



Cara Mempersiapkan Presentasi pada Konferensi Internasional

Klinik Publikasi Ilmiah | Lembaga Penelitian
Universitas Sumatera Utara | 2018
kpi@usu.ac.id

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

1

TUJUAN

- Memahami bagaimana mempersiapkan dan melakukan presentasi yang efektif agar sesuai dengan hasil yang diharapkan

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

2

Topik Bahasan

- Pendahuluan
- Perencanaan
- Persiapan
- Outlining
- Elemen-elemen penting
- Latihan
- Menggunakan Power Point pada Konferensi
- Saat presentasi
- Menangani tanya-jawab

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

3

Mengapa menghadiri konferensi?

- Untuk publikasi
- Untuk bertemu dengan penulis/kolega lain
 - Membagi hasil riset kita sesuai bidang keilmuan kita
 - Mendapatkan feedback yang dapat membuat kerja kita lebih baik.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

4

Perencanaan

Sebelum mempersiapkan sebuah presentasi beberapa hal perlu diketahui terlebih dahulu: (SPAM)

- Situation : Perhatikan waktu dan tempat Anda akan memberikan presentasi
- Purpose (Tujuan) : Apa tujuan yang ingin dicapai dari presentasi yang dilakukan
- Audience : perhatikan siapa saja yang menjadi peserta dari presentasi Anda
- Method : metode apa yang akan Anda pakai sehingga tujuan presentasi dapat tercapai

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

5

Persiapan

- Langkah pertama dalam presentasi adalah memilih topik (apa yg akan dipresentasikan).
 - Apakah Anda tertarik dengan topik ?
 - Apakah Anda menikmati berbicara ttg topik tsb ?
 - Apakah pendengar akan tertarik dengan topik ?
 - Apakah topik yg dibicarakan topik yg sensitif terhadap sekelompok pihak dari pendengar ?
 - Apakah ada peristiwa tertentu yang berkaitan dengan topik ?

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

6

Persiapan (2)

- Setelah mendapatkan topik presentasi, selanjutnya bagaimana membuat dan menyampaikannya.
- Beberapa hal yang dipersiapkan:
 - Apa yang dibutuhkan untuk disampaikan
 - Kumpulkan materi-materi presentasi yang terkait
 - Buatlah materi presentasi yang baik, dan
 - Gunakan komputer (mis: Powerpoint) sedapat mungkin

Outlining

- Isi presentasi yang disampaikan agar tetap diingat pendengar.
- Materi presentasi perlu outline yang baik
- Apakah materinya sudah cukup? Terlalu banyak?

Outline Presentasi Konferensi

- ❖ **Judul>Nama penulis/Afiliasi** (1 slide)
- ❖ **Abstrak** (1 slide)
 - Permasalahan dasar.
- ❖ **Outline** (1 slide)
 - Berikan struktur presentasi.
- ❖ **Latar Belakang**
- ❖ **Pernyataan tentang Masalah** (1-2 slides)
 - Kenapa orang harus peduli?
- ❖ **Riset yang berhubungan** (1 slide)
 - Bicarakan secara ringkas, atau dapat juga dihilangkan.

Outline Presentasi Konferensi (2)

- ❖ **Metode** (1 slide)
- ❖ **Hasil** (4-6 slides)
 - Presentasikan hasil penting dengan implikasinya.
 - Ini adalah bagian utama dari presentasi.
 - Jangan tampilkan semua hasil, tetapi hasil yang paling penting saja.
- ❖ **Kesimpulan** (1 slide)
- ❖ **Saran** (0-1 slide)
 - Untuk penelitian yang akan datang
 - Atau, masalah tambahan yang muncul dari penelitian.
- ❖ **Ucapan Terima Kasih/Acknowledgement**

Beberapa Elemen Penting

- Kecepatan presentasi
- Pembukaan yang menarik -- examples
- Transisi yang benar
- Konklusi (relevansi topik)
- Panjang presentasi: jangan melebihi waktu yang tersedia!

Presentasi yang Buruk

Pembicaranya:

- Duduk
- Membaca
- Berbicara dengan suara yang kecil/ menggumam
- Menggunakan kalimat yang panjang dan kompleks
- Menggunakan frase dan kata-kata teknis.
- Melewati waktu presentasi yang ditentukan.

Presentasi yang Baik

- Presentasi yang efektif harus melakukan 2 hal, yaitu :
 1. Meyakinkan audience dengan bukti-bukti
 2. menarik

Prinsip presentasi konferensi yang efektif:

- Berbicara, daripada membaca
- Berdiri
- Bergerak
- Melakukan kontak mata dengan audience
- Jangan melihat hanya pada satu sisi ruangan
- Tiru pembicara terbaik di bidang keilmuan masing-masing

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

13

Kualitas Suara

– Kecepatan

Berbicara pada kecepatan yang normal, lebih cepat, dan lebih lambat, atau dapat berhenti! Dapat juga berhenti untuk mendapat perhatian audience.

– Intonasi

Ganti-ganti intonasi suara dengan intonasi yang tinggi atau intonasi yang rendah.

– Volume

Dapat berbicara dengan normal, lebih kuat atau lebih pelan. Menecikan suara dapat menarik perhatian audience.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

14

Masalah Waktu

- Presentasi secara oral biasanya sekitar 15-20 menit termasuk 5 menit tanya jawab.
- Tidak sopan melewati batas waktu.
- Jika tidak punya cukup waktu, berhenti dan membuat beberapa perubahan sehingga dapat menyelesaikan tepat pada waktunya. Contohnya, melewati slide, mengurangi yang ingin disampaikan setiap slide, atau langsung menuju ke bagian kesimpulan.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

15

Latihan

- Latihan akan membantu menghasilkan presentasi yang baik.
- Mendapatkan bagaimana presentasi tersebut mengalir.
- Mendapatkan *feedback*.
- Lakukan beberapa kali.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

16

Menggunakan Power Point pada Konferensi

Jangan menulis segala sesuatunya dan membacanya

- Presentasi PowerPoint harus:
 - Memperjelas ide
 - Menekankan poin-poin penting
 - Menunjukkan hubungan-hubungan
 - Memberi informasi visual untuk meyakinkan pendengar memahami pesan yang ingin disampaikan

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

17

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

18

Menampilkan Outline Presentasi

- Buat outline presentasi yang terstruktur.
- Outline presentasi yang baik akan menimbulkan keingintahuan pendengar untuk mendengarkan detail presentasi . Outline juga membantu pendengar untuk mengikuti struktur pemikiran presenter.

Slides Harus Sedikit

- Slides membantu presenter dan pendengar untuk mengikuti alur presentasi.
- Jangan terlalu penuh: 6 baris teks per slide; 9 baris terlalu banyak; 12 baris tidak terbaca.
- Penggunaan poin Bullet harus beberapa kata saja; bukan kalimat lengkap.
- Jika ingin lebih banyak ruang menulis, gunakan slide lebih banyak lagi.

Gunakan Jenis Huruf yang Besar

- Change the font size in the Preferences of the browser, when using a web presentation.

Gunakan Jenis Huruf yang Besar

72 Point

36 Point

24 Point

- Pendengar harus dapat melihat layar dari jarak 2 meter.
- Huruh harus berukuran minimal 24 points atau lebih besar.

• Choosing a color

– Latar belakang warna kuning dengan huruf berwarna hitam dapat mudah dibaca.

• Gunakan warna-warna yang kontras

– Latar belakang yang gelap dengan huruf yang berwarna muda akan lebih mudah dibaca.

– Hindari latar belakan yang beraneka warna.

– Hindari menggunakan huruf berwarna merah

– Hindari penulisan dengan HURUF KAPITAL SEMUA!

Menggunakan Tabel/Grafik

• Sederhanakan tabel

– Mengganti format tabel

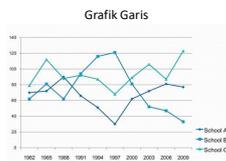
– Bagaimana Anda tahu kapan menggunakan tabel yang sesuai? Tergantung bagaimana Anda menyatakan pesan yang akan disampaikan.

– Judul harus selalu memberi tahu pendengar apa yang ingin mereka lihat pada sebuah tabel.

→ Menunjukkan perubahan dari waktu ke waktu

- Lihat kata kunci:

- **Grow**
- **Decline**
- **Trends**



- Grafik Garis baik digunakan ketika variabel memiliki lebih dari 4 atau 5 data poin.
- Slope garis dengan cepat memberi tahu pendengar arah tren.

Materi ke-5

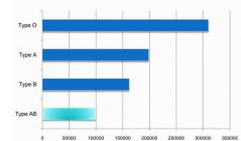
KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

25

→ Membandingkan beberapa hal pada 1 poin dalam waktu yang sama

- Lihat kata kunci:

- **Ranks**
- **Compares**
- **Highest profit**
- **The lowest interest rate**
- **The most products sold**
- **Rank variables from largest to smallest**



- Grafik Batang/Bar charts baik digunakan untuk membandingkan satu set hal-hal secara individu atau beberapa set dari hal yang berhubungan.
- Panjang bar berhubungan dengan rankingnya, label bar mengidentifikasi poin-poinnya.

Materi ke-5

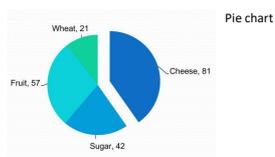
KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

26

→ Membandingkan beberapa bagian dari keseluruhan

- Lihat kata kunci:

- **Percentage**
- **Portion**
- **Share**



- Jumlah potongan pie tidak lebih dari 5, dan setiap potongan pie harus mudah dilihat dan diinterpretasikan.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

27

Tips tambahan untuk Grafik/Tabel

- Menampilkan 1 pesan setiap grafik. Buat pesannya sebagai judul.
- Buat grafik mudah dibaca. Buat teks yang paling penting lebih besar, dan data atau baris yang paling penting lebih gelap.
- Hapus semua detail yang tidak penting.
- Gunakan tidak lebih dari 4 warna setiap visual.
- Untuk menarik perhatian, gunakan warna, shading, atau gambar seperti tanda panah untuk memperjelas kata kunci atau suatu konsep.
- Tulis dengan menggunakan huruf kapital dan huruf kecil; jangan menulis dengan huruf besar semua.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

28

Siap Presentasi

- Kalau bisa, sehari sebelumnya coba lagi presentasi anda (dapat dibantu dengan kaca).
- Atur slide sesuai urutan.
- Pastikan alat-alat bantu bekerja dengan baik.
- Pastikan siapa yang membantu (apabila diperlukan).
- Pastikan pengeras suara bekerja dengan baik
- Datang lebih awal.
- Perhatikan: penampilan
- Jangan berdiri dibelakang meja, jangan menghalangi slide, usahakan dekat dengan pendengar.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

29

Menangani Tanya-Jawab

Pertanyaan pendengar tidak selalu bisa diprediksi

- Ulangi pertanyaan pendengar agar yang lain tahu apa yang ditanyakan.
- Berikan jawaban untuk si penanya dan pendengar
- Tunggu penanya selesai sebelum menjawabnya.
 - Atau potonglah dengan taktis.
- Apabila ada pertanyaannya selama presentasi mengenai ketidak jelasan/kerancuan jawablah segera.

Materi ke-5

KPI LP USU | kpi@usu.ac.id

30

Menangani Tanya-Jawab (2)

- Tundalah pertanyaan yang terlalu spesifik pada akhir presentasi atau tawarkan "offline"
- Hindari pertanyaan yang mengarah ke diskusi panjang dengan seseorang (Berikan batasan waktu dalam menjawab pertanyaan)
- Tidak bisa menjawab?

Terima Kasih