah, gerakan tangan, senyuman, kontak mata, cara berdiri dan lain-lain.

### **Ekspresi Wajah**

Ekspresi dapat dapat menunjukkan perasaan seseorang seperti senang, sedih, bosan, terkejut dan sebagainya. Wajah dapat mengungkapkan emosi seseorang dengan apa adanya. Maka dari itu dalam melakukan presentasi bisnis seorang pembicara perlu berlatih bagaimana menampilkan ekspresi wajah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan kepada audiens.

### **Senyuman**

Menurut suatu penelitian, seseorang yang mudah tersenyum akan lebih mudah bahagia daripada yang tidak pernah tersenyum. Para ilmuwan pun telah membuktikan bahwa saat tersenyum, seseorang mengeluarkan suatu zat kimia dalam otak, sehingga ia merasa senang atau bahagia. Bagaimanapun juga orang yang tersenyum menunjukkan bahwa ia merasa

yakin, senang, dan nampak mampu mengendalikan emosi. Senyum dapat menghapus beda pendapat, mengobati perasaan sakit, menyakinkan teman, dan memberikan penghargaan. Dalam presentasi bisnis, senyuman yang tulus dapat membuat penampilan lebih bersahabat dan menjalin hubungan yang lebih akrab dengan audiens. Sedangkan dalam wawancara kerja, pelamar kerja yang tersenyum lebih memiliki peluang untuk diterima daripada pelamar yang menampilkan raut wajah cemberut. Ada kecenderungan seseorang akan senang jika melihat orang lain tersenyum daripada raut muka cemberut.

### **Kontak Mata**

Kontak mata yang efektif dan efisien adalah ciri-ciri profesionalitas pembicara. Menurut Leonardo Da Vinci mata adalah cerminan jiwa. Mata juga menunjukkan apa yang dirasakan dalam hati. Mata yang terbuka lebar menunjukkan keyakinan diri seseorang. Sedangkan mata yang setengah tertutup memberi kesan adanya keraguan atau kesangsian. Oleh karena itu kontak mata yang baik akan membantu penyampaian pesan-pesan kepada audiens.

Pada menit-menit awal presentasi, kontak mata memiliki makna yang cukup menentukan bagi keberhasilan suatu presentasi. Dalam melakukan presentasi, tataplah audiens dengan baik. Jangan memfokuskan perhatian pada seseorang atau sisi ruangan tertentu. Tatapan mata pembicara keseluruhan audiens menunjukkan bahwa ia berharap semua audiens memperoleh perhatian yang sama. Pandanglah audiens disertai senyuman yang manis.

### **Gerakan Tangan**

Gerakan tangan saat presentasi akan membantu pembicara untuk lebih meyakinkan atau memperkuat topik bahasan tertentu. Jangan menunjuk audiens dengan menggunakan jari telunjuk, karena umumnya tindakan tersebut dianggap kurang sopan. Gerakan tangan pembicara saat presentasi dapat bermacam-macam sesuai dengan tujuan yang dikehendaki. Gerakan tangan dapat berupa mengepal seraya diangkat keatas untuk menunjukkan suatu ketegasan atau kebulatan suatu ide, menggerakkan tangan secara terbuka menunjukkan

kejujuran dan keterbukaan, sedangkan memasukkan tangan ke dalam saku menunjukkan tidak yakin atau terlalu santai.

### **Gerakan Bahu**

Gerakan bahu pembicara dalam melakukan presentasi menunjukkan kepercayaan diri atau menyerah. Gerakan bahu tegak disertai kepala ke atas menunjukkan sikap percaya diri dan siap tampil. Sedangkan bahu yang terkulai diikuti kepala yang menunduk menunjukkan suatu sikap yang kurang bergairah, tidak siap atau menyerah.

### **Gerakan Kepala**

Gerakan kepala bagi pembicara dapat digunakan untuk menunjukkan sikap setuju atau menolak sesuatu.

### **Cara Berdiri**

Presentasi Bisnis dapat dilakukan dengan cara duduk, berdiri, di atas podium atau berdiri tanpa podium, menghadap audiens. Kesan formal dan kaku akan tampak jika pembicara melakukan posisi duduk atau berdiri di atas podium. Untuk mendapatkan kesan yang agak santai dan rileks pembicara dapat melakukan presentasi dengan posisi berdiri secara bebas menghadap audiens. Dengan posisi tersebut pembicara dapat lebih leluasa untuk mengekspresikan kemampuannya menyampaikan pesan-pesan bisnis. Posisi berdiri dalam presentasi akan membuat pembicara terlihat lebih tinggi dan mempermudah melakukan pernapasan

### **Percaya Diri**

Bila seorang pembicara tidak memiliki rasa percaya diri yang kuat akan berdampak pada penyampaian presentasi bisnis yang asal-asalan sehingga tidak mencapai sasaran yang diinginkan. Ketidakpercayaan diri seorang pembicara dalam suatu presentasi bisnis dieksekusi dalam berbagai macam sikap atau perilaku gemetar, bicara terputus-putus, tangat

berkeringat dingin, mulut kering, terlalu banyak liur, tersengal-sengal, tegang wajah, dan tenggorokan tersumbat. Ada beberapa cara untuk mengendalikannya.

### **Gemetar**

Tangan dan lutut yang gemetaran bukanlah disebabkan oleh adanya rasa takut, karena merupakan proses homeostatik dari badan yang membuang kelebihan energi. Hindari mencengkeram mimbar atau memasukkan tangan ke dalam saku karena itu kan memperparah masalah. Sebaliknya, gunakan energi tersebut secara positif dengan menggerakkan tubuh yang termotivasi oleh apa yang sedang disampaikan pada audiens, biarkan terasa wajar.

### **Bicara Terputus-putus**

Segera lepaskan kontak mata dengan audiens, ambil napas dalam-dalam, hembuskan nafas secara perlahan-lahan, sambil melihat catatan-catatan kecil. Lalu fokuskan pada apa yang disampaikan.

### **Mulut Kering**

Bila mulut kering segera minum air secukupnya. Hindari mengunyah permen atau sejenisnya, karena dapat mengganggu artikulasi dan dapat tertelan tanpa sengaja.

### **Tenggorokan Tersumbat**

Belajarlah menguap diam-diam sambil tundukkan kepala, katupkan bibir, buka bagian belakang tenggorokan, dan tarik udara masuk lewat hidung. Cara itu merupakan salah satu bentuk latihan melepaskan ketegangan yang terbentuk dalam tenggorokan.

### **Tersengal-sengal**

Bila itu terjadi, maka tundukkan kepala dan alihkan fokus Anda dari audiens, lipat tangan kiri menyilang bagian bawah perut, kendurkan bahu, tarik nafas dalam-dalam ke bagian bawah perut, dan hembuskan perlahan-lahan lewat bibir. Resep cara seorang pembicara mampu mengembangkan percaya diri menurut Peter Urs Benders dalam buku *Secrets of power Presentation*: Tersenyumlah pada audiens saat Anda diperkenalkan, Mulailah

perlahan, punggung dan dagu tegak, Buka presentasi dengan sungguh-sungguh, Mengakui bahwa Anda adalah seorang pakar, Pakai pakaian terbaik Terpenting, hiasi wajah dengan senyuman

### **Teknik Presentasi yang Baik**

#### 1. Tunjukkan *passion* Anda

Saat menyampaikan presentasi, tunjukkan *passion* Anda kepada para audiens. Tunjukkan bahwa Anda bersemangat dan antusias membawakan tema presentasi tersebut. Memang, Anda harus membuat materi presentasi yang menarik. Tapi, jika Anda ragu-ragu ketika menyampaikannya, maka itu bisa membuat Anda kelihatan tidak kompeten. Atau, Anda membuat materi yang bagus, tapi Anda terlihat ogah-ogahan saat menyampaikannya. Maka audiens juga akan menjadi ogah-ogahan untuk mendengarkan Anda.

*Passion* bisa ditunjukkan dengan rasa percaya diri. Saat Anda merasa percaya diri menyampaikan presentasi, maka hal itu akan sangat berpengaruh kepada audiens. Rasa percaya diri akan membuat Anda lebih bersemangat. Audiens juga akan bersemangat mendengarkan Anda.

#### 2. Mulailah Dengan Pembukaan Presentasi yang Memukau

Kesan pertama akan sangat menentukan. Itulah yang selama ini sering kita dengar. Saat presentasi, kesan pertama itu akan ditunjukkan ketika Anda membuka presentasi tersebut. Dua sampai tiga menit pertama presentasi akan sangat menentukan, apakah audiens akan antusias mendengarkannya sampai selesai atau tidak. Kalau audiens mau mendengarkan dengan semangat, ditambah melakukan tindakan yang diharapkan, maka berarti presentasi tersebut efektif. Banyak presentasi yang gagal menjadi sebuah presentasi yang efektif karena presenter tidak bisa menyampaikan pembukaan presentasi yang menarik.

### 3. Sampaikan Dengan Singkat dan Lugas

Anda tentu malas jika harus mendengarkan orang yang berbicara dengan bertele-tele. Demikian juga para audiens. Kalau presenternya bertele-tele saat menyampaikan presentasi, maka mereka akan bosan. Presentasi pun tidak akan efektif.

Maka, sampaikan saja poin-poin yang paling penting dari tema presentasi yang Anda bawa. Fokuslah pada pembukaan dan penutupan presentasi, karena bagian itulah yang paling akan diingat oleh para audiens. Singkat atau tidaknya presentasi bukan hanya dilihat dari lama atau tidaknya Anda berbicara, tapi juga dari materi pendukung presentasi yang Anda sajikan. Usahakan agar Anda tidak membuat *slide* yang isinya membosankan dan malah membuat audiens bingung dan salah fokus. Sama seperti penyampaian presentasi, [slide presentasi](#) juga harus dibuat sesimpel mungkin agar menarik dan dapat dipahami oleh para audiens.

### 4. Bersikap Rileks

Saat menyampaikan presentasi, sebaiknya Anda tidak hanya berdiri diam di atas panggung atau mimbar. Anda bisa sambil berjalan-jalan di atas panggung, bahkan sesekali mendekat kepada audiens. Dengan begitu, maka Anda tidak membuat batas antara Anda sebagai presenter dengan para audiens. Para audiens akan merasa lebih dekat dengan Anda. Kalau audiens merasa dekat dengan si presenter, maka mereka akan lebih memercayainya.

### 5. Menggunakan Teknologi

Agar presentasi menjadi semakin menarik dan memukau, maka Anda bisa menggunakan bantuan teknologi. Misalnya, Anda bisa menggunakan *handled remote*. Dengan begitu, Anda bisa bebas bergerak ke sana ke mari, sambil tetap bisa menunjukkan poin-poin penting yang ada di dalam *slide* presentasi Anda. Atau, Anda bisa memasukkan potongan animasi atau video yang berhubungan dengan tema

presentasi Anda ke dalam *slide* presentasi. Dengan cara itu, audiens akan semakin tertarik dan tidak bosan dengan presentasi Anda.

#### 6. Kuasai Peralatan Anda

Saat presentasi, Anda menggunakan alat bantu seperti proyektor, laptop, atau *handled remote*. Walau Anda mungkin dibantu oleh seorang asisten untuk mengoperasikan peralatan tersebut, tapi Anda juga harus menguasainya.

Hal itu diperlukan agar Anda tidak panik atau gugup ketika tiba-tiba terjadi masalah terhadap peralatan-peralatan yang Anda gunakan. Saat ada kesalahan teknis, Anda bisa tetap tenang karena tahu apa yang harus dilakukan. Perasaan tenang ini akan membuat Anda semakin percaya diri saat membawakan presentasi.

#### 7. Lakukan Kontak Mata

Kontak mata sangat penting untuk menjalin hubungan yang lebih intens dengan audiens. Saat presentasi dilakukan di depan jumlah audiens yang sedikit, proses kontak mata ini akan lebih mudah dilakukan. Tapi, jangan khawatir jika Anda harus menyampaikan presentasi di depan puluhan, bahkan ratusan audiens. Kontak mata tetap dapat dilakukan. Anda tinggal mengarahkan tatapan Anda pada para audiens yang dianggap dapat mewakili sudut-sudut tempat mereka duduk. Arahkan pandangan mata ke semua arah di mana para audiens duduk mendengarkan Anda secara bergantian. Dengan demikian, para audiens akan merasa bahwa Anda memperhatikan mereka. Mereka pun akan memperhatikan Anda. Jangan lupa juga untuk tersenyum ketika Anda melakukan kontak mata dengan para audiens.

#### 8. Kenali Audiens

Ini sangat penting. Anda akan dapat membuat materi presentasi yang tepat jika Anda mengenal siapa saja yang akan menjadi audiens Anda. Anda juga akan mengetahui

bagaimana cara yang pas untuk menyampaikannya. Mengenal audiens ini bisa dilakukan dengan melihat latar belakang mereka, seperti umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan, atau pekerjaan mereka. Materi dan gaya penyampaian presentasi Anda kepada para mahasiswa tentu akan berbeda presentasi di hadapan para manajer.

#### 9. Perhatikan Penampilan

Penampilan Anda sebagai presenter adalah wujud dari sikap penghargaan Anda kepada para audiens. Jika Anda berpenampilan rapi, maka audiens akan merasa dihargai oleh Anda. Dengan menghargai audiens, maka Anda berarti menghargai diri sendiri. Selain itu, penampilan Anda yang sesuai dengan presentasi yang Anda bawa akan meningkatkan rasa percaya diri sebagai seorang presenter.

#### 10. Bersikap Profesional

Sikap profesional ini bisa Anda tunjukkan dengan datang sebelum waktu yang telah ditetapkan. Jadi Anda bisa mempersiapkan diri dulu sebelum tampil. Presentasi pun dapat dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu, sikap profesional juga dapat ditunjukkan ketika [ada audiens yang mengajukan pertanyaan](#). Jawablah pertanyaan tersebut dengan baik dan benar. Kalau Anda membutuhkan waktu lebih lama untuk bisa memberikan jawaban yang memuaskan, maka katakan kepada audiens yang bertanya itu bahwa Anda tidak bisa menjawab pertanyaannya sekarang. Katakan bahwa Anda akan menjawab pertanyaannya via email dan jangan menunggu terlalu lama untuk mengirimkan jawabannya.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Dewi, Sutrisna. 2006. Komunikasi Bisnis. Denpasar: Andi Offset 18 Bovee, L.

Courtland dan John V. Thill. 2002. Komunikasi Bisnis. Jakarta: PT Prenhalindo Jakarta.

Pratminingsih, Sri Astusi. 2006. Komunikasi Bisnis. Yogyakarta: Graha Ilmu

**DAFTAR ABSENSI PROGRAM KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
PADA SMK BUDISATRYA MEDAN**

No	Nama	WA/telep	Rencana Setelah Lulus SMK	Jurusan	Tanda Tangan
1.	Delima Arifah rst	<del>081260197929</del> 08506510431	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
2.	Wahdlyana	08566310431	Kuliah	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
3.	Krisna	085270621410	Kuliah	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
4.	Khairunnisa	085766039137	Kerja/Kuliah	Adm. perkantoran	<i>[Signature]</i>
5.	Dina Fitri Wahyuni	08236696341	Kerja/kuliah	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
6.	Fira Soputri	085373763686	Kuliah	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
7.	Putri	085763942108	Kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
8.	Ayu Indah lesari	089861332000	Kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
9.	Tasya Rafi Ananda	087799120170	Kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
10.	Aisyah Putri	085549018491	kerja	Adm. perkantoran	<i>[Signature]</i>
11.	RISKI JULIANA	085760862789	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
12.	Dea Armita	083189703230	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
13.	Juliani harfitri	081265896809	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
14.	Dhea Mulyani Putri	081370778235	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
15.	Nasya Fabiola	0822500963	Kuliah/Kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
16.	Putri Annisa	082165339783	Kerja	Adm. perkantoran	<i>[Signature]</i>
17.	Aje meliza	081091516324	Kerja	Adm. perkantoran	<i>[Signature]</i>
18.	Adinda Agustina	085766065833	Kuliah/kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
19.	Novita Sai	0852-6127-3848	kuliah dan kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
20.	Apbani	085762730881	Kerja	Adm. perkantoran	<i>[Signature]</i>
21.	Nursari Septa Ningin	0857-6339-1819	Kerja	Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>

**DAFTAR ABSENSI PROGRAM KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
PADA SMK BUDISATRYA MEDAN**

No	Nama	WA/telp	Rencana Setelah Lulus SMK	Jurusan	Tanda Tangan
23	Nisa KHAIKANI	085765359533	Kerja	Adm. perkantoran	
24	DESI Anggraini	081360035376	Kerja	Adm. Perkantoran	
25	AYU FADILAH ARYANINGSIH	0823 7560 2443	Kerja/kuliah	Adm. PERKANTORAN	
26	Tasya Ariatna	083197991707	Kerja/kuliah	Adm. Perkantoran	
27	FITRI RIZQATI LUBIS	0821 6699 000	KADIA	Akuntansi	
28	FITRI KHATUNNISYA	083166623317	kuliah/kerja	Akuntansi	
29	Yulla	08318793058	kerja	Akuntansi	
30	Indri Yani	088262375267	kerja	Akuntansi	
31	JURTI	081360259320	Kuliah+kerja	Akuntansi	
32	FUCI Zulinda N	08280194939	Kuliah + kerja	Akuntansi	
33	ANNISA Putri. H	0852 7737 44	Kuliah+kerja	Akuntansi	
34	Naza Aulia Batri		Kuliah	Akuntansi	
35	RISKI Amalia Rtb	0813-607-3052	Kuliah+kerja	Akuntansi	
36	Sindy padila SPE	081378023212	Kuliah + kerja	Akuntansi	
37	Novia febriani	081362365777	Kuliah + kerja	Akuntansi	
38	BELVI Ayu Lestari	0815 33165049	Kuliah + kerja	Akuntansi	
39	Mutiara Anggita	0853 70049945	Kuliah + Kerja	Akuntansi	
40	Aulia Zahra	085618587439	Kuliah + Kerja	Akuntansi	
41	Aulia Rahmadani	0855 8060 66	Kuliah	Akuntansi	
42	Nurhaliza Nst	0815 7570 0001	Kuliah + Kerja	Akuntansi	
43	sekar adinda	0812 7774 250	Kuliah + kerja	Akuntansi	











**POLITEKNIK UNGGUL LP3M**

**SURAT KETERANGAN  
062/LPPM/SST/PULMED/XII/2018**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Martin, SE., MM  
Jabatan : Ketua LPPM  
Alamat : Politeknik Unggul LP3M  
Jl. Iskandar Muda No 3 CDEF Medan

Dengan ini menerangkan bahwa:

No	Nama	PRODI	Keterangan
1	Nasib, S.Pd., MM	Manajemen Pemasaran	Ketua
2	Martin, SE., MM	Komputerisasi Akuntansi	Anggota
3	Sabaruddin Chaniago, SE., MM	Komputerisasi Akuntansi	Anggota
4	Sujarwo, S.Si., M.Kom	Manajemen Informatika	Anggota
5	Muhammad Fathoni, S.Si., M.Si	Manajemen Informatika	Anggota

Telah selesai melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **PELATIHAN PRESENTASI  
BISNIS BAGI SISWA/I SMK BUDI SATRIA MEDAN**

Demikianlah surat ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 20 Desember 2018  
Ketua LPPM Politeknik Unggul LP3M

  
Martin, SE., MM  
0124047601

**KAMPUS**

Jl. Iskandar Muda No 3 CDEF Medan  
Telp. (061)4156355

**WEBSITE :** www.politeknikunggul.ac.id

**EMAIL :** politeknik\_unggul3m@yahoo.com

**POLITEKNIK UNGGUL LP3M**

TERDEPAN · TERUNGGUL · TERKENAL



**POLITEKNIK UNGGUL LP3M**

**SURAT KETERANGAN  
058/LPPM/STPG/PULMED/XII/2018**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Martin, SE., MM  
Jabatan : Ketua LPPM  
Alamat : Politeknik Unggul LP3M  
Jl. Iskandar Muda No 3 CDEF Medan

Dengan ini memberikan tugas kepada:

No	Nama	PRODI	Keterangan
1	Nasib, S.Pd., MM	Manajemen Pemasaran	Ketua
2	Martin, SE., MM	Komputerisasi Akuntansi	Anggota
3	Sabaruddin Chaniago, SE., MM	Komputerisasi Akuntansi	Anggota
4	Sujarwo, S.Si., M.Kom	Manajemen Informatika	Anggota
5	Muhammad Fathoni, S.Si., M.Si	Manajemen Informatika	Anggota

Untuk melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **PELATIHAN PRESENTASI  
BISNIS BAGI SISWA/I SMK BUDI SATRIA MEDAN**

Demikianlah surat ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 8 Desember 2018  
Ketua LPPM Politeknik Unggul LP3M

  
Martin, SE., MM  
0124047601