

KOMUNIKASI DAN PERSENTASI DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

Muhammad Ridwan
(STAI DDI Jeneponto)

ABSTRAK

Belajar adalah usaha seseorang secara aktif yang dilakukannya secara sadar atau tidak sadari. Tujuan belajar seseorang dapat berupa pengetahuan, keterampilan, kemampuan yang akan menjadi dasar perubahan sikap dan perilakunya, sudah barang tentu hasil belajar bias positif maupun negatif, tergantung dari apa yang dipelajari ini dan bagaimana cara belajar inilah dibutuhkan suatu komunikasi yang baik, Komunikasi dan presentasi dan presentasi dalam proses belajar mengajar harus memiliki komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif dapat terjadi apabila pesan yang dikirim berupa materi ajar oleh komunikator bahwa pesan diterima baik dan benar. Hal tersebut berjalan secara simultan karena adanya komunikasi dua arah. Presentasi materi ajar seseorang pendidik dalam proses dalam belajar mengajar perlu memperhatikan lima aspek demi keseimbangan yang terjalin secara harmonis antara pendidik dengan anak didiknya serta membangun komunikasi yang efektif dalam proses belajar mengajar, antara lain; kejelasan, keterampilan, konteks, alur dan budaya.

Kata Kunci: Komunikasi; aktivitas siswa

PENDAHULUAN

Komunikasi adalah proses penyimpanan informasi dari komunikator kepada komunikasi dengan menggunakan media dan cara menyampaikan informasi dipahami oleh komunikasi dan komunikator dan memiliki kesamaan pemahaman esensi komunikasi lewat transmisi pesan secara simbolik. Proses komunikasi membutuhkan serangkaian kegiatan timbal balik antara komunikator dengan komunikan. Adanya pengulangan siklus komunikasi memaksimalkan pencapaian tujuan komunikasi. Komunikasi memiliki arti yang penting bagi manusia, tukar pengetahuan dan pengalaman apabila untuk melakukan kerja sama dalam rangkaian mencapai tujuan bersama.

Komunikasi melibatkan 6 (enam) komponen dasar yaitu: komunikator, komunikan, pesan komunikasi, interaksi, media dan pemahaman bersama atas esensi komunikasi. Keberhasilan komunikasi dinilai dari ketercapaian tujuan komunikasi, meliputi kepercayaan komunikan terhadap komunikator serta keterampilan komunikator berkomunikasi, daya tarik pesan dan kesesuaian pesan dengan komunikan, pemahaman isi pesan, kemampuan

komunikasikan menafsirkan pesan, setting komunikasi kondusif, sistem penyampain pesan (metode dan media komunikasi) sesuai dengan penerimaan pesan.

Menurut Schiffman dan Kanuk (1997) dalam Kistyo (2008), "Communication that occurs on a personal level between two or more people is called interpersonal". Artinya, komunikasi yang terjadi pada satu tingkat personal Antara dua atau lebih orang disebut komunikasi interpersonal. Definisi ini menjelaskan bahwa perbedaan komunikasi dengan komunikasi interpersonal adalah adanya penetapan individu yang melakukan komunikasi, diantara dua individu atau lebih. Berbicara tentang perubahan perilaku seperti yang disampaikan oleh Johnson dan Johnson, Luthan (2005) dalam Kistyo (2008) juga mengatakan bahwa komunikasi berguna untuk mempengaruhi perilaku orang lain. Komunikasi dipandang sebagai sebuah metode dasar untuk mempengaruhi perubahan perilaku, dan hubungannya dengan proses psikologis (persepsi, pembelajaran dan motivasi) dan pada sisi yang lain adalah bahasa. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah kemampuan menyampaikan informasi yang diperoleh secara kognitif, afektif dan konatif. Dalam menyampaikan informasi kepada orang lain yang berguna dalam mempengaruhi perilaku orang lain agar dapat mengerti dan memahami agar dapat mengerti dan memahami agar dapat melaksanakan mampu memecahkan berbagai masalah yang dihadapi.

Bahwa pemahaman yang baik atas komunikasi akan lebih berperan dalam mempresentasikan atau mengekspos sesuatu kepada audiens/publik apabila lagi pengajar/pendidik/dosen/fasilitator pada dasarnya mempergunakan 2(dua) perhatian yaitu: 1. perhatian yang terpusat atau convergen atas materi ajar yang siap ready for use diberikan kepada mahasiswa. 2. perhatian yang terbagi atau divergen kepada mahasiswa/audiens secara klasikal. Sedangkan bagi mahasiswa/audiens cukup mempergunakan hanya satu perhatian ialah perhatian convergen (terpusat) kepada materi kuliah atau bahan ajar yang diberikan oleh dosen. Disadari bahwa tidak akan dipresentasikan oleh dosen/pendidikan/pengajar/fasilitator kurang mendapat respon mahasiswa sekaligus menunjukkan menurutnya tingkat ketidakpuasan pemerintaan mahasiswa/audiens atas apa yang dipresentasikan.

PEMBAHASAN

Komunikasi dan Presentasi dalam Pengajaran

Pengajaran adalah bagian kegiatan fasilitator/pengajar/pendidik/dosen dalam menyajikan mata kuliah/mata diklat tertentu kepada anak didik/mahasiswa dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dengan menggunakan bahan ajar telah dipersiapkan dalam pengajaran adalah suatu proses interaksi komunikatif yang terjadi dalam lingkup pendidikan atau diklat, dimana seorang atau beberapa orang fasilitator berkomunikasi dengan sekelompok peserta diklat/mahasiswa melalui presentasi atau tahap penyajian satu mata ajar dalam kegiatan belajar-mengajar semi pencapaian tujuan instruksional.

Komunikasi dan peresentsi dalam dunia iklat memliki 4 (empat) arah kominikasi yang meliputi:

1. *Downlod Communcition* - komunikasi biasanya didominasi oleh dosen/fasilitator kepada mahasiswa /peserta (dosen menyajikan pelajar – mahasiswa menerima).
2. *Upward Communication* – partisipasi peserta dalam mensuksesskan kegiatan pembelajaran dengan cara bertanya dan konfirmasi kepeada fasilitator/ dosen.
3. *Lateral Communcition* - komunikasi menyatukan kerja sama mahasiswa/peserta diklat dalam, pasangan, kerja kelompok kecil maupun kelompok kelas yang bertujuan memaksimalkan hasil pembelajaran.
4. *Outward Communcition* - Komunikasi yang menghubungkan dosen/fasilitator atau mahasiswa/peserta dengan dunia luar yang biasanya untuk konfirmasi dan pendalaman serta pengembangan ilmu yang didapat dalam pembelajaran.

Peran Fasilitator Sebagai Komunikator

1. Menyajikan isi pelatihan akademik yang mencerminkan kebutuhan peserta.
2. Menemukan apakah peserta berada dalam posisi siap menerima pelajaran atau tidak. Jika tidak cari solusinya.
3. Menentukan apakah Mahasiswa/peserta diklat memiliki kemampuan awal yang dibutuhkan untuk, dapat mengikuti pelatihan (kemampuan bekerjasama, diskusi dan lain-lain).
4. Menyadari tingkat kematangan dan emosi peserta baik pada aspek jasmani, mental serta kemampuan intelektualnya.
5. Beritahu peserta perkembangan pencapaian mereka dalam pembelajaran anda.
6. Menyajikan daya bicara informal, beri pendapat, namun bukan menggurui.
7. Mengatahui faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal.
8. Menjaga kseimbangan aktivitas fisik dan mental dalam kelas.
9. Menggunakan media belajar sesuai isi pelajaran dan kebutuhan peserta.
10. Menciptakan lingkungan belajar kondusif timbulkan percara diril peserta.
11. Menjelaskan rasional kegiatan kelas dan aplikasinya dalam kehidupan

Kontribusi dan Peran Panca Indera dalam Pembelajaran

I hear and I forget, I see and I remember, I do then I understand menurut Philosophy Cina ini memberikan gambaran kepada fasilitator agar dalam mendapatkan hasil belajar yang maksimal dibutuhkan keterampilan fasilitator mengaktifkan peserta didik dalam kegiatan proses belajar mengajar (PBM). Hasil riset Harvard Business School mengungkapkan bahwa inti pelajaran yang diterima peserta pelatihan secara rata-rata adalah: (Rigg, 1969). 10% dari apa yang dibaca 20% dari apa yang didengar 30% dari apa yang dilihat. 50% dari yang dilihat dan didengar 80% dari apa yang diucapkan. 90% dari apa yang diucapkan dan dilakukan.

Hasil temuan di atas menunjukkan besarnya kegunaan bahan/alat bantu pengajaran (audio-visual aids) dipadukan dengan variasi metode pembelajaran dan partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan PBM.

Proses belajar mengajar menurut Agus M. Hardjana (2003), memberikan beberapa petunjuk agar kita dapat mendengar secara efektif yaitu:

1. Bermotivasi (being motivated), bermotivasi berarti mempunyai dorongan dari dalam untuk mau mendengarkan dan berusaha mau mendengarkan dengan baik.
2. Mengadakan kontak mata (making eye contact), mengadakan kontak mata membantu kita untuk memusatkan perhatian, mengurangi kemungkinan terganggu oleh hal yang ada disekitar, dan mendorong pembicara berminat berbicara. Jika tidak mengadakan kontak mata, maka orang berbicara dengan kita akan menimbulkan jarak dengan kita.
3. Menunjukkan minat (showing interest). Kita menunjukkan bahwa kita tertarik pada apa yang dikatakan orang, perasaan-perasaan yang menyertainya dan kebutuhan-kebutuhan yang terkandung dalam pembicaraan, yang diungkapkan dalam bahasa non verbal yaitu raut wajah, gerak mata, gerak-gerik, kecondongan tubuh dan jarak tempat duduk.
4. Menghindari tindakan-tindakan yang mengganggu (distracting actions). Bentuk tindakan yang mengganggu antara lain, setiap kali melihat jam, memainkan benda seperti pensil atau kertas. Tindakan-tindakan seperti membuat pembicara merasa bahwa kita bosan atau tidak tertarik pada isi pembicaraannya, dan kurang menaruh perhatian pada apa yang disampaikan.
5. Tidak memotong pembicaraan (interrupting). Memotong pembicaraan adalah pendengar mengatakan sesuatu sebelum pembicara menyelesaikan pembicaraannya.
6. Bersikap wajar (being natural). Bersikap wajar berarti tidak berlebihan dalam usaha mau dan berminat untuk mendengar dengan lebih-lebihkan bahasa tubuh.

Bersikap berlebihan dapat mengurangi rasa percaya orang yang berbicara terhadap ketulusan pendengar untuk mendengarkan.

Analisis Timbulnya Permasalahan Kelas

Berikut dirangkum beberapa permasalahan umum kelas yang berpengaruh kepada ketidak-tercapainya tujuan instruksional. Permasalahan tersebut meliputi:

- a. Tidak jelas ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang diberikan fasilitator.
- b. Terlalu banyak/terlalu sedikit intervensi fasilitator dalam PBM.
- c. Sistem pengelompokan/instruksi kegiatan kelas tidak jelas dan tidak tepat.
- d. Penempatan peserta yang tidak sesuai dengan kemampuannya.
- e. Kegiatan kelas tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- f. Perencanaan kegiatan kelas yang tidak tepat (waktu, bahan, fasilitas, metoda).
- g. Fasilitator kurang menguasai pelajaran dan manajemen kelas.
- h. Isi pelajaran terlalu sulit atau terlalu mudah kepada peserta.
- i. Suasana dan peraturan kelas tidak mendukung kegiatan belajar mengajar
- j. Fasilitator & peserta merasa terpaksa melakukan kegiatan belajar mengajar.

Untuk memaksimalkan pemahaman permasalahan di atas, untuk setiap kasus perlu dilaksanakan strategi analisis permasalahan dengan meneliti?

1. Apa masalah pokoknya?
2. Apa penyebab masalah tersebut?
3. Apa saja permasalahan tersebut?
4. Apa saja alternative solusi yang anda tawarkan?
5. Apa solusi final yang paling ideal?

Kegiatan analisis dapat dilakukan secara individu, berpasangan atau berkelompok

Komunikasi Non-Verbal dalam Pengajaran

Komunikasi non-verbal sering juga disebut "kinesics, body language, gestures atau silent communication". Adapun terminologi yang digunakan, semuanya bermakna proses komunikasi antara dua pihak dengan menggunakan kode Bahasa isyarat, gerak di luar Bahasa lisan dan tulisan. Body language (bahasa tubuh) adalah gerak bagian tubuh yang ditujukan untuk memperjelas dan memberi arti kepada penyajian anda.

Kesuksesan penyajian lisan biasanya ditentukan oleh kemampuan Bahasa verbal penyaji (7%), vocal dan laval pengucapan penyaji (38%), dan ekspresi serta gerak tubuh penyaji (55%). Jadi 93% kesuksesan presentasi lisan bukan ditentukan oleh kemampuan bahasa lisan/tulisan yang digunakan penyaji, tetapi oleh komunikasi gerak (non-verbal) yang terjadi selama penyajian (Menrabian, 1989).

Bagaimana Gerak tubuh Penyaji yang Baik

Usahakan selama penyajian jangan mengulangi gerak yang sama berkali-kali, ini menjadikan perhatian kepada pendengar. Gerak tubuh, tangan dan mimik serta raut wajah harus divariasikan. Gunakan gerak tubuh yang natural, jangan dibuat-buat dan jangan meniru gaya orang lain karena dapat berdampak fatal terhadap penyajian anda.

Beberapa Gerak Non-Verbal Umum Dari Peserta Yang Perlu Diperhatikan Oleh Fasilitator.

1. *Rejection Gestus*: gerakan tangan atau kaki bersilang, bersandar ke meja, menggosok hidung, mata dan telinga. Gerakan-gerakan ini menunjukkan bahwa pendengar menolak atau tidak menyetujui apa yang kita sajikan.
2. *Cooperation Gestures*: jenis gerakan sebagai bagian gerak tubuh di mana orang duduk di sisi kursi, membuka kancing jas atau jaketnya. Gerakan ini menunjukkan bahwa orang tersebut tertarik atau meyenangi apa yang kita sajikan.
3. *Interuption Gestures*: gerakan angkat tangan dekat kuping, bibir atau arah depan tubuh. Gerakan ini menunjukkan bahwa orang tersebut ingin menginterupsi karena mau bertanya, emluruskan sesuatu hal, tidak setuju dengan uraian anda, atau menolak apa yang anda sajikan,
4. *Confidence Gentures*: berdiri tegak, kurangi kedip mata, tetap memperhatikan penyaji, memijat ujung jari, bersandar dengan tangan di belakang kepala. Gerakan ini bermakna keyakinan akan sajian anda. Dia berada di pihak pembicara dan mungkin mau memberi kontribusi untuk penambahan penjelasan atas uraian anda.
5. *Frustration Gestures*: bunyi jari, napas tersengal, menggaruk bagian belakang leher. Gerakan ini menunjukkan tingkat frustasi pendengar kepada penyaji, mungkin karena apa yang disajikan bertentangan dengan yang dia ketahui, kurang akurat, dan tidak dapat menerima isi sajian.
6. *Nervous Gestures*: bunyi kerongkongan, bersiul, meremas tangan. Gerakan ini menunjukkan rasa grogi, mungkin karena merasa rendah diri, kurang menguasai permasalahan, dan berada di tempat dan posisi yang tidak/kurang sesuai.
7. *Boredom Gestures*: mengetuk kaki di lantai, genderang meja atau kursi. bermain dengan pena, tangan menyangga kepala. Gerakan ini menunjukkan tingkat kebosanan pendengar akan isi sajian. Hal yang didengar tidak menarik, tidak ada hal baru, telah menguasai isi sajian penyaji dan menganggap sia-sia berada di tempat tersebut.

Ragam Pelatihan

Ragam pelatihan, khususnya dalam konteks pembelajaran andragogy, dapat dibagi dalam dua kategori:

1. Pelatihan Pesanan (*tailor-made program*): jenis diklat yang dikembangkan berdasarkan analisa kebutuhan khusus peserta dan instansi pemesan, serta inti pembelajaran dirancang untuk meningkatkan kemampuan peserta diklat.
2. Pelatihan yang ditawarkan (*ready-made/package program*): bentuk pelatihan yang dikembangkan berdasarkan analisa kebutuhan semua Gpredicted needs analysis). Inti program dikembangkan penyelenggara (biasanya dalam tim) berdasarkan pengalaman dan prediksi/kebutuhan peserta.

Pembagian Kegiatan Umum Instruksi Kelas

- a. Fasilitator pembimbing & peserta belajar mandiri - independent learning.
- b. Peserta menggunakan bahan ajar yang didisain khusus, tanpa tergantung pada pengajar. Bentuk bahan meliputi: bahan media, bahan cetak, film, kaset audio, video, program radio, slide, televisi, komputer dan lain-lain. Fungsi fasilitator dalam model ini hanya sebagai fasilitator yang mengontrol kemajuan peserta, memotivasi peserta untuk belajar dan mengarahkan sistem belajar terbaik sesuai kebutuhan peserta (councelling). Bentuk bahan yang sesuai dengan model belajar ini adalah bahan modular yang meliputi bahan belajar peserta, petunjuk penggunaan untuk peserta, tutor, dan tes kemajuan peserta.
- c. Fasilitator sumber utama & peserta belajar dari sajian fasilitator (pengajaran konvensional)
- d. Bentuk pengajaran ini tidak menggunakan bahan ajar khusus, kecuali garis besar isi dan jadwal pelajaran, beberapa transparansi, lembaran berisi gambar, bagan atau formulir isian untuk latihan peserta.
- e. Fasilitator sebagai penyaji bahan pelajaran yang dipilih dan dikembangkannya

Pengajar menggunakan bahan ajar yang ada di lapangan. Bahan ini dipilih atas dasar kesesuaian dengan strategi belajar yang telah disusun. Pengajar mengajar sesuai strategi instruksional dan menambah atau mengurangi materi dalam bahan ajar yang digunakan sesuai kebutuhan. Bahan ajar yang digunakan sesuai kebutuhan. Bahan instruksional dalam model pengajaran ini meliputi: GBPP, bahan ajar lapangan atau dikembangkan oleh pengajar sesuai dengan strategi instruksional, dan tes kemajuan peserta.

Prinsip IPO dalam Pengajaran Komunikatif

Prinsip IPO (Input, Process, Output) dalam pengajaran komunikatif mencakup keterampilan fasilitator dalam mempersiapkan pelajaran dan menganalisis kemampuan

peserta (Input), menyajikan pelajaran dalam kegiatan PBM yang terstruktur (Process), dan mengetahui ragam hasil belajar yang akan diperoleh peserta setelah mengikuti kegiatan pembelajaran (Output).

KESIMPULAN

Komunikasi dan presentasi dalam proses belajar mengajar memiliki 4 arah komunikasi yaitu: a). Komunikasi didominasi fasilitator kepada peserta (dosen menyajikan pelajaran - mahasiswa menerima). b). Partisipasi peserta dalam mensukseskan kegiatan pembelajaran dengan cara bertanya dan konfirmasi kepada fasilitator. c). Komunikasi yang menyatukan kerja sama peserta dalam pasangan, kerja kelompok kecil maupun kelompok kelas yang bertujuan memaksimalkan hasil pembelajaran. d). Komunikasi yang menghubungkan dosen/fasilitator atau mahasiswa/peserta diklat dengan dunia luar yang biasanya untuk konfirmasi dan pendalaman serta pengembangan ilmu yang didapat dalam pembelajaran. Fasilitator sebagai komunikator harus memperhatikan kebutuhan mahasiswa/peserta, mengetahui kesiapan mahasiswa/peserta, mengetahui kemampuan awal mahasiswa/peserta, menyadari tingkat kematangan dan emosi mahasiswa/peserta, mengetahui tingkat pencapaian belajar peserta, menyajikan gaya bicara informal, mengetahui faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal, menjaga keseimbangan aktivitas fisik dan mental selama kegiatan PBM, menggunakan media belajar sesuai isi pelajaran, menyesuaikan peran fasilitator dengan kebutuhan, waktu dan aktivitas kelas, menciptakan lingkungan belajar kondusif dan menjelaskan rasional kegiatan kelas serta aplikasinya dalam kehidupan. Mahasiswa/peserta, mengetahui kemampuan awal mahasiswa/peserta, menyadari tingkat kematangan dan emosi mahasiswa/peserta, mengetahui tingkat pencapaian belajar peserta, menyajikan gaya bicara informal, mengetahui faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal, menjaga keseimbangan aktivitas fisik dan mental selama kegiatan PBM, menggunakan media belajar sesuai isi pelajaran, menyesuaikan peran fasilitator dengan kebutuhan, waktu dan aktivitas kelas, menciptakan lingkungan belajar kondusif dan menjelaskan rasional kegiatan kelas serta aplikasinya dalam kehidupan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, Lorin W., 1989. *The Effective Teacher - Study Guide and Readings*, McGraw-Hill Book Company, New York.
- Briggs, Leslie J.(ed.), 1977. *Instructional Design - Principles and Applications*, Educational Technology Publications, Englewood Cliffs, New Jersey.
- Cunningdworth, Alan., 1983. *Evaluating and Selecting EFL Teaching Materials*, Heinemann Education Books.

- Dennis M., 1957. *Better Business Communication*, London. McGraw-Hill Book Company Inc.
- Gentry, Castelle G., 1980. *Introduction to Instructional Development -Process and Guidelines=for Visual aids*. Journal No. 4. Seameo RELC Singapore.
- Hardjana, A.M., 2003. *Komunikasi Intrapersonal & Interpersonal*. Jakarta. Kanisius.
- Ingalls, John D., 1973. *A Trainers guide to: Andragogy - Revised Edition*, Data Education, Incorporated, Waltham, Massachusetts.
- Kistoyo., 2008. Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pekalongan Program PASCASARJANA Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Lilico., TM, 1072. *Komunikasi Menejemen*, Jakarta. Lembaga Pendidikan dan Pembinaan Manajemen.
- Liliwen. A., 1991. *Komunikasi Antar Pribadi*. Bandung, PT. Citra Aditya Bakti.
- Lewis, Michael, Hill, Jimmie., 1992. *Practical Techniques for Language Teaching*, Commercial Colour Press, London.
- Marpaung, P.M., 1994. *Oral Presentations*, Lembaga Administrasi Negara.
- Marpaung, P.M., 1995. *Utilizing Realistic Resources in The Teaching of English*, Network Journal.
- The Journal for English Teachers in Indonesia, BD iLAN Jakarta.
- Plunkett, Warren R., 1986. Attner Raymond F., *Introduction to Management*, Kent Publishing Company, California.
- Seels, Barbara B., Richey, Rita C., 1994. *Instructional Technology - The Definition and Domain of the field*, Ass. For educ.Comm. nd Technology, Washington DC.
- Simonson, Michael R., Volker, Roger P., 1984. *Media Planning and P roduction*, Charles E. Merrill Publishing Company,Colombus, Ohio.
- Suparman, Atwi., 1993. *Desain Instruksional*, Dikti.