

TEKNIK PRESENTASI BAGI PUSTAKAWAN

PENDAHULUAN

Presentasi semakin mendapat tempat yang istimewa bagi pustakawan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Pasal 8 Permenpan tersebut menjelaskan unsur dan sub unsur kegiatan jabatan fungsional pustakawan yang dapat dinilai angka kreditnya terdiri atas: pendidikan, pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas kepastakawanan. Pada butir-butir kegiatan unsur pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, pengembangan profesi, dan penunjang terdapat kegiatan yang mengharuskan pustakawan untuk melakukan presentasi. Pustakawan semakin dituntut untuk mempresentasikan ide-ide, informasi, dan sebagainya di depan umum yang semakin meluas. Oleh karena itu, tuntutan agar pustakawan menciptakan presentasi-presentasi yang lebih efektif juga semakin meningkat.

BUTIR-BUTIR KEGIATAN YANG BERKAITAN DENGAN PRESENTASI

Terdapat 10 butir kegiatan yang mengharuskan pustakawan untuk melakukan presentasi, yaitu:

1. Pelayanan Perpustakaan

- a. Melakukan bimbingan pemustaka, yaitu kegiatan memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan maupun kelompok agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri;
- b. Melakukan layanan *story telling*, yaitu kegiatan menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka baik dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara yang didasarkan pada isi buku bacaan untuk menumbuhkan minat baca dan;
- c. Membina kelompok pembaca, adalah kegiatan memberikan bimbingan ter-

hadap kelompok pembaca/kelompok diskusi dalam bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan.

2. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

- a. Melakukan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
- b. Memandu pameran, yaitu kegiatan memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait
- c. Melakukan penyuluhan sebagai narasumber atau sebagai penyaji, yaitu kegiatan menjelaskan pemanfaatan perpustakaan kepada masyarakat agar lebih mengenal perpustakaan
- d. Melakukan pengkajian kepastakawanan. Hasil pengkajian dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah.

3. **Pengembangan Profesi**
 - a. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepustakawanan pada pertemuan ilmiah.
4. **Penunjang Tugas Kepustakawanan**
 - a. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan;
 - b. Mengikuti seminar lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan, sebagai pemrasaran;
 - c. Mengikuti seminar lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan, sebagai pembahas/moderator/ narasumber.

PRESENTASI

Presentasi adalah sebetuk komunikasi. Komunikasi presentasi dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh. Menguasai keterampilan presentasi, akan membawa perubahan yang besar bagi pustakawan secara pribadi dan juga bagi audiens. Tiga komponen presentasi yang saling terkait satu sama lain, adalah:

1. **Pustakawan** sebagai presenter
Sebagai presenter, pustakawan menjual ide, gagasan, dan keyakinan kepada audiens. Apa yang akan disampaikan dan bagaimana cara menyampaikannya akan menentukan apakah ide tersebut akan dipahami dan dilaksanakan oleh orang yang mendengarnya atau tidak.
2. **Media**, yaitu sarana yang digunakan dalam penyampaian: slide yang ditampilkan, baju yang dipakai, suara yang diperdengarkan, bahasa tubuh yang ditunjukkan, kata-kata yang dipilih, dan pesan yang disampaikan.
3. **Audiens**, yaitu orang yang mendengar presentasi
Presentasi dibuat untuk ditampilkan di hadapan audiens. Audiens bisa berbeda-beda pada setiap presentasi. Mengetahui

siapa audiens yang akan mendengar presentasi kita akan menguntungkan karena kita dapat melakukan penyesuaian agar presentasi mampu mempengaruhi audiens dengan efektif. Mengetahui audiens mencakup mengetahui nama, posisi mereka dalam organisasi, keputusan apa yang biasa mereka ambil, dan apa yang dibutuhkan dari presentasi kita. Tak kalah penting, mengapa mereka datang untuk menyaksikan presentasi kita. Muhamad Noer, dalam buku "Teknik Kreatif Menyajikan Presentasi Memukau" membedakan antara presenter hebat dan presenter biasa. Seorang presenter hebat akan terlebih dahulu berusaha mengenali kepada siapa mereka berbicara, kemudian menyesuaikan isi pembicaraan agar relevan dan efektif. Sedangkan para presenter biasa tidak merasa penting untuk mencari tahu siapa audiensnya. Mereka hanya akan memberikan presentasi yang sama kepada berbagai audiens yang berbeda.

STRUKTUR PRESENTASI

Secara sederhana, struktur presentasi yang sering dipakai terdiri atas tiga bagian: pembuka, isi, dan penutup.

1. Pembuka

Bagian pembuka menjelaskan topik yang hendak dibahas. Inilah bagian yang paling penting dalam sebuah presentasi, karena di sinilah pustakawan menciptakan motivasi kepada audiens untuk menyimak. Pustakawan harus dapat menjelaskan mengapa mereka perlu mendengarkan presentasi kita.

2. Isi

Isi adalah bagian di mana pustakawan menjelaskan topik yang hendak dibahas. Seorang presenter yang baik akan teliti. Ia memilih informasi apa yang penting dan perlu disampaikan kepada audiens. Ia juga menentukan informasi mana yang tidak terlalu penting dan dapat dihilangkan dari pembahasan.

3. Penutup

Penutup yang baik akan menyalakan semangat dan motivasi audiens. Di sisi lain, fungsi penutup adalah untuk membuat pesan diingat audiens ketika presentasi berakhir. Di sinilah saat pustakawan harus memastikan, apakah tujuan presentasi berhasil tercapai atau tidak.

PELAKSANAAN PESENTASI

1. Persiapan

a. Mempersiapkan bahan presentasi

Untuk presenter pemula, sangatlah penting menyiapkan diri dengan naskah presentasi yang utuh. Meskipun demikian, penting diingat pula untuk tidak membacanya langsung saat berpresentasi. Membawa naskah utuh ke dalam presentasi sebenarnya mengandung bahaya karena selalu ada godaan untuk membacanya, meskipun membawa naskah utuh juga dapat menguntungkan, yaitu:

- materi yang dipresentasikan dijamin akurat dan komprehensif dan sesuai dengan susunan urutan presentasi;
- membaca materi akan mengurangi ketakutan bahwa presenter akan lupa apa yang harus dikatakan.

Kelemahan membawa naskah utuh, antara lain:

- audiens juga akan membaca sendiri naskah tersebut;
- materi tertulis yang dibaca biasanya terdengar membosankan;
- kontak mata dengan audiens tidak ada;
- isyarat non-verbal dari audiens tidak akan tertangkap;
- audiens akan mulai mengenali sampai di mana presentasi akan berlanjut berdasarkan halaman yang belum dibaca.

b. Waktu persiapan

Semendesak apa pun presentasi yang harus dilakukan, sangat penting punya cukup waktu untuk melakukan persiapan. Presentasi membutuhkan banyak waktu untuk perencanaan dan persiapannya. Seberapa waktu yang dibutuhkan, tergantung pada kerumitan presentasi, namun untuk suatu presentasi dengan durasi satu jam, dibutuhkan waktu paling sedikit tujuh sampai dengan delapan jam.

c. Membuat alat bantu presentasi

Presentasi yang sukses, biasanya tidak hanya mengandalkan presentasi verbal saja. Kebanyakan didukung oleh berbagai bentuk alat bantu presentasi, dan biasanya alat bantu visual. Presentasi bagus yang menggunakan alat bantu benar-benar lebih efektif dari pada presentasi baik tanpa alat bantu. Keuntungan menggunakan alat bantu dalam presentasi antara lain: alat bantu dapat melukiskan dengan jelas dan cepat hal-hal yang tidak mungkin dilakukan secara verbal; menghemat waktu; membangkitkan variasi; memberi pengaruh yang kuat; dan informasi yang disampaikan dengan alat bantu lebih lama bertahan dalam ingatan. Alat bantu yang biasa digunakan ketika presentasi antara lain: power point, flipchart, dan video.

1) Power point

Munculnya power point telah meningkatkan penggunaan alat bantu untuk membantu presentasi. Slide begitu mudah dan cepat untuk diproduksi, sehingga dapat dihasilkan lusinan slide sebagai pendukung. Power point dapat menambah bobot argumen dengan lebih efektif dan sederhana. Namun power point dapat menenggelamkan presentasi kita di lautan alat bantu yang tidak perlu,

yang akan mengalihkan perhatian audiens dari apa yang sebenarnya ingin dikatakan. Berikut ciri-ciri power point yang baik:

- a) Satu slide, satu pesan
Slide presentasi yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Tiap slide sebaiknya mewakili satu ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu slide. Audiens akan bingung dan sulit mencernanya. Slide yang fokus pada satu pesan akan lebih kuat, lebih mudah diingat sekaligus mampu menjadi alat komunikasi visual.
- b) Sederhana
Slide sederhana mudah dipahami audiens dalam beberapa detik pertama. Lakukan hal ini dan pastikan pesan yang ingin disampaikan jelas. Jangan gunakan slide yang rumit sehingga audiens kesulitan memahami maksudnya. Ini mengganggu proses komunikasi visual yang sedang dilakukan dalam presentasi.
- c) Perkuat penjelasannya, bukan mengulang pesannya
Slide berfungsi untuk mendukung apa yang akan dibicarakan secara verbal. Karena itu, di dalam slide bisa ditampilkan gambar, diagram, atau ringkasan dari apa yang dibahas. Gunakan hanya kata kunci, jangan tuliskan seluruh teks yang ingin disampaikan di dalam slide.
- d) Kuat secara visual
Slide yang baik memiliki kesan visual yang kuat. Artinya, slide tersebut mampu menumbuh-

kan semangat, mengundang pertanyaan, menciptakan rasa ingin tahu, atau menggugah emosi audiens.

- e) Gunakan teks dengan ringkas
Teks yang baik harus dapat terbaca oleh audiens terjauh yang menyaksikan presentasi. Aturan umum yang dapat dipakai:
 - (1) Maksimal 7 baris teks dalam satu slide, dengan ukuran font sekitar 32 points.
 - (2) Gunakan maksimal 3 jenis font, dan gunakan secara konsisten, misalnya Arial untuk judul, Georgia untuk keterangan gambar, dan Tahoma untuk teks. Penggunaan terlalu banyak jenis font sebaiknya dihindari, karena akan mengalihkan perhatian audiens.
 - (3) Gunakan huruf kapital hanya untuk judul slide atau header, dan jangan gunakan huruf kapital dan bold untuk seluruh teks.
 - (4) Gunakan kontras yang cukup sehingga tulisan mudah dibaca, sekaligus dapat memberikan penekanan pada teks atau gambar tertentu.
- f) Alur yang teratur
Slide-slide yang baik memiliki alur yang teratur, dari pembukaan, penjelasan, sampai penutup. Audiens akan melihatnya sebagai satu kesatuan yang harmonis dan sinergis. Slide yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke

topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan audiens untuk memahaminya.

2) *Flipchart*

Flipchart adalah setumpuk kertas lebar yang dijepitkan agar tergantung pada kuda-kuda. Lembaran kertas yang sudah terisi penuh dibalik, lalu lembaran kertas kosong selanjutnya siap untuk digunakan. *Flipchart* sangat berguna jika menginginkan sesi partisipasi audiens dalam presentasi. Ini merupakan alat peraga yang berguna untuk pelatihan. Penggunaan *flipchart* yang telah dipersiapkan akan menghemat waktu pada saat presentasi dan akan terhindar dari masalah yang mungkin terjadi.

3) Video

Dengan semakin meningkatnya kualitas video, peralatan ini semakin penting dalam presentasi. Video merupakan gambar bergerak, untuk menunjukkan benda bergerak. Selain itu, video player sangat efektif dalam mendukung presentasi karena dapat menunjukkan presentasi yang hidup. Penggunaan video jangan sampai terlalu lama, karena video akan mengambil alih dan menjadi presentasi sendiri, sehingga akan mengalahkan semua hal yang penting.

2. Pelaksanaan

a. Sebelum presentasi dimulai

Sebelum peserta hadir, beberapa tindakan positif yang sebaiknya dilakukan pustakawan agar presentasi yang akan dilakukan berjalan lancar:

- 1) Berdiri di mimbar sambil menghirup atmosfer dan lingkungan sekitar
Sejenak berdiri di tempat kita akan berbicara sebelum audiens memenuhi ruangan atau auditorium akan membuat kita mampu membayangkan akan seperti apa nantinya bila kita benar-benar menyampaikan presentasi.
- 2) Menjajaki dimana kita harus berdiri atau duduk dan ke mana akan berpindah-pindah selama presentasi.
Jika berniat akan berjalan ke sana ke mari selama presentasi, praktikkan lebih dahulu gerakan ini dan pastikan tidak ada kabel atau rintangan lain yang bisa menghalangi langkah kita nantinya.
- 3) Yakinkan bahwa seluruh audiens akan bisa melihat kita, dan melihat serta membaca alat bantu visual
Apa yang akan dipresentasikan akan tidak berarti bila audiens tidak bisa melihat ke arah kita. Akan banyak sekali pendapat dan reaksi audiens mengenai penampilan fisik dan pendekatan kita. Alat bantu visual atau audio visual yang telah dirancang dan dipersiapkan hendaknya dapat digunakan untuk mencapai efek maksimal. Efek seperti ini akan lenyap jika sebagian audiens duduk terlalu jauh sehingga tidak bisa melihat dan membacanya dengan jelas.
- 4) Periksalah alat bantu visual yang akan digunakan
Jika waktu antara pembuatan alat bantu dan acara presentasi yang sesungguhnya sudah mepet, aneka perubahan dan kecelakaan bisa terjadi. Informasi yang pada waktu pembuatan alat bantu dianggap baru, bisa saja berubah dalam periode tertentu, lembar *flipchart* mungkin sobek atau kucel, dan lain-lain.
- 5) Periksalah segala peralatan dan pengoperasiannya
Sering terjadi pengalaman buruk yang menimpa presenter, terutama

yang grogi, misalnya ketika menyalakan alat bantu audio visual, OHP, atau proyektor yang besar yang ternyata alatnya tidak dapat digunakan. Mungkin saja ternyata kabelnya belum dicopkan atau tombolnya belum di on kan. Namun, hal itu bisa saja terjadi karena kerusakan alat yang serius. Pemeriksaan sebelum acara bisa menanggulangi hal-hal seperti itu.

- 6) Usahakan sudah berada di tempat sebelum audiens datang
Akan menguntungkan pustakawan yang datang lebih awal dari audiensnya karena dapat menatap mereka sambil mengukur minat atau tingkat kegiatan mereka. Kalau terpaksa kita datang ketika mereka sudah ada, maka berjalanlah menuju kelompok yang sudah ada, begitu masuk ruangan, berhentilah sejenak dan lihatlah ke sekeliling mereka. Kontak ini akan menciptakan perasaan di hati audiens bahwa kita tertarik pada mereka.
- 7) Berlatih dan mengulang presentasi
Latihan membuat penampilan sempurna. Jika pustakawan akan memberikan sebuah presentasi penting, berlatihlah terlebih dahulu. Latihan dapat dilakukan di depan kaca atau memanggil teman-teman untuk mendengarkannya dan meminta masukan dari mereka. Yang perlu dilatih, diantaranya adalah cara atau gaya berdiri, cara dan nada berbicara, kecepatan bicara, efektivitas alat bantu visual, dll. Dengan latihan pula kita dapat memprediksi pertanyaan-pertanyaan yang nantinya dapat muncul dan berapa kira-kira waktu yang dibutuhkan untuk menyampaikan keseluruhan isi presentasi.

b. Selama presentasi

Pustakawan, terutama yang jam terbangnya belum banyak, mengalami demam panggung, gugup, atau ketakutan ketika memulai presentasi. Perasaan gugup biasanya datang ketika berjalan menuju ruang presentasi, dan menunggu saat diperkenalkan. Banyak sekali yang harus dilakukan di awal presentasi, sebab inilah waktu yang paling membuat seseorang menjadi *nervous* dan apa saja yang bisa membantu mengatasi menit-menit pertama ini akan sangat berarti. Untuk mengendalikan kegugupan ketika memulai presentasi, pustakawan hendaknya melakukan perencanaan dan persiapan yang efektif, karena hal ini akan membangkitkan percaya diri yang besar pada diri pustakawan, dan keyakinan bahwa kitalah yang akan mengendalikan kegiatan ini.

Banyak ahli menyampaikan cara mujarab untuk menghilangkan kegugupan ketika memulai presentasi, usahakan serileks mungkin dan tariklah nafas lebih panjang dan lebih dalam dibanding biasanya serta longgarkan cengkeraman pergelangan tangan, dan jangan sampai audiens melihatnya. Selanjutnya, berdirilah sebentar dan perkenalkan diri dan materi yang akan disampaikan, lalu duduklah. Bicaralah lebih pelan dari biasanya, karena perasaan gugup akan terdeteksi dalam percakapan yang cepat dan biasanya audiens bisa segera menangkap bahwa presenter sedang grogi.

Untuk menghindari kebuntuan terhadap apa yang harus diucapkan sebagai kalimat pembuka, tuliskanlah di secarik kertas apa yang akan dikatakan di tahap-tahap awal, dan jangan mengandalkan ingatan saja, karena bisa terjadi kepala tiba-tiba terasa kosong ketika membuka mulut. Mempersiapkan catatan singkat

mengenai diri sendiri akan sangat membantu ketika harus memperkenalkan diri sendiri atau orang lain yang akan memperkenalkan kita. Perkenalkan diri secara singkat saja, dan usahakan memuaskan audiens dengan mengatakan siapakah Anda sebenarnya dan kredibilitas serta kewenangan Anda memberi presentasi.

Memulai presentasi dengan hal-hal positif, dan jangan memulai dengan sikap minta maaf akan apa saja, karena ini akan menghancurkan kredibilitas Anda. Meminta maaf terhadap terbatasnya waktu untuk persiapan akan mengakibatkan kehilangan simpati dari audiens yang justru akan merasa tidak senang karena dianggap kurang peduli kepada mereka.

Keberhasilan presentasi juga bisa dibantu dengan memberikan kepada audiens gambaran singkat tahap-tahap yang akan diikuti sepanjang presentasi. Jelaskan bagaimana prosedur bertanya, haruskah pertanyaan diajukan ketika presentasi berlangsung, atau sebaiknya disimpan dulu hingga akhir presentasi, dan berapa lama waktu yang disediakan untuk itu. Jika *handout* rangkuman diberikan, beritahulah audiens mengenai hal itu sehingga mereka tidak usah mencatat selama presentasi kecuali mereka menganggap perlu.

Mengajukan pertanyaan di awal presentasi merupakan pendekatan yang berguna. Pertanyaan tipikal bisa berupa pertanyaan sederhana, seperti "Apakah Ibu/bapak yang ada di deretan belakang bisa mendengar suara saya?". Tujuan mengajukan pertanyaan di awal presentasi antara lain:

1. Memberikan sesuatu yang bisa dikatakan untuk mengawali presentasi;
2. Membuat audiens tahu bahwa kita melibatkan mereka;

3. Pertanyaan yang diajukan membuat audiens berpikir bahwa presentasi akan interaktif;
4. Memberi tahu audiens bawa kita tertarik berkomunikasi dengan mereka, bukannya menggurui.

Faktor-faktor yang mendukung kesuksesan presentasi

1. Wajah ramah di hadapan audiens

Menunjukkan raut muka yang ramah kepada audiens sejak awal presentasi dapat memperbesar rasa percaya diri dan pustakawan akan tertantang untuk sering menatap mereka. Dengan segala cara usahakan mengawali presentasi dengan menyapa semuanya, setelah itu cepat-cepat alihkan pandangan mata pada audiens lainnya.

2. Sapukan pandangan ke seluruh audiens

Teknik yang dapat juga membawa keberhasilan selama presentasi adalah dengan menyapukan pandangan ke seluruh audiens, hal ini akan memberi kesan bahwa mereka sedang ditatap. Jangan menyapukan pandangan tanpa berhenti, lakukanlah dengan interval. Namun, jangan sampai menatap masing-masing peserta lebih dari dua atau tiga detik.

3. Pandanglah seluruh audiens

Hindari menatap bagian atas kepala audiens, atau ke arah jam dinding di belakang mereka. Audiens akan mengenali dan mulai bertanya-tanya mengapa mereka dihindari dan presenter lebih tertarik pada waktu dibanding kepada mereka.

4. Pastikan jam dinding dapat dilihat dengan jelas.

Pastikan ada jam dinding atau penunjuk waktu yang akurat dan dapat dilihat dengan mudah. Jangan hanya berpikir yang penting ada jam di ruangan tempat presentasi, padahal sebenarnya tidak dapat dilihat dengan jelas. Arloji saku dengan kaca yang jernih dan jarum yang jelas adalah yang paling memadai. Letakkan arloji itu di meja dan biasanya sesekali melirik dengan tidak kentara.

c. Mengakhiri presentasi

Mengakhiri presentasi kadang sama sulitnya dengan memulai. Tujuan yang dicapai pada akhir presentasi adalah manakala audiens telah memahami presentasi Anda dan belajar dari presentasi itu; mengingat apa yang Anda katakan, terutama poin-poin kunci yang signifikan; dan dapat mengingat kembali topik itu setelah presentasi berlalu dan dapat menerapkannya.

Untuk dapat mencapai tujuan di atas ada dua tindakan yang dapat diambil sebelum menutupnya. Pertama, pustakawan dapat memberi waktu untuk diskusi atau tanya pada akhir presentasi. Kegagalan umum seorang presenter adalah mengakhiri presentasi lalu memulainya lagi dengan tanya jawab atau diskusi. Kedua, akhiri presentasi seperti ketika pertama kali memulainya. Rangkuman bila disampaikan dengan cara yang berbeda dan dramatik, bisa memenuhi tujuan presentasi.

Dengan cara apapun, usahakan agar presentasi berakhir dengan positif, jangan sekadar selesai tanpa membawa dampak apa-apa. Beberapa pendekatan yang bermanfaat untuk menutup presentasi: "Maka sebagai kesimpulan saya

ingin mengatakan..." atau "Sebelum menutup presentasi ini, perkenankan saya mengatakan...". Jangan pernah menutup presentasi dengan: "Baiklah, itulah yang dapat saya katakan, maka sampai di sini saja".

Untuk mengetahui seberapa suksesnya dalam memberikan presentasi, pustakawan perlu melakukan evaluasi dengan cara umpan balik. Umpan balik sangatlah penting jika pustakawan ingin mempertahankan, atau bahkan lebih baik dari itu, meningkatkan keahlian yang dimiliki pustakawan. Tanpa umpan balik bagaimana Anda dapat mempunyai pandangan yang objektif tentang tingkat keahlian yang membuat suatu presentasi benar-benar efektif bagi suatu audiens.

PENAMPILAN DAN BAHASA TUBUH KETIKA PRESENTASI

1. Penampilan

Penampilan memegang peranan penting bagi pustakawan sebagai presenter ketika berada di depan audiens, karena orang akan langsung menjatuhkan penilaiannya berdasarkan apa yang ia lihat. Kesan pertama itu vital, dan bagian yang besar dari kesan pertama yang kita berikan diciptakan oleh penampilan kita. Ada beberapa poin penting yang harus diingat pustakawan saat berpakaian/berpenampilan untuk presentasi:

- Mengenakan pakaian yang nyaman tetapi sesuai dengan kesempatannya, tidak ketat, tidak terlalu terbuka, dan tidak ketinggalan zaman;
- Warna yang tidak mencolok dan meriah, bersih, dan rapi;
- Mengenakan sepatu yang tidak mengeluarkan suara berdenyit;
- Mengenakan parfum yang aromanya tidak menyengat;
- Agar tampil lebih berwibawa, pustakawan dianjurkan untuk:

- Menggunakan jas;
- Pakaian warna netral dan gelap, misalnya hitam arang atau biru tua;
- Menggunakan giwang, bukan anting yang panjang dan bergemerincing;
- Sepatu berhak untuk wanita (jangan terlalu datar) namun tidak terlalu tinggi;
- Warna sepatu wanita sebaiknya tidak lebih terang dari warna lipatan rok.

2. Bahasa tubuh

Segala yang tampil ketika presentasi, baik itu suara, slide, maupun bahasa tubuh adalah bentuk komunikasi. Karena itu menampilkan bahasa tubuh yang baik menjadi penting. Demikian pula, hindari bahasa tubuh yang kontra

produktif menjadi sebuah keharusan. Bahasa tubuh adalah respon alami tubuh, karena itu kita tidak dapat membohonginya.

Ketakutan, kekhawatiran, dan ketidakpercayaan diri, dengan sendirinya akan terpancar dari bahasa tubuh yang ditampilkan. Sebaliknya, ketika pustakawan merasa yakin, percaya diri dan menikmati presentasi yang dibawakannya, dengan sendirinya bahasa tubuh yang positif akan tertampilkan.

Berikut ini contoh bahasa tubuh positif dan negatif yang harus menjadi perhatian pustakawan:

- a) Bersedekap memberi kesan santai sekaligus angkuh. Presenter yang bersikap demikian kelihatannya cukup punya rasa percaya diri tetapi ia tampaknya juga tidak dihormati oleh audiens.



- b) Kedua tangan di samping, lurus ke bawah memberi kesan sigap dan oleh karena itu tampak enak dilihat meskipun menimbulkan juga kesan bagai "orang yang siap menerima perintah". Sikap seperti ini sama sekali tidak dianjurkan.



- c) Alis terangkat. Bagi orang yang memperhatikannya, sikap ini akan langsung menunjukkan bahwa pustakawan seorang yang ramah, merasa gembira akan kehadiran orang yang diajak bicara, dan mengharapkan serta menghargai respons darinya.



- d) Menganggukkan atau menggelengkan kepala merupakan bahasa tubuh yang terlihat jelas, demikian juga maksud yang disampaikan. Oleh karena itu sebaiknya dilakukan bila memang benar-benar diperlukan. Jika Anda sependapat dengan pendapat seorang anggota audiens, cukup lakukan dua kali anggukan, sekali untuk mendorong anggota itu menyelesaikan sarannya dan sekali lagi pada saat ia selesai menyampaikan pendapatnya dan pustakawan dapat menambahkan dengan "ya" atau "saya sependapat dengan Anda". Menggelengkan kepala tidak dianjurkan, apalagi jika pustakawan tidak sependapat dengan salah satu anggota audiens.



- e) Mengusap-usap wajah, menggaruk-garuk kepala, mengusap-usap dagu harus dihindari karena menunjukkan perasaan terancam, kurang percaya diri, atau kehabisan kata.



- f) Tersenyum. Tersenyum yang tulus dan wajar memberi kekuatan pada presentasi. Tersenyumlah secara natural, jangan memaksakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Jay, Ros, Jay, Antony. 2004. *Effective Presentation: Kiat Menyusun dan Menyampaikan Presentasi yang Berhasil*. Jakarta: Bhuana Ilmu Populer.
- Membuat Presentasi yang Efektif*. 1995. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Muhammad Noer. 2014. *Teknik Kreatif Menyajikan Presentasi Memukau*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Perpustakaan Nasional. 2015. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Rae, Leslie. 2005. *Using Presentation in Training and Development: Menggunakan Teknik Presentasi dalam Pelatihan dan Pengembangan*. Jakarta: Bhuana Ilmu Populer.