

Minggu 12

Presentasi Proyek Perangkat Lunak

1. Tips Presentasi Proyek

Presentasi proyek adalah kesempatan bagi kalian untuk menjelaskan proyek—baik produknya maupun proses pengembangannya—kepada para evaluator. Presentasi ini melengkapi dokumentasi proyek dan demo produk (jika ada). Di sinilah para evaluator bisa langsung bertanya dan menggali lebih dalam jika ada hal yang belum jelas.

Meskipun sebagian besar evaluator diharapkan membaca dokumentasi proyek, tidak ada jaminan mereka membacanya secara menyeluruh. Tapi mereka **pasti hadir saat presentasi proyek**, dan di sinilah kalian bisa memberi kesan pertama yang baik. Bahkan, ada evaluator yang baru membaca laporan setelah melihat presentasi. Dalam beberapa kasus, penilaian bisa sepenuhnya berdasarkan presentasi saja. Maka, anggaplah presentasi ini sebagai salah satu **penentu utama nilai akhir proyek** kalian.

Berikut ini adalah tips agar presentasi proyek kalian bisa maksimal:

1. Latihan, latihan, latihan

Waktu presentasi biasanya singkat. Semakin singkat waktunya, semakin penting kalian berlatih agar tidak terjadi kesalahan. Lakukan latihan sebanyak mungkin hingga lancar. Jangan lupa latihan sambil berbicara lantang—karena yang

terdengar bagus di kepala bisa jadi terdengar canggung saat diucapkan.

2. Datang Lebih Awal

Entah kenapa, lalu lintas sering lebih padat di hari presentasi. Jangan sampai terlambat hanya karena macet. Usahakan datang lebih awal ke lokasi presentasi agar tidak terburu-buru atau panik saat tampil.

3. Selesaikan Tepat Waktu

Biasanya, presentasi dijadwalkan berurutan dan dihadiri panel evaluator yang sama. Kalau kalian melebihi batas waktu, itu bisa dianggap tidak menghargai waktu. Kalau durasi presentasi 30 menit, usahakan selesai dalam 25 menit—karena saat pelaksanaan, waktu terasa berjalan lebih cepat.

4. Siap Menjawab Pertanyaan

Siapkan diri untuk menjawab pertanyaan yang mungkin muncul. Evaluator akan ragu kalau kalian tidak bisa menjelaskan alasan di balik keputusan yang diambil. Latihan dengan teman satu tim sangat membantu.

5. Fokus pada Hal yang Penting

Jangan buang waktu menjelaskan hal yang sudah umum diketahui, seperti “apa itu unit testing”. Lebih baik bahas hal yang unik dari proyek kalian.

6. Jangan Terlalu Menjual

Jangan mengira presentasi keren bisa menutupi isi proyek yang kurang. Tampilkan secara seimbang: apa yang berjalan baik, apa yang gagal, dan apa pelajaran yang kalian dapat. Evaluator bisa menilai kejujuran dan kedewasaan kalian dari sini.

7. Buat Isi Dulu, Baru Slide

Jangan langsung bikin PowerPoint. Susun dulu isi presentasi di dokumen teks supaya mudah mengatur alurnya. Setelah yakin dengan isi dan alurnya, baru pindahkan ke slide.

8. Jangan Bicara Cepat Saat Kehabisan Waktu

Kalau waktu hampir habis, jangan malah mempercepat bicara. Lebih baik lewati bagian yang kurang penting, dan katakan bahwa kalian siap menjelaskan lebih lanjut saat sesi tanya jawab.

9. Tampil Beda Itu Oke

Kalian tidak harus meniru format presentasi kelompok lain. Evaluator justru akan tertarik jika presentasi kalian punya gaya tersendiri, selama tetap sesuai tujuan presentasi.

10. Demo Produk Harus Siap

Latih demo dengan langkah-langkah yang jelas. Jika perlu, siapkan rekaman demo atau tangkapan layar untuk menghindari

gangguan teknis. Pastikan juga tampilan demo tetap terlihat jelas saat diproyeksikan.

11. Berpakaian Rapi

Meskipun tidak ada aturan berpakaian, hindari tampil terlalu santai atau terlalu formal. Tampil sewajarnya, tapi tetap rapi.

12. Hindari Kebiasaan yang Mengganggu

Beberapa hal yang sebaiknya kalian hindari:

Berkata "slide berikutnya" terus-menerus.

Terlalu sering berkata "oke?", "ya?", atau menghela napas.

Terlalu banyak animasi atau transisi yang tidak penting.

Mengatakan "ada di laporan kok" dengan nada meremehkan.

Menggunakan frasa seperti "dan lain-lain", "bla bla bla".

13. Audiensnya Bukan Kalian

Ingat, yang menonton presentasi adalah evaluator, bukan kalian sendiri. Jangan anggap evaluator tahu sesuatu hanya karena kalian tahu. Pastikan semua istilah penting sudah dijelaskan atau dipahami sebelumnya.

14. Berhenti di Titik Penting

Anggap presentasi seperti kereta: jangan ngebut terus tanpa berhenti. Saat sampai di poin penting, perlambat tempo, beri waktu bagi audiens untuk memahami, dan pastikan mereka “ikut naik” sebelum kalian lanjut ke poin berikutnya.

15. Kurangi Teks

Gunakan gambar, grafik, animasi, video, atau demo langsung. Jangan terlalu banyak teks. Ini presentasi proyek, bukan kuliah teori.

16. Tunjukkan Kepercayaan Diri

Jangan sampai terlihat ragu dengan proyek kalian sendiri. Hindari kalimat seperti “semoga bisa jalan saat diklik”. Dengan latihan yang cukup, kalian bisa tampil lebih percaya diri.

17. Hati-Hati dengan Fitur ‘Imajinatif’

Kalau ingin menjelaskan fitur yang belum ada, katakan itu sebagai **rencana pengembangan ke depan**, bukan sebagai fitur yang gagal dibuat. Contoh: “ke depannya, kami berencana menambahkan fitur XYZ untuk melakukan ABC”.

18. Hargai Waktu Tanya Jawab

Jangan ambil waktu tanya jawab untuk memperpanjang presentasi. Siapkan slide cadangan jika ada pertanyaan. Kalau tidak tahu jawabannya, tidak perlu mengarang. Akui saja,

ucapkan terima kasih atas pertanyaannya, dan katakan bahwa kalian akan memikirkannya.

19. Tunjukkan Kerja Sama Tim

Walau tidak semua anggota harus berbicara, yang lainnya tetap harus terlihat terlibat. Jangan malah duduk di belakang dan main HP saat teman satu tim sedang presentasi.

Kutipan dari Steve Jobs ini sangat pas dan sering terasa nyata saat presentasi proyek:

"One: demonstrations always crash. And two: the probability of them crashing goes up exponentially with the number of people watching."

— *Steve Jobs*

Artinya:

1. Demo itu hampir pasti bermasalah.
2. Dan semakin banyak yang menonton, makin besar kemungkinan demo tersebut gagal total.

Jadi, kalau kalian berencana melakukan **live demo**, pastikan:

- Sudah dicoba berkali-kali di perangkat dan lingkungan yang sama seperti saat presentasi.
- Siapkan **plan B**: video rekaman atau screenshot alur kerja aplikasi.

- Jangan bergantung sepenuhnya pada koneksi internet, server eksternal, atau hardware tambahan yang belum teruji.

Bersiaplah untuk menghadapi Murphy's Law: *"Anything that can go wrong, will go wrong."* Tapi dengan persiapan matang, kalian bisa tetap tampil percaya diri—walau demo bermasalah.

2. Cara Membuat Presentasi Proyek yang Sukses

Presentasi proyek adalah kesempatan yang tepat untuk menunjukkan tugas-tugas yang telah direncanakan dan diselesaikan oleh manajer proyek dan timnya. Untuk benar-benar berhasil dalam membuat presentasi proyek, kalian perlu memahami bahwa keberhasilan presentasi bergantung pada beberapa elemen kunci yang saling mendukung.

Apa Itu Presentasi Proyek?

Presentasi proyek adalah kegiatan formal di mana anggota tim dan pemangku kepentingan (stakeholders) berkumpul untuk membahas sebuah proyek dari awal hingga akhir. Dalam presentasi ini, informasi penting mengenai ruang lingkup proyek, kebutuhan, daftar hasil kerja (deliverables), jadwal, dan tonggak pencapaian (milestones) disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

Biasanya, presentasi proyek dilakukan sebelum proyek dimulai dan akan diperbarui seiring berjalannya proyek.

Siapa Audiens dari Presentasi Proyek?

1. Tim Proyek

Tampilkan presentasi kepada anggota tim agar mereka memahami tujuan, harapan, dan risiko proyek. Informasi penting seperti kebutuhan proyek, struktur pekerjaan, rencana kerja, dan hasil yang diharapkan harus disampaikan dengan jelas.

2. Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

Stakeholders adalah pihak yang memberikan persetujuan dana dan sumber daya. Dalam presentasi, kalian perlu menunjukkan bagaimana proyek ini akan memberikan solusi terhadap masalah yang mereka hadapi dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Langkah-Langkah Membuat Presentasi Proyek yang Sukses

1. Tentukan Tujuan Proyek

Sebelum memulai isi presentasi, kalian perlu menjawab pertanyaan berikut:

- Apa tujuan proyek kalian?
- Mengapa tujuan ini penting?
- Bagaimana cara menyampaikan tujuan ini kepada audiens?

Gunakan metode **SMART** untuk menetapkan tujuan:

- **Specific** (Spesifik)
- **Measurable** (Terukur)
- **Achievable** (Dapat Dicapai)
- **Relevant** (Relevan)
- **Time-bound** (Terikat Waktu)

2. Buat Rencana yang Jelas

Setelah menetapkan tujuan, buat rencana eksekusi proyek. Rencana harus mencakup:

- Tujuan dan sasaran
- Metodologi dan ruang lingkup
- Jadwal dan milestone
- Estimasi sumber daya dan anggaran

Susun presentasi dengan struktur:

- Pendahuluan
- Isi
- Penutup dan kesimpulan

3. Jelaskan Masalah dan Solusinya

Untuk menarik perhatian audiens, sampaikan masalah yang dihadapi dan bagaimana proyek kalian menjadi solusinya. Jangan hanya menampilkan fitur atau aktivitas proyek, tetapi tunjukkan manfaat konkret bagi mereka.

4. Buat Slide Singkat dan Jelas

Gunakan prinsip “singkat tapi bermakna”. Slide yang terlalu panjang bisa membuat audiens kehilangan fokus. Fokuslah pada kualitas isi, bukan kuantitas slide.

5. Gunakan Lebih Banyak Gambar dan Sedikit Teks

Slide kalian sebaiknya mendukung penjelasan, bukan menggantikannya. Terlalu banyak teks akan membuat audiens

bosan dan sulit fokus. Gunakan gambar, diagram, atau ilustrasi untuk memperkuat penyampaian pesan.

6. Gunakan Visual Berkualitas Tinggi

Visual membantu audiens memahami dan mengingat informasi. Gunakan:

- Gambar dan video
- Diagram, grafik, dan peta
- Mind map atau Gantt chart untuk rencana proyek

7. Perhatikan Desain Presentasi

Desain yang baik akan memperkuat isi presentasi. Beberapa tips:

- Gunakan skema warna yang serasi
- Pilih jenis huruf yang mudah dibaca
- Hindari penggunaan warna dan font berlebihan

8. Gunakan Template Presentasi

Jika waktu terbatas, gunakan template presentasi profesional. Kalian tinggal menyesuaikan teks, gambar, data, dan desain yang sudah tersedia. Ini akan mempercepat pembuatan presentasi tanpa mengurangi kualitas.

3. Cara Membuat Presentasi Proyek yang Sukses

Langkah-langkah menyampaikan presentasi proyek:

1. **Berikan ringkasan proyek** – tujuan dan alasan proyek.
2. **Tampilkan tujuan utama dan hasil yang diharapkan** – deliverables dan deadline.
3. **Jelaskan ruang lingkup dan asumsi proyek** – apa yang termasuk dan tidak termasuk.
4. **Sajikan jadwal proyek tingkat tinggi** – gunakan diagram Gantt.
5. **Perkenalkan tim proyek** – siapa yang bertanggung jawab atas apa.
6. **Jelaskan alur komunikasi** – cara berkoordinasi dan melaporkan perkembangan.
7. **Diskusikan potensi kendala dan perubahan** – bagaimana menangani masalah yang muncul.
8. **Sesi Tanya Jawab (Q&A)** – pastikan tidak ada informasi yang tertinggal.

4. Pertanyaan yang Dapat Ditanyakan ke Klien Sebelum Proyek Dimulai

1. Siapa saja pemangku kepentingan dalam organisasi Anda?
2. Apakah Anda pernah menangani proyek serupa? Tantangannya apa?
3. Fitur atau spesifikasi apa yang harus selalu diperhatikan?
4. Apa kekhawatiran utama Anda terkait proyek ini?
5. Adakah risiko yang belum sempat kita bahas?

Pertanyaan yang Sering Diajukan Klien Saat Presentasi

Misalnya jika klien sangat peduli terhadap waktu:

- Bagaimana Anda menjamin proyek selesai tepat waktu?
- Bagaimana jika terjadi keterlambatan?
- Risiko apa saja yang bisa menyebabkan penundaan?
-

Tips menjawab:

1. Ucapkan terima kasih atas pertanyaannya.
2. Tanyakan motivasi di balik pertanyaannya.
3. Jika belum tahu jawabannya, minta waktu untuk mencari informasi dan beri kepastian kapan akan memberikan jawabannya.

Tips Tambahan

- Gunakan **alat presentasi visual** seperti SlideUpLift untuk membuat slide menarik.
- Gunakan grafik, diagram, dan template profesional.
- Pastikan presentasi tidak hanya informatif, tapi juga menarik dan mudah diikuti.

5. Cara Memberikan Presentasi Proyek yang Memukau

Presentasi proyek adalah bagian penting dalam berbagai tahap proyek — baik saat kickoff (awal), pertengahan, maupun penutupan proyek.

Audiens dari presentasi ini bisa berupa manajer, eksekutif, anggota tim, atau pemangku kepentingan yang memiliki kepentingan langsung terhadap keberhasilan proyek.

Bagi sebagian orang, presentasi bisa terasa menegangkan. Namun, dengan latihan dan memahami beberapa prinsip kunci, kamu bisa menyampaikan presentasi proyek yang menarik dan berkesan.

Berdasarkan pengalaman saya, berikut **6 strategi utama** yang terbukti ampuh untuk meningkatkan kualitas presentasimu:

1. Sampaikan Masalah dan Solusinya

Banyak audiens mungkin menganggap kamu sudah ahli dalam topik yang dibahas. Tapi, jika kamu tidak menjelaskan **apa masalah yang dihadapi** dan **bagaimana solusi proyekmu**, mereka akan kesulitan menangkap intinya.

Sampaikan secara langsung:

- Apa masalah utamanya?
- Apa solusi yang kamu tawarkan melalui proyek ini?

Anggap presentasi seperti promosi produk. Kamu harus membuat audiens tertarik sejak awal dan memahami manfaat dari apa yang kamu presentasikan.

2. Ulangi Poin Utama Sebanyak 3 Kali

Untuk memastikan audiens benar-benar memahami inti dari presentasimu, ulangi pesan utamanya **tiga kali** dalam presentasi:

- Pertama: sampaikan di awal (pembukaan).
- Kedua: ulangi di tengah (penjelasan).
- Ketiga: tegaskan kembali di akhir (penutup).

Dengan cara ini, pesanmu akan lebih mudah diingat dan terasa konsisten.

3. Gunakan Analogi atau Cerita

Salah satu cara terbaik untuk menjaga perhatian audiens adalah dengan menggunakan **analogi** atau **cerita nyata**.

Contoh analogi:

Produk ini seperti roket yang meluncur ke bulan. Butuh waktu untuk mempersiapkan peluncurannya, tapi pengalaman meluncurnya cepat dan luar biasa. Meski singkat, hasil akhirnya sangat memuaskan.

Analogi membantu audiens memahami hal yang kompleks dengan membandingkannya pada hal yang lebih familiar di kehidupan sehari-hari.

Contoh cerita:

Tahun lalu saya pernah bekerja sama dengan rumah sakit anak-anak. Melihat perjuangan mereka, saya sadar bahwa teknologi ini

bisa berdampak besar bagi hidup manusia — bahkan mungkin bisa menyelamatkan nyawa.

Cerita bisa berasal dari pengalaman pribadi atau orang lain. Kuncinya adalah: singkat dan relevan dengan proyek. Jika terlalu panjang atau tidak nyambung, audiens akan kehilangan minat.

4. Buat Slide Singkat dan Padat

Banyak presentasi gagal karena terlalu banyak teks panjang di slide. Ini membuat audiens bingung: apakah mereka harus membaca atau mendengarkan?

Tips membuat slide yang efektif:

- Gunakan **poin-poin pendek**, maksimal dua baris per poin.
- Hindari paragraf panjang.
- Jika perlu penjelasan panjang, **sampaikan secara lisan**, bukan ditulis di slide.

Slide bukan tempat untuk menulis laporan. Slide hanya untuk mendukung pembicaraanmu.

5. Gunakan Gambar dan Diagram

Slide yang hanya berisi tulisan akan terasa membosankan. Gunakan **gambar, ilustrasi, atau diagram** untuk menarik perhatian dan memudahkan pemahaman.

Ingat:

- Usahakan **setidaknya separuh slide** mengandung visual (gambar atau grafik).
- Visual lebih mudah diingat daripada teks.

Memang butuh usaha lebih untuk membuat diagram atau mencari gambar, tapi hasilnya sangat sepadan dalam meningkatkan keterlibatan audiens.

6. Bangun Koneksi dengan Audiens

Lima poin sebelumnya adalah tentang konten dan persiapan. Namun, penyampaian yang baik adalah tentang **membangun koneksi dengan audiens**.

Beberapa tips:

- Tatap mata audiens, jangan hanya membaca dari slide.
- Gunakan bahasa tubuh yang terbuka dan percaya diri.
- Sesekali tanyakan pertanyaan retorik atau libatkan audiens.
- Tampilkan antusiasme dan percaya diri terhadap proyek yang kamu presentasikan.

Semakin kamu terhubung dengan audiens, semakin besar dampak yang bisa kamu berikan.

Ingat: Audiens Datang Karena Ingin Mendengar Presentasimu

Hal pertama yang perlu diingat adalah: **audiens hadir karena mereka memang ingin mendengarkan presentasimu**. Mereka tidak akan datang jika tidak tertarik.

Namun, ada satu kenyataan penting: **kebanyakan orang tidak memiliki rentang perhatian yang panjang**. Kecuali jika mereka sangat tertarik dengan topikmu, mereka akan mudah terdistraksi. Biasanya, mereka hanya akan mengingat bagian **yang paling menarik**—bukan yang paling penting.

Beberapa Tips Penting Saat Menyampaikan Presentasi:

✓ Gunakan Catatan Berupa Garis Besar (Outline Notes)

Jangan membaca seluruh presentasi dari naskah. Meski boleh membaca sesekali, jika terlalu sering membaca teks tertulis, kamu akan **kehilangan koneksi dengan audiens**. Saat kamu hanya membaca, audiens cenderung berhenti mendengarkan.

Sebagai gantinya, gunakan **catatan poin-poin penting (outline)** yang membantumu tetap fokus, tapi tetap berbicara secara alami.

✓ Ajak Bicara Satu Orang

Salah satu teknik efektif adalah membayangkan kamu **sedang berbicara hanya kepada satu orang** di dalam ruangan. Tentu, kamu tetap harus mengarahkan pandangan ke seluruh audiens, tapi teknik ini membantumu merasa lebih santai dan terhubung secara personal.

Anggap saja kamu sedang memberikan **banyak presentasi kecil ke setiap orang**, bukan satu presentasi besar untuk semua orang sekaligus.

✓ Jangan Kecewakan Orang yang Paling Tertarik

Dalam setiap presentasi, **pasti ada setidaknya satu orang** yang sangat tertarik dengan topikmu. Mereka ingin tahu lebih banyak, mereka memperhatikan dengan sungguh-sungguh.

Fokuslah pada **orang ini**. Bayangkan kamu sedang berbicara **khusus untuk orang yang paling ingin belajar darimu**. Ini bisa membantu mengurangi rasa gugup karena kamu tidak perlu memikirkan semua orang sekaligus—cukup pastikan kamu tidak mengecewakan orang yang benar-benar menghargai informasi yang kamu sampaikan.