

KUALIFIKASI KOMPETENSI
SEORANG PEMBAWA ACARA

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG

| | |
|----------------|------------------------|
| DITERIMA TGL. | : 26 - 6 - 2003 |
| SUMBER/HARGA | : Hadiah |
| KOLEKSI | : KI |
| NO. INVENTARIS | : 174/K/2003 - KI / 25 |
| KATEGORI | : 395.01 EM1 - KI |

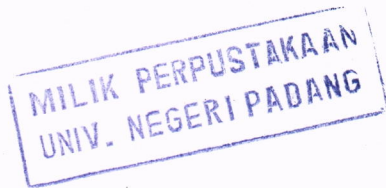
Dra. Emidar
Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia
FBSS Universitas Negeri Padang

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

**DISAMPAIKAN PADA SEMINAR NASIONAL SEHARI
DALAM RANGKA HARI PENDIDIKAN NASIONAL
DI JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FBSS UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TANGGAL 2 MEI 2003**

KUALIFIKASI KOMPETENSI SEORANG PEMBAWA ACARA^{*)}

Oleh: Dra. Emidar^{**)}



A. Pendahuluan

Dalam setiap kegiatan yang diacarakan, selalu ada orang yang bertugas memberitahu dan mengatur pelaksanaan setiap mata acara. Pergantian dari satu mata acara ke mata acara berikutnya selalu diikuti oleh aba-aba. Orang-orang yang terlibat dalam mata acara itu harus mematuhi. Sementara itu, orang yang berperan untuk mengatur perpindahan dari satu acara ke acara berikutnya disebut sebagai pembawa acara.

Dalam suatu acara atau kegiatan, peranan pembawa acara atau *announcer* itu amat penting. Tidak jarang, suksesnya suatu acara ditentukan oleh keberhasilan pembawa acara. Pembawa acara itu merupakan salah satu bagian dari tugas-tugas protokol yang mengatur tertib jalannya acara. Oleh karena itu, pembawa acara harus memiliki kategori *qualified*.

Tugas sebagai pembawa acara tidak dapat dilakukan oleh semua orang, karena pembawa acara harus mampu menjalankan

^{*)} Disampaikan pada Seminar Nasional Sehari dalam Rangka Hari Pendidikan Nasional di Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBSS Universitas Negeri Padang Tanggal 2 Mei 2003.

^{**)} Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBSS UNP.

tugasnya dengan baik. Dia harus berusaha agar pelaksanaan mata acara demi mata acara dapat berjalan dengan lancar dan menarik. Di samping itu, dia juga harus bisa menutup acara dengan cara yang mengesankan sehingga dapat memuaskan semua hadirin.

Pembawa acara adalah orang yang pertama berbicara dalam suatu acara. Sebagai pembicara pertama, dia harus bisa menarik perhatian hadirin untuk segera merasa terlibat dalam pertemuan itu. Kalau hal ini gagal, jalan acara akan menjadi tidak berkesan, hambar, dan mengecewakan. Sebaliknya, bila pembawa acara pandai menguasai hadirin, acara menjadi lancar dan menyenangkan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kunci kesuksesan sebuah acara sangat bergantung pada kemampuan dan penampilan si pembawa acara.

Barangkali, setiap orang dapat memfungsikan dirinya sebagai pembawa acara. Namun, sebagai pembawa acara yang memikat, tidak semua orang dapat melakukannya. Sebagai pembawa acara yang memikat (terampil, menarik, dan mampu menguasai massa), diperlukan sejumlah syarat antara lain (1) berpenampilan atau (*performance*) menarik, (2) sikap, (3) bahasa, dan (4) terampil menguasai acara.

Empat hal itulah yang akan diuraikan dalam tulisan ini. Uraian tentang hal-hal itu cenderung bersifat praktis.

B. Kualifikasi Kompetensi Seorang Pembawa Acara

1. Penampilan (*Performance*)

Penampilan merupakan faktor penting yang harus diperhatikan oleh pembawa acara. Dengan penampilan yang menarik, hadirin akan merasa tidak cepat bosan dan jenuh. Seorang pembawa acara yang berpenampilan menarik akan mampu membuat kemasan acara yang kurang baik menjadi menarik.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh seorang pembawa acara agar berpenampilan menarik ada tujuh. Faktor-faktor itu adalah memperhatikan: (1) cara berpakaian, (2) cara bersikap, (3) cara memandang hadirin, (4) cara berdiri (5) cara memegang mikrofon, (6) cara memegang catatan, dan (7) cara mengakhiri acara.

Pembawa acara harus berpakaian bersih, rapi, dan sesuai dengan bentuk acara yang dipandunya. Di samping itu, pembawa acara juga harus tampil dengan sikap tenang, wajar, dan sopan. Dalam memandu acara, pembawa acara harus dapat menyebarkan pandangannya ke semua penjuru, pandangan diarahkan dengan penuh bersahabat, senyum, dan bersemangat. Selanjutnya, pembawa acara harus berdiri dengan tegak dan jangan membungkuk. Posisi yang baik dalam memegang mikrofon adalah jarak antara mikrofon dengan mulut tidak terlalu dekat dan juga tidak terlalu jauh. Jarak yang ideal biasanya sekitar 20 cm. Di

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

samping itu, cara membawa catatan juga tergantung pada bentuk acara. Dalam acara resmi, biasanya catatan tersebut berupa daftar susunan acara yang sudah diketik rapi pada kertas dan diletakkan dalam map. Cara memegangnya, pembawa acara berdiri tegak dan kedua tangannya memegang map yang berisi susunan acara yang hendak dibacakan. Setiap selesai dibaca, untuk mengantar satu subacara ke subacara berikutnya, map itu ditutup lalu dipegang oleh kedua tangan. Dalam acara setengah resmi atau tidak resmi, kertas kecil yang berisi catatan susunan acara dipegang dengan tangan kiri, sementara tangan kanan dapat digerak-gerakkan secara spontan menyertai pembicaraan. Kalau seluruh subacara yang direncanakan sudah terlaksana dan acara sudah dinyatakan selesai, pembawa acara jangan langsung pergi meninggalkan tempatnya. Pembawa acara harus tetap berdiri di tempatnya sambil memandang hadirin yang bergerak ke luar. Dengan cara seperti ini, pembawa acara bermaksud mengucapkan terima kasih kepada hadirin yang telah mengikuti acara demi acara dengan tertib. Sebaiknya, pembawa acara menjadi orang terakhir yang meninggalkan tempat. Pembawa acara yang pergi mendahului hadirin, akan dianggap sebagai pembawa acara yang tidak sopan.

2. Sikap

Seorang pembawa acara dituntut agar sajiannya bisa memberikan kepuasan kepada hadirin. Oleh sebab itu, sikap pembawa acara hendaknya mampu menjadi penghubung antara kepentingan hadirin dengan penyelenggara acara.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seorang pembawa acara yang berkaitan dengan aspek sikap ada enam. Hal-hal itu adalah (1) bersikap sopan sesuai dengan kebutuhan situasi acara yang ditampilkan, (2) bersikap penuh percaya diri, (3) bersikap menghargai waktu, (4) bersikap dewasa dan penuh tanggung jawab, (5) bersikap rendah hati dan tidak bersikap menggurui hadirin, dan (6) bersikap memberi motivasi baik kepada penyelenggara maupun hadirin.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

3. Bahasa

Peran pembawa acara sangat penting. Lancar tidaknya suatu acara, berhasil tidaknya suatu acara, dan puas tidaknya peserta dalam suatu acara, semua tergantung pada pembawa acara. Karena pentingnya peran yang diemban, orang yang ditugasi untuk membawa acara tentunya bukanlah sembarang orang. Pembawa acara adalah orang yang mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Salah satu kriteria yang harus dimilikinya adalah mempunyai keterampilan dalam berbicara (berbahasa).

Dalam menjalankan tugasnya, pembawa acara sudah pasti berbicara di muka umum. Berkaitan dengan itu, pembawa acara harus mengetahui berbagai hal yang berkaitan dengan penggunaan bahasa, terutama penggunaan bahasa lisan.

Ragam yang digunakan oleh pembawa acara harus disesuaikan dengan bentuk acara yang akan dipandunya. Secara umum, acara dapat dikelompokkan menjadi acara resmi dan acara tidak resmi. Dalam acara resmi, ragam bahasa yang digunakan hendaknya ragam bahasa formal (baku). Sebaliknya, dalam acara tidak resmi ragam bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa nonformal (tidak baku). Oleh sebab itu, pembawa acara harus menyesuaikan bentuk acara dengan ragam bahasa yang digunakan.

Dalam acara resmi, pembawa acara harus memperhatikan lima aspek yang terkait dengan penggunaan bahasa lisan. Kelima aspek itu adalah pelafalan, intonasi, diksi, kalimat efektif, dan *gestures* (gerakan anggota tubuh). Uraian singkat tentang kelima aspek itu adalah sebagai berikut.

a. **Pelafalan**

Pembawa acara harus mampu melafalkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Dalam acara resmi, lafal yang digunakan tentu lafal bahasa Indonesia baku. Maksudnya, pengucapan kata-kata

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

harus sesuai dengan artikulasi yang tepat. Seluruh vokal dan konsonan harus diucapkan dengan benar, dan seluruh fonem harus dibaca sesuai dengan bunyinya. Misalnya, kata *dengan* jangan dibaca *dengen* atau *mempertahankan* jangan dibaca *mempertahanken*.

Di samping faktor artikulasi, yang harus diperhatikan adalah kelancaran dalam berbicara. Artinya, dalam berbicara jangan tersendat-sendat, jangan terlalu lambat, dan juga jangan terlalu cepat. Ucapan yang tersendat-sendat, terlalu lambat, atau terlalu cepat, memberi kesan bahwa pembawa acara kurang terampil dalam berbicara sehingga tidak layak menjadi pembawa acara.

b. Intonasi

Suara yang bagus bukanlah suara yang datar dan monoton, tetapi suara yang berintonasi baik. Intonasi mempunyai peranan penting dalam membawakan acara. Penggunaan intonasi yang kurang baik dapat menjadi bahan tertawaan dan mengakibatkan kebosanan bagi hadirin. Sebaliknya, hadirin akan mudah menangkap dan memahami informasi apabila pembawa acara menggunakan intonasi yang benar.

Pembawa acara kadang-kadang harus berbicara keras dengan nada tinggi dan cepat, namun kadang-kadang harus berbicara pelan dengan nada rendah dan lambat. Berkaitan dengan hal

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

ini, ada empat hal yang terkait dengan intonasi yaitu: (1) tekanan, (2) nada, (3) tempo, dan (4) jeda.

Pembawa acara kadang-kadang harus memberikan tekanan-tekanan tertentu pada kata-kata yang informasinya dianggap penting. Pemberian tekanan berhubungan dengan keras lembutnya suara sedangkan nada berkaitan dengan tinggi rendahnya suara. Sebagai contoh, kata atau sejumlah kata kadang-kadang perlu diucapkan dengan nada tinggi namun dapat juga diucapkan dengan nada rendah.

Aspek tempo juga memainkan peranan penting dalam berbicara. Penggunaan tempo yang baik dimaksudkan untuk memperoleh perhatian hadirin, memperjelas informasi, atau memberi semangat.

Selanjutnya, aspek jeda juga perlu diperhatikan dalam penggunaan bahasa lisan. Penggunaan jeda berfungsi untuk memberikan kesempatan kepada hadirin memahami kalimat-kalimat yang diucapkan.

Dalam berbahasa lisan, aspek-aspek tekanan, nada, tempo dan jeda merupakan aspek yang saling terkait dan saling mendukung. Jadi, keempat aspek tersebut harus dipadukan secara harmonis dalam berbicara.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

c. **Diksi**

Pembawa acara harus terampil memilih kata-kata (*diksi*) yang berdaya guna. Persoalan pendayagunaan kata pada dasarnya berkisar pada dua persoalan pokok, yaitu: pertama, ketepatan memilih kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan, hal, atau barang yang akan diamanatkan, dan kedua, kesesuaian atau kecocokan dalam mempergunakan kata tadi.

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi hadirin seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh pembawa acara. Oleh sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosakata seseorang. Penguasaan kosakata yang banyak akan memungkinkan pembawa acara lebih bebas memilih-milih kata yang dianggapnya paling tepat mewakili pikirannya.

Persoalan kedua dalam pendayagunaan kata-kata adalah, kecocokan atau kesesuaian. perbedaan antara ketepatan dan kecocokan pertama-tama mencakup soal kata mana yang akan digunakan dalam kesempatan tertentu, walaupun kadang-kadang masih ada perbedaan tambahan berupa perbedaan tata bahasa, pola kalimat, dan beberapa segi yang lain. Perbedaan yang sangat jelas antara ketepatan dan kesesuaian adalah bahwa dalam kesesuaian dipersoalkan apakah pembawa acara dapat

Pembawa acuan harus terampil memilih kata-kata (dikasi) yang betanya guru. Peralihan pada penggunaan kata pada dasarnya berdasar pada dua persoalan pokok, yaitu pertama, ketepatan memilih kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan, hal atau barang yang akan disampaikan, dan kedua, kesesuaian atau kesesuaian dalam menggunakan kata tadi.

Ketepatan pilihan kata merupakan kesesuaian antara kata yang digunakan untuk mengungkapkan gagasan-gagasan yang tepat pada situasi dan kondisi yang dihadapi atau dibutuhkan oleh pembicara. Oleh sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut baik masalah makna kata dan kesesuaian penggunaan kata yang harus diperhatikan dalam memilih kata yang dianggap tepat mewakili pikirannya.

Peralihan dalam penggunaan kata-kata adalah ketepatan atau kesesuaian perbedaan antara ketepatan dan ketepatan tertentu-jenis menurut soal kata mana yang akan digunakan dalam kesempatan tertentu, walaupun kadang-kadang masih ada perbedaan terhadap jenis perbedaan kata bahasa, pola kalimat, dan beberapa segi yang lain. Perbedaan yang sangat luas antara ketepatan dan kesesuaian adalah bahwa dalam kesesuaian diperbolehkan apabila pembawa acuan dapat

mengungkapkan pikirannya dengan cara yang sama dalam semua kesempatan dan lingkungan yang dimasukinya. Ada suasana yang menuntut para hadirin bertindak lebih formal, ada pula suasana yang tidak menghendaki tindakan-tindakan yang formal. Dengan demikian, suasana yang formal akan menghendaki bahasa yang formal, sedangkan suasana yang nonformal menghendaki bahasa yang nonformal. Dengan kata lain, secara singkat perbedaan antara persoalan ketepatan dan kesesuaian diksi adalah dalam ketepatan dipertanyakan apakah pilihan kata yang dipakai sudah setepat-tepatnya, sehingga tidak akan menimbulkan interpretasi yang berlainan antara pembawa acara dan hadirin, sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian dipersoalkan apakah pilihan kata (diksi) dan gaya bahasa yang dipergunakan tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan hadirin.

d. Kalimat Efektif

Berbicara pada hakikatnya merupakan proses penyampaian informasi melalui kalimat demi kalimat. Kalimat harus disusun secara tepat, singkat, lengkap, dan mudah dipahami oleh hadirin. Dengan kata lain, kalimat yang digunakan pembicara hendaknya merupakan kalimat efektif. Jadi, kalimat efektif adalah kalimat yang dapat dipahami hadirin dengan cara yang mudah dan menarik. Selanjutnya, kalimat efektif harus mematuhi kaidah

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

struktur bahasa dan mencerminkan pola pikir yang masuk akal (logis). Contoh kalimat yang tidak efektif dan tidak logis adalah sebagai berikut.

*Waktu dan tempat saya persilahkan.
Kepada Bapak Sulityo saya persilahkan!
Kepada para hadirin dimohon untuk berdiri!*

e. Gestures (Gerakan Anggota Tubuh).

Gestures (gerakan anggota tubuh) juga merupakan faktor penting untuk menarik perhatian hadirin. Karena itu, pembawa acara hendaknya tidak hanya berdiri dengan kaku seperti patung, melainkan harus bergerak-gerak. Gerakan-gerakan yang dilakukannya bukanlah gerakan yang dibuat-buat. Gerakan yang dibuat-buat, apalagi terlalu banyak, akan menimbulkan kesan lucu, karena bukan pada tempatnya.

Gerakan-gerakan anggota tubuh yang dilakukan pembawa acara adalah gerakan spontan yang menyertai pembicaraannya. Sebenarnya, gerakan itu tidak perlu direncanakan dan tidak perlu dengan sengaja dilakukan. *Gestures* merupakan wujud ekspresi dari yang apa dikatakan pembicara. Gerakan anggota tubuh yang tepat dapat memperlancar komunikasi. Karena itu, pembawa acara sebaiknya menguasai gerakan-gerakan anggota tubuh yang tepat untuk memperlancar komunikasi. Gerakan-gerakan anggota tubuh yang perlu dipahami dan mungkin diterapkan oleh

pembawa acara antara lain, (1) gerakan mata, (2) gerakan alis, (3) gerakan kepala, (4) gerakan wajah, (5) gerakan telapak tangan, (6) gerakan bahu, dan (7) gerakan lengan.

4. Keterampilan Menguasai Acara

Dalam menjalankan tugas, pembawa acara harus menguasai acara yang dipandunya agar berjalan dengan lancar, tertib, dan memuaskan hadirin. Bersama dengan tuan rumah atau dengan ketua penyelenggara, pembawa acara menyusun acara. Model susunan acara tentu harus disesuaikan dengan acara yang diselenggarakan. Model susunan acara dalam acara resmi, misalnya, tentu berbeda dengan susunan acara tidak resmi.

Banyak hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun acara itu. Hal-hal itu mencakup: (a) berapa lama waktu yang diperlukan, (b) siapa orang-orang yang terlibat dalam setiap mata acara, (c) mata acara apa yang harus didahulukan, (d) peralatan apa yang diperlukan, (e) bagaimana kesiapan para petugas terkait, dan lain-lain. Jika perlu, alternatif lain juga harus disiapkan karena mungkin terjadi bahwa mata acara yang sudah direncanakan tidak dapat terlaksana. Karena itu, pembawa acara harus melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain yang terkait dan harus selalu berkonsultasi dengan ketua atau penanggung jawab penyelenggara.

Selanjutnya, pembawa acara harus mengecek kesiapan acara yang akan dipandunya. Ia harus memeriksa kebersihan dan kerapian ruang, pengaturan meja dan kursi, tempat pembicara, tempat pembawa acara, dan tempat undangan penting, serta undangan lainnya. Pengeras suara harus diteliti apakah sudah dalam keadaan siap, termasuk di dalamnya mikrofon untuk pembawa acara, mikrofon untuk pembicara, dan mikrofon untuk forum tanya jawab. Volume pengeras suara juga harus dicek apakah sudah sesuai dengan jumlah peserta dan luas ruangan. Jadi, pembawa acara harus melakukan pengecekan terhadap perlengkapan-perengkapan teknis yang diperlukan sebelum acara dimulai.

Pembawa acara bukan hanya membawakan acara, melainkan juga harus bisa mengatasi berbagai gangguan yang menghambat kelancaran acara. Ada kemungkinan gangguan itu muncul saat berlangsungnya acara. Gangguan itu bisa datang dari dalam dan dari luar misalnya hadirin gelisah, aliran listrik terputus kendaraan bising, atau AC tiba-tiba mati. Pendek kata, pembawa acara harus cepat tanggap dan berusaha mencegah, mengatasi, dan sekurang-kurangnya memperkecil dampak atas gangguan yang mungkin muncul.

Pembawa acara harus memulai acara dengan tepat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Memulai acara tepat pada

waktunya itu merupakan prestasi tersendiri bagi pembawa acara. Selama membawakan acara, pembawa acara harus selalu ingat dengan jatah waktu setiap mata acara. Ia harus tegas dan konsekuen terhadap waktu yang tersedia. Oleh sebab itu, ia harus tegas. Ketegasan memang diperlukan agar pembawa acara dapat mengendalikan waktu dengan baik. Bila dapat memulai dan mengakhiri acara berdasarkan waktu yang direncanakan, tentu menjadi kebanggaan bagi pembawa acara karena ketepatan waktu termasuk salah satu pertanda keberhasilan pembawa acara.

Untuk memberikan kesan yang memuaskan pada akhir acara, pembawa acara harus mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada hadirin yang telah mengikuti acara dengan baik. Selain dengan kata-kata, ucapan terima kasih dan penghargaan juga dapat diwujudkan dalam sikap, yaitu tetap berdiri di tempat sambil memandang dan memberi hormat kepada hadirin yang bergerak meninggalkan tempat ketika acara ditutup. Hal ini merupakan cermin dari sikap hormat dan sopan kepada hadirin.

C. Penutup

Mungkin, semua orang dapat memfungsikan dirinya sebagai pembawa acara. Namun, sebagai pembawa acara yang memikat, tidak semua orang dapat melakukannya. Sebagai pembawa acara yang memikat (terampil, menarik, dan mampu menguasai

massa), diperlukan sejumlah syarat antara lain (1) berpenampilan atau (*performance*) menarik, (2) sikap, (3) bahasa, dan (4) terampil menguasai acara.

Kemampuan membawakan acara merupakan suatu keterampilan. Setiap keterampilan, apa pun jenisnya, hanya akan dicapai melalui latihan. Oleh sebab itu, keberhasilan seseorang dalam membawakan acara bukan merupakan suatu kebetulan, melainkan berkat ketekunan orang itu berlatih.

D. Kepustakaan

- Fidiah AR, Isa. 1996. *Contoh MC (Master Ceremony) dan Pidato*. Tuban: Yayasan Amanah.
- Habdullah, Zaenal Arifien. 1996. *Tatanan Keprotokolan dalam berbagai Aspek*. Padang: Pemda Tk I Sumatera Barat.
- Keraf, Gorys. 1981. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Sugono, Dendy. 2002. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- Wiyanto, Asul dan Prima K. Astuti. 2002. *Terampil Membawa Acara*. Jakarta: Gramedia.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG