

## Profil Penulis



**Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.** merupakan seorang dosen Ilmu Komunikasi di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Dirinya menempuh pendidikan S1 di Institut Pertanian Bogor (*IPB University*) dan S2 di *University of Glasgow*, Britania Raya, Jurusan Media Management. Selain itu, dia pernah mengikuti *specialization course 'Dynamic Public Speaking'* dari *University of Washington*, Amerika Serikat.

Sebelum menjadi dosen, dirinya pernah bekerja sebagai jurnalis televisi selama lebih dari 10 tahun. Dia pernah bekerja sebagai News Reporter di tvOne dan News Producer di SCTV. Selain bekerja sebagai dosen, Maya juga merupakan seorang *content creator*, dirinya aktif membuat dan berbagi konten edukasi yang bertemakan ilmu komunikasi khususnya *public speaking*, melalui sosial medianya seperti Instagram, TikTok dan YouTube. Karena kontennya tentang *public speaking* yang menarik dan aplikatif, maya sering kali diundang sebagai pembicara dan *coach public speaking* untuk semua kalangan, baik mahasiswa, karyawan maupun *executive*.

**nasmedia**

Penerbit Anggota IKAPI

Batavia Raya No.7, Jakarta 10273  
Kendari Indah No.2 Yogyakarta 55584  
102012 315 3000  
nasmedia@nasmedia.id  
www.nasmedia.id



SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.



Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.



**SEMUA BISA  
JADI MC,  
ASAL TAHU CARANYA!**

**Panduan Menjadi MC dan  
Moderator Untuk Acara Formal,  
Semi formal dan Informal**



# **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

**Panduan Menjadi MC dan  
Moderator Untuk Acara Formal,  
Semi formal dan Informal**



*Sanksi Pelanggaran Hak Cipta*

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA**

Ketentuan Pidana

Pasal 113

- 1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- 2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- 3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- 4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).



**Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.**

# **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

**Panduan Menjadi MC dan  
Moderator Untuk Acara Formal,  
Semi formal dan Informal**

Diterbitkan Oleh  
**Nas Media Pustaka**  
Tahun 2022

# **Semua Bisa Jadi MC, Asal Tahu Caranya!**

## Panduan Menjadi MC dan Moderator untuk Acara Formal, Semi-formal dan Informal

**Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.**

*Copyright © M. Rachmawaty 2022  
All rights reserved*

**Layout** : Rizaldi Salam  
**Desain Cover** : Muh Taufik  
**Image Cover** : Freepik.com

**Cetakan Pertama, Oktober 2022**  
xii + 123 hlm; 14.5 x 20.5 cm

**ISBN 978-623-351-658-7**

Diterbitkan oleh Penerbit Nas Media Pustaka  
**PT. Nas Media Indonesia**  
**Anggota IKAPI**  
No. 018/SSL/2018  
Jl. Batua Raya No. 3, Makassar 90233  
Jl. Kenari Indah No. 2, Yogyakarta 55584  
Telp. 0812-1313-3800  
redaksi@nasmedia.id  
www.nasmedia.id  
Instagram : @nasmedia.id  
Fanspage : nasmedia.id  
Youtube: nasmedia entertainment

*Dicetak oleh Percetakan CV. Nas Media Pustaka  
Isi di luar tanggung jawab percetakan*



# KATA PENGANTAR



Saya selalu sedih setiap kali mendengar ada orang yang bicara “Saya tidak bisa, tidak bakat untuk ngomong di depan publik”. Padahal *public speaking* itu sama seperti *life skills* lainnya seperti berenang, menyetir atau naik sepeda, sebuah kemampuan yang penting untuk dimiliki oleh siapa pun. Karena dengan kemampuan *public speaking* yang baik, setiap orang akan mampu untuk mengutarakan ide-idenya yang gemilang dan mendapatkan kesempatan yang mungkin belum pernah ia bayangkan sebelumnya. Maka dari itu saya tergerak untuk berbagi tips dan ilmu tentang *public speaking* yang saya pelajari dari bangku edukasi formal maupun pengalaman praktis kepada masyarakat luas. Agar semakin banyak orang yang bisa menguasai *public speaking* dan bisa menjadi pribadi yang lebih percaya diri untuk menggapai apapun cita-citanya.

Dari semua materi tentang public speaking yang saya pelajari, materi tentang MC dan Moderator selalu menjadi favorit saya. Saya merasa selalu ada koneksi personal tersendiri antara saya dan peran sebagai MC atau Moderator. Selain itu, pembelajaran tentang bagaimana menjadi MC dan Moderator yang baik pun masih terbatas. Untuk itu, saya memilih tema MC dan Moderator sebagai tema pertama buku yang saya buat. Karena Jago *public speaking* saja belum cukup untuk mengantarkan Anda menjadi seorang pemadu acara atau pemandu diskusi yang baik, ada sejumlah rules tertentu yang wajib diketahui. Semuanya akan kita bahas satu per satu dari permukaan hingga ke akar-akarnya. Terakhir, saya berharap buku ini dapat dengan mudah dimengerti dan dapat membantu banyak orang untuk menjadi pembawa acara dan pemandu diskusi yang baik.

Maya Rachmawaty, M.Sc.

# PROFIL PENULIS

**Maya Rachmawaty, S.Pt., M.Sc.** merupakan seorang dosen Ilmu Komunikasi di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Dirinya menempuh pendidikan S1 di Institut Pertanian Bogor (*IPB University*) dan S2 di *University of Glasgow*, Britania Raya, jurusan *Media Management*. Selain itu, dia pernah mengikuti *specialization course 'Dynamic Public Speaking'* dari *University of Washington*, Amerika Serikat.

Sebelum menjadi dosen, dirinya pernah bekerja sebagai jurnalis televisi selama lebih dari 10 tahun. Dia pernah bekerja sebagai News Reporter di tvOne dan News Producer di SCTV. Selain bekerja sebagai dosen, Maya juga merupakan seorang *content creator*, dirinya aktif membuat dan berbagi konten edukasi yang bertemakan ilmu komunikasi khususnya *public speaking*, melalui sosial medianya seperti Instagram, TikTok dan YouTube. Karena kontennya tentang *public speaking* yang menarik dan aplikatif, maya sering kali diundang sebagai pembicara dan *coach public speaking* untuk semua kalangan, baik mahasiswa, karyawan maupun *executive*.

# DAFTAR ISI



<b>Kata Pengantar</b> .....	v
<b>Profil Penulis</b> .....	vi
<b>Daftar Isi</b> .....	vii
<b>Daftar Gambar</b> .....	x

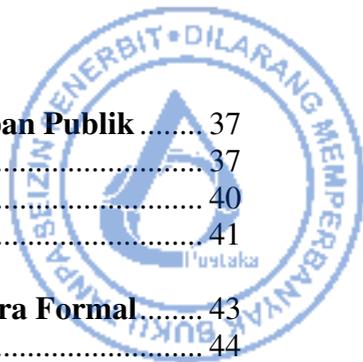
## I. Mengenal dan Memahami Apa Itu MC dan Moderator? 1

## II. Mengenal Istilah dalam Public Speaking: Teknik Dasar

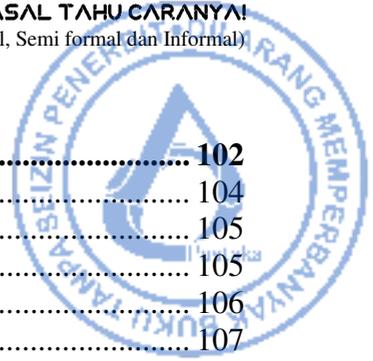
<b>Public Speaking</b> .....	5
A. Jenis suara .....	5
B. Berbicara dengan pernafasan diafragma .....	6
C. Power dan Nada .....	10
D. Pacing/Speed/Kecepatan .....	11
E. Pelafalan dan Artikulasi .....	13
F. Intonasi .....	15
G. Ekspresi .....	18
H. Gesture .....	20
I. Kontak Mata ( <i>Eye Contact</i> ) .....	25
J. Komunikatif-Interaktif .....	27

## III. Mengendalikan Rasa Gugup dan Meningkatkan

<b>Kepercayaan Diri</b> .....	31
A. Mengendalikan rasa gugup ( <i>nervous</i> ) .....	31
B. Berpikir Positif & Tingkatkan Kepercayaan Diri .....	32
C. Mengatasi Grogi Secara Fisik .....	34



<b>IV. Pemanasan Sebelum Berbicara di Depan Publik</b> .....	37
A. Pemanasan Pita Suara .....	37
B. Pemanasan/Pelemasan Artikulator .....	40
C. Pelemasan/Pemanasan Otot Lidah .....	41
<b>V. Teknik <i>Master of Ceremony</i> Untuk Acara Formal</b> .....	43
A. Suara.....	44
B. Sikap Tubuh .....	46
C. Pakaian .....	47
D. Naskah.....	48
E. Gladi bersih.....	48
<b>VI. MC Untuk Acara Semi-Formal</b> .....	61
A. Suara.....	62
B. Sikap Tubuh .....	63
C. Pakaian .....	66
D. Naskah.....	66
1. Bentuk <i>Cue Card</i> .....	67
2. Konten dalam <i>Cue Card</i> .....	69
E. Gladi bersih.....	73
<b>VII. MC untuk Acara Informal</b> .....	80
A. Suara.....	83
B. <i>Cue Card</i> Acara Informal.....	83
C. Pandai bercanda.....	84
D. Pakaian .....	88
E. Gladi Bersih.....	89
<b>VIII. MC dengan Bahasa Inggris</b> .....	<b>95</b>
A. Kata Sapaan Umum.....	96
B. Kata Sapaan Penghormatan.....	97
C. Frasa per-MC-an Bahasa Inggris lainnya.....	98



<b>IX. Moderator.....</b>	<b>102</b>
A. Riset.....	104
B. Buat Sistem Diskusinya.....	105
C. Siapkan Kata-Kata Pembuka Diskusi.....	105
D. Siapkan Pertanyaan .....	106
E. Simpulkan Hasil Diskusi .....	107
<b>X. Etika Seorang MC dan Moderator.....</b>	<b>112</b>
A. Ramah ( <i>Lovable</i> ).....	112
B. SKSD dengan tamu undangan.....	112
C. Bersikap Profesional.....	113
D. Bersiap Untuk Perubahan.....	115
E. Jangan Menghina/Menyakiti Perasaan .....	115
<b>XI. Kesalahan Umum MC &amp; Cara Mengatasinya.....</b>	<b>117</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>122</b>

# DAFTAR GAMBAR



Gambar 1. Proses Pernafasan Diafragma .....	8
Gambar 2. Ilustrasi Volume Suara Stabil dan Tidak Stabil.....	15
Gambar 3. Ruang Untuk Gesture Gerakan Tangan .....	21
Gambar 4. Beberapa Gerakan Gesture Tangan yang Baik .....	22
Gambar 5. Gerakan Tangan yang Sebaiknya Dihindari .....	23
Gambar 6. Beberapa Gerakan Tangan Untuk Menghadapi Audiens yang Besar .....	24
Gambar 7. Ilustrasi Pita Suara ( <i>Vocal Cord</i> ).....	38
Gambar 8. Gerakan Pemanasan Pita Suara .....	39
Gambar 9. Gerakan Senam Wajah .....	40
Gambar 10. Postur Tubuh Pembawa Acara Formal .....	47
Gambar 11. Postur Tubuh Pembawa Acara Semi-Formal.....	64
Gambar 12. Bentuk Cue Card yang Baik .....	68

**SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**  
(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)



Hai calon MC dan Moderator hebat!  
mari kita mulai belajarnya  
dengan mengenal dan memahami  
terlebih dahulu,  
apa itu MC dan moderator...

Maya Rachmawaty, M.Sc.





# I. MENGENAL DAN MEMAHAMI APA ITU MC DAN MODERATOR?

Sesuai dengan judul bukunya “Semua bisa jadi MC dan Moderator”, tentu satu hal yang mau saya sampaikan di buku ini adalah benar bahwa semua orang bisa jadi MC dan Moderator, **asalkan belajar bagaimana caranya.** Untuk itulah, buku ini hadir agar bisa membimbing kamu step by step bagaimana caranya sukses menjadi MC dan Moderator.

## Kenapa Anda harus belajar menjadi MC dan Moderator?

Belajar menjadi MC dan Moderator yang baik akan sangat bermanfaat bagi semua kalangan, baik itu pelajar, mahasiswa, pengusaha, maupun karyawan yang bekerja di perusahaan swasta, BUMN ataupun Lembaga Pemerintahan. Karena mengadakan acara bukanlah hal yang asing bagi kita semua, di mana di setiap acara apapun itu pasti dibutuhkan seorang MC, dan dalam acara diskusi pasti dibutuhkan seorang moderator. Setidaknya jika tiba-tiba Anda diminta untuk menjadi MC atau moderator, Anda tidak akan panik, karena sudah tahu bagaimana tekniknya.

Selain itu, jika ditekuni menjadi sebuah profesi atau mungkin side-job, profesi sebagai MC dan Moderator ini cukup menjanjikan. Acara akan selalu ada, jadi untuk keberlangsungannya cukup terjamin. Bayaran yang ditawarkan pun beragam, biasanya tergantung dari *value* dan pengalaman seseorang, jika dia merupakan *public figure*, presenter atau orang yang terkenal, angkanya akan semakin besar. Banyak bahkan presenter TV ternama yang penghasilannya dari MC

dan Moderator lebih tinggi dibandingkan gajinya. Namun, kini bukan hanya orang terkenal, orang biasa pun jika dia terus mengasah keterampilan MC dan Moderatornya, bisa mendapatkan kesempatan terus untuk tampil sebagai MC ataupun moderator untuk berbagai acara dengan bayaran yang cukup besar.

Menjadi MC dan moderator juga merupakan cara jitu untuk Anda meningkatkan kemampuan *public speaking* Anda. Semakin sering Anda menjadi seorang MC atau host yang menghadapi berbagai macam karakter penonton, maka Anda akan semakin terampil dalam berbicara di depan publik untuk peran atau acara apapun. Untuk itu mari kita pelajari, cara jitu untuk menjadi MC dan Moderator.

Pertama, mari kita kenali terlebih dahulu apa itu MC dan moderator. Banyak orang yang menilai keduanya adalah dua peran yang sama, namun ternyata berbeda. MC adalah singkatan dari Master of Ceremony, seorang tuan rumah atau pemimpin jalannya acara. Edwards (2009) mendefinisikan Pembawa Acara/Pewara/Pranatacara/MC sebagai orang yang bertugas sebagai tuan rumah sekaligus pemimpin acara dalam panggung pertunjukan, hiburan, pernikahan, dan acara-acara sejenis.

Sementara, Moderator adalah seseorang yang memimpin jalannya suatu diskusi agar tepat waktu dan terarah (Chatib, 2011). Moderator ini biasanya ada pada acara seminar atau konferensi, di mana terdapat aktivitas atau acara pemaparan materi dari narasumber yang diikuti dengan sesi diskusi atau tanya jawab. Kenapa harus ada moderator? Agar proses diskusinya berjalan lancar, terarah dan tepat waktu.

Dari pemaparan definisi di atas, sudah jelas ya bahwa keduanya memiliki peran yang berbeda, MC berperan memimpin jalannya acara, sedangkan moderator berperan memimpin jalannya sebuah diskusi. Keduanya sama-sama pemimpin dan sama-sama harus jago berkomunikasi, namun karena beda perannya maka beda juga

teknik komunikasinya. Apa saja tekniknya? Sabar, nanti kita akan pelajari satu per satu.

Idealnya dalam acara yang sama, MC dan Moderator ini dijalankan oleh orang yang berbeda, karena bebannya cukup berat. Namun di masa digital ini, saat seminar sudah sering dilakukan secara online, sering kali penyelenggara acara menunjuk satu orang untuk menjadi MC sekaligus moderator. Kalau hal ini terjadi, kita harus siap kerja ekstra untuk bisa *survive* sampai acara berakhir (tenang bisa kok, *you'll be okay, I promise*).

Sebelum kita lanjutkan pembahasannya, saya mau mengucapkan selamat dulu ni untuk Anda. Selamat! Karena seseorang yang sudah mulai ditunjuk untuk jadi MC atau mungkin mulai belajar bagaimana menjadi MC yang baik, biasanya memang sudah memiliki kemampuan *public speaking* yang baik. Di mana sudah bisa bicara dengan percaya diri, meyakinkan dan memiliki intonasi, artikulasi dan ekspresi yang baik. Nah, tapi ingat memiliki kemampuan *public speaking* yang baik tidak menjamin Anda untuk menjadi MC atau moderator yang baik, karena ada teknik khususnya untuk menjadi MC dan moderator, ada *certain rules* (beberapa aturan atau protokoler) yang harus kamu pahami dan lakukan.

Kenapa sih penting mempelajari teknik atau prosedur untuk menjadi seorang MC dan Moderator? Agar tentunya kamu bisa memandu acara maupun diskusi dengan baik. Karena MC dan Moderator itu merupakan salah satu profesi yang *zero mistake tolerance* ya. Artinya sebisa mungkin Anda tidak boleh melakukan kesalahan. Sering kali juga, penonton itu tidak terlalu peduli sama MC, kalau MC bagus jarang sekali ada yang memuji, tapi kalau MC salah sedikit saja, udah deh jadi bulan-bulanan penonton. Jadi, kita tak punya pilihan, sebagai seorang MC dan moderator harus selalu tampil baik dan prima.

**Maya Rachmawaty, M.Sc.**

Dalam buku ini, saya akan jabarkan *step by step* menjadi seorang MC dan moderator. Kita akan bahas tentang MC secara menyeluruh terlebih dahulu, mulai dari bagaimana teknik bicaranya baik untuk acara formal, semi-formal maupun informal sampai ke acara pernikahan. Setelah itu, di bagian akhir baru kita akan bahas tentang teknik menjadi moderator. Selamat membaca, selamat belajar! Dan bersiap untuk menjadi MC dan Moderator profesional!

## II. MENGENAL ISTILAH DALAM PUBLIC SPEAKING: TEKNIK DASAR PUBLIC SPEAKING



Sebelum belajar dan berlatih menjadi seorang MC dan moderator, Anda perlu familiar terlebih dahulu dengan beberapa pengetahuan dan istilah dalam *public speaking* di bawah ini. Sebenarnya ini adalah istilah umum yang mungkin sering Anda temui dalam percakapan sehari-hari, namun mari kita pelajari lebih lanjut, agar proses belajar Anda untuk menjadi MC dan moderator semakin lancar. Dalam pembahasan istilah ini, saya juga bahas teknik dasar *public speaking* yang harus dikuasai oleh pemandu acara.

### A. Jenis suara

Manusia dilahirkan dengan jenis suara yang berbeda-beda. Dalam dunia tarik suara atau bernyanyi kita mengenal beberapa suara seperti sopran, alto, tenor dan bass (Simanungkalit, 2013). Sopran merupakan suara wanita dengan nada tinggi, alto adalah suara wanita dengan nada rendah, sementara, tenor merupakan suara laki-laki dengan nada tinggi dan bass adalah suara laki-laki rendah (Simanungkalit, 2013).

Dalam paduan suara biasanya penyanyi diminta menyanyikan lagu sesuai dengan timbre suaranya untuk memaksimalkan penampilan group dalam bernyanyi. Namun untuk penyanyi solo, seperti apapun jenis suaranya, tentu dia akan belajar untuk menyanyikan dan menguasai berbagai nada, jika ingin menjadi penyanyi yang memiliki teknik vocal yang berkualitas.

Nah, sama seperti bernyanyi, berbicara pun sejatinya menggunakan nada. Nada bicara bagi presenter berbeda-beda untuk

menghadapi setiap situasi, misalnya presenter dalam acara formal harus menggunakan nada rendah, sementara dalam acara informal mungkin menggunakan nada yang lebih dinamis, dari rendah hingga tinggi (Edwards, 2020). Contoh lainnya saat Anda memberikan informasi yang sedih, sebaiknya menggunakan nada rendah, sementara untuk memberikan informasi tentang sesuatu yang menyenangkan bisa menggunakan nada tinggi dengan penuh antusias. Untuk itu, karena kebutuhan menjadi pemandu acara itu beragam, dari nada rendah hingga tinggi tentu sama seperti penyanyi solo, jika Anda ingin menjadi pembawa acara yang berkualitas, Anda harus belajar menguasai teknik berbicara dengan berbagai nada.

Untuk kegiatan *public speaking* general tidak begitu krusial untuk melatih suara terlalu berlebihan, cukup temukan suara asli Anda, di mana Anda nyaman untuk berbicara. Namun untuk menjadi presenter, MC dan moderator, Anda perlu menyesuaikan dengan kebutuhan apakah acara mengharuskan Anda menggunakan suara rendah atau tinggi. Untuk itu penting bagi Anda yang ingin menjadi presenter, MC ataupun moderator untuk melatih vocal Anda, agar suara Anda enak didengar baik saat Anda berbicara dengan suara rendah, sedang maupun tinggi.

## B. Berbicara dengan pernafasan diafragma

Salah satu masalah yang sering dialami oleh para *public speakers* adalah nafas yang pendek. Pernahkah Anda merasa cepat lelah dan kehabisan nafas saat berbicara? Misalnya baru saja 5 menit presentasi, rasanya Anda sudah lelah dan kehabisan nafas. Sering kali hal ini terjadi karena Anda berbicara menggunakan pernafasan dada.

Apa itu pernafasan dada? Pernafasan dada merupakan kegiatan bernafas yang dibantu oleh otot-otot di antara tulang rusuk (otot intracoastal) (Majumder, 2015). Coba Anda tarik nafas pendek. Perhatikan dada Anda akan dengan otomatis membusung atau maju kedepan, karena otot-otot di antara tulang rusuk akan memberikan ruang di dada untuk paru-paru mengembang (ruang untuk oksigen

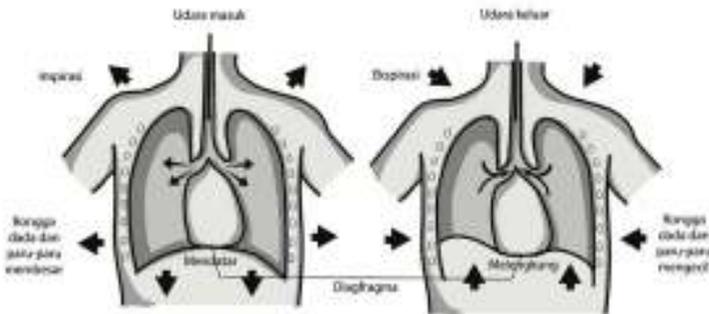
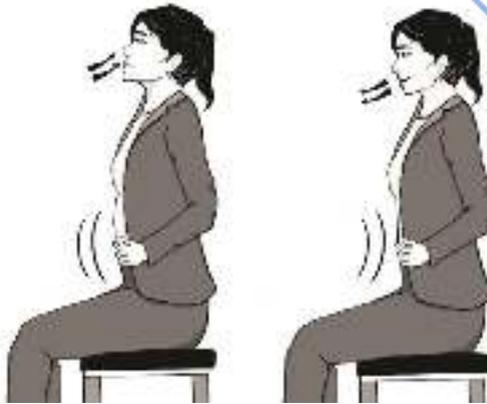
masuk). Namun, hanya sedikit jumlah oksigen yang masuk ke paru-paru dengan teknik pernafasan ini, sehingga membuat Anda cepat kehabisan nafas.

Untuk meningkatkan ketahanan (*endurance*) berbicara Anda, Anda bisa menggunakan pernafasan diafragma. Pernafasan diafragma adalah kegiatan bernafas dengan bantuan otot diafragma yang letaknya di antara perut dan dada (Majumder, 2015). Untuk mempraktikkan pernafasan ini, coba perlahan Anda tarik nafas yang dalam dan panjang, hingga bagian perut atas Anda maju/menggembung. Itulah pernafasan diafragma. Ingat perut bagian atas yang menggembung bukan bagian dada. Jika dada Anda masih membusung saat mengambil nafas, itu tandanya Anda masih bernafas dengan menggunakan otot di sekitar tulang rusuk, atau pernafasan dada.

Agar lebih mudah untuk mempraktikkan pernafasan diafragma, coba ambil nafas dengan menggunakan hidung, agar udara lebih mudah masuk ke dalam paru-paru dan memenuhi ruang yang diberikan oleh otot diafragma. Dengan pernafasan diafragma, udara yang masuk akan lebih banyak sehingga Anda tidak cepat kelelahan atau kehabisan nafas saat berbicara. Suara Anda pun akan lebih stabil, karena aliran udara yang mendorong/menggetarkan pita suara lebih stabil.

Lalu, bagaimana cara praktis agar Anda bisa melakukan teknik pernafasan ini ketika Anda berbicara. Pertama, untuk memiliki nafas yang baik dan panjang tentu Anda perlu memperbaikinya secara fisik terlebih dahulu. Mulai dari rajin berolahraga. Berenang atau yoga bisa menjadi pilihan yang baik, karena olahraga tersebut melibatkan proses olah nafas. Kemudian, Anda juga bisa melatihnya sendiri, dengan melakukan meditasi, di mana Anda fokus untuk mengatur nafas Anda dalam jangka waktu tertentu. Ikutin instruksi ini; “Tarik nafas yang dalam (pastikan dada Anda tidak membusung), rasakan udara masuk hingga memenuhi seluruh paru-paru Anda (dengan tanda

perut bagian atas naik/menggembung), lalu tahan 1-2 detik dan buang perlahan melalui mulut". Seperti itulah pernafasan diafragma, untuk lebih jelasnya Anda bisa lihat di Gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Proses Pernafasan Diafragma

Bukan hanya melatih pernafasan dengan olahraga dan meditasi, tentu Anda juga harus tahu bagaimana cara praktik nyatanya ketika berbicara di depan umum nanti. Saat berbicara di depan umum nanti, tentu Anda tidak akan punya banyak waktu untuk mengambil nafas. Bayangkan seorang pembicara, jika setiap mau berbicara dia

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

mengambil nafas panjang dan perlahan dulu, nanti penontonnya keburu kabur hehe.

Proses yang terjadi saat Anda berbicara sebenarnya adalah Anda menarik nafas cepat, kemudian membuang perlahan udara selagi Anda berbicara. Untuk itu, selain melatih pernafasan panjang dengan cara yang normal tadi, Anda juga harus berlatih untuk bisa berbicara pajang dari tarikan nafas yang cepat/pendek.

Hal ini bisa Anda latih dengan mencoba berbicara lama sebelum mengambil nafas kembali. Jadi, cobalah melatih diri Anda untuk menarik nafas seperti biasa, lalu bicara sepanjang-panjangnya hingga nafas Anda habis. Catat berapa detik Anda bisa berbicara sebelum mengambil nafas berikutnya. Jika Anda sudah bisa berbicara 1-3 kalimat sebelum nafas Anda habis, itu sudah cukup baik, artinya nafas Anda cukup panjang. Bahkan ini bisa menjadi tanda, bahwa Anda sudah bisa menerapkan berbicara dengan pernafasan diafragma.

Namun, jika baru 2-4 kata Anda sudah ambil nafas lagi, ini tandanya nafas Anda masih terlalu pendek. Berbicara dengan nafas yang pendek ini akan membuat Anda cepat lelah, karena asupan oksigen ke dalam paru-paru tidak lancar.

Jadi, mulai dari sekarang latihlah diri Anda untuk bisa melakukan pernafasan diafragma. Serta jangan lupa juga perlahan melatih diri untuk bisa bicara cukup panjang dalam satu tarikan nafas. Tapi ingat, bukan berarti Anda melatih diri berbicara sepanjang-panjangnya sampai nafas Anda habis ya. Namun seperlunya saja, latih bicara cukup panjang, namun jangan sampai nafas Anda habis sekali. Tarik nafas sebelum udara di paru-paru Anda benar-benar keluar semua. Jika bicara panjang sampai nafas habis, kemudian tarik nafas dan bicara lagi, ini juga akan membuat Anda kelelahan.

Namun cara tadi adalah untuk latihan. Pada praktiknya bukan berarti Anda mutlak harus berbicara 2-4 kalimat dalam satu tarikan nafas. Dengan bantuan intonasi, Anda juga sebenarnya bisa berbicara

dengan nyaman meskipun nafas Anda pendek. Hanya perlu dilatih saja agar terdengar natural dan tahu dengan tepat di mana baiknya Anda memotong dan melanjutkan pembicaraan dengan ritme yang nyaman, agar nafas Anda tidak terengah-engah.

Sedikit tambahan, pernafasan itu juga bisa mempengaruhi produksi suara Anda. Dengan pernafasan diafragma, suara Anda akan terdengar lebih empuk, bulat dan dalam. Karena itu banyak penyiar radio, presenter, pembicara menggunakan pernafasan ini, agar suaranya lebih enak didengar dan *endurance* mereka lebih tinggi untuk terus berbicara hingga ber-jam-jam.

### C. Power dan Nada

Banyak orang yang tidak bisa membedakan antara nada dan power saat berbicara. Power adalah besar kecilnya suara (Simanungkalit, 2013). Berapa tenaga yang kita keluarkan untuk membuat suara kita lebih menggelegar. Power yang kecil akan menghasilkan suara yang pelan atau volumenya kecil, misalnya saat Anda berbisik, itu adalah suara dengan power rendah. Sementara power yang kuat akan menghasilkan suara yang lantang. Contohnya saat ketua upacara menginstruksikan peserta upacara untuk memberikan penghormatan kepada bendera merah putih, “Hormaaat Grak!” suaranya lantang dan menggelegar.

Nah, power suara yang *output*-nya adalah volume ini harus Anda control. Sesuaikan dengan acara, ruangan dan fasilitas lainnya. Hal yang paling dasar adalah ketika Anda berbicara di depan umum, pastikan Anda menambah power suara Anda lebih lantang dibandingkan ketika berbicara dengan teman Anda. Karena perlu diingat ketika Anda melakukan kegiatan *public speaking* (berbicara di depan umum), jarak Anda dengan audiens bisa mencapai 3-10 meter, jadi mereka akan kurang bisa mendengar suara Anda jika powernya lemah. Namun, jika tempat acara dilengkapi dengan *microphone* yang sensitif, volume suara bisa kita kecilkan, karena jika terlalu besar nanti suara Anda bisa pecah dan tidak nyaman didengar audiens. Karena itu

penting untuk cek audio atau mencoba *microphone* Anda terlebih dahulu sebelum tampil nanti, agar anda bisa menemukan level volume suara yang pas.

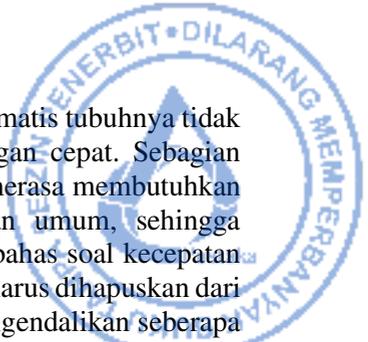
Selanjutnya nada, nada adalah tinggi rendahnya suara bicara Anda (Simanungkalit, 2013). Kita mengenal do-re-mi-fa-sol-la-si-do untuk menentukan sebuah nada. Nada rendah adalah nada yang kira-kira berada di *pitch* do-re. Dengan nada rendah, suara Anda akan terdengar dalam, tegas atau bisa juga terdengar melankolis. Dalam kegiatan sehari-hari, biasanya suara rendah ini digunakan ketika kita menyampaikan berita duka. Bayangkan saat Anda harus menyampaikan kata-kata “Saya mengucapkan turut berduka cita kepada..” pasti menggunakan nada yang rendah agar pesan dukanya bisa lebih tersampaikan.

Sebaliknya, nada tinggi biasanya digunakan untuk menyampaikan kabar baik atau bisa juga ketika Anda marah. Saat orang marah atau senang, karena emosinya sama-sama bergejolak, biasanya orang cenderung berbicara dengan nada tinggi, misalnya “Alhamdulillah, Ibu, saya mendapatkan ranking 1!” disampaikan dengan setengah berteriak dan kegirangan. Atau ketika marah “Saya sudah ingatkan, tapi kenapa selalu salah!” disampaikan dengan nada tinggi, kesal dan berapi-api.

Begitulah kurang lebih penjelasan tentang perbedaan power dan nada dalam konteks komunikasi. Jangan lupa diingat-ingat ya, jadi nanti kalau ada instruksi praktik di bab selanjutnya, kamu bisa tahu power dan nada seperti apa yang seharusnya digunakan di setiap teknik menjadi MC baik untuk acara formal, semi-formal maupun informal.

#### **D. Pacing/Speed/Kecepatan**

Banyak orang memiliki *mental block* yang berhubungan dengan kecepatan berbicara. Sebagian orang merasa harus berbicara cepat, kalau tidak, suka lupa apa yang akan disampaikan. Apalagi jika



berbicara di depan umum, dia berpikir secara otomatis tubuhnya tidak bisa dikendalikan dan dia harus berbicara dengan cepat. Sebagian lainnya nyaman dengan bicara lambat, mereka merasa membutuhkan waktu untuk berpikir saat berbicara di depan umum, sehingga bicaranya lambat sekali. Tentu ketika kita membahas soal kecepatan berbicara, mental block seperti ini yang pertama harus dihapuskan dari pikiran Anda. Sebenarnya, setiap orang bisa mengendalikan seberapa cepat dia berbicara. Kuncinya adalah ketenangan, ketika kita tenang maka kita akan bisa mengontrol kecepatan suara kita. Sebagai batasan aman, agar pembicaraan Anda masih bisa didengarkan dengan baik oleh audiens, anda bisa berbicara dengan kecepatan 120-150 kata per menit (2-2,5 kata per detik) (Lucas, 2020). Kecepatan tersebut adalah kecepatan rata-rata manusia berbicara yang masih bisa ditangkap oleh manusia lainnya.

Namun, di level yang lebih *advance*, Anda sebenarnya bisa menyesuaikan kecepatan dengan audiens dan materi yang dibawakan. Jika audiensnya anak muda dan materinya ringan, anda bisa berbicara dengan lebih cepat, karena anak muda otaknya masih fresh dan cepat menangkap pesan, sehingga mereka cenderung cepat bosan jika mendengarkan orang berbicara dengan lambat. Sebaliknya, jika materinya berat dan Anda berbicara di depan audiens yang sudah berumur, lebih baik berbicara yang lambat, agar audiens bisa punya cukup waktu untuk memproses pesan yang anda sampaikan.

Untuk lebih mengilustrasikan teknik menyesuaikan kecepatan dengan materi dan audiens, Anda bisa perhatikan presenter musik dan presenter berita, cara bicara, khususnya *pacing*/kecepatannya berbeda kan? Presenter musik berbicara lebih cepat dan dinamis karena target audiensnya adalah anak muda dan materinya tidak berat, tentang dunia hiburan dan musik yang mudah dicerna. Sementara presenter berita, biasanya bicara dengan *pacing* lebih lambat dari presenter musik, karena target audiensnya lebih lebar dari muda hingga tua, dan materi yang dibawakan pun sering kali berat dan tidak mudah dicerna.

## E. Pelafalan dan Artikulasi

Agar perkataan Anda bisa didengarkan audiens dengan baik, tentu pelafalan dan artikulasinya harus baik (Lucas, 2020). Pelafalan dan artikulasi itu berbeda ya. Pelafalan adalah bagaimana cara kata tersebut diucapkan sesuai dengan panduan bahasanya (Lucas, 2020). Sementara artikulasi adalah cara/eksekusi Anda untuk mengucapkan atau melafalkan kata-kata tersebut (Lucas, 2020). Apakah sudah sesuai dengan pelafalannya?

Sebagai contoh kata “meringis” seharusnya dibaca “me-ri-ngis” berdasarkan pelafalannya. Namun Anda kira cara membacaknya “me-ri-nges”, lalu Anda sebutkan “me-ri-nges”. Maka dalam kasus ini, artikulasi kamu sudah tepat sesuai dengan apa yang kamu ingin ucapkan, namun kamu salah pemahaman pelafalannya. Atau sebaliknya, jika kamu tahu betul kata-kata itu dibacanya “me-ri-ngis” namun kamu sebutkan “me-ri-nges”, maka dalam kasus ini pemahaman kamu sudah betul namun eksekusi pengucapan (artikulasinya) yang masih salah. Agar penampilan bicara Anda sempurna, tentu keduanya harus benar baik pelafalan maupun artikulasinya. Setiap menemui kata yang Anda ragu bagaimana cara mengucapkannya, silakan tanya ke orang yang lebih paham atau cek pelafalannya di kamus, lalu ucapkan dengan benar.

Sebagai seorang presenter, host atau *master of ceremony*, tentu Anda harus memiliki artikulasi yang bagus. Sebutkan lah kata-kata dengan jelas, jangan diseret-seret, berikan 100% *effort* di setiap kata yang akan Anda sebutkan. Rahang, mulut dan lidah Anda harus bekerja dengan baik untuk menghasilkan artikulasi yang baik.

Misalnya ketika Anda ingin menyebutkan kata “mem-be-ri”, dalam suku kata yang pertama ‘mem’ yang Anda harus lakukan adalah membuka sedikit bibir Anda dan kemudian menutupnya kembali (sambil aga memantul). Dilanjutkan dengan suku kata ‘be’ dengan mendekatkan gigi atas dan bawah Anda (longgar tidak rapat) serta membuka/menghentikan sedikit bibir Anda agar terdengar suara

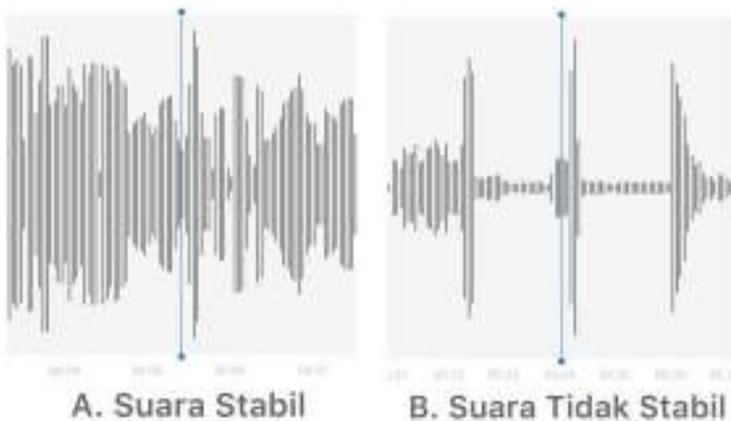
'be'. Lalu disusul dengan suku kata 'ri', dengan membuka sedikit bibir Anda, lalu menggetarkan lidah ke arah depan untuk menghasilkan suku kata 'ri'. Jika Anda misalnya tidak menggetarkan lidah Anda maka hasilnya mungkin tidak akan jelas di bagian 'ri' atau jika Anda tidak memantulkan bibir Anda di awal, mungkin artikulasi 'mem' nya menjadi tidak jelas.

Untuk itu, saat Anda mengucapkan kata-kata, ucapkanlah dengan jelas dan benar. Buka mulut Anda sesuai dengan kata yang ingin diucapkan. Gunakan antusiasme Anda di setiap kata yang diucapkan, agar terdengar lebih jelas dan mudah dimengerti.

Sebagai contoh nyata tentang betapa pentingnya artikulasi ini, pernahkah Anda mendengarkan penyiar radio, *voice over* atau presenter televisi yang sudah berpengalaman? Saat Anda mendengarkannya di radio mungkin tidak terasa ada yang aneh atau berbeda. Namun jika Anda bertemu di dunia nyata, lalu membandingkan cara bicaranya dengan orang kebanyakan, pasti akan terasa berbeda. Mengapa? Karena artikulasinya bagus, di mana dirinya sudah terlatih untuk mengucapkan kata-kata apapun dengan jelas. Meskipun dia berbicara cepat, namun jika artikulasi setiap katanya sudah sempurna, maka akan terdengar tetap jelas dan mudah dimengerti.

Anda bisa melatih artikulasi Anda dalam keseharian, dengan cara membawa kebiasaan artikulasi yang jelas dalam kehidupan sehari-hari Anda. Kalau bicara dengan teman atau orang-orang di sekitar, jangan diseret atau malas membuka mulut, sebutkanlah dengan JELAS. Bicara terlalu cepat juga biasanya membuat artikulasi kita kurang jelas, untuk itu memperlambat cara bicara (bukan berarti beneran lambat ya!) bisa menjadi cara jitu untuk memperjelas artikulasi Anda. Jadi Anda akan punya cukup waktu untuk mengartikulasikan setiap suku kata dengan benar.

Selain itu, mengapa cara bicara penyiar radio terdengar enak? karena penyiar radio pun memiliki volume suara yang stabil, karena terbiasa berbicara di depan *microphone*. Apalagi dengan alat siaran, mereka bisa mengontrol apakah suaranya sudah stabil atau belum. Bagaimana cara ceknya? Jadi kalau seandainya direkam suaranya cenderung berada di *peak* yang sama (lihat ilustrasi pada Gambar 2 di bawah ini). Sementara orang kebanyakan, biasanya lebih tidak stabil kadang suaranya kencang kadang mengecil. Agar memiliki vocal yang lebih baik, selain melatih artikulasi, Anda juga bisa kontrol volume bicara Anda, agar lebih stabil dengan cara merekam pembicaraan Anda di gadget atau alat perekam lainnya. Lalu lihat apakah *peak* suara Anda rata-rata sudah stabil atau masih naik turun, semakin stabil semakin baik kualitas vocal bicara Anda.



Gambar 2. Ilustrasi Volume Suara Stabil dan Tidak Stabil

## F. Intonasi

Intonasi adalah variasi pengucapan sebuah kalimat yang melibatkan beberapa faktor seperti nada, penekanan, tempo (*pacing*) dan jeda (*pauses*) berbicara (Chaer, 2013). Makna dari satu kalimat

dapat berarti berbeda jika diucapkan dengan intonasi yang berbeda. Intonasi merupakan hal yang penting dalam *public speaking* agar cara bicara seseorang bisa terdengar enak dan natural. Sering kali karena gugup atau *nervous*, orang berbicara dengan nada yang datar, yang penting masih bisa mengeluarkan kata-kata.

Namun, tentu penampilan kita akan tidak menarik dengan intonasi datar. Pendengar juga jadi tidak tahu, bagian-bagian penting dalam pembicaraan kita. Untuk itu penting sekali bagi kita melatih intonasi kita. Tujuannya agar pembicaraan kita terdengar lebih menarik, dinamis dan pastinya natural.

Agar memiliki intonasi bicara yang baik, Anda bisa mulai melatihnya dengan mencoba mengucapkan satu kalimat dalam beberapa intonasi. Misalnya ucapkanlah kata-kata ini dalam beragam intonasi:

**“Pemandangan alamnya sangat indah”**

**“Habis gelap, terbitlah terang”**

**“Tetaplah tersenyum manis, meski banyak yang mendapatkan tatapan sinis”**

**“Balas dendam terbaik adalah menjadikan dirimu lebih baik”**

**“Sesungguhnya di setiap kesulitan ada kemudahan”**

**“Minuman dingin, menyegarkan”**

Belajarlah mengucapkan kalimat tersebut dengan intonasi yang berbeda. Misalnya bagaimana intonasinya jika Anda membacaknya dengan nuansa senang, sedih, bersemangat atau marah. Lebih lanjut lagi, Anda bisa berlatih intonasi dengan membaca berita atau tulisan apapun di sekitar Anda. Pastikan Anda

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

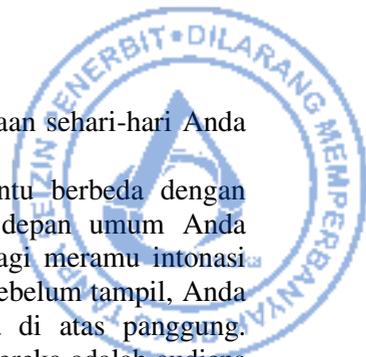
(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

menyesuaikan nada, penekanan, tempo dan jeda dalam berlatih membacakan kalimat sesuai dengan makna yang ingin disampaikan. Satu kunci yang bisa Anda pegang untuk melatih intonasi adalah bicara perlahan dan berikan penekanan untuk sesuatu yang Anda anggap penting, dan lanjut bicara cepat saat anda menjelaskan sesuatu yang tidak terlalu penting. Untuk nada, penekanan dan tempo sebenarnya sudah dibahas di atas, jadi mungkin kurang lebih Anda sudah mengerti apa perbedaannya, untuk jeda atau dalam bahasa Inggrisnya *pauses* adalah saat-saat di mana anda berhenti atau diam ketika berbicara (Lucas, 2013).

Berbicara tidak seperti mengendarai kereta, tancap gas terus tanpa henti, melainkan seperti mengendari mobil di jalanan. Ada kalanya kita harus berhenti perlahan, lalu maju lagi, menyesuaikan dengan kondisi jalanan. Jadi, saat Anda berbicara gunakanlah teknik jeda dengan tepat, tidak perlu terus bicara tanpa henti, tapi ada waktu-waktu di mana anda diam sejenak (beberapa detik) lalu melanjutkan lagi pembicaraannya. Misalnya saat Anda selesai menjelaskan satu point lalu menuju ke point berikutnya, berikan jeda beberapa detik, sambil anda memikirkan penjelasan yang anda ingin sampaikan berikutnya. Dengan penerapan jeda atau *pauses* yang tepat, audiens akan terpukau dengan penampilan Anda.

Lalu, tentu untuk mendapatkan intonasi yang sesuai, sebagai seorang presenter, MC atau host pastikan Anda latihan terlebih dahulu sebelum tampil. Nah, ketika latihan Anda akan menemukan intonasi yang tepat untuk menyampaikan kata-kata yang harus Anda ucapkan nanti.

Sebenarnya, setiap orang sudah memiliki intonasi bicaranya masing-masing yang mereka latih dalam kehidupan sehari-hari. Coba ingat kembali dalam setiap keseharian Anda, saat Anda berbicara dengan teman atau orang-orang di sekitar Anda, pasti secara tidak sadar Anda berupaya untuk menggunakan intonasi yang tepat, agar pesan yang ingin Anda sampaikan ke orang lain cepat dimengerti. Jadi



sebenarnya, Anda tinggal memindahkan kebiasaan sehari-hari Anda ke depan panggung.

Masalahnya percakapan sehari-hari tentu berbeda dengan kegiatan *public speaking*. Saat berbicara di depan umum Anda cenderung tegang dan tidak bisa berpikir apalagi meramu intonasi bicara Anda. Untuk itu selain melatih intonasi sebelum tampil, Anda juga harus tenang. Nikmatilah momen Anda di atas panggung. Percaya pada audiens Anda. Yakinlah bahwa mereka adalah audiens yang suportif dan tidak menghakimi atau *nge-judge* Anda. Dengan berpikir demikian Anda akan merasa lebih tenang dan tidak khawatir. Karena kadang yang Anda takutkan saat berbicara di depan adalah, apa yang dipikirkan audiens? Apakah di mata mereka cara berbicara kita sudah bagus? apakah mereka menganggap kita aneh dan salah? dst.

Jadi agar cara berbicara Anda lancar, ingat untuk selalu tenang, *trust your audience* dan cobalah berbicara dengan berintonasi, resapi makna dan pesan dari kalimat Anda, dan berikan penekanan di kata-kata yang menurut Anda penting.

## G. Ekspresi

Salah satu hal yang juga sangat penting dalam teknik *public speaking* adalah ekspresi. Ekspresi merupakan mimik wajah yang kita tampilkan saat kita berbicara. Kenapa penting? Karena ekspresi mempermudah audiens untuk menangkap pesan yang Anda sampaikan. Ekspresi juga memberikan dinamika dalam penampilan Anda sehingga membuat audiens tidak mudah bosan.

Untuk itu, selain memperhatikan teknik vocal, perhatikan juga ekspresi Anda saat berbicara. Hal paling mudah yang bisa Anda lakukan untuk melatih ekspresi adalah berlatih berbicara di depan kaca. Dengan melihat wajah Anda di cermin, akan lebih mudah bagi Anda untuk mengevaluasi apakah ekspresi Anda sudah pas atau masih kurang tepat. Karena terkadang, jika ada orang lain yang menegur kita, misalnya merasa kita terlalu kaku atau kurang senyum, diri kita sering

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

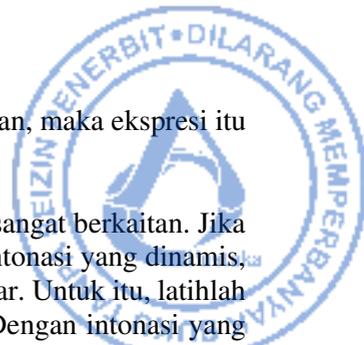
kali kurang percaya dan binggung bagaimana cara memperbaikinya. Namun dengan berbicara sambil bercermin, kita jadi bisa melihat sendiri di mana ekspresi yang kurang dan tentu bagaimana cara memperbaikinya. Hal ini bisa Anda rasakan pada saat Anda di foto misalnya. Anda merasa posisi kepala sudah tegak, namun ketika di foto posisi kepala masih miring. Di situ Anda baru menyadari, “Oh ternyata agar terlihat tegak, kepala saya harus aga dimiringkan ke kanan”. Itulah fungsinya bercermin, bisa mempermudah kita untuk meningkatkan penampilan dan tentunya ekspresi wajah.

Kebanyakan orang malu dan merasa berlebihan jika harus memunculkan ekspresi di wajah. Jadi lebih memilih untuk berbicara datar-datar saja. Namun, coba Anda ingat-ingat orang yang cara bicaranya enak didengar. Anda bisa mengingat *public figure*, rekan atau teman Anda yang “jago berbicara”. Perhatikanlah mereka, di mana ekspresi pasti memegang peranan penting dalam pembicaraanya. Karena ekspresi itu lah cara bicara terkesan dinamis dan tidak membosankan.

Untuk itu jangan lupa tambahkan ekspresi saat Anda berbicara. Jika hal yang Anda sampaikan sedih, maka pasanglah wajah sedih, sebaliknya, jika pesan yang Anda sampaikan senang, pasang lah wajah senang.

Satu kunci yang baik untuk menimbulkan ekspresi wajah yang pas dan natural saat berbicara adalah **penghayatan**. Hayati kalimat yang Anda ingin sampaikan. Serap dalam otak dan hati Anda, baru Anda ucapkan, dengan cara ini biasanya pembicara bisa mengeluarkan ekspresi yang sesuai secara natural.

Sebagai contoh, dalam kegiatan presenter berita misalnya. Seorang presenter sebelum membacakan berita, akan terlebih dahulu latihan membaca. Lalu untuk menemukan intonasi dan ekspresi yang pas, mereka akan dengan seksama menghayati terlebih dahulu isi beritanya. Apakah sedih? senang atau tegang?. Dengan memahami



dengan baik pesan apa yang akan Anda sampaikan, maka ekspresi itu akan keluar dengan sendirinya.

Terakhir, ekspresi dan intonasi itu juga sangat berkaitan. Jika Anda berbicara dengan suara yang datar tanpa intonasi yang dinamis, maka ekspresi wajah Anda juga akan terlihat datar. Untuk itu, latihlah secara bersamaan intonasi dan ekspresi Anda. Dengan intonasi yang dinamis, ekspresi Anda akan dinamis juga. Intonasi memberikan ruang untuk Anda menampilkan ekspresi.

## H. Gesture

Gesture merupakan suatu bentuk komunikasi non-verbal yang melibatkan gerakan tangan dan tubuh (Pease dan Pease, 2004). Gerakan ini memberikan efek kinetis bagi audiens, sehingga dapat membantu mereka untuk memahami makna dari pesan yang disampaikan (Sabrina, 2020).

Untuk gampangnya, Anda bisa mengartikan gesture sebagai gerak tubuh seseorang. Dalam *public speaking* biasanya lebih fokus pada pergerakan tangan dan kepala. Agar terkesan natural dan tidak tegang, Anda juga perlu memperhatikan gesture tubuh ini.

Yang perlu Anda pastikan pertama adalah pastikan Anda berdiri dengan postur yang tegap agar Anda terkesan percaya diri dan aliran udara saat Anda berbicara bisa lebih lancar.

Selanjutnya, tidak ada aturan detail khusus yang mengatur bagaimana pergerakan tangan dan kepala Anda. Namun untuk memberikan kesan yang ramah dan terbuka, agar audiens tertarik pada Anda, Anda bisa menggerakkan tangan Anda dengan panduan seperti di bawah ini:

Untuk audiens yang kecil (tidak terlalu besar) seperti ruangan yang diisi oleh 20-50 orang, Anda bisa membayangkan sebuah kotak

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

di area perut atas hingga pundak ilustrasi dapat dilihat pada Gambar 3. Gerakanlah tangan Anda di dalam kotak tersebut.



Gambar 3. Ruang Untuk Gesture Gerakan Tangan

Ada beberapa referensi gerakan tangan yang bisa Anda lakukan, ilustrasi tersaji dalam Gambar 4. Pertama, Anda bisa menyatukan tangan Anda dan membentuk segitiga, gerakan ini memberikan kesan anda percaya diri dan berilmu. Anda juga bisa membuka segitiga tersebut dengan sedikit menjauhkan tangan Anda agar terlihat lebih dinamis. Lalu, jika ingin menunjukkan sebuah proses Anda bisa menggerakkan tangan Anda dengan hentakan dari samping kiri ke kanan, atau dari bawah ke atas. Selebihnya agar

terkesan terbuka dan ramah, Anda bisa lakukan gerakan tangan yang mengadiah ke atas. Jika ada sesuatu yang dirasa penting, bisa juga Anda memberikan penekanan dengan mengerucutkan jari.



Gambar 4. Beberapa Gerakan Gesture Tangan yang Baik

Selain itu, hindarilah gerakan yang terkesan monoton, *defensive* ataupun *offensive*. Seperti tersaji dalam Gambar 5, jangan biarkan tangan Anda menggantung saja, atau dilipat ke belakang terus. Karena gerakan itu akan membuat penampilan Anda monoton dan membosankan, tidak ada dinamika atau efek kinetis yang diberikan pada Audiens. Hindari juga melakukan gerakan yang *defensive* maupun *offensive* seperti melipat tangan di dada atau menunjuk audiens dengan jari.

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)



Gambar 5. Gerakan Tangan yang Sebaiknya Dihindari

Perlu dipahami, meskipun ada beberapa referensi gerakan, jangan sampai Anda mempraktikkannya dengan terkesan dibuat-buat seperti orang yang sedang mendeklamasikan puisi. Puisi adalah *performance of arts*, sementara *public speaking* adalah proses komunikasi kepada audiens. Jadi, jangan dibuat-buat, gerakan tangan dan kepala Anda senatural mungkin. Padukan dengan ekspresi dan intonasi Anda. Sekali lagi, hayati pesan yang Anda sampaikan hingga nanti gesture yang Anda tambahkan akan muncul dengan natural.

Selanjutnya, jika audiensnya banyak, seperti ketika Anda berbicara di auditorium yang audiensnya terbagi di tribun atas dan bawah, Anda bisa bergerak dengan lebih bebas, lebih dari sekedar menggerakkan tangan di kotak yang kita buat tadi (Ilustrasi dapat dilihat di Gambar 6). Karena Anda mau memberikan efek kinetis yang lebih terasa bagi seluruh audiens. Tapi tentu tidak harus selalu seperti itu selama *performance* berlangsung, Anda bisa padu padankan dengan gerakan biasa (normal) seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 6. Beberapa Gerakan Tangan Untuk Menghadapi Audiens yang Besar

Selanjutnya, untuk gerakan seperti berjalan ke kanan dan ke kiri atau ke depan mendekati audiens, sebenarnya tidak salah. Pastikan saja Anda memiliki tujuan yang jelas saat bergerak. Ingin bertanya ke penonton misalnya, atau ingin merasa penonton di kanan dan kiri lebih dekat dengan Anda.

Hal yang harus Anda hindari adalah gerakan-gerakan yang tidak terkontrol. Di mana permasalahan yang sering terjadi dengan gesture ini adalah lagi dan lagi ketika Anda tegang atau *nervous*, Anda cenderung melakukan gerakan yang tidak perlu yang mungkin akan mengganggu audiens dalam menangkap pesan yang ingin Anda sampaikan.

Misalnya, saat Anda tegang, mungkin secara tidak sadar, Anda bergerak maju-mundur secara terus menerus, atau tangan Anda bergerak tak karuan dan terlalu cepat. Jika gerakan tidak terkendali maka audiens akan merasa kurang nyaman, karena gerakan Anda merusak konsentrasi mereka. Untuk itu, tentu pertama-tama yang harus Anda lakukan untuk memperbaiki gesture Anda adalah dengan tenang dan memastikan Anda bisa mengontrol pergerakan tubuh Anda. Sadarilah, bahwa gerakan kita itu bisa kita atur. Coba Anda gerakan tangan, kepala dan tubuh Anda sekarang. Ketika Anda tenang dan santai, mudah bukan untuk mengendalikan pergerakan tubuh

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Anda? Namun jika Anda tegang, maka Anda akan bergerak tidak karuan tanpa Anda sadari.

Jadi kembali lagi, kuncinya adalah tenangkan diri mu, berpikir positif tentang audiens dan *mind your gesture!*

Padukan intonasi, ekspresi dan gesture secara bekesinambungan. Tidak perlu terlalu dipikir, bergeraklah nyaman dan senatural mungkin.

### I. Kontak Mata (*Eye Contact*)

Kontak mata adalah sebuah kejadian saat dua orang saling melihat mata satu sama lain di waktu yang bersamaan (Ellsberg, 2010). Kejadian ini bisa berdampak pada tingkah laku seseorang atau cara kedua orang ini berinteraksi satu sama lain. Dalam *public speaking* kontak mata baik dilakukan untuk membangun kedekatan atau *engagement* antara pembicara dan audiensnya. Dengan kontak mata, audiens akan merasa dekat dengan pembicara, maka mereka pun semakin antusias untuk mendengarkan materi dari pembicara. Untuk itu, *eye contact* penting untuk diterapkan saat kita berbicara di depan publik.

Banyak orang yang mengaku takut melihat mata audiens, karena sering kali justru jadi menebak-nebak apa yang ada dipikiran audiens saat dirinya berbicara. Jika ada audiens yang berpandangan aneh sedikit (melotot atau menyipitkan mata dengan ekspresi bertanya-tanya), langsung pikirannya negatif, merasa ada yang salah dengan dirinya atau penampilannya. Karena itulah, kebanyakan orang memilih menghindari tatapan dengan audiens, dengan mengalihkan pandangannya ke atas atau ke bawah agar lebih mudah untuk berkonsentrasi.

Namun, tentu hal tersebut membuat audiens tidak bisa berkoneksi dengan Anda secara mental. Bayangkan saat Anda berbicara dengan rekan atau teman Anda, ketika dia lebih sering

memalingkan pandangannya dan tidak melihat Anda tepat di mata, apa kira-kira yang Anda rasakan? Anda akan merasa kurang dihargai dan Anda juga merasa dia tidak serius atau tidak ada *engagement* dalam percakapan tersebut.

Begitu juga saat Anda berbicara di depan umum, dengan memalingkan pandangan ke atas atau ke bawah (melihat langit-langit ruangan, lantai atau ujung sepatu Anda) akan membuat audiens merasa tidak dihargai dan tidak ada kedekatan sehingga dia akan lebih mudah berpaling atau malas mendengarkan Anda.

Untuk itu, coba perlahan, beranikan diri untuk menatap mata audiens. Ingat, awali dengan mempercayai audiens Anda. Tanamkan dalam benak Anda bahwa para audiens ini baik dan selalu memberikan *support* untuk Anda. Lihat mereka dengan hangat tepat di matanya. Dan karena audiens itu lebih dari satu, maka bagikan pandangan Anda, jangan hanya memandang satu orang saja (nanti disangka naksir! Hehe). Carilah satu orang biasanya yang paling semangat mendengarkan Anda sebagai *anchor* atau patokan. Lihat ke matanya (sang *anchor*) untuk beberapa saat, lalu alihkan ke audiens lainnya, setelah sudah beberapa audiens Anda padang wajahnya, Anda bisa kembali melihat ke arahnya (sang *anchor*) lagi, lalu alihkan lagi ke yang lain.

Cara mengalihkan atau memindahkan *eye contact*-nya jangan terlalu cepat atau lambat. Tiga detik adalah waktu yang ideal untuk menatap satu audiens (Corporate Communication Experts, 2016). Jika terlalu lama Anda akan terkesan menaruh perhatian lebih atau bahkan *creepy* bagi seseorang yang Anda tatap, dan jika terlalu sebentar, Anda akan terkesan tidak percaya diri atau sedang berbohong. Untuk itu alihkan lah tatapan Anda dari satu audiens ke audiens lain per tiga detik. Jika sulit untuk menghitung 3 detik, Anda bisa memindahkan *eye contact* per frasa kata atau maksimal per kalimat.



Misalnya **“Bagaimana bapak dan ibu/ sudah siap untuk membahas lebih lanjut/ perihal isu sosial ini?”**

\*Anda bisa mengganti kontak mata dengan audiens di setiap penggalan kata di atas

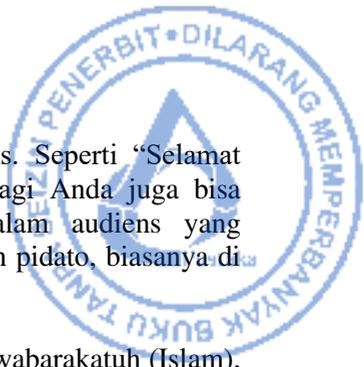
Selanjutnya, jika Anda berada pada suatu acara yang audiensnya terlalu banyak dan tidak mungkin untuk menatap mereka satu per satu. Misalnya Anda berbicara di auditorium yang besar dengan audiens yang terbagi dalam dua tribun (atas dan bawah). Anda bisa mengarahkan saja tubuh dan pandangan Anda bergantian ke atas dan ke bawah, ke kanan dan ke kiri, tidak perlu sampai menatap mata audiens. Jika acara dilengkapi dengan kamera (ada *screen* besar untuk menampilkan wajah Anda), Anda juga bisa beberapa saat menatap kamera. Karena lensa kamera adalah pengganti mata audies, dengan melihat ke arah sana, audiens yang menatap layar akan merasa Anda sedang menatap tepat di matanya.

Dengan *eye contact*, audiens akan merasakan adanya kedekatan dan kehangatan dari Anda. Hal ini juga lah yang akhirnya membuat audiens betah untuk terus mendengarkan Anda.

## J. Komunikatif-Interaktif

Sebagai seorang pembicara atau pemandu acara tentu komunikatif dan interaktif perlu diterapkan. Karena sejatinya kegiatan berbicara di depan publik itu adalah sebuah proses komunikasi antara dua pihak yakni pembicara dan audiens.

Berbicara terlalu banyak dan tidak memberikan kesempatan audiens untuk berbicara bisa menurunkan tingkat *engagement* sekitar 14% (Allison, 2022). Untuk itu, agar membuat audiens lebih bersemangat untuk mendengarkan Anda, Anda perlu memberikan ruang juga untuk mereka berbicara, tidak perlu terlalu banyak, yang penting tetap melibatkan mereka dalam pembicaraan Anda. Agar membuat audiens merasa dihargai dan merasa menjadi bagian penting dalam sebuah acara, Anda bisa melakukan beberapa hal di bawah ini:



### ***Salam***

Pertama, berikan salam kepada audiens. Seperti “Selamat pagi” atau “Selamat datang”. Lebih spesifik lagi Anda juga bisa mengucapkan salam berdasarkan agama. Dalam audiens yang beragam, misalnya saat Presiden RI memberikan pidato, biasanya diawali dengan salam 6 agama:

“Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh (Islam), Salam sejahtera bagi kita semua (Katolik), Shalom (Kristen), Om Swastyastu (Hindu), Namu Buddhaya (Buddha), dan Salam Kebajikan (Konghucu).”

Namun jika acaranya khusus untuk agama tertentu Anda bisa menggunakan satu saja. Misalnya dalam kegiatan buka puasa bersama, cukup mengucapkan “Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh”, sebagai salam pembuka.

### ***Sapa***

Setelah salam, Anda bisa menyapa audiens dengan menyebutkan secara khusus identitas audiens secara umum, misalnya dengan menyapa “Selamat pagi dan selamat datang kepada Mahasiswa Ilmu Komunikasi, Universitas Indonesia”. Atau kalau Anda pernah melihat dalam sebuah acara, ada MC yang suka menyapa seperti ini “mana suaranya yang dari Bekasi? Jakarta? Tangerang?”. Dengan disapa spesifik mungkin, audiens akan merasa dihargai dan merasa menjadi bagian penting dalam sebuah acara.

### ***Pertanyaan Retorika***

Selain memberikan salam dan sapaan, Anda juga bisa berinteraksi dengan audiens dengan mengajukan pertanyaan retorika (pertanyaan untuk basa-basi, yang tidak penting sebenarnya untuk dijawab) seperti “Apa kabar bapak/ibu dan hadirin sekalian?”, “masih semangat?” atau “Sudah siap menjalani pelatihan pada kesempatan kali ini?”, dan sejumlah pertanyaan retorika lainnya sesuai dengan situasi dan kondisi.

Namun jangan lupa, pikirkan respon Anda atas jawaban yang mungkin audiens berikan. Agar Anda tidak kaget dan kikuk jika jawaban audiens tidak sesuai dengan apa yang Anda harapkan. Misalnya Anda bertanya “Apa kabar?”, mungkin Anda mengira jawaban audiens akan “baik”, namun ternyata ada yang menjawab “tidak baik”. Nah, agar tidak terasa *awkward*, pikirkanlah semua kemungkinan jawaban, agar Anda bisa meresponnya dengan tepat dan suasana tetap terasa nyaman bagi audiens. Misalnya jika ada yang menjawab kabarnya tidak baik, Anda bisa jawab “Wah, kebetulan sekali, untuk yang hari dan suasana hatinya kurang baik, dengan mengikuti rangkaian acara ini, saya jamin nanti bisa kembali senang-gembira!”

### ***Pertanyaan Terkait Acara***

Selain pertanyaan retorika, Anda bisa ajukan juga pertanyaan yang sesuai materi pembicaraan, namun jangan yang terlalu sulit, karena pertanyaan yang sulit akan membuat audiens enggan untuk menjawab. Mereka takut salah menjawab dan kemudian harus menanggung malu. Maka, berikan pertanyaan yang kira-kira bisa dijawab oleh audiens.

Penting untuk diingat, bahwa apapun jawaban audiens, mau itu misalnya tidak berhubungan atau salah, sebaiknya Anda jangan langsung menghina atau menyalahkannya. Tetap hargai jawabannya, dan berikan apresiasi terlebih dahulu. Karena ketika berbicara di depan umum, beban psikologi orang yang berbicara lebih berat dari percakapan sehari-hari. Jadi jika dia dikritik atau disalahkan di depan umum, mungkin saja dia akan malu dan akhirnya trauma untuk berbicara lagi. Untuk itu *be wise and be kind*, jangan menghina jawaban orang lain meskipun salah atau terdengar bodoh.

### ***Ajak Audiens Melakukan Sesuatu***

Kemudian, satu lagi Anda juga bisa membuat audiens berpartisipasi secara tindakan atau pikiran tidak perlu harus selalu berbicara. Misalnya ajak mereka membayangkan sesuatu atau berbuat

sesuatu. Contoh mengajak audiens untuk mengkhayal atau membayangkan sesuatu itu adalah seperti berikut ini;

**“Coba bayangkan, Anda sedang berada atas kapal yang mengarungi lautan luas. Matahari memancarkan terik sinarnya, semilir angin yang sejuk dan pelan menyentuh kulit wajah Anda. Kemana kira-kira Anda membayangkan kapal ini akan berlabuh?”**

atau

**“Jika rumah Anda terbakar, lalu Anda hanya bisa menyelamatkan barang-barang dalam satu tas ransel, apa saja kira-kira yang akan Anda selamatkan?”**

Selanjutnya, Anda juga bisa mengajak audiens untuk melakukan sesuatu, contohnya Anda bisa melakukan kegiatan *ice breaking*, dengan misalnya melakukan senam yang sederhana atau meminta mereka memijat pundak rekan yang ada di sebelah kanan dan kiri secara bergantian. Atau Anda bisa juga membuat jargon atau yel-yel khusus dengan audiens.

Begitulah beberapa cara yang bisa Anda pakai, agar bisa membangun interaksi dengan audiens.

Baiklah, demikian penjelasan singkat tentang istilah dalam *public speaking* yang perlu kamu ketahui dan pahami dengan seksama sebelum mempelajari teknik menjadi MC dan moderator.

### III. MENGENDALIKAN RASA GUGUP DAN MENINGKATKAN KEPERCAYAAN DIRI



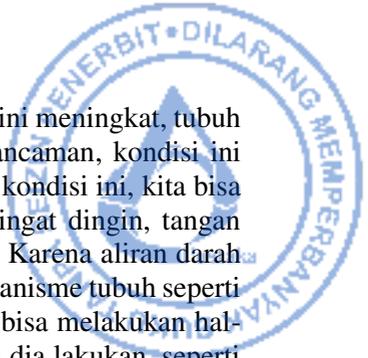
#### A. Mengendalikan rasa gugup (*nervous*)

Berbicara di depan umum, tentu dekat sekali kaitannya dengan gugup atau *nervous*. Satu yang perlu Anda tahu, gugup adalah hal yang wajar. Berdasarkan *Corporate Communication Experts Australia* (2016) sekitar 75% atau 3 dari 4 orang di muka bumi ini merasakan yang namanya *pre speech anxiety*, kegelisahan sebelum berbicara di depan umum. Bukan hanya orang yang belum berpengalaman, bahkan seseorang yang sudah sering berbicara di depan umum pun tetap merasakan gugup saat akan tampil. Namun bedanya dengan yang masih amatir, mereka bisa mengendalikan atau *manage* rasa gugupnya. Sebenarnya justru gugup ini pertanda baik, artinya Anda peduli atau berniat untuk memberikan yang terbaik untuk penampilan Anda nanti.

#### **Kenapa sih kita bisa nervous?**

Jadi, saat Anda akan tampil berbicara di depan publik, diri Anda akan merasa terancam. Karena merasa akan dihakimi oleh audiens. Lalu, pikiran Anda pun berkembang, menjadi mengkhawatirkan hal-hal yang belum tentu terjadi, seperti bagaimana jika saya salah? Bagaimana jika saya ditertawakan penonton? Bagaimana jika saya terlihat bodoh? Bagaimana jika saya gagal menyampaikan pesan? Bagaimana jika saya salah bicara? Dan lain sebagainya. Semakin pikiran itu tumbuh, maka Anda akan merasa gugup dan tidak sanggup untuk berdiri di depan khalayak banyak.

Dalam kondisi merasa ‘terancam’ ini, otak Anda akan menstimulus sejumlah hormon stress (seperti hormon kortisol dan



juga hormon adrenalin). Pada saat hormon stress ini meningkat, tubuh Anda akan mempersiapkan diri untuk melawan ancaman, kondisi ini juga disebut fight-or-flight (Clare, 2022). Dalam kondisi ini, kita bisa merasakan jantung berdebar lebih kencang, keringat dingin, tangan bergetar bahkan terkadang hingga sulit bernafas. Karena aliran darah lebih difokuskan pada otot-otot tubuh Anda. Mekanisme tubuh seperti inilah yang akhirnya membuat seorang manusia bisa melakukan hal-hal yang mungkin dalam kondisi biasa tidak bisa dia lakukan, seperti berlari sangat kencang saat dikejar anjing, atau memukul dengan sangat keras saat berada dalam keadaan bahaya atau terdesak.

Dalam kondisi ini, saat tubuh lebih mempersiapkan otot-otot untuk melakukan perlawanan, tubuh akan secara otomatis menurunkan fungsi tubuh yang lainnya seperti pencernaan dan daya berpikir (Clare, 2022). Jadi dalam kondisi gugup atau *nervous*, sebetulnya otak kita tidak bisa berpikir dengan optimal. Karena itulah saat merasa *nervous* Anda bisa *'ngeblank'* atau tidak bisa berpikir sama sekali untuk menyusun kata-kata.

Untuk itu, satu kunci dalam *public speaking*, Anda harus bisa mengendalikan atau *manage* rasa tegang atau *nervous* Anda. Bagaimana caranya? Karena *nervous* ini merupakan permasalahan dalam pikiran dan juga fisik, maka Anda juga harus menanggulangnya secara pikiran dan fisik.

## B. Berpikir Positif & Tingkatkan Kepercayaan Diri

Pertama, untuk menghilangkan gugup, tenangkan pikiran Anda, berusaha berpikir positif. *Trust your audience*. Banyak orang yang tidak bisa mengontrol groginya karena takut dengan audiens dan menganggap audiens adalah musuhnya atau hakim yang siap menemukan kesalahannya dalam pembicaraannya nanti. Untuk itu, cobalah Anda berpikir positif tentang audiens Anda, coba yakinkan diri Anda dengan kalimat “saya yakin mereka akan senang mendengarkan saya” atau “saya yakin apa yang ingin saya sampaikan ini berguna untuk audiens”.

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Selain itu, banyak orang juga tidak mampu berbicara di depan publik karena mereka minder atau merasa diri mereka tidak pantas untuk berbicara di depan. Hal ini bisa terjadi, misalnya, ketika Anda harus berbicara di depan orang-orang yang Anda rasa lebih pintar dari Anda.

Namun, percayalah ketika Anda diminta untuk berbicara di depan, pasti ada sesuatu yang Anda bisa atau ketahui yang mungkin tidak dikuasai audiens Anda. Misalnya saat Anda harus mempresentasikan skripsi Anda di depan dewan penguji. Audiens atau para penguji, mungkin memang lebih ahli (*expert*) dari Anda, namun yang betul-betul mengetahui dan memahami skripsi Anda adalah diri Anda sendiri. Jadi tidak perlu minder atau ragu dalam membawakan presentasi Anda.

Selanjutnya, yakinkan diri Anda jika Anda mampu melakukannya. Percayalah pada diri Anda sendiri. Bagaimana cara Anda untuk yakin dan percaya? Tentu dengan **persiapan, latihan dan menambah pengalaman**. Dengan **mempersiapkan materi dan latihan** akan membuat Anda semakin yakin bahwa Anda siap berbicara di depan, karena Anda sudah tahu dengan pasti apa yang akan ada bicarakan di depan nanti. Maka jangan lupa untuk persiapan dan latihan ya sebelum Anda tampil. Apalagi jika Anda mau jadi MC atau moderator, persiapan dan latihan adalah sebuah keharusan. Jika Anda menggantungkan pada “ah gimana nanti saja” atau “ah saya improvisasi saja di depan”, kemungkinan besar Anda bisa gagal, apalagi jika Anda tidak bisa mengendalikan rasa gugup di panggung nanti.

Selanjutnya, **pengalaman** bisa melatih Anda untuk lebih tenang. Sama seperti ketika Anda belajar berenang atau naik sepeda, saat pertama atau kedua kali melakukannya, Anda akan merasa ketakutan, tidak tenang dan gugup karena takut tenggelam atau jatuh. Namun seiring semakin seringnya Anda melakukan hal tersebut, maka

Maya Rachmawaty, M.Sc.

Anda akan menyadari bahwa kemampuan Anda semakin baik sehingga Anda akan semakin tenang.

Pada saat awal belajar berenang, di kolam dengan kedalaman 1,5 meter pun Anda merasa gugup, namun jika sudah sering berlatih makan berenang di laut pun Anda berani. Seperti itu juga lah *public speaking*, dengan jam terbang yang semakin tinggi, Anda akan semakin yakin untuk tampil karena Anda akan tahu apa saja kira-kira kendala yang akan terjadi saat Anda melakukannya, dan bagaimana cara mengatasinya agar Anda bisa tampil dengan baik.

Untuk itu, gunakan setiap kesempatan yang datang untuk menambah pengalaman kamu berbicara di depan panggung. Jika diminta jadi MC, moderator atau memberikan testimoni dan sambutan ambillah kesempatan tersebut dan belajar dari setiap pengalaman. Karena berlatih di depan *real* audiens adalah sesuatu yang mahal. Anda mungkin bisa berlatih berbicara di kamar, di depan kaca, atau di depan hewan peliharaan Anda, namun sensasinya akan berbeda dengan berbicara di depan audiens langsung. Jadi, jangan takut melakukan kesalahan dan melewatkan kesempatan yang datang. Ambillah dengan berani kesempatan tersebut, dan persiapkan dengan baik, jika Anda melakukan kesalahan pada saat melakukannya, jadikan pelajaran. Jangan sampai kesalahan menghentikan proses pembelajaran Anda. Dengan pengalaman, kemampuan Anda akan semakin matang dan semakin lebih baik lagi.

Pembicara-pembicara hebat pun tidak langsung hebat saat memulai, tapi pengalaman lah guru terbaik bagi mereka, sehingga kini mereka bisa senantiasa tampil prima. *So, let's start your journey now! Grab every opportunity that comes on your way! and keep learning!*

### C. Mengatasi Grogi Secara Fisik

Selanjutnya, setelah menenangkan pikiran, karena rasa gugup ini juga terasa secara fisik, Anda juga harus melakukan sesuatu untuk menurunkan gejala fisiknya. Cara orang menghilangkan nervous

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

secara fisik bisa beragam sesuai dengan pribadi masing-masing, karena sangat personal. Misalnya ada orang yang harus berlari kecil dahulu, naik turun tangga sedikit, untuk *stress release* baru bisa tenang sebelum tampil. Atau misalnya, dia merasa harus berbicara dan mendapatkan semangat dari orang tuanya terlebih dahulu, baru bisa yakin dan tenang. Jadi, sebenarnya ada beragam cara yang bisa menurunkan *nervous* Anda. Namun bagi Anda yang masih belum menemukan cara jitu untuk mengurangi ketegangan Anda saat akan tampil, Anda bisa mencoba beberapa hal berikut ini.

Pertama, Anda bisa mengatur nafas dengan menarik nafas panjang, tahan 1-2 detik lalu hembuskan perlahan melalui mulut. Lakukan 5-6 kali, sehingga dapat menurunkan detak jantung Anda yang tidak karuan. Kedua, Anda bisa minum air putih atau mungkin minum minuman yang bisa meningkatkan mood Anda. Ketiga, bisa juga meminta semangat dari orang yang tersayang agar Anda mendapatkan suntikan semangat dan akhirnya bisa lebih tenang. Karena ada hormon-hormon tertentu yang muncul saat Anda mendapatkan semangat dari orang tersayang, sehingga Anda bisa lebih tenang dan percaya diri.

Terakhir, jika Anda masih merasa gugup, misalnya tangan tetep bergetar meskipun Anda sudah mengatur nafas, lakukanlah strategi ***“fake it until you make it”***. Berbicaralah seolah-olah kamu tidak gugup. Di awal mungkin tangan Anda masih bergetar, namun semakin lama Anda akan menikmati pembicaraan Anda dan melupakan rasa gugup yang Anda rasakan sebelumnya. Seringkali audiens tidak menyadari kalau kita tegang kok. Jadi, fokuslah pada pembicaraan Anda, dan audiens pun akan ikut fokus kesana bukan ke tangan Anda yang bergetar misalnya.

Begitulah kurang lebih cara untuk mengendalikan rasa tegang atau gugup Anda dalam melakukan kegiatan *public speaking*. Pahami dan lakukan sehingga Anda bisa lebih percaya diri saat akan tampil di muka umum nanti. Yuk bisa yuk!



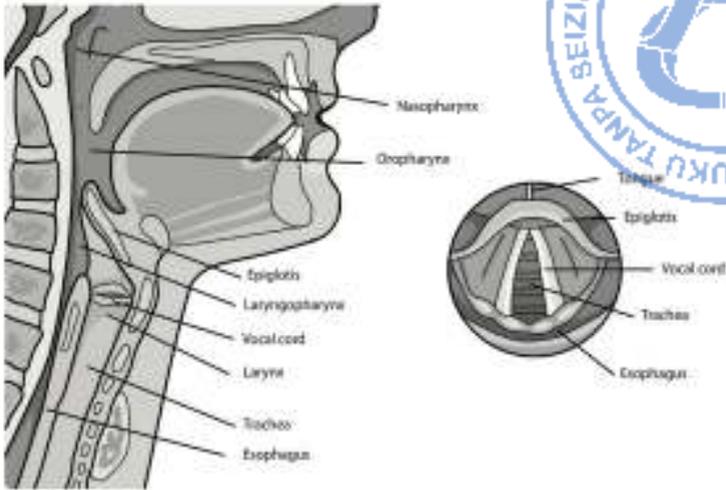
## IV. PEMANASAN SEBELUM BERBICARA DI DEPAN PUBLIK



Bukan hanya sebelum berolahraga, saat Anda akan berbicara pun ada pemanasannya, agar Anda bisa lebih lancar dan nyaman untuk berbicara. Pemanasan seperti apa yang dimaksud? Pertama mari kita pelajari dulu bagaimana mekanisme yang terjadi dalam tubuh kita ketika kita berbicara. Proses bicara dimulai dengan, dorongan udara dari paru-paru yang menggetarkan pita suara Anda, lalu suara itu akan diubah menjadi kata-kata dengan bantuan artikulator Anda (Zhang, 2016). Apa itu artikulator? Artikulator adalah bagian-bagian tubuh yang membantu Anda untuk mengucapkan kata-kata seperti mulut termasuk di dalamnya lidah dan bibir, serta otot-otot di sekitar rahang Anda (Zhang, 2016). Agar pita suara dan artikulator dapat berfungsi dengan sempurna diperlukan pemanasan. Beberapa hal yang Anda bisa lakukan lakukan di antaranya:

### A. Pemanasan Pita Suara

Sebelumnya telah dijelaskan bagaimana proses berbicara berlangsung, di mana proses tersebut melibatkan kinerja pita suara. Adapun anatomi Laring atau kotak suara pada manusia dapat dilihat pada Gambar 7. Agar kita bisa berbicara dengan lancar, kondisi pita suara harus dalam keadaan *hydrated* atau cukup air (basah). Dalam kondisi *hydrated* pita suara bisa bekerja optimal dan menghasilkan suara yang baik.



Gambar 7. Ilustrasi Pita Suara (*Vocal Cord*)

Maka dari itu, penting sekali untuk minum air putih sebelum Anda bicara, agar pita suara Anda dalam kondisi baik dan siap bekerja. Lalu, penting juga untuk selalu menyediakan air putih di dekat Anda, saat Anda bertugas untuk berbicara dengan durasi panjang, agar jika sewaktu-waktu pita suara Anda mulai kering, Anda bisa langsung minum untuk mengembalikan kondisi pita suara ke kondisi prima. Karena tentu saat kita berbicara, pita suara akan lebih cepat kering, akibat adanya aliran udara yang terjadi terus menerus.

Selanjutnya, agar pita suara juga siap untuk bekerja, kita bisa melakukan pemanasan. Dimulai tentu dengan langkah pertama yaitu meminum air putih secukupnya terlebih dahulu. Kemudian, ikutilah instruksi berikut ini;

Tariklah nafas panjang perlahan (jangan lupa gunakan pernafasan diafragma), lalu tahan 1-2 detik, dan sambil bersenandung

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

(*humming*) hembuskan perlahan nafas Anda melalui mulut (dengan membentuk lubang kecil di mulut Anda). Untuk memudahkan proses ini Anda bisa menggunakan sedotan pada bibir Anda. Agar lubang udara yang terbentuk lebih stabil, sehingga aliran udara bisa membantu melemaskan/memanaskan pita suara Anda. Untuk lebih lengkapnya ilustrasi gerakan pemanasan pita suara tersaji dalam Gambar 8.



Gambar 8. Gerakan Pemanasan Pita Suara

Lakukan hal ini sebanyak 5-6 kali ulangan, maka pita suara Anda akan lebih siap untuk digunakan berbicara dengan durasi panjang. Jangan lupa minum di sela-sela Anda berbicara, terutama jika tenggorokan (lebih tepatnya pita suara Anda) sudah terasa gatal atau tidak nyaman.

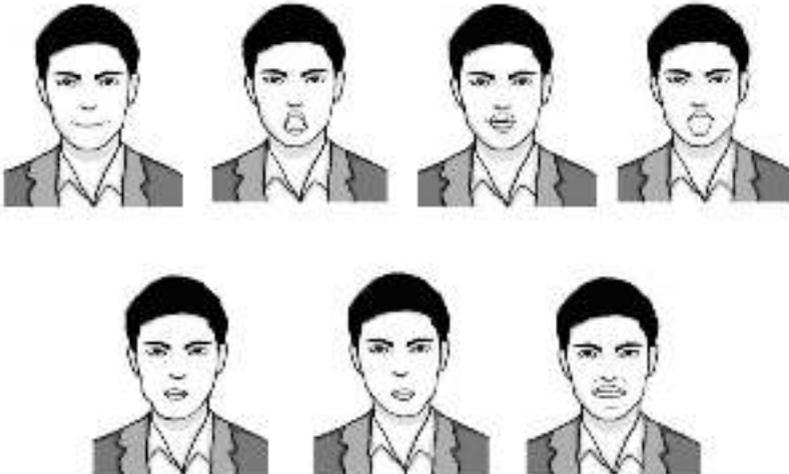
Selanjutnya, jika kondisi pita suara Anda sedang kurang sehat, misalnya Anda sedang mengalami radang tenggorokan atau gangguan



kesehatan lain, jangan paksakan diri Anda untuk berbicara, apalagi dengan durasi panjang. Istirahatkan terlebih dahulu hingga kondisinya pulih dan prima. Dari pada terjadi sesuatu yang buruk pada pita suara Anda.

## B. Pemanasan/Pelemasan Artikulator

Berikutnya, yang tak kalah penting dari pemanasan pita suara adalah pemanasan artikulator, termasuk di dalamnya mulut dan otot rahang. Keduanya merupakan bagian penting yang bekerja cukup keras saat Anda berbicara. Ketepatan artikulasi (eksekusi pelafalan kata) bergantung pada kinerja artikulator Anda. Pada saat berbicara, jika artikulator kita belum lentur/lemas, kita akan sering melakukan kesalahan pengucapan kata atau *slip of the tongue (speech error)*. Untuk itu, agar bisa berbicara dengan artikulasi yang tepat, Anda perlu melakukan pemanasan artikulator dengan melakukan beberapa gerakan di wajah, untuk lebih jelasnya perhatikan di Gambar 9.



Gambar 9. Gerakan Senam Wajah

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Pertama, perlahan tersenyumlah dengan manis dan lebar lalu tahan beberapa detik (6-8 detik). Lanjutkan dengan memajukan (memonyongkan) bibir Anda ke depan dan tahan kembali beberapa detik. Lalu gerakan lidah Anda ke dinding mulut sebelah kanan, kiri dan atas (langit-langit mulut) dan tahan beberapa detik di setiap gerakan. Selanjutnya, Anda bisa menjulurkan lidah Anda ke depan, tahan beberapa detik, lalu buatlah suara mesin bermotor dengan mulut Anda (bbrrr.. bbbrrr), pastikan bibir Anda bergetar. Itulah beberapa gerakan dasar yang bisa Anda lakukan perlahan untuk melemaskan otot-otot wajah Anda.

Selanjutnya Anda bisa lanjutkan dengan melafalkan **A-I-U-E-O-Brrr** secara lambat terlebih dahulu, kemudian dipercepat, namun pastikan artikulasinya tetap jelas, jangan terkesan seperti **diseret-seret** (terburu-buru mengucapkan sehingga membuat pelafalan suku kata menjadi kurang jelas). Selebihnya, agar lebih mantap, Anda bisa gerak-gerakan rahang Anda perlahan untuk memastikan otot-otot di sekitarnya sudah lemas sebelum digunakan untuk berbicara dengan durasi panjang.

Hal *simple* lain yang bisa Anda lakukan untuk melemaskan otot-otot di sekitar mulut Anda tentu adalah dengan makan. Makan sesuatu yang melibatkan proses mengunyah yang banyak, seperti makan permen karet misalnya atau makan besar. Proses tersebut secara otomatis akan membuat otot-otot mulut dan sekitarnya menjadi lebih lentur dan siap untuk bekerja keras.

### C. Pelemasan/Pemanasan Otot Lidah

Terakhir, bukan hanya mulut dan otot di sekitarnya, lidah juga memegang peranan penting untuk menghasilkan artikulasi yang baik. Untuk itu, Anda juga harus melakukan pemanasan lidah. Anda bisa memaksimalkan kinerja lidah dengan terlebih dahulu melatihnya dengan mengucapkan kata-kata yang sulit atau '*tongue twister*', sebagai contoh Anda bisa mengucapkan beberapa kata di bawah ini:



**Bahasa Indonesia:**

- LET'S START WITH: A-I-U-E-O
- Ular melingkar-lingkar di atas pagar
- Keledai makan kedelai di kedai
- Kuku-kuku kaki kakekku kaku karena tertusuk paku
- Roller coaster keluar jalur
- Kemana Kenapa Mengapa
- Kepala digaruk kelapa diparut
- Satu ribu dua biru tiga ribu empat biru

**Bahasa Inggris:**

1. Red lorry, yellow lorry, red lorry, yellow lorry
2. Seth at Sainsbury's sells thick socks
3. If Stu chews shoes, should Stu choose the shoes he chews
4. I scream, you scream, we all scream for ice cream
5. He threw three balls
6. Fresh fried fish, Fish fresh fried, Fried fish fresh, Fish fried fresh
7. Peter Piper picked a peck of pickled peppers; A peck of pickled peppers Peter Piper picked; If Peter Piper picked a peck of pickled peppers, Where's the peck of pickled peppers Peter Piper picked?

Seperti itu kurang lebih 3 aktivitas pemanasan yang bisa Anda lakukan untuk memperlancar proses berbicara nanti. Jangan lupa dipraktikkan setiap Anda akan bicara di depan umum, nanti pasti Anda akan merasakan bedanya. Anda akan tampil dengan lebih siap dan prima.

## V. TEKNIK MASTER OF CEREMONY UNTUK ACARA FORMAL



Secara garis besar teknik menjadi MC bisa kita bagi ke dalam tiga jenis acara yakni formal, semi-formal dan informal. Namun, pada kenyataannya, tentu tidak sekaku itu, artinya bisa jadi sebuah acara merupakan kombinasi dari dua atau ketiga tipe tersebut. Misalnya acara cerdas cermat tingkat nasional, mungkin di awal acara saat *opening ceremony* diminta untuk semi-formal terlebih dahulu, karena kedatangan tamu kehormatan seperti Menteri misalnya. Namun, setelah itu, acara diminta menjadi lebih santai dan banyak bercanda dengan para peserta. Jadi, perlu diingat kembali, meskipun dalam buku ini kita kotakan menjadi tiga jenis acara (formal, semi-formal dan informal) namun pada praktiknya nanti bisa kombinasi sesuai arahan penyelenggara/panitia.

Hal lain yang perlu Anda ingat dari menjadi seorang MC adalah ikuti perintah dari satu orang saja. Biasanya jika Anda bekerja sama dengan *event organizer* yang sudah profesional, mereka akan menyediakan LO (*Liaison Officer*) MC, di mana panitia khusus ini bertanggung jawab untuk memberikan instruksi kepada Anda apabila ada perubahan urutan acara dan lain sebagainya. Namun jika panitia tidak menyediakan LO MC, mintalah satu orang sebagai tempat bertanya (biasanya orang yang bertugas (*in charge*) dalam penyelenggaraan acara, seperti ketua seksi acara) untuk memandu Anda. Jika tidak, nanti Anda akan pusing sendiri, karena akan ada banyak orang yang minta acaranya diselenggarakan begini dan begitu, jadi nanti Anda akan kebingungan harus melakukan yang mana. So, mintalah instruksi dari satu komando.

Kini kita mulai pembahasan tentang teknik menjadi MC untuk acara Formal. Acara yang dilaksanakan secara formal atau resmi, biasanya adalah acara yang memiliki tingkat keseriusan tinggi. Adapun contoh acara formal adalah upacara pengibaran bendera merah putih, upacara pelantikan pejabat atau acara kenegaraan lainnya. Semuanya terlaksana sesuai dengan protokoler atau prosedur yang telah ditetapkan, agar acara terasa begitu khidmat.

Perlu diingat, seorang MC bertugas untuk menghembuskan nyawa pada setiap acara. MC lah yang bisa membangun nuansa sebuah acara. Untuk itu, pada acara formal agar acara terasa begitu resmi dan khidmat, ada teknik tertentu yang harus kita lakukan. Berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menjadi MC di acara resmi.

## A. Suara

MC dalam acara formal harus terdengar tegas dan berwibawa, sehingga audiens bisa merasakan nuansa acara yang resmi dan khidmat. Mulailah dari mengatur suara Anda, gunakan suara dengan nada rendah, dalam dan artikulasi yang bulat. Seperti apa suara rendah, dalam dan bulat itu? Coba Anda ingat-ingat dan bayangkan MC upacara atau pelantikan yang Anda pernah dengar selama ini, seperti itulah kurang lebih. Suaranya harus berada di nada rendah, bisa kita sebut sebagai suara Alto bagi perempuan dan suara Bass bagi laki-laki. Lalu bicaralah dengan lantang (penuh power) dan tegas, serta ucapkan kata-kata seolah-olah di setiap katanya Anda akan mengucapkan huruf O. Silakan coba praktikan teknik suara MC untuk acara resmi dengan membaca kalimat di bawah ini:

**“UPACARA PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH  
AKAN SEGERA DIMULAI/ MASING-MASING PEMIMPIN  
PASUKAN MENYIAPKAN PASUKANNYA//**

**PEMBINA UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA//**

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Note:

Penulisan naskah untuk mc acara formal, naskah siaran radio atau televisi biasanya ditulis dengan huruf kapital (untuk menghindari kesalahan pembacaan, karena masing-masing huruf kapital lebih berbeda dengan yang lainnya dibandingkan huruf kecil). Kemudian tanda koma diganti *slash* satu kali (/) dan tanda titik diganti dengan *slash* dua kali (//).

Bagaimana? Sudah terdengar seperti MC acara resmi? Jika belum tidak perlu panik, semua bisa dilatih asalkan ada kemauan.

Memproduksi suara yang rendah dan mikrofonis memang bukan perkara mudah. Beruntunglah bagi orang-orang yang dikaruniai suara yang sudah empuk atau enak didengar. Memang akan lebih gampang untuk dilatih menjadi seorang MC, namun perlu ditegaskan hal tersebut bukanlah jaminan. Punya suara ‘empuk’ namun tidak pernah latihan intonasi untuk jadi MC pun akan percuma. Jadi jika Anda sudah dikaruniai suara yang bagus, jangan bertinggi hati, harus tetap latihan. Latihan olah vocal akan membuat suara Anda lebih terdengar matang.

Lalu, jika Anda merasa tidak memiliki suara yang bagus untuk menjadi MC atau presenter, jangan berkecil hati, karena memproduksi suara yang bagus itu ada tekniknya. Jadi tidak perlu khawatir, Anda bisa dapatkan suara Alto/Bass Anda dengan berlatih. Saya bekerja di dunia berita radio dan televisi lebih dari 10 tahun, dan saya menjadi saksi bahwa banyak rekan-rekan reporter atau presenter saya, yang memiliki suara (mohon maaf) ‘cempreng’, tinggi dan tidak enak didengar, namun dengan terus berlatih akhirnya dalam waktu 3-6 bulan, mereka bisa menemukan suara rendah dan bulatnya yang stabil.

### Lalu bagaimana cara melatihnya?

Bicaralah dengan menggunakan suara perut, masih ingatkan teknik pernafasan yang kita pelajari di bab sebelumnya. Tarik nafas perlahan hingga bagian perut atas Anda maju, lalu cobalah berbicara. Rasakan dorongannya dari perut bukan dari dada. Cobalah bersuara “Haahh..” “Haaahh..” itu adalah suara perut Anda yang dalam, rendah

dan lebih stabil. Atau bila anda belum yakin juga, anda bisa mencoba mendorong tembok sekuat tenaga, hingga Anda kesulitan dan mengeluarkan suara “haaah” dengan suara yang dalam. Itulah suara Alto/Bass Anda. Seperti itulah Anda harus berbicara.

Cara lainnya, Anda juga bisa mengetes suara perut Anda dengan menutup lubang hidung saat berbicara. Cobalah! bicaralah sambil menjepit hidung, tapi dijaga agar suara atau cara bicara Anda tidak cempreng. Jangan sampai suara yang keluar seperti suara kartun, jagalah suara Anda tetap jelas saat berbicara meskipun lubang hidung ditutup. Jika berhasil, seperti itulah suara perut Anda, tebal dan dalam.

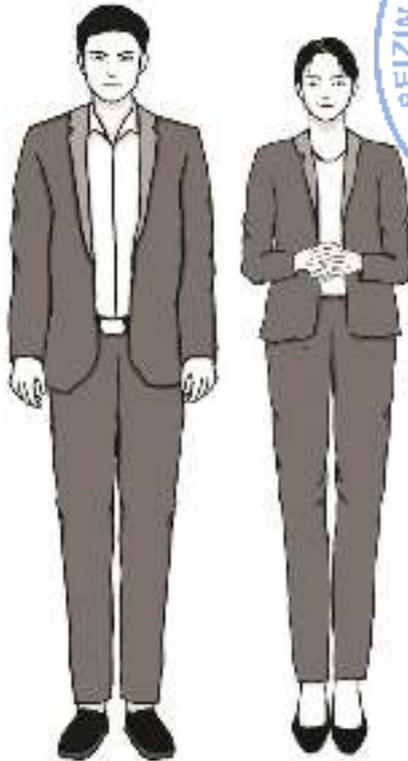
Atau cara yang paling mudah, agar semuanya nampak otomatis, Anda bisa langsung saja “menirukan” atau “*imitating*” orang yang sedang membawakan acara, atau mungkin Anda punya presenter idola?, amati seperti apa gaya dan suaranya, dan Anda bisa ikuti dulu seperti itu. Pada awalnya, akan terasa seperti dibuat-buat (suaranya terdengar seperti direndah-rendah-kan) namun, jika sudah dilatih terus menerus, maka Anda akan menemukan suara rendah dan bulat versi Anda sendiri, yang nyaman untuk dilakukan. *It might take a while*, jadi bersabar, terus lakukan, bawa dalam keseharian, agar prosesnya lebih cepat, misalnya Anda mengobrol dengan keluarga dan teman Anda sehari-sehari, seolah-olah Anda sedang menjadi MC untuk acara formal. *It sounds so silly, but that is the way. So, just do it, and you'll be surprise with the result later!*

## B. Sikap Tubuh

Pastikan saat menjadi pembawa acara untuk kegiatan resmi Anda berdiri dengan tegak. Busungkan dada, angkat sedikit dagu Anda, dan berdiri dengan tegak (dengan menyatukan kedua kaki). Untuk lebih lengkapnya bisa dilihat dalam ilustrasi pada Gambar 10 berikut ini.

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)



Gambar 10. Postur Tubuh Pembawa Acara Formal

### C. Pakaian

Untuk pakaian yang pembawa acara kenakan, karena acara resmi ini lebih kepada kegiatan militer dan protokoler, biasanya baju sudah disiapkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Misalnya dalam acara upacara bendera yang berlangsung di Istana Negara, pembawa acara biasanya merupakan anggota TNI dan mengenakan seragam kehormatan masing-masing. Sementara untuk acara resmi lainnya seperti upacara pelantikan atau serah terima jabatan, Anda bisa

menggunakan baju yang bernuansa resmi seperti setelan jas lengkap dengan dasi bagi laki-laki, dan setelan blazer bagi perempuan, atau dalam beberapa kesempatan tak jarang penyelenggara menetapkan *dress code* atau meminta peserta untuk menggunakan batik atau baju daerah.



## D. Naskah

Setelah suara, mari kita bahas naskah MC untuk acara formal/resmi. Naskah atau *script* untuk pembawa acara resmi biasanya sudah disusun dengan penuh pertimbangan, sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia dan kalimatnya pun sudah SPOK. Untuk itu, pembawa acara bertugas untuk membacakan seada-adanya, tidak boleh diubah atau improvisasi sama sekali. Kebayang ya kalau sedang upacara pengibaran bendera, tiba-tiba MC-nya ngomong “Acara selanjutnya adalah pengibaran bendera, untuk itu, kami mohon bapak dan ibu memberikan tanda hormat, dan untuk tim padus mohon menyanyikan lagu Indonesia Raya ya” hehe..

Jika begitu, pembawa acara akan merusak nuansa tegas dan resmi dari acara itu sendiri. Maka dari itu, jika Anda ditunjuk menjadi MC untuk acara formal, bacakan saja naskah yang sudah tertulis, misalnya “Pengibaran bendera merah putih, diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya”. Beberapa contoh naskah untuk acara resmi ada di akhir bab ini, Anda bisa langsung berlatih nanti.

## E. Gladi bersih

Gladi bersih adalah hal wajib bagi setiap MC, untuk acara apapun terutama untuk MC acara resmi atau formal. Sebagai pembawa acara Anda harus hapal betul proses berlangsungnya acara. Misalnya, dalam upacara pengibaran bendera merah putih, setelah Anda membacakan “Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya”, Anda harus menunggu aga lama, hingga bendera berkibar dan petugas kembali ke tempatnya, baru setelah itu Anda bisa membacakan teks MC selanjutnya. Jika Anda tidak tahu

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

prosesi setiap detail acaranya, bisa jadi Anda sudah berbicara lagi, saat petugas pengibar bendera belum kembali ke tempatnya. Jika demikian, tentu acara menjadi rusak dan tidak tepat, untuk itu penting sekali bagi pembawa acara untuk melakukan gladi bersih bersama dengan pengisi acara lain sebelum tampil pada hari H nanti.

Gladi bersih biasanya dilakukan minimal satu kali atau bisa jadi beberapa kali sebelum hari H. Jadi, jika Anda diminta untuk menjadi pembawa acara, pastikan Anda mengosongkan waktu sebelum hari H untuk bisa mengikuti gladi bersih. Ingat menjadi MC itu tidak bisa langsung tampil, tidak bisa hanya langsung datang di hari H, semua butuh persiapan. Jadi, pastikan jika menerima job MC, Anda juga punya waktu untuk datang ke gladi bersihnya.

### Latihan:

**Cobalah bacakan beberapa naskah contoh MC Formal ini, dengan sikap tubuh berdiri tegak, serta gunakan suara alto/bass yang rendah dan dalam namun tetap bertenaga (*full power*).**

### Contoh Naskah MC Acara Formal:

#### **Contoh 1: SKRIP MC PELANTIKAN PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ INSINYUR HAJI JOKO WIDODO/ DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ BAPAK HAJI MUHAMMAD JUSUF KALLA/ DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TERPILIH/ BAPAK KIAI MA'RUF AMIN/ DIDAMPINGI PIMPINAN MPR MEMASUKI RUANGAN SIDANG PARIPURNA//

MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA//

Maya Rachmawaty, M.Sc.



MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH KETUA MPR//

HADIRIN DISILAKAN DUDUK KEMBALI//

(Secara otomatis Ketua MPR memberikan kata pembuka; menyapa pejabat dan tamu kehormatan yang datang, serta membacakan petikan keputusan Komisi Pemilihan Umum)

\*kata pembuka selesai, dilanjutkan dengan prosesi pelantikan

HADIRIN DIMOHON BERDIRI//

PERSIAPAN PENGUCAPAN SUMPAH PRESIDEN DAN WAKIL  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA//

PRESIDEN TERPILIH REPUBLIK INDONESIA DAN WAKIL  
PRESIDEN TERPILIH REPUBLIK INDONESIA SERTA  
ROHANIWAN DIMOHON UNTUK MENUJU TEMPAT YANG  
TELAH DITENTUKAN//

PENGUCAPAN SUMPAH PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA//

**Naskah yang dibacakan Presiden:**

**DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH/ AKAN MEMENUHI  
KEWAJIBAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ DENGAN  
SEBAIK-BAIKNYA DAN SEADIL-ADILNYA/ MEMEGANG  
TEGUH UNDANG-UNDANG DASAR/ DAN MENJALANKAN  
SEGALA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN NYA  
DENGAN SELURUS-LURUSNYA/ SERTA BERBAKTI  
KEPADA NUSA DAN BANGSA//**

PENGUCAPAN SUMPAH WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA//

**Naskah yang dibacakan Wakil Presiden:**

**DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH/ AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN SEADIL-ADILNYA/ MEMEGANG TEGUH UNDANG-UNDANG DASAR/ DAN MENJALANKAN SEGALA UNDANG-UNDANG DAN PERATURANNYA DENGAN SELURUS-LURUSNYA/ SERTA BERBAKTI KEPADA NUSA DAN BANGSA//**

ROHANIWAN DIMOHON KEMBALI KE TEMPAT SEMULA//

PERSIAPAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA PELANTIKAN//

\*petugas membawa berkas ke meja

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA SERTA PIMPINAN MPR DISILAKAN MENUJU MEJA PENANDATANGANAN//

PENANDATANGANAN BERITA ACARA PELANTIKAN OLEH PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA//

\*Presiden dan Wakil Presiden menandatangani berita acara

SELANJUTNYA PENANDATANGANAN OLEH PIMPINAN MPR//

\*Pimpinan MPR menandatangani berita acara

DILANJUTKAN PENYERAHAN BERITA ACARA OLEH PIMPINAN MPR KEPADA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA//



PIMPINAN MPR DISILAKAN KEMBALI KE TEMPAT SEMULA// PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DISILAKAN KEMBALI KE TEMPAT SEMULA/ DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DISILAKAN UNTUK MENEMPATI TEMPAT YANG TELAH DITENTUKAN//

HADIRIN DISILAKAN DUDUK KEMBALI//

\*Ketua MPR memimpin jalannya acara dengan memberikan sambutan lanjutan dan mempersilakan Presiden untuk menyampaikan sambutan awal masa jabatan

**Naskah dibacakan Ketua MPR:**

.....KINI TIBA SAATNYA KITA DENGARKAN PIDATO AWAL JABATAN PRESIDEN/ SAUDARA IR. H. JOKO WIDODO DALAM SIDANG PARIPURNA INI// KEPADA IR. HAJI. JOKO WIDODO/ KAMI PERSILAKAN//

\*Pidato selesai, ketua MPR mempersilakan pembacaan doa

**Naskah dibacakan Ketua MPR:**

TERIMA KASIH KAMI UCAPKAN KEPADA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ YANG TELAH MENYAMPAIKAN PIDATO AWAL/ MASA JABATANNYA//

SETELAH MENCERMATI DENGAN SEKSAMA/ KESUNGGUHAN SAUDARA PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA/ KAMI MEYAKINI BAHWA INDONESIA SEMAKIN OPTIMIS MENYONGSONG MASA DEPAN YANG GEMILANG//

AGAR PERJUANGAN KITA MENDAPATKAN BERKAT DARI TUHAN YANG MAHA ESA/ SELANJUTNYA/ KAMI PERSILAKAN KEPADA IMAM BESAR MASJID ISTIQLAL/

**PROF. DR. NASARUDDIN UMAR, MA./ UNTUK MEMIMPIN  
PEMBACAAN DOA//**

\*pembacaan doa selesai

**TERIMA KASIH KAMI UCAPKAN KEPADA SAUDARA  
PROF. DR. NASARUDDIN UMAR, MA./ YANG TELAH  
MEMIMPIN DOA//**

\*Ketua MPR menutup sidang dengan ketukan palu

HADIRIN DIMOHON BERDIRI//

LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA//

HADIRIN DISILAKAN DUDUK KEMBALI//

PERSIAPAN FOTO BERSAMA DAN PEMBERIAN UCAPAN  
SELAMAT//

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DAN IBU HAJAH IRIANA  
JOKO WIDODO/ BESERTA WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA DAN IBU HAJAH WURI MA'RUF AMIN/ DAN  
BAPAK HAJI MUHAMMAD JUSUF KALLA BESERTA IBU  
HAJAH MUFIDAH JUSUF KALLA DAN PIMPINAN MPR/  
BERKENAN UNTUK FOTO BERSAMA DI TEMPAT YANG  
TELAH DITENTUKAN//

SELANJUTNYA/ PERSIAPAN PEMBERIAN UCAPAN  
SELAMAT//

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU HAJAH  
IRIANA JOKO WIDODO/ DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA BESERTA IBU HAJAH WURI MA'RUF AMIN/  
DAN BAPAK HAJI MUHAMMAD JUSUF KALLA BESERTA IBU

Maya Rachmawaty, M.Sc.

HAJAH MUFIDAH JUSUF KALLA DISILAKAN UNTUK  
MENUJU TEMPAT YANG TELAH DISIAPKAN//

PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT/ DIAWALI OLEH TAMU  
KEHORMATAN NEGARA SAHABAT BERTURUT-TURUT//

YANG MULIA/ SRI BAGINDA SULTAN BRUNEI  
DARUSSALAM/ RAJA ESWATINI DAN INKHOSIKATI//  
PERDANA MENTERI MALAYSIA BESERTA IBU/ PERDANA  
MENTERI KERAJAAN KAMBOJA/ PERDANA MENTERI  
REPUBLIK SINGAPURA BESERTA IBU/ PERDANA MENTERI  
AUSTRALIA BESERTA IBU/ WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
RAKYAT TIONGKOK/ WAKIL PRESIDEN REPUBLIK UNI  
MYANMAR/ WAKIL PRESIDEN REPUBLIK SOSIALIS  
VIETNAM/ DEPUTI PERDANA MENTERI KERAJAAN  
THAILAND/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN AMERIKA  
SERIKAT/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN REPUBLIK  
DEMOKRATIK RAKYAT LAOS/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN  
REPUBLIK FILIPINA/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN  
REPUBLIK KOREA/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN  
PERSATUAN EMIRAT ARAB/ UTUSAN KHUSUS PRESIDEN  
SURINAME DAN IBU/ SERTA UTUSAN KHUSUS KHAISAR  
JEPANG//

SELANJUTNYA PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT OLEH  
PRESIDEN KELIMA REPUBLIK INDONESIA/ IBU MEGAWATI  
SOEKARNO PUTERI/ PRESIDEN KEENAM REPUBLIK  
INDONESIA BAPAK SUSILO BAMBANG YUDHOYONO/  
PIMPINAN MPR RI/ DAN PIMPINAN DPR RI//

\*pemberian ucapan telah selesai

DISILAKAN UNTUK FOTO BERSAMA//

## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

BAPAK DAN IBU HADIRIN/ DENGAN TIDAK MENGURANGI RASA HORMAT/ PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT SELESAI//

HADIRIN DIMOHON BERDIRI/ PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU HAJAH IRIANA JOKO WIDODO/ DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU HAJAH WURI MA'RUF AMIN/ DAN BAPAK HAJI MUHAMMAD JUSUF KALLA BESERTA IBU HAJAH MUFIDAH JUSUF KALLA/ DIDAMPINGI PIMPINAN MPR/ BERKENAN MENINGGALKAN RUANG SIDANG PARIPURNA//

### **Contoh 2: NASKAH UPACARA PERINGATAN DETIK-DETIK PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI ke-76**

HADIRIN YANG KAMI HORMATI/ SESAAT LAGI AKAN KITA IKUTI/ JALANNYA UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI// PERLU KAMI SAMPAIKAN/ DEMI TERTIB DAN KHIDMATNYA UPACARA/ BAGI YANG MEMBAWA TELPON GENGAM DAN ALAT KOMUNIKASI LAINNYA DIMOHON BERKENAN UNTUK DINONAKTIFKAN/ ATAU DIATUR PADA MODE GETAR/ SELAMA UPACARA BERLANGSUNG/ TERIMA KASIH//

UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI/ DALAM RANGKA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-76/ KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA/ TAHUN 2021/ SEGERA DIMULAI//

KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA//

HADIRIN YANG KAMI HORMATI/ PADA UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI/ BERTINDAK SELAKU KOMANDAN UPACARA/ KOLONEL PENERBANG/ PUTU SUCAHYADI/ S-A-P/ M-S-C/ M-M-S// LAHIR DI DENPASAR/ PADA TANGGAL 9 OKTOBER 1977// LULUSAN AKADEMI ANGKATAN UDARA

**Maya Rachmawaty, M.Sc.**

TAHUN 1999// JABATAN ASISTEN OPERASI KOMANDO  
SEKTOR PERTAHANAN UDARA NASIONAL 2 MAKASSAR//

BERTINDAK SELAKU KOMANDAN PASKIBRAKA/ KAPTEN  
INFANTERI SURYADI NATA ATMAJA/ S-S-T-HAN/ SIP//  
LAHIR DI BOGOR/ PADA TANGGAL 30 SEPTEMBER 1989//  
LULUSAN AKADEMI MILITER TAHUN 2012// JABATAN  
KOMANDAN KOMPI PANDU UDARA DEN PANDU TAIKAM  
BRIGADE INFANTERI PARA RAIDER 18/ DIVISI INFANTERI 2  
KOSTRAD//

BERTINDAK SELAKU PERWIRA UPACARA/ BRIGADIR  
JENDERAL TNI/ NOVI HELMI PRASETYA/ SIP/ MIP// LAHIR DI  
BANGKALAN/ PADA TANGGAL 10 NOVEMBER 1971//  
LULUSAN AKADEMI MILITER TAHUN 1993// JABATAN  
KEPALA STAF KOMANDO GARNISUN TETAP 1 JAKARTA//

HADIRIN YANG KAMI HORMATI/ PERLU KAMI  
SAMPAIKAN/ BAHWA PASUKAN PENAIKAN BENDERA  
PUSAKA/ MERUPAKAN PUTRA-PUTRI TERBAIK BANGSA  
INDONESIA/ YANG TERDIRI DARI 34 PROVINSI/ DI BAWAH  
ASUHAN DAN BINAAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA//

\*perwira upacara melapor pada presiden (inspektur upacara), upacara  
segera dimulai

HADIRIN DIMOHON BERDIRI//

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU HAJAH  
IRIANA JOKO WIDODO DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA BESERTA IBU HAJAH WURY MA'RUF AMIN  
TIBA DI TEMPAT UPACARA//

PENGHORMATAN KEBESARAN//

**SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**  
(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)



LAPORAN KOMANDAN UPACARA KEPADA INSPEKTUR  
UPACARA//

PERINGATAN DETIK-DETIK PROKLAMASI//

\*dentuman meriam persiapan pembacaan teks proklamasi//

TANDA KEBESARAN BUKA//

PEMBACAAN TEKS PROKLAMASI OLEH KETUA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA//

TANDA KEBESARAN TUTUP//

MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR  
UPACARA//

PEMBACAAN DOA/ OLEH MENTERI AGAMA REPUBLIK  
INDONESIA//

HADIRIN DISILAKAN DUDUK KEMBALI//

PERSIAPAN PENGIBARAN SANG MERAH PUTIH//

HADIRIN DIMOHON BERDIRI//

PENGHORMATAN KEPADA SANG MERAH PUTIH/ DIPIMPIN  
OLEH KOMANDAN UPACARA//

HADIRIN DISILAKAN DUDUK KEMBALI//

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DIMOHON DUDUK DI  
MIMBAR KEHORMATAN//

Maya Rachmawaty, M.Sc.

PASUKAN DIISTIRAHATKAN//

FLYPASS PESAWAT TEMPUR TNI ANGKATAN UDARA//



**MC FLYPASS PESAWAT TEMPUR:**

**HADIRIN YANG BERBAHAGIA/**

**DENGAN PENUH RASA BANGGA/ SESAAT LAGI AKAN MELINTAS TEPAT DIHADAPAN KITA/ FORMASI PESAWAT TEMPUR TNI ANGKATAN UDARA DENGAN CALL-SIGN GARUDA FLY/ UNTUK MEMPERINGATI HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-76//**

**FORMASI PESAWAT TEMPUR INI/ TERDIRI DARI DELAPAN F16 FIGHTING FALCON/ YANG MEMBENTUK ‘ARROW HEAD FORMATION’//**

**SEBAGAI FLIGHT LEADER DARI GARUDA FLY/ LETKOL PENERBANG AGUS DWI ARYANTO/ ALUMNI AKADEMI ANGKATAN UDARA TAHUN 2002/ YANG DALAM KESEHARIANNYA MENJABAT SEBAGAI KOMANDAN SKADRON UDARA 3//**

**DENGAN KEMAMPUAN PERSONEL DAN BERBAGAI ALUTSISTA CANGGIH YANG DIMILIKI/ TENTARA NASIONAL INDONESIA SIAP MENJADI ANGKATAN PERANG YANG DISEGANI DI KAWASAN/ SERTA SIAP MENJAGA KEDAULATAN DAN KEUTUHAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA//**

**FORMASI PESAWAT TEMPUR YANG TERDIRI DARI DELAPAN F16 FIGHTING FALCON/ AKAN MELINTAS DAN MELAKUKAN MANUEVER ‘BOMB BURST’/ PADA KETINGGIAN 1000 KAKI DI ATAS PERMUKAAN LAUT/ TEPAT DIHADAPAN HADIRIN SEKALIAN//**

**SELURUH PESAWAT TERBANG INI/ DITERBANGKAN  
OLEH PERWIRA PENERBANG TERBAIK BANGSA/ YANG  
BERJIWA KSATRIA/ MILITAN/ LOYAL DAN  
PROFESIONAL//**

**HADIRIN YANG KAMI HORMATI/ MARILAH KITA  
DENGARKAN UCAPAN SELAMAT YANG AKAN  
DISAMPAIKAN SECARA LANGSUNG DARI KOKPIT  
PESAWAT TEMPUR F16 FIGHTING FALCON TENTARA  
NASIONAL INDONESIA//**

\*Persembahan parade pesawat tempur

**KEMBALI KE MC UTAMA:**

**PERSEMBAHAN LAGU-LAGU OLEH GITA BAHANA  
NUSANTARA/ SECARA VIRTUAL/ LAGU SYUKUR DAN  
LAGU MAJU TAK GENTAR//**

**PERSEMBAHAN LAGU-LAGU SELESAI//**

**FLYPASS HELIKOPTER/ PEMBAWA BENDERA MERAH  
PUTIH/ BERUKURAN 20 KALI 30 METER//**

**MC FLYPASS HELIKOPTER:**

**HADIRI YANG KAMI HORMATI/ SESAAT LAGI AKAN  
KITA SAKSIKAN BERSAMA MOMENT BERSEJARAH DI  
HARI KEMERDEKAAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK  
INDONESIA//**

**DAN DAPAT KITA SAKSIKAN/ DATANG DARI SEBELAH  
KIRI PODIUM/ NUSANTARA FLIGHT YANG DIPIMPIN  
OLEH LETNAN KOLONEL AHMAD MAULUDIN  
MULYONO/ ALUMNI AKADEMI ANGKATAN UDARA  
TAHUN 2002//**

Maya Rachmawaty, M.Sc.

**HADIRIN YANG BERBAHAGIA/ KITA SAMBUT  
NUSANTARA FLIGHT DENGAN GIANT FLIGHT  
FORMATION//**

**KESELURUHAN RANGKAIAN FORMASI HELIKOPTER INI  
MERUPAKAN BUKTI NYATA SINERGITAS TENTARA  
NASIONAL INDONESIA// DIRGAHAYU 76 KEMERDEKAAN  
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021/ INDONESIA  
TANGGUH/ INDONESIA TUMBUH//**

**KEMBALI KE MC UTAMA:**

**PASUKAN DISIAPKAN//**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DIMOHON  
MENEMPATKAN DIRI DI MIMBAR UPACARA//**

**HADIRIN DIMOHON BERDIRI//**

**ANDHIKA BHAYANGKARI//**

**LAPORAN KOMANDAN UPACARA KEPADA INSPEKTUR  
UPACARA//**

**PENGHORMATAN KEBESARAN//**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU HAJAH  
IRIANA JOKO WIDODO DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA BESERTA IBU HAJAH WURY MA'RUF AMIN  
MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA//**

## **VI. MC UNTUK ACARA SEMI-FORMAL**



Acara semi-formal adalah sebuah kegiatan yang dilaksanakan dengan nuansa serius namun tidak terlalu kaku, contohnya seperti acara *opening ceremony*, seminar, pelatihan, workshop atau kuliah umum. Pada pelaksanaan acara semi-formal, bahasa yang digunakan tetap baik dan sopan, meskipun tidak terlalu kaku seperti acara formal yang sebelumnya kita bahas.

Kegiatan tetap dibangun dengan nuansa resmi karena tentu acara ini merupakan kegiatan yang serius dan perlu aturan yang jelas agar berlangsung dengan lancar, namun penyelenggara juga ingin membangun kedekatan dengan audiens dan membuat audiens nyaman selama mengikuti acaranya.

Untuk itu, dalam acaranya semi-formal tugas seorang pemandu acara adalah menghembuskan nafas khidmat namun dengan penuh keramah-tamahan (hangat). Untuk membangun suasana tersebut MC harus menerapkan teknik tertentu.

Sebelum kita bahas lebih lanjut, saya ingin Anda membayangkan terlebih dahulu sebuah acara semi-formal yang pernah Anda ikuti atau saksikan. Akan lebih baik jika Anda membayangkan kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan, lembaga atau organisasi profesional, sehingga Anda bisa mendapatkan gambaran yang baik tentang bagaimana seorang MC harus memandu acara tersebut. Jika Anda tidak pernah mengikuti secara langsung, mungkin Anda pernah mengikutinya di televisi, misalnya acara *Opening Ceremony Asian Games 2018* atau *Upacara Pembukaan G20 2022*. Coba diingat-ingat bagaimana seorang MC memandu jalannya acara tersebut.

Seorang MC yang baik dalam acara semi-formal tentu adalah MC yang sukses membangun suasana resmi dan khidmat namun dengan penuh keramahan. Di mana saat mendengar sang MC berbicara, Anda merasa disambut dengan hangat. Lalu, pergantian acara demi acara pun berlangsung tidak terlalu kaku, tapi mengalir hingga Anda, sebagai audiens, tidak merasa sedang DISETRAP oleh guru di sekolah. Nah, nuansa seperti ini lah yang kita harus bangun. Lalu seperti apa tekniknya, mari kita bahas satu per satu.

## A. Suara

Pertama selalu dimulai dari suara. Untuk menghadirkan suara yang terdengar serius namun juga tetap ramah, Anda harus tetap menggunakan suara rendah (bass/alto). Namun, jika pada acara formal kita harus menggunakan suara rendah dengan lantang, penuh power dan tegas, untuk acara semi-formal gunakan suara rendah dipadukan dengan *smiling voice*. Apa itu *smiling voice*? *Smiling voice* adalah suara yang terdengar ramah (*friendly*) di telinga pendengar. Untuk memproduksi suara ini, tentu sesuai dengan namanya, Anda harus berbicara sambil tersenyum. Cobalah baca teks MC di bawah ini, **dengan suara rendah (bulat dan dalam) namun sambil TERSENYUM.**

### Latihan:

“Selamat Pagi dan Selamat Datang kami ucapkan kepada seluruh hadirin yang berbahagia.”

“Sebelum memulai acara, perkenalkan saya untuk memperkenalkan diri, nama saya adalah ... yang akan memandu jalannya kegiatan pada hari ini, sampai dengan selesai.”

Bagaimana? Apakah sudah bisa membedakannya dengan MC acara formal? Jika Anda belum yakin, Anda bisa meminta bantuan teman atau rekan Anda. Coba bacakan naskah MC formal dan semi-formal di depan rekan Anda, dan tanyakan apakah sudah ada perbedaan? Jika belum Anda harus melatih lagi *smiling voice* Anda.

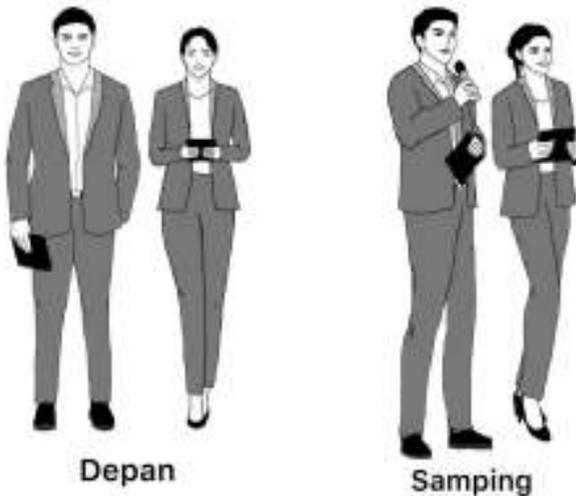
Sebenarnya mudah untuk mempraktikkannya, kata kuncinya adalah berbicara sambil tersenyum. Pasang *mood* Anda pada *mood* ramah dan menawan, lalu bacalah teks MC sambil tersenyum. Untuk latihan teknik suara ini, rekam suara Anda dan dengarkanlah kembali. Latih terus hingga suara Anda terdengar ramah dan dekat dengan audiens meskipun tetap terasa suasana formalnya.

Satu lagi, intonasi adalah kunci olah vocal seorang MC. Sebagai MC, terutama di acara semi-formal, Anda harus menjaga intonasi bicara Anda tetap teratur, anggun dan ramah. Karena ingat ada suasana yang harus dibangun, suasananya ingin tetap terasa resmi namun hangat, jadi Anda tidak bisa berbicara seperti orang berbicara dalam kegiatan sehari-hari. Harus tetap teratur dan anggun. Maka dari itu, jika Anda perhatikan pembawa acara atau MC pada acara-acara semi-formal pasti Anda merasakan ada '*intonasi MC*' khusus yang membuat acara menjadi terasa khidmat dan hangat. Untuk itu, latihlah intonasi MC Anda dengan mengikuti atau '*imitating*' MC profesional yang pernah Anda saksikan di acara-acara besar. Misalnya ketika anda mempersilakan pejabat untuk menyampaikan sambutan, persilakanlah dia dengan penuh kehangatan. Contoh: "Acara selanjutnya adalah sambutan yang akan disampaikan oleh Bapak Andi Sulaiman selaku Direktur Marketing PT. Jaya Insan Pustaka, Kepada Bapak Andi kami persilakan". Ucapkan kalimat tersebut dengan penuh keanggunan dan penghayatan, jangan sampai Anda membacanya seperti berbicara dengan teman sejawat.

## B. Sikap Tubuh

Berbeda dengan MC untuk acara formal yang harus berdiri tegap dan gagah untuk menunjukkan ketegasannya, MC untuk acara semi-formal harus terlihat *elegant* dan lagi-lagi ramah. Untuk itu cara berdirinya pun berbeda, tentu sama-sama tegak agar terlihat percaya diri dan membuat aliran udara saat berbicara lebih lancar, namun tegaknya berbeda gaya.

Untuk laki-laki, Anda bisa berdiri tegak dengan membuka kaki setengah lebar pundak, ilustrasi tersaji di gambar 11. Jangan membuka kaki terlalu lebar, karena bisa membuat Anda kurang nyaman dan kurang indah dipandang. Sementara, untuk wanita, berdiri tegak dengan memajukan salah satu kaki Anda ke depan (sedikit saja), ilustrasi tersaji di gambar 11. Tapi ingat, *pose* ini akan nyaman dan cantik dilihat saat Anda menggunakan *high heels*. Jadi upayakan untuk menggunakan *high heels* saat Anda tampil menjadi MC, agar terlihat lebih cantik dan elegan. Berapa ukuran *high heels* ideal untuk MC? Untuk *modelling* biasanya dibutuhkan minimal *heels* setinggi 7 cm, jika Anda mau mengikuti standar *modelling* silakan.



Gambar 11. Postur Tubuh Pembawa Acara Semi-Formal

Kemudian, Jika Anda MC berpasangan (terdiri dari laki-laki dan perempuan) biasanya posisi laki-laki ada di sebelah kanan dan posisi perempuan ada di sebelah kiri.

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Selanjutnya, seorang MC acara semi-formal biasanya akan memegang *cue card* dan *microphone*. Peganglah *cue card* dengan tangan kiri Anda dan *microphone* dengan tangan kanan Anda. Namun aturan ini tidak wajib, jika Anda kidal, maka bisa dibalik posisinya.

Lalu, yang juga penting adalah Anda harus memasang senyum terbaik Anda selama acara berlangsung. Misalnya saat Anda mendengarkan sambutan dari kepala lembaga, jangan sampai di pinggir panggung Anda cemberut dan mengantuk, pastikan Anda terlihat mendengarkan sambutan dengan serius (megangguk-ngangguk lah, tanda Anda setuju atau paham dengan pidatonya). Selebihnya pasang terus senyuman terbaik Anda, karena seorang MC akan menjadi *center of attention* bagi penonton. Penonton mungkin akan melihat ke arah Anda meskipun Anda sedang tidak berbicara, untuk itu, pastikan Anda selalu memasang postur tubuh yang elegan dan senyum yang manis.

Selanjutnya, jika Anda memandu acara dengan partner (pasangan), jangan lupa untuk menoleh beberapa kali ke arahnya saat dia sedang berbicara, agar terlihat ada koneksi yang padu antara kalian berdua.

Terakhir, *eye contact*, ini adalah hal yang perlu untuk didiskusikan. Karena untuk acara formal, biasanya MC tidak menjadi pusat perhatian secara visual. Sering kali yang dipentingkan adalah suaranya saja. Jadi untuk menghindari kesalahan, saat Anda menjadi MC untuk acara formal, tidak masalah jika Anda membaca teks dan tidak terlalu memperdulikan *eye contact* Anda dengan audiens. Namun, saat Anda menjadi MC untuk acara semi-formal, karena salah satu goal utamanya adalah untuk membangun suasana yang hangat dengan audiens, maka Anda harus berupaya mencuri-curi waktu untuk melihat audiens atau membangun *eye contact* dengan audiens. Artinya, jangan terus melihat ke *cue card* saat Anda sedang bicara, namun di awal, tengah atau pun ujung kalimat, pastikan Anda mengarahkan pandangan Anda juga ke penonton. Agar koneksi Anda

dengan audiens terbangun dan audiens merasa dekat dengan pembawa acaranya.

### C. Pakaian

Pakaian untuk pemandu acara semi-formal tentu biasanya lebih ke formal ya, seperti setelan jas atau blazer. Namun bisa juga menggunakan batik, kebaya atau baju daerah dan kostum lainnya sesuai dengan tema acara. Satu hal yang perlu Anda ingat, pastikan masalah kostum ini sudah dibahas oleh panitia. Tanyakan sebaiknya apa warna bajunya? Kalau perlu saat gladi bersih dibawa, agar bisa dilihat apakah kostum sudah sesuai dengan dekorasi acara atau belum. Jika memandu acara dengan partner, Anda juga harus pastikan baju yang akan digunakan *matching* atau berpadu satu sama lain.

Jika Anda menjadi seorang pemandu acara, jangan lupa juga untuk memperhatikan penampilan Anda bukan hanya pakaian saja. Anda bisa menggunakan riasan atau *make up* agar wajah Anda terlihat lebih cerah dan menawan. Namun jangan terlalu berlebihan, ingat kembali batasannya adalah elegan. Jika berlebihan misalnya menggunakan gelang 10 buah, eye shadow biru tebal, blush dan warna bibir merah, dikhawatirkan penampilan Anda akan mendistrak audiens.

### D. Naskah

Selanjutnya, mari kita bahas hal terpenting yang akan membuat penampilan Anda lancar dan sukses, yaitu NASKAH. Untuk memandu acara semi-formal, Anda memerlukan naskah, yang telah disesuaikan dengan *rundown* (susunan acara) dan ditulis dalam cue card. *Cue card* adalah sebuah kartu (contekan) yang Anda buat untuk memudahkan Anda memandu jalannya acara, setidaknya berisikan *rundown*, deskripsi acara, daftar tamu undangan, pengisi acara maupun sponsor. Jangan menganggap remeh, seperti “ah ga penting *cue card*, nanti saja, saya akan improvisasi, lebih bebas bicaranya”. Jika berpikir demikian sudah dapat dipastikan Anda akan gagal atau

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

melakukan banyak kesalahan. Karena ketika menjadi MC nanti, banyak hal-hal yang tidak boleh salah Anda sebutkan, seperti nama-nama pejabat, nama acara, dan lain sebagainya semua harus akurat, maka dari itu persiapan dengan membuat *cue card* yang baik adalah kuncinya.

Perlu ditekankan sekali lagi, *cue card* adalah nyawa seorang MC. Jangan sampai Anda maju menjadi MC tanpa *cue card* sama sekali. Biasanya untuk acara yang diselenggarakan online, panitia akan menyediakan layar (*prompter*) untuk panduan pembacaan naskahnya. Dalam situasi seperti itu pun, sebaiknya MC tetap memegang *cue card*, sehingga apabila terjadi sesuatu dengan layar (*prompter*), MC akan tetap bisa berbicara dengan panduan yang ada di *cue card*.

Sebelum kita membahas apa saja yang harus Anda tulis di *cue card* lebih lanjut, mari kita bahas terlebih dahulu, bagaimana *cue card* yang ideal untuk digunakan.

### ***Cue Card***

Jika acara diselenggarakan oleh *event organizer* yang profesional biasanya mereka akan menyediakan *cue card* ini, jadi yang Anda perlu lakukan hanyalah berlatih atau menjalani gradi bersih dengan *cue card* tersebut, dan jika perlu menyesuaikan bahasa yang sudah disusun oleh panitia menjadi bahasa Anda yang enak dan nyaman untuk diucapkan. Namun, jika panitia tidak menyediakan *cue card* ini, tentu Anda harus mempersiapkannya sendiri. Jangan sampai Anda naik ke panggung sebagai MC tanpa membawa *cue card*. Sekali lagi, jangan sampai demikian. Untuk itu, mari kita pelajari bagaimana caranya membuat *cue card* yang baik

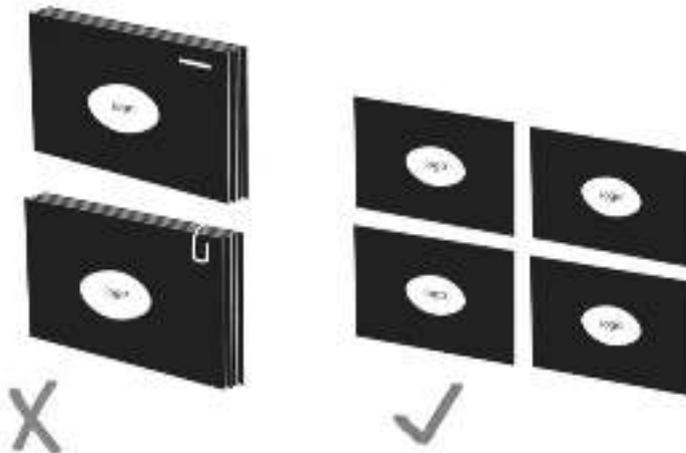
## **1. Bentuk *Cue Card***

Pertama, dari bentuknya terlebih dahulu. Biasanya *cue card* dibuat di atas kertas kecil, agar nyaman untuk dipegang dan tidak mengganggu penampilan seorang MC.



Berapa ukuran yang ideal? Anda bisa memilih ukuran A5 (A4 dibagi dua) atau A4 dibagi empat.

Kedua, sebaiknya Anda tidak menggabungkan cue card menjadi satu (dengan steples atau jepitan kertas), ilustrasi tersaji dalam Gambar 12, karena pada saat tampil nanti akan menyusahkan Anda dan akan terlihat berantakan. *Cue card* yang paling ideal adalah terpisah dari satu halaman ke halaman lainnya. Jika Anda menggunakan logo event di depan *cue card* Anda, sebaiknya print logo tersebut di setiap halaman *cue card* Anda. Anda bisa menyediakan 3-5 kartu dengan logo, dengan mengisi kartu tersebut dengan teks yang Anda butuhkan terlebih dahulu (tidak perlu semua *cue card* dibawa, misalnya dari hal 1 sampai hal akhir). Karena di antara jeda acara, akan ada waktu, untuk mengganti *cue card* dengan urutan acara selanjutnya.



\*Setiap halaman terpisah agar mudah dibalik dan dibaca

Gambar 12. Bentuk Cue Card yang Baik

Ketiga, dalam kondisi darurat tidak masalah jika Anda membuat *cue card* dengan tulisan tangan, namun sebaiknya *diketik*, agar lebih jelas terbaca nanti. Perhatikan juga ukuran hurufnya, pastikan Anda bisa membacanya dengan nyaman, jangan terlalu kecil dan jangan terlalu besar. Biasanya ukuran huruf yang nyaman untuk dibaca berkisar antara 10-13pt, jika diketik dengan menggunakan komputer.

## 2. Konten dalam *Cue Card*

Selanjutnya, apa saja yang harus ada atau tertulis di *cue card* Anda? Pastikan *cue card* Anda mengandung semua informasi tentang acara seperti susunan acara/*rundown*, deskripsi acara, daftar tamu kehormatan, daftar sponsor atau media partner, dan tentunya naskah (bisa kata per kata) yang nantinya akan ada ucapkan untuk memandu acara. Mari kita bahas lebih detail satu per satu.

### **Susunan Acara/*Rundown***

Susunan acara merupakan hal yang penting bagi seorang MC, di mana fungsinya adalah sebagai kontrol acara. Agar MC tahu bagaimana acara berlangsung dan bisa memperkirakan waktunya sehingga acara berlangsung tepat waktu. Namun perlu diketahui juga, bahwa susunan acara sering kali berubah-ubah saat acara dilaksanakan. Biasanya ada saja kendala yang terjadi, misalnya narasumber terlambat atau logistik acara belum siap. Namun, setidaknya dengan memegang *rundown*, Anda akan mudah untuk mengetahui bagian mana acara yang berubah atau diganti (jika tiba-tiba ada perubahan).

### **Deskripsi Acara**

MC adalah representasi dari penyelenggara acara, jadi kita harus memiliki pemahaman yang baik tentang acara yang kita pandu. Nah, tak jarang juga di beberapa kesempatan saat memandu acara nanti, Anda diminta untuk menjelaskan tentang acara itu sendiri. Untuk itu, tulislah deskripsi acara di *cue card* Anda. Yang dimaksud dengan deskripsi acara di sini adalah;



1. Apa nama dan tema acaranya? Ada filosofi kah dibalik nama dan tema tersebut?
2. Siapa penyelenggaranya? Bekerja sama dengan siapa saja?
3. Apa sih acara ini tuh? Dan kenapa diadakan oleh penyelenggara?
4. Jargon atau tagline acara?

Itulah beberapa pertanyaan yang harus Anda jawab untuk memastikan Anda sudah paham tentang acara yang akan Anda pandu. Dan pastikan beberapa hal penting terkait acara ini juga tertulis di *cue card* Anda.

### **Daftar Tamu Kehormatan, Sponsor dan Media Partner**

Tamu kehormatan, sponsor atau pun *media partner* adalah nama-nama yang harus kita sebutkan dengan benar. Jika salah akan berakibat fatal. Untuk itu pastikan dalam *cue card* terdapat daftar lengkap tamu kehormatan, sponsor maupun *media partner*. Jika perlu Anda bisa tebalkan (**bold**) atau garis bawahhi agar bisa terlihat dengan jelas oleh Anda. Sebagai tambahan, Anda juga bisa menuliskan/mengetik nama-nama tersebut mengikuti kenyamanan Anda dalam membacaknya. Misalnya ada nama panjang seperti **Andi Suramaryanto**, jika Anda kesulitan membaca nama belakangnya, Anda bisa menuliskannya seperti ini **Andi Sura-mar-yanto**, untuk meminimalkan kemungkinan salah.

Dan untuk nama-nama orang penting ini juga, Anda wajib untuk berlatih beberapa kali untuk menyebutkannya dengan menggunakan bantuan *cue card* yang sudah jadi. Sehingga, mata Anda nanti sudah nyaman untuk membaca semua nama tamu kehormatan tersebut dan Anda pun bisa menyebutkannya dengan *zero mistakes* atau tanpa kesalahan sedikit pun.

Agar tidak salah membacakan nama ini, sebenarnya kembali lagi kuncinya adalah ketenangan dan latihan. Semakin Anda berlatih

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

menyebutkan nama-nama tersebut, semakin Anda yakin tidak akan salah menyebutkannya. Dan tentu ketika tampil, Anda harus tenang, semua nama sudah tertulis di *cue card* yang harus Anda lakukan adalah membacakannya saja. Jangan terlalu menuntut atau menekan diri Anda untuk tidak boleh salah, karena ini justru akan menjadi beban yang menghantui Anda nantinya. Katakan pada diri Anda “Santai saja, walaupun salah Anda bisa meminta maaf dan mengucapkannya lagi dengan benar”. Namun tetap, ketika melakukannya, Anda harus fokus, lakukan yang terbaik sehingga Anda tidak akan salah membacakan nama-nama tersebut.

Sama seperti nama tamu kerormatan, sponsor dan media parner pun tidak boleh salah sebut. Jika Anda tidak familiar dengan bagaimana sebuah merk atau brand dari sponsor dibaca, tanyakanlah pada panitia, agar Anda tidak salah menyebutkannya nanti.

### Naskah Pemandu Acara (MC)

Selanjutnya, bagian paling penting dalam *cue card* adalah naskah pemandu acara Anda. Kata per kata apa saja yang akan Anda ucapkan saat memandu acara nanti. Memang bentuknya tidak perlu kata per kata, beberapa MC profesional lebih nyaman jika dirinya tidak terpaku pada *cue card*, karena bisa berimprovisasi, yang penting ada info-info penting tentang acara tertulis semua di *cue card*. Namun, akan lebih aman jika Anda menuliskan kata per kata yang akan diucapkan di dalam *cue card* Anda. Sehingga ketika Anda *nervous* atau gugup misalnya, penampilan Anda tetap bisa berjalan dengan lancar, karena semuanya sudah tertulis di sana.

Dan berbeda dengan acara formal, untuk acara semi-formal naskah tidak terlalu kaku, Anda masih bisa berimprovisasi atau menyesuaikan kalimat dengan kalimat yang kira-kira lebih nyaman diucapkan oleh Anda. Misalnya di *cue card* tertulis “Kepada Bapak Romi disilakan” Anda bisa menggantinya dengan “Kepada Bapak Romi kami persilakan”.

Contoh dari naskah acara semi-formal ini dapat Anda lihat di akhir bab. Anda bisa mempelajarinya sambil melatih membacaknya.

### Penggunaan Bahasa dalam Memandu Acara Semi-Formal

Dalam penyusunan kata-kata untuk memandu acara semi-formal ada beberapa hal yang harus Anda perhatikan, di antaranya;

1. Sebagai seorang MC, Anda harus familiar untuk menyebutkan salam 6 agama berikut ini:  
“Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh (Islam), Salam sejahtera bagi kita semua (Katolik), Shalom (Kristen), Om Swastyastu (Hindu), Namu Buddhaya (Buddha), dan Salam Kebajikan (Konghucu).”
2. Penggunaan frasa kata **“yang terhormat”** digunakan hanya untuk tamu kehormatan yang paling tinggi. Jika sebuah acara dihadiri oleh presiden dan beberapa menteri. Anda gunakan kata **‘terhormat’** untuk menyapa presiden dan sisanya dipanggil dengan frasa **‘yang kami hormati.’**
3. Tidak perlu menggunakan kata sapaan “Bapak/Ibu/Saudara” jika nama seseorang diawali dengan gelar. Namun jika namanya tidak diawali dengan gelar, Anda bisa sematkan kata sapaan tersebut, misalnya:
  - a. Prof. Arif Rismawan (sebutkan saja profesor Arif Rismawan, tidak perlu ~~Bapak Profesor Arif Rismawan~~)
  - b. Aminah Sudirman, S.Sos., M.A. (Karena namanya tidak diawali gelar, berikanlah kata sapaan di depan, menjadi Ibu Aminah Sudirman. S.Sos., M.A.
4. Nama jabatan juga tidak perlu diberikan kata sapaan Bapak/Ibu/Saudara. Meskipun mungkin Anda sering mendengar di keseharian, banyak orang menyebutkan “Ibu Rektor” “Bapak Dekan” “Bapak Presiden” atau mungkin “Mas Menteri”, namun penggunaan kata tersebut salah berdasarkan panduan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jadi, jika Anda ingin mengucapkan selamat datang kepada menteri misalnya,

ucapkanlah seperti ini “Selamat datang kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia...” jangan ditambahkan “Selamat datang kepada ~~Hu~~ Menteri Keuangan Republik Indonesia...”

5. Perlu diingat saat Anda memberikan ucapan selamat datang di awal acara kepada tamu-tamu kerormatan, harus diawali menyapa pejabat yang urutannya paling tinggi, baru ke yang paling rendah, misalnya dari presiden, menteri koordinator, dan menteri. Sementara untuk urutan pemanggilan untuk memberikan sambutan dimulai dari pejabat yang lebih rendah ke yang paling tinggi, misalnya dimulai dari sambutan/laporan ketua panitia, kepala divisi, manager dan terakhir direktur.
6. Ketika mempersilakan seseorang untuk memberikan sambutan. Ingat, yang dipersilakan orangnya bukan waktu dan tempat. Jadi penggunaan frasa yang sering Anda dengar “~~Waktu dan tempat dipersilakan~~” itu salah. Yang benar adalah orangnya yang Anda persilakan “Kepada Bapak .... kami persilakan untuk memberikan sambutan”.
7. Lalu, hal yang hingga kini masih menjadi perdebatan adalah penggunaan kata “silakan”. Satu yang perlu kita ingat, kata dasarnya “silakan” bukan “silahkan”. Tidak ada H di sana. Kedua, baik “**disilakan**” maupun “**dipersilakan**” bisa digunakan. Namun saya sendiri lebih suka menggunakan kata “**kepada Bapak kami persilakan**” dari pada “kepada Bapak disilakan/dipersilakan”. Karena lebih jelas siapa yang menyilahkan, yakni kami (panitia/MC), dan tentunya terdengar lebih ramah.

## E. Gladi bersih

Untuk acara semi-formal, di mana masih terdapat *ceremony* resminya, tentu latihan atau gladi bersih dibutuhkan. Agar pemandu acara paham betul sistematika berjalannya acara nanti. Misalnya bagaimana cara MC masuk? Dipanggil kah? Akan diiringi musik kah? Lalu nanti berdiri di tengah atau samping panggung kah? Dan lain sebagainya. Untuk itu, sama seperti acara formal, acara semi-formal pun perlu latihan. Jangan sampai Anda tampil tanpa ada simulasi terlebih dahulu.

Maya Rachmawaty, M.Sc.



## **Latihan:**

### **Contoh Acara Semi-formal**

Note:

Ini hanyalah sebuah contoh untuk latihan. Pada praktiknya nanti susunan acara harus disesuaikan dengan keinginan penyelenggara. Misalnya bisa jadi acara dibuka langsung dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya, kemudian baru menyapa tamu kehormatan yang datang.

## **Contoh 1:**

### **Acara Pameran Budaya Tradisional Indonesia**

#### **Salam Pembukaan MC:**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastyastu, Namu Buddhaya, dan Salam Kebajikan.

#### **Ucapan selamat datang bagi tamu kehormatan dan peserta**

Selamat pagi dan selamat datang kami ucapkan kepada:

1. **Yang terhormat** Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Bapak Nadiem Makarim
2. Yang kami hormati Direktur Jenderal Kebudayaan, Bapak Hilmar Farid
3. Yang kami hormati seluruh tamu undangan, para peserta, dan rekan-rekan media

Selamat datang dalam acara “**Pameran Budaya Tradisional Indonesia 2022**” Yang diselenggarakan hari ini, Kamis, 14 Juni 2022 Bertempat di Gedung Kementerian Pendidikan & Kebudayaan, Jakarta.

#### **Indonesia Raya:**

Selanjutnya, hadirin dimohon berdiri, bersama-sama kita akan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.

Hadirin dipersilakan duduk kembali.



Terima kasih.

### **Perkenalan MC**

Hadirin yang berbahagia sebelumnya, Perkenalkan saya ..... yang akan memandu acara ini sampai dengan selesai.

### **Deskripsi Acara:**

Pameran Budaya Tradisional Indonesia merupakan acara tahunan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejak tahun 2004, untuk meningkatkan minat siswa/siswi di tanah air untuk mempelajari dan melestarikan kebudayaan Indonesia yang beraneka ragam dari Sabang sampai Marauke

Tahun ini Pameran Budaya Tradisional Indonesia hadir dengan mengusung tema “Beda Warna Satu Asa” dengan mendatangkan lebih dari 1000 siswa-siswi terbaik dari seluruh penjuru tanah air, untuk memberikan penampilan terbaiknya”

Bapak dan Ibu yang kami hormati, agar acara berlangsung dengan lancar dan memberikan manfaat bagi kita semua, marilah kita bersama-sama membuka acara ini dengan basmalah. (Bismilallahirahman nirahim, terima kasih)

### **Membacakan susunan acara (Optional/Tidak harus)**

Sebelum memulai kegiatan pada hari ini, izinkan kami untuk membacakan susunan acara, sebagai berikut:

1. Sambutan-sambutan
2. Simbolis Pembukaan Acara
3. Penampilan Tari Lintas Budaya (Jawa Barat-Jawa Timur-Jawa Tengah)
4. Yang akan dilanjutkan dengan Pameran budaya dan pentas seni.

Maya Rachmawaty, M.Sc.



**Penyampaian Sambutan:**

Selanjutnya, kami persilakan Direktur Jenderal Kebudayaan, Bapak Hilmar Farid, untuk memberikan sambutan. Kepada Bapak Hilmar kami persilakan.

Terima kasih Bapak Hilmar Farid atas sambutannya

Berikutnya, kami persilakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Bapak Nadiem Makarim, untuk memberikan sambutan sekaligus secara resmi membuka acara. Kepada Bapak Nadiem kami persilakan.

Terima kasih Bapak Nadiem Makarim. Kami persilahkan untuk kembali ke tempat duduk. Dengan demikian acara **“Pameran Budaya Tradisional Indonesia 2022”** sudah resmi dibuka.

Selanjutnya, hadirin yang berbahagia, sambutlah persembahan pertama kami, Tari Lintas Budaya yang akan ditampilkan oleh Komunitas Anak Negeri. Berikan sambutan yang meriah untuk Tari Lintas Budaya.

Demikianlah acara pembukaan pagi hari ini, terima kasih atas perhatiannya, mohon maaf apabila ada kekurangan atau kesalahan. Saya ..... pamt, Wassalam wr. wb./ Sampai Jumpa/Selamat Siang.



## **Contoh 2:**

### **Webinar Cegah Kelahiran Premature Dalam Upaya Penurunan Stunting**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh , Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastyastu, Namo Buddhaya, Salam Kebajikan.

Selamat pagi dan selamat datang kami ucapkan kepada:  
Yang terhormat

Plt. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk: Dr. Ir. Dwi Listyawardani, M.Sc, Dip.Com

Yang kami hormati, para pembicara:

1. Ketua Perkumpulan Obstetri dan Ginekologi Indonesia (POGI): dr. Ari Kusuma Junarto, Sp.OG (K)
1. Ketua Ikatan Dokter Anak Indonesia (IDAI) : dr. Piprim Basarah Yanuarso, SpA (K)
2. Ketua IBI Ikatan Bidan Indonesia : Dr. Emi Nurjasmı, M.Kes
3. Serta, yang kami hormati seluruh tamu undangan, para peserta, dan rekan-rekan media

Selamat datang dalam acara “Webinar: Cegah Kelahiran Prematur Dalam Upaya Penurunan Stunting” yang diselenggarakan hari ini, Sabtu, 27 November 2021.

Selanjutnya, kami mohon bapak dan ibu untuk berdiri sejenak, bersama-sama kita akan menyanyikan lagu Indonesia Raya.

Berikutnya, menyanyikan lagu Mars KB  
Hadirin dipersilakan duduk kembali.

Maya Rachmawaty, M.Sc.

**Deskripsi Acara:**

Bapak dan ibu yang kami hormati, sesuai dengan tema kita hari ini yakni “Cegah kelahiran prematur, dalam upaya penurunan stunting”, tentunya dalam kegiatan kali ini kita akan membahas secara komprehensif, bagaimana sekiranya upaya yang dapat dilakukan untuk menghindari kelahiran premature.

Dari pembicara yang luar biasa hari ini, yang merupakan ahli di bidangnya masing-masing, kita akan mendengarkan pembahasan mengenai “peran bidan dalam mencegah kelahiran premature”, kemudian “apa saja kebutuhan ibu hamil yang harus dipenuhi”, dan “penyebab serta langkah pencegahan nyata apa yang dapat dilakukan untuk mencegah kelahiran premature”.

**Berdoa:**

Untuk itu, agar acara berlangsung dengan lancar dan memberikan manfaat bagi kita semua, marilah kita bersama-sama berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.

Berdoa dimulai --- berdoa selesai.

Terima kasih.

Baiklah, bapak dan ibu yang berbahagia, Perkenalkan saya .....(nama Anda)..... yang akan memandu acara ini sampai dengan selesai.

**Sambutan:**

Acara selanjutnya adalah pembacaan laporan panitia, untuk itu saya persilakan kepada Direktur Kerjasama Pendidikan Kependudukan, Bapak Edi Setiawan S.Si, M.Sc, M.SE untuk menyampaikan laporannya.

Terima kasih Bapak Edi Setiawan atas penyampaian laporannya.

Berikutnya, kami persilakan kepada Plt. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk:

## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Dr. Ir. Dwi Listyawardani, M.Sc, Dip.Com, untuk memberikan sambutan sekaligus secara resmi membuka acara. Kepada Ibu Dwi Listyawardani kami persilakan.

Terima kasih Ibu Dwi Listyawardani. Kami persilahkan untuk kembali ke tempat duduk.

### **Sesi Pemaparan Materi dan Diskusi:**

Selanjutnya, hadirin yang berbahagia, kita akan masuk pada sesi inti dari acara kita pada pagi hari ini, yakni pemaparan materi dan diskusi. Sesi ini akan dipandu langsung oleh Ibu Dwi Listyawardani. Untuk itu kami persilakan kepada Ibu Dwi untuk mengambil alih acara. Terima kasih.

**Optional: CV moderator bisa dibacakan (jika perlu)**

### **Penutupan:**

Demikianlah acara webinar kali ini, semoga ilmu yang didapatkan bisa bermanfaat bagi kita semua dan mari bersama-sama kita cegah kelahiran prematur, untuk turunkan angka stunting.

Terima kasih atas perhatiannya, mohon maaf apabila ada kekurangan atau kesalahan. Saya ...(nama Anda)..... pamit, Wassalam wr. wb./Selamat Siang/Sampai Jumpa.

## VII. MC UNTUK ACARA INFORMAL



Acara informal merupakan acara yang digelar secara santai, penyelenggaraannya menggunakan bahasa sehari-hari (tidak baku), dan biasanya diadakan untuk tujuan menghibur. Beberapa contoh acara informal adalah pentas seni, lomba mewarnai, konser, reuni dan lain sebagainya. Dalam acara informal, tugas seorang pemandu acara adalah untuk membangun suasana gembira dan ceria, karena tujuan utama penyelenggaraan kegiatan ini adalah untuk menghibur penonton atau audiensnya.

Agar tidak membosankan dan bisa tampil dengan maksimal, biasanya pemandu acara untuk acara informal minimal terdiri dari dua orang atau bisa juga lebih. Ingat kah Anda acara televisi yang berformat konser seperti Inbox (SCTV) dan Dahsyat (RCTI) dulu dipandu oleh banyak presenter? Tujuannya adalah agar satu orang tidak kikuk, karena dengan partner percakapan akan bisa lebih berkembang dan menghibur.

Memandu acara informal dengan partner merupakan salah satu hal yang sulit juga untuk dilakukan. Kesalahan yang sering kali orang lakukan saat memandu acara dengan partner adalah ingin terlihat dominan. Jadi satu orang ini, berbicara terus tanpa mempersilakan partnernya untuk berbicara. Ingatlah Anda dan partner Anda harus seimbang dalam berbagai hal mulai dari penampilan hingga porsi berbicara. Untuk itu lakukan hal ini agar Anda berhasil memandu acara bersama *partner*:

## 1. Bangun chemistry atau kedekatan terlebih dahulu di belakang panggung.

Siapa pun *partner* Anda, pastikan kalian bisa bergaul bersama. Punya aura hubungan yang positif. Lebih baik bila di luar panggung Anda sudah kenal dan berteman baik. Namun jika belum, berusaha untuk berinteraksi dan membangun hubungan yang positif dan menyenangkan dengan partner Anda. Karena jika tidak memiliki hubungan yang baik, akan terlihat tidak baik juga di atas panggung.

## 2. Bagi bagian berbicara, sehingga tidak rebutan dan tidak ada salah satu pihak yang terlalu dominan.

Misalnya, “nanti kamu bagian yang panggil bintang tamu pertama ya, kalau saya bintang tamu kedua”.

## 3. Samakan nada dan power bicara.

Hal ini adalah hal yang kerap dilupakan oleh pemandu acara yang tampil dengan partner. Sebaiknya Anda cek audio bersama terlebih dahulu sebelum tampil untuk memastikan suara Anda dan partner sudah harmoni dan enak didengar. Artinya tidak ada yang terlalu tipis/kecil atau terlalu tebal/keras.

Karena nada dan power orang berbeda-beda, terutama laki-laki dan perempuan. Suara laki-laki biasanya lebih tebal dari suara perempuan, begitu pun dengan powernya, kebanyakan laki-laki tanpa berupaya lebih pun suaranya sudah powerful. Untuk itu, cobalah audio terlebih dahulu, agar Anda bisa menyesuaikan satu sama lain, dan tidak ada suara yang kebanting/tenggelam. Jika perlu Anda bisa minta bantuan *audioman* untuk mengatur mode audionya sehingga suara kalian lebih selaras dan seimbang.



#### 4. Jangan terlalu banyak membacakan kalimat/frasa kata bersamaan.

Misalnya sering kali agar terlihat kompak, pemandu acara ingin mengucapkan banyak hal secara bersamaan, seperti tema acara misalnya “membangun bangsa yang berkualitas untuk Indonesia emas 2050”. Kalimat ini terlalu panjang jika harus disebutkan berdua, belum lagi jika nada dan intonasi suara MC 1 dan MC 2 tidak sama, bisa tidak enak terdengar oleh audiens.

Daripada dibaca bersamaan kalimat sepanjang itu, lebih baik, MC 1 membaca keseluruhan kata dan MC 2 ikut membaca di bagian 2050 saja.

##### **Contoh:**

MC 1: membangun bangsa yang berkualitas untuk Indonesia emas 2050

MC 2: 2050 (berbarengan dengan MC1)

##### **Atau dibagi dua, seperti ini**

MC 1: membangun bangsa yang berkualitas..

MC 2: ..untuk Indonesia emas 2050

#### 5. Jika perlu rencanakan dan diskusikan dialog seperti apa yang akan dilakukan di panggung nanti.

Misalnya: “nanti kamu tanya ya, apa sih hobby km?” “terus nanti aku jawab..” dst. Agar dialog atau ‘becandaan’ kamu nanti di depan panggung bisa berlangsung lebih lancar dan sesuai ekspektasi.

#### 6. Latihan bersama sebelum tampil.

Latihan tentu adalah hal yang wajib untuk dilakukan agar Anda bisa tampil dengan lebih kompak dan lancar.

## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Itu adalah beberapa tips untuk memandu acara bersama partner, terutama dalam acara informal. Sebenarnya pribadi yang cocok untuk menjadi MC acara informal ini adalah orang yang suka bicara dan bercanda. Namun bukan berarti hanya tertawa-tawa saja, seorang MC pun harus tahu waktu, karena acara informal ini kadang dibuka dengan acara seremonial yang cukup serius terlebih dahulu, sebelum masuk ke acara hura-huranya. Jadi pastikan, kamu juga bisa membaca situasi dan pandai menempatkan diri ya saat jadi MC nanti.

Selain mempersiapkan diri jika dipasangkan dengan partner, selanjutnya, apa saja sih yang harus diperhatikan dalam memandu acara informal? Mari kita bahas satu per satu.

### **A. Suara**

Berbeda dengan acara formal dan semi-formal, untuk MC acara informal yang tugasnya adalah membuat suasana gembira dan menyenangkan, Anda bisa berbicara dengan suara normal, seperti percakapan sehari-hari. Di mana nadanya lebih bebas dan dinamis (do-re-mi-fa-sol-la-si-do). Namun perlu diperhatikan suara Anda harus tetap mikrofonis atau enak didengar, jangan sampai terlalu tinggi atau cempreng yang bisa membuat penonton tidak sanggup mendengarkan Anda lama-lama berbicara.

### **B. Cue Card Acara Informal**

Untuk acara informal, sebenarnya Anda tidak perlu menuliskan secara lengkap dan detail naskahnya seperti acara formal dan semi-formal. Karena bentuknya lebih ke dialog dengan partner dan penonton, agar lebih seru Anda harus spontan atau impromptu. Jadi dalam cue card cukup ada rundown acara, pengisi acara, daftar sponsor, dan tentu saja kertas kosong (just in case ada perubahan). Jangan salah, acara informal justru adalah acara yang sering kali berubah-ubah loh, jadi siapkan diri mu juga untuk segala perubahan rundown ya kalau lagi ngeMC acara informal. Saya pernah memandu acara informal, beberapa pengisi acara tidak bisa datang, maka kami

sebagai MC harus mengisi acara kosong (waktu yang harusnya diisi bintang tamu) selama kurang lebih 1 jam dengan games dan seru-seruan. Nah, kebayang kan, kita harus memutar otak agar suasana tetap seru dan menyenangkan. Akhirnya kita bermain games sama peserta, mulai dari games disuruh pada fashion show, dance hingga adu pantun, untungnya panitia punya banyak hadiah dan souvenir untuk dibagi-bagikan.

Kembali lagi ke masalah cue card, siapkanlah rundown, pengisi acara, daftar sponsor dan informasi penting lainnya. Tidak perlu menuliskan naksah MC kamu kata per kata, karena nanti malah tidak natural, dan kamu jadi susah *engaged* dengan audiensnya karena selalu melihat ke cue card.

Namun perlu diingat, biasanya acara sehurra-hura apapun sering kali diawali dengan ceremonial yang sedikit formal, jadi di bagian ini bisa kamu persiapkan lebih serius, termasuk dengan menuliskan kata-kata dan nama-nama orang penting yang akan diucapkan nanti. Coba kamu ingat-ingat acara konser-konser di televisi misalnya malam penghargaan Puteri Indonesia atau TikTok Award, biasanya diawali dengan pemberian salam dan ucapan selamat datang kepada tamu VIP atau pejabat yang telah hadir, serta mempersilakan mereka untuk memberikan sambutan. Untuk bagian ini, kamu bisa mengaplikasikan tips MC acara semi-formal, baru nanti setelahnya kembali ke setting informal. Seperti yang telah dibahas sebelumnya, dalam buku ini memang kita mempelajari cara jadi MC dengan mengkotak-kotakan acaranya yakni formal, semi-formal dan informal, namun pada praktiknya nanti tidak selalu begitu, bisa jadi acara informal namun dibuka dengan setting semi-formal. Jadi jangan lupa menyesuaikan tips di buku ini dengan kegiatan yang kamu pandu nanti ya!

### C. Pandai bercanda

Satu hal yang paling penting untuk memandu acara informal adalah kepandaian Anda untuk bercanda atau melucu. MC yang kerap disukai dan dianggap bagus oleh penonton untuk acara informal



## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

adalah MC yang lucu, karena bisa membuat acara menjadi terasa begitu seru dan menyenangkan. Menjadi lucu ini dianggap sebagai bakat, hanya orang-orang tertentu yang pintar untuk membuat orang tertawa. Tapi nyatanya tidak absolut demikian, melucu juga bisa dipelajari. Kalau Anda menonton Akademi Pelawak Indonesia atau Acara-acar *Stand Up Comedy* yang disiarkan di beberapa stasiun televisi, Anda pasti menyadari bahwa menjadi lucu itu ada formulanya, bisa dipelajari.

Sebagai seorang MC atau pemandu acara, ada beberapa hal yang bisa Anda lakukan untuk membuat penonton Anda tertawa sehingga suana jadi senang dan riang. Mari kita bahas satu per satu;

### a. Kenali Audiesnya

Hal pertama yang harus diamati agar kita bisa memegang kendali atas tawa para penonton adalah kenali dulu karakteristik penontonnya. Becandaan anak remaja dan orang tua pasti beda. Begitu juga becandaan orang Surabaya dan Jakarta pasti beda-beda. Untuk itu Anda perlu mengenal atau mempelajari dulu karakter penonton Anda, jika penontonnya generasi Z mungkin Anda bisa membuat *jokes* dari hal-hal yang trend atau sedang FYP di tiktok agar lebih *relatable* (lebih paham penontonnya). Namun jika audiensnya orang tua (generasi *baby boomer* misalnya) maka akan kurang *relatable* jika Anda menggunakan becandaan dari hal-hal trending di tiktok.

### b. Ceria dan Ekspresif

Pertama pastikan mood Anda dalam keadaan baik sehingga Anda bisa tampil ceria dan ekspresif. Maksudnya di sini adalah pembawaan Anda menyenangkan dan seolah siap untuk tertawa bersama penonton semua selama beberapa jam ke depan. Ekspresikan kegembiraan Anda di setiap kata yang Anda ucapkan, agar penonton mendapatkan vibes yang positif. Berbicaralah dengan mata yang berbinar, penuh energi dan senyum serta tawa. Bahkan karena seringnya adegan tertawa



saat sedang membawakan acara informal, beberapa MC bahkan melatih cara tertawanya. Jadi mereka punya tawa khas sendiri, jika Anda mau, Anda pun bisa membuatnya. Tapi kalau saya lebih memilih yang natural aja (hehe..).

- c. Responsif atau Pandai Memanfaatkan Moment  
Selain ceria dan ekspresif, Anda juga harus pandai memanfaatkan moment untuk bercanda dan membuat penonton tertawa. Karena sebetulnya bercandaan yang paling lucu biasanya adalah sesuatu yang spontan dan relate dengan audiensnya. Jadi sembari Anda membawakan acara, amati partner Anda dan penonton, jika ada moment yang kira-kita bisa menjadi bahan tertawaan, Anda bisa langsung masuk atau mengambilnya. Misalnya ada salah satu penonton yang dielutukan kelompoknya, yang dianggap lucu oleh kelompoknya (yang hadir di acara Anda), maka ketika ada acara games atau bertanya ke audiens, Anda bisa meminta orang ini maju ke depan. Jadi *be aware!* Bacalah situasi yang kira-kira bisa membuat penonton lebih terhibur, dan jangan lupa beri perhatian (dengarkan) partner MC Anda bicara juga, agar tektok-an nya bisa lebih enak dan kalian bisa menjadi lucu bersama. Namun tetap ingat, melucu memang penting, ini adalah bumbu dalam penampilan Anda, tapi bukan berarti Anda harus melucu terus, ingat tugas utama Anda adalah membawakan acara, jangan sampai Anda lupa dan jadi meposisiikan diri sebagai bintang tamu (>.<). Dan satu lagi, perhatikan juga bercandaan Anda, jangan sampai menyinggung atau menyakiti perasaan orang lain.
- d. Mengingat bahan bercandaan (pantun, teka-teki atau simple games)  
Hal mudah lainnya yang bisa Anda lakukan untuk bahan bercandaan di panggung adalah mengingat-ingat bahan bercandaan yang sukses membuat orang tertawa. Para komedian bahkan punya buku catatan bercandaan, untuk membantu

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

mereka mengingat cerita atau teka-teki lucu yang pernah mereka dengar atau lakukan, untuk kemudian diulangi lagi di kesempatan manggung lain. Berikut adalah beberapa contoh pantun, rayuan atau teka-teki yang lucu.



### **Contoh Bahan Bercanda:**

#### **1. Pantun**

Pagi hari makan roti  
Jangan lupa pakai selai  
Halo semuanya selamat pagi  
Semangat yuk, jangan lunglai

Burung merpati hinggap di pohon  
Bersiu riang seperti bernyanyi  
Assalamualaikum penonton  
Yuk kita mulai acara pagi ini

Pagi-pagi kelapa diparut  
Buat bikin Chicken Panini  
Jangan sedih jangan cemberut  
Semua pasti senang di acara ini

Ada kado tiba-tiba dikirim kesini  
Eh ternyata isinya anak itik  
Ada apa gerangan pagi ini?  
Semua terlihat ganteng dan cantik

#### **2. Rayuan**

Kak, aku semalam susah nafas, sesak, kamu tahu tidak kenapa?  
Karena separuh nafasku ada di kamu (#Ea)

Mba, kamu google ya?  
.. Karena kamu punya semua yang aku cari selama ini (#Ea)

Maya Rachmawaty, M.Sc.



Gimana kalo kita berdua jadi komplotan penjahat?  
.. Aku mencuri hatimu dan kamu mencuri hatiku (#Ea)

### 3. Teka-teki

Pertanyaan: Apa persamaan uang dan rahasia?

Jawaban: Sama-sama susah dipegang

Pertanyaan: Sayur, sayur apa yang dingin

Jawaban: Kembang Cold

Pertanyaan: Kalau ada 5 pejuang Indonesia yang berperang lalu ada satu orang yang gugur, ada berapa orang yang kembali ke markas?

Jawaban: 1004, karena mati satu tumbuh seribu

### 4. Simple Games

- melemparkan pertanyaan seputar acara kepada audiens
- minta audiens untuk fashion show memeragakan produk
- minta audiens membuat pantun atau menjawab tebak-tebakan
- bermain tebak kata (kamu memberikan kata, satu audiens memeragakan dan yang lain menebak)
- bermain antonim kata (audiens diminta menyebutkan antonim dari kata yang kamu berikan)
- bermain tiru gerakan (Anda mencontohkan sebuah gerakan yang simple (bisa tepuk tangan, jargon atau yel-yel), lalu audiens menirukan, yang salah disuruh maju ke depan.

## D. Pakaian

Untuk acara informal pakaian yang bisa dikenakan seorang MC adalah pakaian yang casual, sering kali juga nyentrik (beda dari yang lain) agar terlihat lebih *outstanding*. Gunakan warna yang menunjukkan keceriaan dan kegembiraan seperti merah, hijau, biru, orans, kuning atau ungu. Namun, sesuaikan juga dengan yang punya acara, dalam acara konser yang megah biasanya pembawa acara menggunakan dress atau taksido yang dirancang khusus. Atau ada

juga konser musik yang bertema Ghotic misalnya, maka tidak mungkin Anda berpakaian warna-warni, Anda harus menyesuaikan dengan menggunakan baju berwarna gelap. Atau ada lagi satu kasus, tak jarang dalam acara casual, panitia telah menyiapkan kaos panitia (kaos seragam panitia) untuk digunakan MC. Jika diberikan kaos dari panitia, gunakanlah, hargai keinginan panitia. Dan jika Anda ingin memodifikasi misalnya menggunting bagian tangan atau kerahnya, minta izinlah terlebih dahulu pada panitia. Apakah boleh kaosnya digunting? Bagian mana yang paling penting yang tidak boleh tergunting? Hal ini penting dilakukan sebagai bentuk penghargaan Anda pada klien yang menggunakan jasa Anda sebagai seorang MC.

## E. Gladi Bersih

Demi kesuksesan sebuah acara, gladi kotor atau gladi bersih penting untuk dilaksanakan, mau itu acara formal, semi-formal atau informal. Namun pada acara informal biasanya yang lebih ingin ditekankan pada kegiatan gladi kotor maupun gladi bersih adalah penampilan dari pengisi acara atau bintang tamunya. Anda sebagai MC biasanya hanya bertugas mengarahkan acara dan urutan tampil saja pada saat gladi bersih. Karena biasanya acara informal itu lama (berjam-jam), dan tidak semua hal berkaitan dengan MC bisa dilatih sejak awal, harus disediakan ruang improvisasi atau reaksi spontan agar penampilan Anda nanti lebih natural.

Namun tetap pastikan diri Anda hadir dalam gladi bersih, dan setidaknya Anda mengikuti 1-2 kali *run through* (latihan penyelenggaraan acara dari pembukaan hingga penutupan).

Seperti itu kurang lebih tips untuk menjadi MC acara informal. Coba latihlah diri Anda memandu acara informal dengan panduan beberapa rundown berikut ini. Contoh naskah cara membawakannya tersaji setelah rundown. Anda bisa membaca contoh cara memandu acaranya terlebih dahulu, lalu latih diri Anda membawakan acara hanya dengan rundown, tidak perlu melihat naskah/teksnya lagi. Latihlah diri Anda berimprovisasi kata-kata

Maya Rachmawaty, M.Sc.

dengan lebih banyak melihat ke arah penonton daripada membawa cue card.



**Contoh Rundown Untuk MC Acara Informal  
Reuni Akbar SMA Bahagia Sentosa  
(Angkatan 2010-2020)**

No	Waktu	Kegiatan
1	08.00-09.00	Registrasi Peserta
2	09.00-09.30	Pembukaan Acara: 1. Laporan Ketua Panitia – Ibu Marina Samira 2. Sambutan Ketua Alumni – Bapak Edi Santosa 3. Sambutan Kepala Sekolah – Bapak Muhammad Yusuf
3	09.30-10.00	Hiburan: Pertunjukan Teater “Dari Jendela SMA”
4	10.00-10.15	Sharing Alumni Inspiratif
5	10.15-10.25	Pemberian Penghargaan Alumni Terbaik di Bidangnya: 1. Alumni Terinspirasi 2. Alumni Terdermawan 3. Alumni Terkontribusi
6	10.25-11.00	Hiburan: Penampilan Band Sheila on 7
7	11.00-12.00	Ramah tamah dan penutup

**Contoh Cara Membawakan MC Acara Informal:**

Assalamualaikum wr.wb

Selamat Pagi Bapak/Ibu/Kakak/Mas dan Mba Alumni SMA Bahagia Sentosa//

Apa kabar semuanya?/ Wah kurang semangat ni// Sekali lagi, Apa kabar semuanya?//

Nah.. Ini baru semangat dari jiwa-jiwa muda yang kembali bergejolak/ pastinya di acara Reuni Akbar SMA Bahagia Sentosa Angkatan 2010 sampai 2020// Boleh tepuk tangan yang meriah untuk acara kita pada kesempatan kali ini//

Selanjutnya/ kami ingin mengucapkan selamat pagi dan selamat datang kepada

Yang terhormat Kepala Sekolah Menengah Atas Bahagia Sentosa/ Bapak Muhammad Yusuf//

Yang kami hormati Ketua Alumni SMA Bahagia Sentosa/ Bapak Edi Santosa// Dan yang kami hormati/ Ketua Panitia Acara Reuni Akbar/ Ibu Marina Samira// Serta selamat datang juga tentunya kami ucapkan bagi seluruh Alumni SMA Bahagia Sentosa yang telah hadir pada kesempatan kali ini//

Sebelumnya, perkenalkan saya ..... yang akan memandu acara ini sampai dengan selesai// Pertama-tama mari kita mulai acara ini dengan bersama-sama menundukan kepala/ berdoa kepada Tuhan Yang Maha Esa/ agar acara ini dapat berlangsung dengan lancar/ memberikan manfaat/ dan membawa kebahagiaan bagi kita semua/ amin// Berdoa dimulai// berdoa selesai//

Berikutnya bersama-sama kita akan mendengarkan menyampaikan laporan kegiatan dari Ketua Panitia Reuni Akbar SMA Bahagia Sentosa/ Ibu Marina Samira// Kepada Ibu Marina kami persilakan//

Terima kasih atas paparan laporannya Ibu Marina Samira/ kami persilakan untuk kembali ke tempat//

**Maya Rachmawaty, M.Sc.**

Selanjutnya, sambutan dari ketua Alumni SMA Bahagia Sentosa/ Bapak Edi Santosa// Kepada Bapak Edi disilakan//

Terima kasih Pak Edi atas sambutannya//

Selanjutnya, kami undang dengan hormat/ Kepala Sekolah SMA Bahagia Sentosa/ Bapak Muhammad Yusuf untuk memberikan sambutannya//

Terima kasih Bapak M. Yusuf atas sambutannya// Diingat ya pesan dari kepala sekolah kita/ kebersamaan dan semangat untuk saling bersinergi harus dijunjung tinggi oleh setiap alumni/ agar alumni SMA Bahagia Sentosa bisa berguna dan berkontribusi bagi negeri tercinta//

Setelah sesi sambutan/ berikutnya adik-adik yang duduk di kelas sebelas dan dua belas akan menampilkan sebuah hiburan yang sangat luar biasa ni/ yakni penampilan teater “Dari Jendela SMA”// Sebuah atraksi drama yang akan membuat kita semua rindu akan masa-masa indah di bangku SMA// Jangan kangen first love atau mantan pas SMA ya/ nanti pulang-pulang bukan seneng/ malah galau// Udah siap nostalgia semuanya? Baik, langsung saja kita saksikan/ Teater “Dari Jendela SMA”//

Wah keren ya teaternya/ baru tahu ternyata anak-anak SMA Bahagia Sentosa ganteng-ganteng dan cantik-cantik ya/ ga kalah sama artis FTV// Boleh tepuk tangan sekali lagi yang meriah untuk penampilan dari adik-adik kelas sebelas dan dua belas SMA Bahagia Sentosa//

Gimana ni Bapak/Ibu/Kakak/Mas dan Mba/ Abis nostalgia dengan drama tadi/ apa ni kira-kira yang paling dikangenin dari masa SMA dulu? Kantin? Bu Amira yang paling cantik? Atau Pak Galvan ni/ guru olahraga favorite siswi-siswi?// Langsung wajahnya kaya mengingat masa indah lalu ya/ masa-masa sebelum mikirin cicilan/ haha/ kangen banget ya//



## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Baiklah/ selanjutnya kita akan masuk kepada sesi pemberian penghargaan kepada alumni yang inspiratif/ dermawan dan telah memberikan kontribusi besar bagi bangsa dan negara serta sekolah tercinta pastinya//

Penghargaan akan langsung diberikan oleh Kepala Sekolah/ didampingi Ketua Alumni// Langsung saja kita panggilkan pemenang penghargaannya// Untuk Alumni Terinspirasi diberikan kepada Ibu Kamila Anastasia/ silakan untuk maju ke depan Ibu Kamila//

Lulus sejak 2011/ Ibu Kamila telah berhasil menyelesaikan kuliah S1 dan S2 di Boston University Amerika Serikat/ dengan pembiayaan penuh dari beasiswa pemerintah Amerika// Boleh tepuk tangan yang luar biasa untuk ibu Kamila//

Selanjutnya Alumni terdermawan/ aduuh.. kalau kategori ini tidak perlu disebutkan detail pengorbanannya/ yang jelas alumni yang satu ini/ adalah alumni yang paling sering memberikan donasi untuk kegiatan sekolah/ dan yang paling mulia adalah/ telah memberikan beasiswa penuh bagi puluhan siswa yang kurang mampu di SMA Bahagia Sentosa// Luar biasa sekali ya/ langsung saja kita panggilkan alumni terdermawan Mas Eko Priatno// Silakan mas Eko boleh maju ke atas panggung//

Terakhir/ last but not the least/ alumni terkontribusi/ jatuh kepada Ibu Hanifah Sulastri/ lulus tahun 2012/ kemudian menyelesaikan S1 nya di Fisip Universitas Indonesia/ Ibu Hanifah kini telah berhasil berkarir membaktikan diri bagi kepentingan masyarakat sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Barat// Luar biasa/ boleh tepuk tangan yang meriah untuk Ibu Hanifah//

Selanjutnya/ kami persilakan kepada Pak Yusuf/ selaku kepala sekolah/ didampingi ketua alumni Bapak Edi Santosa/ untuk memberikan piagam penghargaan/ kepada masing-masing penerima

Maya Rachmawaty, M.Sc.

penghargaan// Kami juga mohon panitia untuk mendokumentasikan pemberian penghargaan//

Baik sekali lagi/ tepuk tangan yang luar biasa kepada para alumni penerima penghargaan// Semoga penghargaan kecil ini bisa menjadi semangat untuk para alumni/ agar bisa terus berkarya/ berkontribusi dan senantiasa menginspirasi//

Berikutnya/ sebagai acara puncak/ yang saya yakin ni/ sudah ditunggu-tunggu oleh hadirin semua// Kita akan menyaksikan penampilan dari Band kesayangan semua generasi// Siapakah dia? // Give it up for Sheila on Seven/ Yeaay//

Wah seru banget ya!! Luar biasa sekali ya penampilannya/ lagu-lagu Sheila on Seven ini memang tidak lekang oleh waktu//

Selanjutnya saya yakin udah pada lelah ni/ nyanyi-nyanyi bareng sambil nostalgia dari hati// Untuk itu kini saatnya acara ramah tamah dan makan bersama/ kepada seluruh hadirin kami persilakan untuk bisa menikmati hidangan yang telah disediakan di ruang melati// Silakan ini saatnya berbincang hangat dengan teman sebangku/ kaka kelas atau mantan gebetan masa lalu ya// Selamat menikmati acara selanjutnya/ terima kasih dan sampai jumpa/ Sukses selalu untuk seluruh alumni SMA Bahagia Sentosa//



## VIII. MC DENGAN BAHASA INGGRIS

Memandu sebuah acara internasional dengan menggunakan Bahasa Inggris memang menjadi hal yang menakutkan meskipun bagi orang sudah biasa MC dan bisa bahasa Inggris. Apalagi jika acara tersebut dihadiri oleh banyak peserta *native speaker* (orang yang bahasa ibunya adalah bahasa Inggris).

Untuk bisa memandu acara baik formal, semi-formal, maupun informal dalam bahasa Inggris, tentu sebaiknya Anda memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik terlebih dahulu. Jadi pelajari bahasa Inggris, dan latih kemampuan *speaking* Anda dengan baik. Pastikan Anda bisa mengucapkan kata-kata dalam bahasa Inggris dengan *pronunciation* yang tepat. Merupakan sebuah kelebihan jika bahasa Inggris Anda sudah di level *advance*. Apalagi jika Anda memandu acara informal, akan banyak sekali improvisasi atau spontanitas di sana, jika Anda belum bisa bahasa Inggris, maka Anda akan panik dan tidak bisa berbicara.

Namun, berbeda dengan memandu acara informal, untuk memandu acara formal dan semi-formal yang tidak terlalu menuntut spontanitas, Anda sebenarnya masih bisa memandu acara tersebut dengan persiapan yang matang. Tapi setidaknya pastikan Anda paham bahasa Inggris, at least, berada di level *intermediate*. Karena MC adalah representatif dari penyelenggara acara, jika MC-nya salah terus dalam penggunaan bahasa Inggrisnya, maka impresi kepada audiens pun tidak bagus. Jadi, jika Anda merasa kemampuan bahasa Inggris Anda sudah lumayan, Anda sudah bisa jadi MC untuk acara formal dan informal, asal dipersiapkan dengan matang. Artinya, sebelum naik ke panggung Anda harus memastikan sudah tahu kata-kata apa saja yang nanti akan Anda ucapkan dalam memandu jalannya acara.

Di akhir bab ini, ada contoh naskah untuk memandu acara dengan bahasa Inggris, Anda bisa langsung latihan dengan mencoba

membacakan teks tersebut. Namun sebelumnya, untuk melengkapi pengetahuan Anda, kita akan bahas terlebih dahulu beberapa hal yang perlu Anda ketahui untuk memandu acara menggunakan bahasa Inggris.

## A. Kata Sapaan Umum

Dalam bahasa Inggris sapaan ibu dan bapak adalah Mr atau Miss/Mrs. Mr digunakan untuk kata sapaan bagi laki-laki sementara Miss/Mrs untuk kata sapaan bagi perempuan. Jika sudah menikah Anda bisa gunakan Mrs, namun jika masih muda dan lajang Anda bisa panggil Miss. Atau bisa juga diganti dengan sebutan sir/madam agar terkesan lebih formal. Hal ini mungkin sudah merupakan pengetahuan umum, di mana hampir semua orang tahu, namun pada kenyataannya penggunaan kata sapaan ini sering kali salah.

Jika Anda menggunakan kata sapaan Mr/Mrs/Miss pastikan diikuti dengan menyebutkan nama lengkapnya atau nama belakangnya saja. Misalnya tamu Anda bernama John Smith. Anda bisa memanggilnya Mr. John Smith atau Mr. Smith, namun akan salah jika Anda panggil dia Mr. John. Karena kata sapaan yang formal harus diikuti oleh nama lengkap atau nama belakang. Namun pada praktiknya di Indonesia, orang suka salah sebut, menggunakan kata Mr/Mrs/Miss dengan diikuti nama depannya saja. Maksudnya mungkin untuk menghormati, namun jadi salah. Dalam budaya barat, jika Anda ingin memanggil seseorang dengan nama depan, langsung saja namanya "John" tidak perlu menggunakan Mr/Mrs/Miss. Namun tentu tidak boleh sembarangan, karena jika Anda memanggil seseorang dengan sebutan nama saja, artinya situasinya tidak formal sama sekali.

Untuk itu, sebelum memandu acara, kita perlu tahu terlebih dahulu bagaimana settingnya acara tersebut, apakah baku sekali? Atau dalam situasi profesional yang casual? Karena di negara-negara barat, sejatinya penggunaan saapaan Mr/Mrs/Ms ini adalah hal yang sangat baku untuk dilakukan. Di kebanyakan kantor biasanya jika sudah



## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

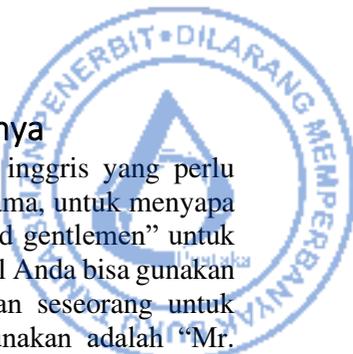
cukup dekat, orang saling memanggil nama depan saja, tidak menggunakan Mr/Mrs/Ms. Bahkan di sejumlah kampus di negara barat seperti Britania Raya dan Amerika, seorang mahasiswa S2 biasanya memanggil dosennya yang telah bergelar S3 atau profesor sekalipun dengan nama depan saja.

Jadi perlu dikonfirmasi kembali ke panitia nanti, untuk penyebutan nama tamu undangan atau pimpinan yang hadir sebaiknya seperti apa, nama depan saja atau menggunakan sapaan Mr/Mrs/Miss. Jika diminta baku, seperti penjelasan di atas, gunakan kata sapaan Mr/Mrs/Miss dengan diikuti nama lengkap atau nama belakangnya saja.

Satu lagi yang perlu diingat, sama seperti penggunaan dalam bahasa Indonesia, jika nama seseorang disebutkan dengan gelar misalnya Dr. John Smith, maka tidak perlu lagi menggunakan sapaan Mr., sebutkan saja Doktor John Smith.

## **B. Kata Sapaan Penghormatan**

Dalam bahasa Indonesia sering kali kita mendengar MC mengucapkan “yang terhormat” atau “yang kami hormati”. Nah dalam bahasa Inggris untuk memberikan sapaan penghormatan digunakan banyak istilah, yang paling sering adalah “His/Her Excellency” atau “The Honourable”. Biasanya sapaan kehormatan “His/Her Excellency” digunakan untuk menyapa pejabat pemerintahan sekelas duta besar ke atas, termasuk presiden, wakil presiden, duta besar dan menteri. Sementara untuk pemimpin perusahaan atau kampus biasanya digunakan sapaan “The Honourable”. Seperti itu secara umum atau sederhananya. Namun pada praktiknya nanti lebih baik dibicarakan dengan panitia/protokoler, panggilan kehormatan apa yang pas untuk digunakan, karena di beberapa negara banyak sapaan kehormatan lainnya seperti “His/Her Royal Highness” atau “His/Her Majesty” untuk keluarga kerajaan.



### C. Frasa per-MC-an Bahasa Inggris lainnya

Ada beberapa frasa kata dalam bahasa Inggris yang perlu Anda ingat untuk memandu jalannya acara. Pertama, untuk menyapa audiens Anda bisa menggunakan kata “ladies and gentlemen” untuk acara yang formal, sementara untuk acara informal Anda bisa gunakan “guys” atau “folks”. Kedua, saat mempersilakan seseorang untuk memberikan sambutan, kalimat yang bisa digunakan adalah “Mr. Smith please come forward, the time is yours” atau “Mr. Smith please come forward, the stage is now all yours”.

Selanjutnya, untuk memberikan apresiasi atau meminta audiens untuk memberikan tepuk tangan Anda bisa menggunakan kalimat “Please give a round of applause for our keynote speaker” atau untuk situasi yang lebih santai Anda bisa gunakan frasa “give it up for..” atau “put your hands together for..” atau “Let’s give a warm welcome to...”.

Untuk lebih lengkapnya silakan baca dan praktikkan contoh teks naskah MC dengan bahasa Inggris berikut ini. Anda bisa menggunakannya sebagai referensi jika diminta untuk memandu acara dengan bahasa Inggris. Namun perlu diingat bahwa contoh ini hanya panduan saja, pada praktiknya urutan acara mungkin bisa disesuaikan dengan penyelenggara kegiatan masing-masing.

#### Contoh Naskah MC Bahasa Inggris

##### **Function:**

##### **Opening Ceremony of International Conference on Family Planning 2022**

Ladies and Gentlemen,

We cordially invite you to be seated at the prescribed table in the main hall, because the opening ceremony will begin shortly.

Good Morning Ladies and Gentlemen,

Welcome to Opening Ceremony of International Conference on Family Planning 2022 in Jakarta, Indonesia.

It is an honor to me, to inform you that, among us here, we have:

- His excellency, The Vice President of Republic of Indonesia, Mr. Ma'ruf Amin
- His excellency, The Minister of Health, Republic of Indonesia, Mr. Budi Gunadi Sadikin
- The Director of Bill & Melinda Gates Institute for Population and Reproductive Health , Mr. Jose Rimon
- The Representative of United Nations Population Fund
- The Representative of United States Agency for International Development
- And The Representative of International Planned Parenthood Federation

First of all, let me introduce myself, I am ..... , and I will be the master of ceremony for this event.

Ladies and Gentlemen,

Every other year since 2009, the International Conference on Family Planning (ICFP) has brought together the family planning community to share best practices, celebrate successes, and chart a course forward. Also, serves as a strategic inflection point for the family planning and reproductive health community worldwide. It provides an opportunity for political leaders, scientists, researchers, policymakers, advocates, and youth to disseminate knowledge and to be recognized for their achievements.

And this year, The International Conference on Family Planning (ICFP) 2022 is co-hosted by the Bill & Melinda Gates Institute for Population and Reproductive Health and the Republic of Indonesia's Ministry of Health. The International Conference on Family Planning (ICFP) 2022 is made possible with support from the ICFP Core Organizing Group—United Nations Population Fund (UNFPA), Bill

**Maya Rachmawaty, M.Sc.**

& Melinda Gates Foundation, International Planned Parenthood Federation (IPPF), and Family Planning 2020 (FP2020)

Please give a round of applause for all of our supporter and sponsors.

The main agendas of Opening Ceremony today are: Speeches, Cutting Tape Ceremony, Photo session, and to close this ceremony, we are going to have a special lunch.

Let us start the function. As the host of this conference, The director of Bill & Melinda Gates Institute for Population and Reproductive Health will be delivering the welcoming speech.

Mr. Jose Rimon, You might take the floor.

Thank you very much Sir. It was a delighting welcoming speech from Mr. Jose Rimon.

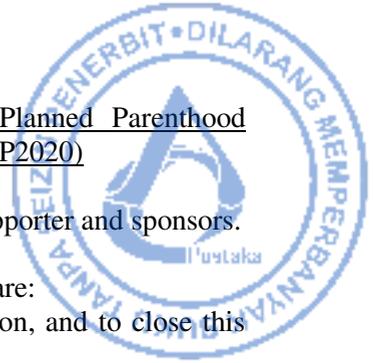
Now this is the high time for us to listen the speeches from The Vice President of Republic of Indonesia. Therefore, we invite Mr. Ma'ruf Amin to come forward to the stage.

Mr. Ma'ruf Amin, the stage is now all yours.

What an enlightening speech, Thank you very much Mr. Ma'ruf Amin, The Vice President of the Republic of Indonesia. Please remain on the stage, and we invite The minister of Health, Republic of Indonesia, Mr. Budi Gunadi Sadikin and The director of Bill & Melinda Gates Institute for Population and Reproductive Health Mr. Jose Rimon to officially open the Conference.

Mr. Amin, Please take the scissors provided by the committee. You may show the scissors to the audience. And now this is the high time to cut the tape as the symbol of the first day of The International Conference on Family Planning 2022. Let us count together 3, 2, 1!

Ladies and gentlemen please give a round of applause for The International Conference on Family Planning 2022.



## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

Thank you very much Mr. Ma'ruf Amin, Mr. Budi Gunadi Sadikin, and Mr. Jose Rimon for officially opening the conference.

Ladies and gentlemen, It means that our program this morning is closing to the edge. Before we close this function, I would like to present the special performance from The Heritage Dancers to entertain you with traditional dances from Indonesia, in this lovely morning. After this, we would like to invite you to our luncheon specially prepared by The Mandarin Hotel. Enjoy your day and see you next time.

Ladies and gentlemen for the last time, please join me in welcoming The Heritage Dancers.

## IX. MODERATOR

Seperti yang pernah disebutkan sebelumnya moderator dan MC adalah dua peran yang berbeda. Moderator merupakan pemimpin sebuah acara diskusi maupun debat. Peran moderator diperlukan agar proses diskusi dapat berlangsung dengan **terarah dan tepat waktu**. Agar dapat memandu diskusi dengan baik dan menggali materi secara komprehensif, seorang moderator sebaiknya adalah orang yang memiliki background atau latar belakang yang berkaitan dengan topik yang akan didiskusikan. Tidak perlu menjadi *expert*, *at least* memiliki pengetahuan yang cukup untuk memahami topik yang akan dibicarakan.

Misalnya orang yang akan memandu diskusi dengan topik “Startegi Membangun Hutan Mangrove Sebagai Tempat Wisata Kekinian yang Cinta Lingkungan”, minimal adalah seorang yang berkecimpung atau familiar dengan hutan mangrove atau kawasan wisata mangrove, seperti mahasiswa kehutanan misalnya, atau peneliti di bidang tersebut. Jika dipaksakan orang yang tidak punya background, sang moderator nantinya akan kurang maksimal untuk menggali isu yang menjadi topik pembahasan. Idealnya seperti itu, karena background atau pengetahuan dasar itu yang tidak bisa dipelajari dalam semalam.

Saya sering melihat misalnya presenter televisi yang dijadikan moderator untuk pembahasan mendetail dan teknis mengenai penerbangan, pertahanan negara atau masalah pertanian. Dalam kondisi ini pada akhirnya moderator akan lemah dalam menggali topik yang dibahas. Memang presenter televisi terutama jurnalis, memiliki pengalaman untuk membahas berbagai macam isu, namun dari segi kacamata masyarakat awam. Maka akan lebih maksimal sebetulnya jika diskusi dipandu oleh seseorang atau praktisi yang berkecimpung di bidang topik pembahasan tersebut.

Namun jika Anda tiba-tiba tetap ditunjuk menjadi moderator untuk isu yang tidak Anda kuasai, Anda punya dua pilihan, pertama maju terus pantang mundur, minta data atau informasi terkait topik pembahasan kepada panitia dan pelajari dengan seksama jauh-jauh hari sebelum acara. Atau tentu pilihan yang kedua adalah menolak dengan halus dan merekomendasikan orang yang lebih memahami isu untuk memandu dialog tersebut. Saya biasanya memilih pilihan kedua, karena saya percaya orang yang memiliki pengetahuan dasar tentang topik pembahasan akan bisa memandu acara dengan lebih baik. Namun tak jarang karena tidak ada orang lagi, saya pun maju terus, dengan mempersiapkan diri jauh-jauh hari, dan benar-benar mempelajari topik yang akan dibahas, agar nantinya bisa memandu dialog dengan baik.

Selanjutnya, saat Anda menjadi moderator, hal yang perlu diingat lagi adalah Anda harus menyadari bahwa dalam kegiatan ini, bukan Anda bintang dan sorotan utamanya. Di sana ada pembicara yang justru harus Anda berikan kesempatan untuk menjadi sorotan utama. Artinya, saat Anda menjadi moderator, jangan pernah terlalu mendominasi diskusi, berikan kesempatan berbicara lebih banyak untuk para pembicara.

Kemudian, seorang moderator juga wajib memiliki kemampuan mendengarkan secara aktif (*active listening skill*) dan bisa berpikir kritis. Tidak seperti MC atau pembicara yang mungkin akan lebih banyak bicara dari pada mendengarkan, peran seorang moderator akan lebih banyak untuk mendengarkan. Dan jangan dianggap mudah ya, kegiatan mendengarkan tidak kalah melelahkannya dengan kegiatan berbicara itu sendiri. Karena kita dituntut untuk fokus pada materi yang dibawakan pembicara, jika melamun sedikit, bisa-bisa ada bagian yang kita tidak paham. Makannya kalau habis mengikuti perkuliahan atau seminar, rasanya lelah, karena kita juga mengeluarkan banyak energi saat mendengarkan orang lain berbicara.

Nah, kembali lagi ke moderator, saat Anda bertugas Anda harus mendengarkan materi dari masing-masing pembicara dengan baik, agar nanti Anda bisa mengkonfirmasi atau menanyakan pertanyaan penting kepada narasumber atau pembicara. Untuk itu, Anda harus memiliki kemampuan *active listening skill*. Menurut Leonardo (2019) *active listening* merupakan kegiatan mendengarkan di mana kita mencurahkan seluruh perhatian secara konsisten untuk memproses, memahami, menafsirkan dan mengevaluasi pesan yang disampaikan, tanpa intensi untuk memotong atau mengoreksi pembicaraan lawan bicara. Jadi, saat pembicara menjelaskan materinya, dengarkanlah dengan baik, simak penjelasannya tanpa mengkritisi apalagi memotong pembicaraannya, agar nantinya Anda bisa menggali lebih dalam materi tersebut di sesi dialog.

Lalu, tentu agar bisa tampil dengan prima, ada beberapa hal yang wajib dilakukan untuk mempersiapkan penampilan Anda, di antaranya awali langkah Anda dengan riset, membuat sistem diskusi, menulis/mempersiapkan opening/pembukaan sesi diskusi (*warm welcome*), mempersiapkan pertanyaan dan membuat kesimpulan hasil diskusi (Arnold, 2013). Untuk lebih lengkapnya mari kita bahas satu per satu.

## A. Riset

Langkah pertama yang dapat Anda lakukan untuk mempersiapkan penampilan Anda sebagai seorang moderator adalah dengan riset (Arnold, 2013). Cari tahu hal-hal penting yang harus Anda ketahui untuk memperlancar tugas Anda nanti, yakni topiknya, narasumber/pembicaranya dan minat penontonnya. Pertama, carilah informasi tentang topik yang akan dibahas. Bersyukur bila panitia sudah memberikan *summary* atau informasi penting yang harus Anda tahu terkait acara. Jika tidak ada, Anda bisa mencari tahu sendiri terlebih dahulu. Bukan hanya tentang materi yang berkaitan dengan topiknya, Anda juga harus mencari tahu tentang narasumber atau pembicara yang akan datang. Cari tahu profilnya seperti apa, jika perlu minta CV atau resumennya kepada panitia. Hapalkan wajahnya, agar nanti ketika acara berlangsung Anda sudah merasa dekat dan familiar

dengan para narasumber ini. Terakhir, cari juga minat audiensnya, siapa kira-kira yang akan menjadi audiens nanti? Apa sih yang mereka ingin tahu dari seminar ini?. Dengan melakukan riset ini akan memudahkan Anda untuk menjalani peran Anda sebagai moderator nanti.

## B. Buat Sistem Diskusinya

Sebelum acara dimulai, diskusikan dulu dengan panitia bagaimana sistem diskusinya nanti. Apakah narasumber dipanggil kedepan semuanya lalu dibacakan profilnya, dan dipersilakan untuk memaparkan materi satu per satu. Kemudian baru dilanjutkan dengan sesi tanya jawab, di mana mungkin sesi tanya jawab ditentukan menjadi dua sesi, dan pada masing-masing sesi akan ada 3-4 orang penanya. Kemudian tentukan lagi, apakah pertanyaannya langsung dijawab atau ditampung terlebih dahulu, baru dijawab di akhir?. Lalu, ketika bertanya, apakah audiens akan maju ke depan? Karena *mic* disediakan di depan saja, atau ada *runner* yang akan memberikan *mic* kepada penanya?. Bicarakan dan sepakatilah sistem diskusi yang akan dijalankan nanti. Agar tentunya ketika dijalankan semuanya berlangsung dengan lancar dan tidak *awkward* atau canggung.

## C. Siapkan Kata-Kata Pembuka Diskusi

Pembukaan adalah hal yang penting dalam *public speaking*, begitu juga saat Anda menjadi moderator. Untuk itu agar pembukaan diskusi berlangsung dengan lancar dan menarik, persiapkanlah apa yang akan Anda katakan. Buatlah pembukaan yang hangat dan menghidupkan suasana atau biasa disebut dengan *warm welcome*. Ada setidaknya lima hal yang harus Anda sebutkan saat membuka sebuah diskusi yakni menyapa audiens, meningkatkan minat audiens, memperkenalkan topik dan pembicara, membacakan profil pembicara dan tentunya mempersilakan pembicara untuk masuk dan memaparkan materinya.

Pertama, ketika Anda dipersilakan masuk oleh MC, Anda bisa menyampaikan terima kasih terlebih dahulu pada pembawa acaranya. Kemudian, Anda bisa menyapa audiens dengan mengucapkan salam atau mengajukan pertanyaan retorika. Tingkatkan minat audiens untuk mengikuti sebuah sesi diskusi. Misalnya dalam acara yang mengusung topik “Peran milenial dalam dunia politik Indonesia” bagi para mahasiswa atau siswa SMA, Anda bisa mengawalinya dengan menanyakan pada audiens “Siapa di sini yang bercita-cita ingin jadi Presiden?”.

Sedikit ramaikan suasana untuk meningkatkan minat audiens untuk mengikuti jalannya seminar/diskusi. Selanjutnya bacakan siapa saja pembicara yang hadir dalam kesempatan tersebut. Perkenalkan para pembicara dan jangan lupa untuk membacakan profile singkatnya, agar audiens semakin *respect* dan percaya bahwa pembicara yang dihadirkan memiliki kompetensi untuk memberikan materi. Tidak perlu panjang-panjang pembacaan profilnya, cukup bacakan pendidikan, karya dan pengalaman kerja yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Lalu, setelah dibacakan profilnya, sapaalah dengan hangat narasumber Anda, tanyakan kabarnya sebagai awalan/pemanasan diskusi, lalu, tentu persilakan yang bersangkutan untuk menyampaikan materinya. Sampai di situlah kurang lebih *warm welcome* yang bisa Anda persiapkan. Selebihnya saat sesi diskusi dan tanya jawab, Anda akan lebih berbicara secara spontan, untuk itu usahakan relaks dan percaya diri, agar selanjutnya Anda tetap bisa berbicara dengan lancar.

#### D. Siapkan Pertanyaan

Memandu sebuah diskusi tentu erat kaitannya dengan pertanyaan. Diskusi yang baik berasal dari pertanyaan yang berkualitas, yang bisa menggali lebih banyak informasi yang bermanfaat (informatif). Untuk itu, sebagai seorang moderator Anda harus memiliki pertanyaan yang berkualitas. Bagaimana caranya membuat pertanyaan yang berkualitas? Anda bisa mulai dengan mengerti topik pembahasannya. Maka dengarkanlah pembicara

dengan baik, tangkap materi yang disampaikan, agar diri Anda bisa menemukan pertanyaan yang mewakili keresahan pendengarnya. Cobalah juga untuk berpikir kritis agar diri Anda terstimulasi untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang bermanfaat. Tanyakan mengapa bisa demikian? Bagaimana caranya?. Satu hal yang harus dicatat, buatlah pertanyaan terbuka, yang jawabannya tidak mengarahkan kepada iya atau tidak saja, tapi bisa dielaborasi (dijelaskan) dengan lebih mendetail lagi. Jika perlu, Anda juga bisa mempersiapkan pertanyaan jauh-jauh hari sebelum acara dilaksanakan, dengan mempelajari terlebih dahulu materi sebelum Anda memandu diskusi. Dengan demikian, Anda akan semakin siap untuk tampil. Persiapan pertanyaan ini penting, karena biasanya sebelum dilempar ke audiens, moderator akan memiliki kesempatan terlebih dahulu untuk mengajukan beberapa pertanyaan pada pembicara.

## E. Simpulkan Hasil Diskusi

Bukan hanya membuka dan menuntun jalannya diskusi, moderator juga bertugas menyimpulkan hasil diskusi. Menekankan atau menegaskan kembali hal-hal penting yang telah dibahas dalam forum. Ada beberapa simpulan yang harus dibuat, yakni simpulan kecil dan simpulan akhir. Simpulan kecil adalah simpulan yang Anda sebutkan saat pembicara selesai menyampaikan materinya, tidak perlu panjang-panjang cukup 2-4 kalimat saja. Misalnya “Terima kasih Bapak Eko atas pemaparan materinya yang sangat luar biasa. Tadi kita sudah mendengarkan bersama-sama ya, sebagai pengusaha penting sekali untuk riset, bukan hanya riset untuk mempelajari market tapi juga untuk mempelajari para kompetitor bisnis kita, agar kita bisa membaca kondisi pasar dengan baik dan fokus pada keunikan produk, agar tidak berebut konsumen dengan para kompetitor”. Simpulan kecil yang disebutkan setelah pembicara memaparkan materi ini penting untuk dilakukan, agar audiens tidak lupa akan inti pembahasan dan tentunya agar pembicara merasa didengarkan dan dihargai.

Selain simpulan kecil, di akhir sesi, tutuplah sesi diskusi dengan menyampaikan kesimpulan secara keseluruhan. Tidak perlu terlalu serius dan komprehensif, cukup *take out message* atau pesan penting saja yang perlu ditekankan dari hasil diskusi tadi. Tidak perlu terlalu panjang karena biasanya hanya sedikit waktu yang tersisa untuk penutupan, karena sisanya sudah dihabiskan untuk diskusi, malah sering kali waktu sudah lewat dari yang ditetapkan, jadi buatlah simpulan akhir yang singkat dan padat. Jika ada waktu, sebelum Anda menutup dan memberikan kesimpulan, Anda bisa memberikan kesempatan kepada para pembicara untuk menyampaikan *closing statement*, dan menarik kesimpulan dari sana. Namun jika tidak ada waktu, Anda bisa langsung saja menutupnya dengan kesimpulan yang telah Anda rangkum sendiri secara singkat.

### **Contoh menjadi moderator:**

#### **Seminar: UMKM Kreatif Menghadapi Tantang di Era Digital Rundown Pemaparan Materi dan Diskusi**

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	10.00-10.05	Pembukaan sesi pemaparan materi dan diskusi oleh moderator	5 menit
2	10.05-10.30	Pemaparan Materi I Bapak Sandiaga Uno Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	25 menit
3	10.30-10.55	Pemaparan Materi II Ibu Diajeng Lestari Entrepreneur (Hijup)	25 menit
4	10.55-11.20	Pemaparan Materi III Faisal Hasan Basri Sekjen Sahabat UMKM	25 menit
5	11.20-11.35	Sesi Tanya Jawab 1	15 menit
6	11.35-11.50	Sesi Tanya Jawab 2	15 menit
7	11.50-12.00	Pembukaan sesi pemaparan materi dan diskusi oleh moderator	10 menit

**Contoh warm welcome untuk memadu sesi diskusi:**

\*Note: setting acara santai dan lebih casual

Assalamualaikum wr.wb.

Selamat pagi para peserta yang berbahagia, para pengusaha muda yang penuh dengan semangat dan ide-ide kreatif. Apa Kabar? Semoga baik dan sehat selalu semuanya ya.

Dari matanya yang berbinar-binar, kayanya sudah pada semangat dan tidak sabar ni untuk belajar dari narasumber kita luar biasa pagi ini.

Untuk itu langsung saja, kita masuk pada sesi yang sudah ditunggu-tunggu, yakni sesi pemaparan materi dan diskusi. Di mana, pada kesempatan kali ini kita akan membahas topik “UMKM Kreatif Menghadapi Tantangan di Era Digital”.

Telah hadir bersama kita di sini, pembicara yang sangat luar biasa pengalaman dan juga ilmunya. Yang pertama mari kita sambut dengan meriah, Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, Dr. H. Sandiaga Salahuddin Uno, BBA., MBA. “Selamat Pagi Pak, izin saya bacakan terlebih dahulu profilnya ya”.

Rekan-rekan *entrepreneurs*, Dr. H. Sandiaga Salahuddin Uno atau yang kita kenal dengan Pak Sadiaga Uno adalah seorang pengusaha sukses dan juga politisi. Saat ini menjabat sebagai Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Pak Sandi juga merupakan pengusaha yang sangat sukses dalam bidang investasi dan konsultan keuangan. Pada tahun 2009, namanya masuk dalam daftar 40 orang terkaya di Indonesia versi majalah *Forbes*. Untuk pendidikan, dirinya mendapatkan gelar Bachelor of Business Administration dari Wichita State University, Amerika Serikat. Lalu, melanjutkan pendidikan Master of Business Administration di George Washington University. Dan beberapa tahun lalu, baru saja mendapatkan gelar doktor dari Universitas Pelita Harapan. Luar biasa ya pengalaman dan ilmunya, boleh tepuk tangan yang sangat meriah untuk pembicara pertama kita Bapak Sandiaga Uno.

**Maya Rachmawaty, M.Sc.**

Selanjutnya kita juga akan panggilkan Pembicara kita yang kedua, yakni Mba Diajeng Lestari, CEO dan Owner dari “Hijup” fashion muslimah.

Mba Diajeng menyelesaikan pendidikan S1-nya di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Indonesia pada tahun 2008. Sempat bekerja untuk beberapa perusahaan multinasional, namun akhirnya dengan support dari suami tercinta Mas Achmad Zaky (yang merupakan pendiri BukaLapak), di tahun 2011, Mba Diajeng mantap memulai “Hijup”, situs komersial yang mengkhususkan diri pada penjualan busana alamiah muslimah. Kini Hijup sudah berkembang sangat pesat, sudah pernah mendapatkan suntikan dana dari investor dalam maupun luar negeri. Selain itu, tak hanya untuk konsumen di Indonesia, Hijup pun kini sudah memiliki beberapa konsumen dari berbagai negara seperti Brunei Darussalam, Malaysia, Singapura, Australia dan beberapa negara Eropa lainnya. Boleh tepuk tangan yang luar biasa untuk Mba Diajeng Lestari.

The last but not the least, saya juga akan undang pembicara ketiga kita untuk maju ke atas panggung. Bapak Faisal Hasan Basri selaku Sekjen Sabahat UMKM. Sahabat UMKM adalah organisasi non-profit yang berkomitmen untuk mengembangkan dan meningkatkan UMKM di Indonesia. Sabahat UMKM telah melakukan berbagai pelatihan untuk UMKM, mulai dari pelatihan pentingnya memiliki HKI hingga UMKM melek digital. Sahabat UMKM juga telah berhasil membantu banyak UMKM untuk meningkatkan network-nya, membangun hubungan baik dengan pemerintah dan mendapatkan investor yang sesuai dengan area bisnisnya. Mari kita sambut dengan meriah, Bapak Faisal Hasan Basri selaku Sekjen Sahabat UMKM.

Baiklah, kini mari kita mulai sesi pemaparan materi terlebih dahulu, baru nanti dilanjutkan dengan sesi diskusi atau tanya-jawab. Jadi untuk para peserta yang memiliki pertanyaan mohon untuk menunggu, ditahan dulu hingga sesi diskusi nanti. Langsung saja saya persilakan pembicara kita yang pertama, Bapak Sandiaga Uno untuk

## **SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

menyampaikan materinya. Kepada Bapak Sandiaga Uno kami persilakan.



## X. ETIKA SEORANG MC DAN MODERATOR



Selain teknik, ada satu hal lagi yang harus diketahui seorang pembawa acara, yakni bagaimana cara membawa diri. Berikut adalah panduan bagaimana agar Anda bisa beradaptasi dan bekerja sama dengan baik dengan panitia dan orang-orang yang ada di sebuah acara.

### A. Ramah (Lovable)

Pembawa acara sejatinya adalah representasi dari penyelenggara, jika dibuat sebuah badan organisasi, posisinya sama seperti panitia. Untuk itu, bersikaplah ramah dengan teman-teman panitia, anggaplah dirimu bagian dari mereka. Kamu dan panitia sama-sama bertugas untuk menyukseskan acara tersebut. Maka berinteraksi dan bekerjasamalah dengan baik bersama panitia. Jika panitia senang, kemungkinan besar Anda akan kembali dipanggil untuk menjadi pembawa acara di acara mereka. Hal ini perlu diingat karena pada praktiknya banyak sekali pembawa acara yang merasa dirinya ‘artis’ yang harus dipuja dan diagungkan selama acara. Mereka tidak mau banyak berinteraksi dengan panitia, dan bahkan memperlakukan LO atau panitia seperti ‘pesuruh’. Hindari *attitude* seperti itu, ingatlah bahwa sejatinya Anda dan panitia adalah tim yang harus bekerjasama dan saling menghormati satu sama lain.

### B. SKSD dengan tamu undangan

Kebanyakan pembawa acara pemula merasa kikuk saat bertemu dengan tamu undangan atau pembicara yang hebat-hebat dalam sebuah acara. Apalagi jika memang dirinya belum pernah mengenal tamu undangan dan pembicara ini secara personal. Akhirnya suasananya terasa canggung dan tidak menyenangkan. Untuk menghindari hal ini, perlu diingat, bahwa saat kita menjadi pembawa acara kita adalah perwakilan dari organisasi atau badan yang menyelenggarakan acara tersebut. Jadi saat kita, sebagai pembawa

acara, berinteraksi dengan tamu undangan atau pembicara yang hebat luar biasa, yakinlah mereka akan *welcome* dan merasa dekat dengan kita karena kita mewakili penyelenggara yang dia kenal dekat, bukan mewakili pribadi kita sendiri. Jadi sebenarnya Anda tidak perlu khawatir tidak akan direspon dengan baik, saat Anda mencoba berinteraksi dengan mereka secara akrab.

Untuk lebih jelasnya, mari simak contoh berikut ini. Saya dahulu adalah seorang wartawan dari sebuah stasiun TV nasional yang sangat dikenal masyarakat, lalu saya diminta untuk mewawancarai seorang narasumber yang merupakan pejabat negara. Secara pribadi saya tidak pernah mengenal beliau sebelumnya, lalu jika saya ragu-ragu untuk menyapa beliau karena belum kenal sebelumnya, maka suasana akan menjadi tidak enak. Untuk itu, meski belum pernah mengenal secara pribadi, agar suasana terasa hangat dan tidak kikuk, saya harus yakin menyapa narasumber saya, seakan-akan saya sudah mengenal dan mengetahui profilnya. Dia pun akan merespon dengan baik, karena di pikirannya saya adalah perwakilan sebuah stasiun TV nasional, yang mana merk stasiun TV-nya sudah dia kenal sejak lama.

Nah, untuk itu, saat Anda menjadi pembawa acara dan harus berinteraksi dengan pengisi acara, pembicara atau tamu undangan yang merupakan orang-orang hebat, jangan minder dan kaku. Sapaalah mereka dengan hangat seperti Anda sudah mengenal dia sebelumnya. Namun jangan kelewatan ya, nanti narasumber bisa merasa risih, aplikasikanlah **SKSD atau sok kenal sok dekat** dengan porsi yang cukup, jangan berlebihan. Sapa dengan hangat, katakan Anda mengagumi karyanya, dan ajak bicara tentang hal-hal umum untuk memecah ketegangan, seperti ajak bicara soal sesuatu yang berhubungan dengan tema acara atau sekedar cuaca dan kondisi *traffic* hari ini.

### C. Bersikap Profesional

Sebagai pembawa acara yang baik tentu Anda harus bersikap profesional saat bekerja. Profesional di sini maksudnya adalah

mengutamakan kepentingan pekerjaan dibandingkan kepentingan pribadi. Termasuk di dalamnya, jika Anda sedang terkena masalah, sedang galau karena patah hati atau ada masalah berat di rumah, tinggalkanlah masalah Anda di rumah, fokuslah pada pekerjaan Anda untuk memandu jalannya acara. Tak jarang MC yang sedang sedih, harus tertawa-tawa saat membawakan acara. Pengalaman akan melatih Anda bagaimana untuk tetap fokus pada pekerjaan meski sedang tidak enak hati atau dilanda masalah.

Lalu, bersikap profesional di sini juga artinya Anda harus melakukan persiapan, tidak ada MC yang tiba-tiba datang di hari H, itu namanya bunuh diri. MC haruslah mempersiapkan diri jauh-jauh hari sebelum acara; dengan menyusun *cue card*, latihan bahkan melakukan beberapa kali gladi bersih.

Terakhir, Anda juga harus bersedia mengakomodasi keinginan panitia meskipun ada kalanya Anda tidak setuju dengan mereka. Saya punya cerita yang menarik, pernah suatu hari saya sedang memandu kegiatan yang melibatkan sekitar 50 mitra universitas. Dalam video profil kegiatan tersebut bahkan sang pengisi suara (*voice over*) tidak menyebutkan nama ke-50 mitra. Namun, saat itu, manager kegiatan ingin sekali ke-50 mitra tersebut disebutkan dalam pembukaan acara. Kondisi saat itu, saya sedang puasa, karena acara dilaksanakan di bulan ramadan. Saya mencoba memberikan pengertian kepada sang manager kalau penyebutan 50 mitra tersebut tidak perlu, namun, dia tetap memaksa. Akhirnya, dengan berbesar hati dan senyuman yang lebar, saya sebutkan perlahan-lahan ke-50 mitra tersebut satu per satu. Nama mitranya ada yang asing, namun saya tetap sebutkan sebisa saya dari mitra satu sampai lima puluh. Cukup berat bagi saya yang sedang puasa, untuk menyebutkan nama mitra sebanyak itu, namun saya tetap berusaha tegar hingga selesai. Dan manager pun terlihat senang, setelah mendengarkan saya mengucapkan 50 mitra kegiatannya. Dari cerita itu, tentu kadang bisa jadi kita tidak setuju dengan klien, namun, tetap jika itu yang diminta, tugas kita adalah mengakomodasi keinginan klien akan acaranya,

maka yang bisa kita lakukan adalah mengerjakannya dengan senang hati. Itu lah salah satu sikap profesional seorang MC.

#### **D. Bersiap Untuk Perubahan**

Meskipun sudah direncanakan sedemikian rupa, penyelenggaraan sebuah acara pasti penuh dengan ketidakpastian. Semuanya sering kali berubah dari rencana awal. Anda harus bersiap untuk menghadapi ini. Bersikaplah tenang jika ada perubahan acara, dan jika terjadi masalah coba untuk turut proaktif mencari solusi. Jika Anda tidak mempersiapkan mental sejak awal, Anda pasti akan merasa emosi dan *bad mood* saat menghadapi perubahan demi perubahan ketika acara berlangsung, sehingga membuat penampilan Anda tidak maksimal. Untuk itu, persiapkanlah mental Anda, tanamkan pada diri Anda bahwa perubahan dalam acara itu adalah hal yang pasti.

#### **E. Jangan Menghina/Menyakiti Perasaan**

Selanjutnya, seperti yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, tugas seorang MC atau pembawa acara adalah menyenangkan semua pihak. Maka gunakanlah *power* atau kekuatan Anda sebagai MC untuk menyenangkan orang lain, jangan menghina atau menjatuhkan orang lain. Terkadang ketika sudah memegang *mic* di tangan, seorang pembicara suka bicara sesuka hatinya, sehingga tidak sadar mungkin pembicaraannya bisa menyakiti orang lain. Agar tidak ada yang tersakiti, berpikirlah terlebih dahulu sebelum Anda bicara, pastikan tidak ada orang yang keberatan atau tersinggung dengan apa yang Anda lakukan di atas panggung.

Salah satu cerita menarik dari pengalaman saya sebagai MC yang bisa dijadikan pelajaran untuk hal ini adalah ketika saya membawakan acara pentas drama. Acara tersebut adalah acara kampus yang menampilkan pentas seni berbentuk drama musikal dari masing-masing angkatan/kelas. Tibalah waktunya kelas senior tampil, di mana perampilannya adalah drama tentang seorang gadis yang

diganggu oleh sekelompok pemuda dan si gadis melawan, hingga menampilkan atraksi, di mana si gadis bisa bela diri hingga mematahkan besi. Lalu, ada adegan di mana sang gadis menantang penonton untuk turut mematahkan besi tersebut. Nah, kebetulan saya juga belajar bela diri, saya tahu bagaimana cara mematahkan besi itu, namun saya tidak yakin, lalu saya mencobanya di pinggir panggung, dan boom! Patah. Ada beberapa penonton yang melihat, lalu karena penonton menyoraki saya yang juga bisa mematahkan besi tersebut. Saya, sebagai MC yang memegang *mic*, langsung berbicara “gampang ini, semua itu ada titik lemahnya, besi ini titik lemahnya di tengah, kalau kita tekan di bagian tengah, maka dia akan patah” ucap saya sok tahu.

Kemudian, setelah kelas senior itu turun panggung dan saya juga turun panggung, salah dua senior saya melabrak saya di belakang panggung. Dia marah karena saya tidak sopan bertindak seperti itu, dia merasa ‘pematahan besi’ itu adalah gong dari *performance* kelas mereka, dan saya malah mementahkan hal tersebut dengan penjelasan saya di depan. Saat itu saya tentu terpukul dan menangis, di sela-sela memandu acara, untungnya saya tidak sendiri, ada partner saya yang bisa mengcover, saat saya sedang tidak bisa mengendalikan emosi diri. Meski sedih, saya tetap berusaha berdiri dan kembali ke panggung dengan senyuman yang super ceria. Tetapi, tentu tidak sampai di situ, kejadian ini saya renungkan berhari-hari, bertahun-tahun, sampai akhirnya saya menyadari, bahwa memang kita sebagai MC, orang yang memegang mic, harus hati-hati, karena kita cenderung berbicara apapun yang kita mau, tanpa berpikir bagaimana pembicaraan kita berdampak bagi orang lain. Dalam kasus tadi, saya mengaku saya salah, saya tidak mempertimbangkan perasaan senior saya, ketika saya berbicara dan ‘mengecilkan’ adegan pematahan besi yang dilakukannya. Kejadian ini tentu menjadi pembelajaran bagi kita semua untuk lebih berhati-hati lagi dalam berbicara saat bertugas menjadi seorang MC, tingkatkan empati Anda, *and think before you speak!*

## XI. KESALAHAN UMUM MC & CARA MENGATASINYA



Meskipun MC adalah pekerjaan *zero mistakes tolerance*, pada pelaksanaannya sangat mungkin sekali untuk melakukan kesalahan. Beberapa kesalahan yang sering kali terjadi adalah salah menyebutkan nama, baik nama tamu undangan, pejabat maupun nama lembaga. Dari ratusan acara yang pernah saya bawakan, tentu tidak semuanya sempurna, banyak cerita yang bisa dijadikan pelajaran. Salah satu cerita dengan kesalahan fatal adalah saat saya memandu acara besar dari sebuah universitas yang turut mengundang perwakilan dari Kemenristek Dikti (Sekitar tahun 2016). Saat itu saya membawakan acara dengan seorang partner (laki-laki). Naskah MC dibuat oleh LO MC atau panitia, kami hanya mengikuti saja apa yang sudah ada. Pada H-1 kami sudah latihan terus dan bahkan beberapa kali melaksanakan gladi bersih. Lalu, saat latihan sebenarnya saya merasa ada yang aneh, di *cue card* tertulis nomenklatur kemenristek dikti adalah Kementerian Riset, Teknologi dan **Perguruan** Tinggi. Saya merasa ada yang janggal, tapi saya menolak untuk google atau cek ulang, karena saya pikir, *cue card* ini sudah disiapkan oleh panitia dengan baik, masa iya salah. Kemudian, hari H pun tiba, kami membawakan acara *opening ceremony* yang dihadiri oleh Menristekdikti langsung, Bapak Muhammad Nasir, kala itu.

Mengikuti naskah di *cue card*, dari awal sampai tengah acara kami sebagai MC selalu menyebutkan “Kementerian Riset, Teknologi dan **Perguruan** Tinggi” padahal harusnya “Kementerian Riset, Teknologi dan **Pendidikan** Tinggi”. Sebagai MC tentu kami tidak sadar, tapi saya merasa ada pandangan-pandangan aneh dari panitia ke arah kami. Sampai akhirnya saya menyadari bahwa itu harusnya dibaca Pendidikan Tinggi bukan Perguruan Tinggi, mulailah saya memperbaiki pengucapan saya. Setiap kali menyebutkan nama

kementerian, selalu saya tekankan pendidikan tinggi, bukan perguruan tinggi. Namun, partner saya belum menyadari, jadi dia tetap mengikuti *cue card*, terus menyebutkan perguruan tinggi. Sampai akhirnya, acara *opening ceremony* sudah akan selesai dan salah satu panitia menghampiri kami di belakang panggung dan bilang “Mba, Mas, yang benar pendidikan tinggi bukan perguruan tinggi”. Setelah itu kami evaluasi dan tidak salah lagi. Panitia yang membuat *cue card-nya* meminta maaf pada kami karena tidak *cross check* dulu. Tentu permintaan maaf pun tidak akan memperbaiki kesalahan ini. Sejak saat itu, saya belajar bahwa, panitia bisa saja salah. Jadi, kalau kita merasa ada yang janggal, tidak ada salahnya didiskusikan dulu, untuk menghindari kesalahan fatal seperti yang terjadi dalam cerita tadi.

Selain nama lembaga, saya pun pernah salah menyebutkan nama orang. Pada saat itu saya membawakan acara sendirian, sebuah acara internasional yang menggunakan dua bahasa yakni Indonesia dan Inggris. Nama-nama orang yang saya harus sapa sebetulnya tidak banyak dan tidak terlalu sulit juga. Ada satu orang bernama Prof. Rolando. Sebetulnya nama itu tidak sulit kan, dan sudah saya latih di belakang panggung juga, memang agak kagok namun saya akhirnya bisa menyebutkan nama tersebut dengan lancar (di latihan). Namun, saat saya membuka acara, entah apa yang terjadi tiba-tiba yang keluar dari mulut saya adalah “Prof. Ronaldo”. Saya panik, kemudian saya langsung memohon maaf dan menyebutkan namanya kembali, kali ini dengan benar. Lalu setelah dia memberikan sambutan, saya berikan sedikit *jokes* “I think, I mistakenly called you Prof. Ronaldo earlier cause you look just as handsome as Ronaldo, the football player” (Sepertinya, saya salah menyebutkan nama Anda tadi sebagai Prof. Ronaldo, karena Anda sangat tampan seperti Ronaldo, pemain sepak bola). Penonton pun riuh dan tertawa mendengar becandaan saya. Sementara sang narasumber hanya tertawa dan berkata “I’ll take you home” (“Saya akan bawa kamu pulang”). Kondisi pun kembali aman terkendali, dan panitia pun tidak masalah. Namun, saya tidak pernah dipanggil kembali untuk jadi MC oleh panitia atau perusahaan tersebut haha.

Untuk itu, tentu memang seharusnya kesalahan tersebut tidak boleh terjadi. Latihlah hingga Anda nyaman menyebutkan nama-nama orang tersebut dan tentu fokuslah pada saat Anda tampil, agar Anda tidak melakukan kesalahan. Jika pun salah, jangan lupa memohon maaf dan menyebutkan kembali namanya yang benar. Contoh cerita saya yang “ngeles” atau dijadikan bahan becandaan tidak perlu diikuti, karena itu sesuai dengan situasinya. Jika sembarangan diikuti bisa berbahaya, malah semakin membuat masalah.

Bukan hanya dari kisah dan pengalaman saya, kita pun bisa belajar dari kesalahan presenter atau MC papan atas dunia yang bahkan nyatanya tidak luput dari kesalahan. Salah satunya adalah kesalahan Steve Harvey yang sangat fatal saat memandu jalannya acara *Miss Universe* tahun 2015. Jika Anda ingat, saat itu Steve Harvey sebenarnya sudah bertugas dengan baik sepanjang malam final, namun di akhir acara, dirinya salah menyebutkan/mengumumkan nama pemenang. Steve menyebutkan pemenang *Miss Universe* adalah *Miss Colombia*, Ariadna Gutiérrez, padahal seharusnya pemenangnya adalah *Miss Philippines*, Pia Wurtzbach. Pada saat itu yang dia lakukan adalah memperbaiki pengumuman pemenangnya dan kemudian meminta maaf, dia pun menyatakan bertanggung jawab penuh terhadap kesalahan yang dia perbuat. Ada beberapa teori mengapa dia bisa melakukan kesalahan tersebut, sejumlah *infotainment* di US seperti *Standard Media* menginformasikan bahwa Steve terlihat minum dan bermain judi di Las Vegas beberapa jam sebelum moment malam final *Miss Universe* (*Standard Media*, 2015). Terlepas dari apapun yang terjadi, jelas Steve Harvey kehilangan fokus pada saat membaca *cue card* untuk mengumumkan pemenang *Miss Universe*. Dari kejadian ini kita bisa ambil pelajaran, bahwa penting sekali untuk fokus ketika sedang memandu acara. Jika kita tidak benar-benar fokus mungkin kita akan membuat kesalahan yang fatal dan membuat sebuah pagelaran acara menjadi berantakan dan mengecewakan berbagai macam pihak.



Kesalahan lain dari panggung hiburan tanah air yang bisa dijadikan contoh untuk pembelajaran adalah kritik yang diterima Nia Ramadhani saat membawakan acara TikTok Awards bersama Raffi Ahmad. Nia dinilai tidak profesional dan salah bersikap saat membawakan acara. Karena dirinya seperti tidak tahu apa yang dilakukan, siapa saja tamu undangan yang harus disapa, dan dirinya pun sempat menyatakan tidak bisa melihat prompter karena matanya minus.

Jika kita amati, kesalahan pada *performance*-nya terjadi karena kurangnya persiapan. Satu, saat tampil, terlihat Nia tidak memegang *cue card*, hanya Raffi yang memegang *cue card*. Padahal *cue card* ini sangat penting bagi seorang MC. Semua hal penting yang harus dibacakan ada di *cue card*, maka wajar jika pada akhirnya Nia tidak mengetahui siapa saja tamu undangan atau pejabat yang datang dan harus disapa. Kedua, sebenarnya sulit menilai dari luar, namun terlihat mungkin maksud panitia adalah Nia ditempatkan sebagai pemanis, dan Raffi sebagai MC utama. Namun, terlihat keduanya kurang latihan sehingga ketika tampil, dialog yang terjadi banyak yang tidak terkendali dan akhirnya tidak berkenan di hati penonton. Permasalahan mata minus pun, jika memang di awal MC diharuskan membawa tulisan di prompter (prompter: layar berisi tulisan berjalan untuk MC atau pembawa acara), seharusnya MC sudah menggunakan kacamata atau contact lens untuk memastikan tulisan terbaca. Dari kejadian ini banyak sekali yang bisa kita pelajari, salah satu yang paling utama adalah pentingnya persiapan. Menjadi MC tidak bisa asal “gimana nanti di panggung deh”, namun kita harus merencanakannya dengan matang terlebih dahulu, siapa siapa siapa? Bagaimana urutan acaranya? Kalau chit-chat mau bicara apa? Semua harus dipikirkan di awal agar tidak terjadi hal yang kurang berkenan atau kontroversial bagi penonton.

Itulah beberapa kesalahan MC yang bisa dijadikan pelajaran bagi kita untuk menjadi pembawa acara yang lebih baik lagi ke depannya. Yang perlu digarisbawahi dari pembahasan kita tentang

## SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

kesalahan MC ini adalah peran sebagai MC merupakan sebuah tanggung jawab besar karena kita dituntut untuk tidak melakukan kesalahan. Untuk itu, agar pekerjaan kita berjalan lancar dan sesuai dengan yang telah direncanakan, kita harus melakukan persiapan, serta tetap tenang dan fokus saat tampil nanti. Agar bisa tenang dan fokus kita perlu memastikan kebugaran fisik kita sebelum tampil. Pastikan Anda tidur atau istirahat yang cukup, jangan begadang sampai pagi jika esok Anda harus menjadi MC. Lalu, usahakan makan dan minum yang cukup sebelum Anda tampil. Kebanyakan orang tidak nafsu makan sebelum tampil di muka umum, namun akhirnya kurang dan kehabisan tenaga saat tampil. Jika tidak enak makan berat, pastikan Anda makan makanan ringan dan minum terlebih dahulu, karena berbicara di depan umum terutama menjadi MC atau Moderator membutuhkan tenaga yang ekstra. Terakhir, fokuslah pada pekerjaan Anda saat sedang tampil sebagai MC. Dengarkan arahan panitia, fokus pada partner dan audiens Anda, *be present and enjoy the moment*.

Demikianlah pembahasan tentang bagaimana untuk menjadi pembawa acara atau MC serta moderator yang baik. Semoga bisa dipahami dengan baik dan dapat dipraktikkan dalam setiap kesempatan '*manggung*' Anda, agar Anda bisa menjadi MC dan Moderator yang lebih baik lagi ke depannya. Pengalaman merupakan guru terbaik untuk meningkatkan kemampuan Anda, *so go out there, grab every opportunity, do your best, enjoy the journey and be a lifelong learner!*

# DAFTAR PUSTAKA



- Allison, K. (2022). 5 Shocking Public Speaking Statistics. <https://ethos3.com/5-shocking-public-speaking-statistics/>.
- Arnold, K. J. 2013. *Powerful Panels: A Step-By-Step Guide to Moderating Lively and Informative Panel Discussions at Meetings, Conferences and Conventions*. Quality Process Consultants.
- Chaer, A. (2013). *Fonologi Bahasa Indonesia*. Rineka Cipta.
- Chatib, M. (2011). *Gurunya manusia: Menjadikan Semua Anak Istimewa dan Semua Anak Juara*. Mizan Pustaka.
- Clare, T. (2022). *Coward: Why We Get Anxious & What We Can Do About It*. Canongate Books.
- Corporate Communication Experts. (2016). 9 Public Speaking Statistics That We All Should Know. <https://corporatecommunicationexperts.com.au/9-public-speaking-statistics-know/>
- Edwards, P. (2009). *How to Rap: The Art & Science of the Hip-Hop MC*. Chicago Review Press.
- Edwards, V. (2020). *How to be a Presenter: A practical guide to getting your dream job in TV, radio or online*. Ecclexia.
- Ellsberg, M. (2010). *The Power of Eye Contact*. Harper.
- Leonardo, N. (2019). *Active Listening Techniques: 30 Practical Tools to You're your Communication Skills*. Rockridge Press.
- Majumder, N. (2015). Physiology of Respiration. *IOSR Journal of Sports and Physical Education*, 2(3), 16-17.

**SEMUA BISA JADI MC, ASAL TAHU CARANYA!**

(Panduan Menjadi MC dan Moderator Untuk Acara Formal, Semi formal dan Informal)

- Pease, B dan A. Pease. (2004). *The Definitive Book of Body Language: The Hidden Meaning Behind People's Gestures and Expressions*. Bantam Publishing.
- Sabrina, C. (2020). *Seni Membaca Bahasa Tubuh*. Bright Publisher.
- Simanungkalit, N. (2013). *Teknik Vocal*. Gramedia Pustaka Utama.
- Standard Media. 2015. I'm sorry, I had been drinking and gambling before crowning - Steve Harvey apologizes to Miss Universe. *Standard Media*. Available at: <https://www.standardmedia.co.ke/entertainment/news/article/2000186031/im-sorry-i-had-been-drinking-and-gambling-before-crowning-steve-harvey-apologizes-to-miss-universe> [Accessed 01/09/2022].
- Zhang, Z. (2016). Mechanics of human voice production and control. *The Journal of the Acoustical Society of America*, 140(4), 2614-2635. <https://doi.org/10.1121/1.4964509>