

# Pedoman dan Strategi **MENULIS** Buku Ajar dan Referensi **BAGI DOSEN**

# Pedoman dan Strategi **MENULIS** Buku Ajar dan Referensi **BAGI DOSEN**

Cakti Indra Gunawan.,SE.,MM.,PhD

CAKTI INDRA GUNAWAN., SE., MM., PhD

Pedoman dan Strategi Menulis  
Buku Ajar dan Referensi bagi Dosen

EDISI 1  
2017 CV.IRDH



Diterbitkan Oleh :

CV. IRDH (Research & Publishing) Anggota IKAPI  
Office : - Jl. A Yani Gg. Sokajaya 59 Purwokerto  
- Perum New Villa Bukit Sengkaling  
Blok C9 No. 1 Malang  
HP. 082227031919 WA. 089621424412  
www.irdhresearch.com  
email: irdhresearch@gmail.com

website: www.irdhbook.com dan email: admin@irdhbook.com

International Research  
and Development for Human Beings  
IRDH

**PEDOMAN DAN STRATEGI MENULIS BUKU AJAR DAN  
REFERENSI BAGI DOSEN (TINGKAT DASAR)**

Penulis:

**Cakti Indra Gunawan, S.E., M.M., Ph.D.**

**International Research and Development for Human Beings**

**Malang**

**2017**



## **PEDOMAN DAN STRATEGI MENULIS BUKU AJAR DAN REFERENSI BAGI DOSEN (TINGKAT DASAR)**

**Penulis** : Cakti Indra Gunawan, S.E., M.M., Ph.D.  
**ISBN** : 978-602-6672-25-4  
**Editor** : M. Archi Maulya, S.Pd.  
**Penyunting** : Try Kusuma Wardana, S.Si.  
**Cover dan Layout** : Rina Purnawati

Cetakan Pertama, Juli 2017

Jumlah Halaman, v+172; 18,2 x 25,7 cm

**Diterbitkan oleh:**



**CV. IRDH (Research & Publishing)**

**Anggota IKAPI No. 159 – JTE – 2017**

**Office: Jl. A Yani Gg. Sokajaya 59 Purwokerto**

**New Villa Bukit Sengkaling Blok C9 No. 1 Malang**

**HP/WA: 089621424412 | HP: 085749547500**

**www.irdhcenter.com | www.irdhbook.com**

**admin@irdhcenter.com | irdhresearch@gmail.com**

Sanksi Pelanggaran Pasal 27 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang Hak Cipta:

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang atas segala karuniaNya sehingga buku yang berjudul “Pedoman dan Strategi Menulis Buku Ajar dan Referensi bagi Dosen (Tingkat Dasar)” dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan *guidance* yang ringkas dan mudah dipahami oleh dosen yang masih belajar untuk menulis sebuah buku ajar dan referensi.

Proyeksi buku ini diharapkan dapat digunakan oleh dosen seluruh Indonesia untuk menerbitkan buku ajar dan referensi ber-ISBN pada lembaga penerbit anggota IKAPI yang diakui oleh Dikti. Adapun kum atau angka kredit bagi seorang dosen adalah 25-40 dan hal ini sangat penting untuk prestasi, karier, dan achievement seorang dosen.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada direktorat Jenderal pendidikan tinggi (Dikti) yang telah memberikan penghargaan kepada penulis sebagai penulis buku ajar yang diberikan insentif pada tahun 2015. Untuk itu penghargaan tersebut penulis tuangkan dalam sebuah tulisan dalam buku ini untuk menyebarkan semangat menulis bagi seluruh dosen di Indonesia demi kemajuan bangsa Indonesia.

Buku ini dikhususkan untuk tingkat pemula (dasar) sedangkan untuk tingkat lanjut akan diterbitkan pada buku tersendiri. Kritik dan saran dapat disampaikan pada penulis melalui email [cakti.gunawan@gmail.com](mailto:cakti.gunawan@gmail.com) WA 089621424412.

Malang, 17 Juli 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I LANDASAN HUKUM.....</b>	<b>1</b>
A. Landasan Hukum Bahan Ajar & Buku Referensi.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Penyusunan Bahan Ajar .....	7
C. Buku Ajar & Buku Referensi Pedoman DIKTI.....	8
D. Ringkasan.....	12
<b>BAB II BUKU AJAR .....</b>	<b>13</b>
A. Fungsi dan Kriteria Buku Ajar.....	14
B. Pengembangan Buku Ajar .....	18
C. Format Buku Ajar .....	23
D. Landasan Penyusunan Buku Ajar .....	25
E. Ringkasan.....	29
<b>BAB III BUKU REFERENSI.....</b>	<b>30</b>
A. Fungsi dan Kriteria Buku Referensi .....	30
B. Definisi Khusus Buku Referensi.....	31
C. Format Buku Referensi .....	32
D. Ringkasan.....	35
<b>BAB IV STRATEGI MEMBUAT JUDUL.....</b>	<b>36</b>
A. Judul yang Baik.....	36
B. Judul Sesuai dengan DIKTI .....	40
<b>BAB V TEKNIK MEMBUAT KATA PENGANTAR.....</b>	<b>46</b>
A. Definisi Kata Pengantar .....	46
B. Jenis-Jenis Kata Pengantar.....	47

C. Langkah-Langkah Pembuatan Kata Pengantar .....	51
D. Ringkasan.....	53
<b>BAB VI TEKNIK MEMBUAT DAFTAR ISI.....</b>	<b>54</b>
A. Definisi Daftar Isi .....	54
B. Membuat Daftar Isi .....	55
C. Ringkasan.....	63
<b>BAB VII TEKNIK MEMBUAT PARAGRAF .....</b>	<b>64</b>
A. Definisi Paragraf .....	64
B. Pergantian Paragraf.....	64
C. Syarat-syarat Paragraf.....	65
D. Pengait Paragraf .....	68
E. Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya.....	71
F. Transisi dan Petunjuk.....	73
<b>BAB VIII TEKNIK MEMBUAT PARAFRASE .....</b>	<b>79</b>
A. Definisi Parafrase.....	79
B. Unsur-unsur Parafrase.....	80
C. Langkah-langkah Parafrase.....	80
D. Cara Membuat Parafrase.....	82
<b>BAB IX TEKNIK MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>90</b>
A. Definisi Daftar Pustaka .....	90
B. Cara Membuat Daftar Pustaka .....	97
C. Jenis-Jenis Daftar Pustaka.....	98
D. Ringkasan.....	101
<b>BAB X TEKNIK MEMBUAT GLOSARIUM .....</b>	<b>103</b>
A. Definisi Glosarium.....	103
B. Manfaat Glosarium .....	104

C. Cara Membuat Glosarium.....	105
D. Ringkasan.....	108
<b>BAB XI TEKNIK MEMBUAT INDEKS .....</b>	<b>109</b>
A. Definisi Indeks .....	109
B. Bagian-Bagian Indeks.....	111
C. Manfaat Indeks.....	112
D. Ringkasan.....	118
<b>BAB XII TEKNIK MEMBUAT RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>119</b>
A. Definisi Riwayat Hidup .....	119
B. Penyusunan Riwayat Hidup.....	121
<b>BAB XIII PLAGIARISME.....</b>	<b>135</b>
A. Definisi Plagiarisme.....	135
B. Ciri-ciri Plagiarisme.....	140
C. Menghindari Plagiarisme .....	142
<b>CONTOH BUKU AJAR.....</b>	<b>145</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>159</b>
<b>GLOSARIUM.....</b>	<b>163</b>
<b>INDEKS .....</b>	<b>169</b>
<b>TENTANG PENULIS .....</b>	<b>171</b>



## BAB I

### LANDASAN HUKUM

#### A. Landasan Hukum Bahan Ajar & Buku Referensi

Pedoman dan strategi menulis atau menyusun buku ajar pada dasarnya memiliki beberapa landasan hukum yang mana landasan-landasan tersebut sebenarnya memuat langkah yang sistematis dan tepat juga memudahkan untuk penyusunannya. Beberapa peraturan pemerintah atau undang-undang mengenai penyusunan bahan ajar ialah sebagaimana tertera berikut ini:

Penyusunan bahan ajar menurut ***Kepmen Nomor: 36/D/0/2001. Pasal 5, ayat 9(a)*** tentang buku ajar:

*“Buku ajar adalah buku peangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.”*

Penyusunan bahan ajar menurut ***Kepmen Diknas No: 36/D/0/2001 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen (berbentuk buku referensi)***:

*“Buku referensi adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang subtansi pembahasannya pada satu bidang ilmu.”*

Pada dasarnya, sebuah buku referensi, selain yang tertulis dalam Kepmen di atas, buku referensi haruslah disusun berdasarkan hasil-hasil penelitian dan diterbitkan serta memiliki nomor ISBN (*International Standard Book Number*). Buku referensi yang telah disusun kemudian diterbitkan sesuai langkah-langkah sebagaimana penerbitan buku. Penerbitan buku referensi dilakukan oleh penerbit yang terpercaya atau kredibel, selanjutnya buku referensi kemudian disebarluaskan ke masyarakat pembaca

sehingga siapa pun dapat membacanya dengan membelinya secara bebas di pasaran atau pun melalui perpustakaan nasional.

Pengembangan buku ajar juga tertuang dalam *PP nomor 19 tahun 2005 Pasal 20*, dalam peraturan pemerintah tersebut diisyaratkan bahwa, guru diharapkan mengembangkan materi pembelajaran, hal tersebut tentunya yang sangat berkaitan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (*Permendiknas*) nomor 41 tahun 2007 tentang *Standar Proses*, standar proses dalam pendidikan yang mana mengatur perencanaan proses pembelajaran yang mensyaratkan bagi pendidik pada satuan pendidikan untuk mengembangkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

RPP memuat banyak komponen dan spesifikasi, salah satu elemen dalam RPP adalah sumber belajar. Dengan demikian, guru diharapkan mengembangkan bahan ajar sebagai salah satu sumber belajar.

Pengembangan buku ajar atau bahan ajar juga merupakan salah satu kemampuan atau kompetensi yang kiranya harus dimiliki oleh seorang pengajar. Pengembangan buku atau bahan ajar juga disampaikan dalam peraturan menteri pendidikan nasional. Pada lampiran peraturan menteri (*Permendiknas*) nomor 16 tahun 2007 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru*, juga diatur tentang berbagai kompetensi yang harus dimiliki oleh pendidik, baik yang bersifat kompetensi inti maupun kompetensi-kompetensi dalam suatu mata pelajaran. Oleh karenanya, bagi guru, pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA), baik dalam tuntutan kompetensi pedagogik maupun kompetensi profesional, sangat berkaitan erat halnya dengan kemampuan mengembangkan sumber belajar dan bahan ajar.

Pengembangan atau penyusunan bahan ajar juga berfungsi sebagai bahan implementasi unit kerja sebagaimana yang tertuang dalam *Permendiknas nomor 25 tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit*

*Kerja di Lingkungan Ditjen Mandikdasmen* bahwa, rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran - Dit. PSMA (yang antara lain disebutkan bahwa melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran termasuk dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum) yang mana dipandang perlu menyusun panduan pengembangan atau penyusunan bahan ajar bagi guru SMA sehingga dapat dijadikan salah satu referensi dalam pengembangan bahan ajar.

Penyusunan bahan ajar atau pengembangan bahan ajar pada dasarnya bertujuan menciptakan lingkungan belajar yang optimal dan efektif. Hal tersebut sejalan dengan kesimpulan penelitian yang dirintis oleh University of Wollongong NSW 2522, 1998 bahwa:

*“Teaching is defined as the process of creating and sustaining an effective environment for learning.”*

Hal yang disampaikan pada kutipan tersebut sebelumnya memperlihatkan dengan jelas bahwa melaksanakan pembelajaran diartikan sebagai proses menciptakan dan mempertahankan suatu lingkungan belajar yang efektif.

Sama halnya dengan bahan ajar berbentuk buku ajar, sebagaimana diutarakan oleh Paul S. Ache yang lebih lanjut mengemukakan tentang reference material sebagai:

*“Books can be used as reference material, or they can be used as paper weights, but they cannot teach.”*

Maksud ungkapan Ache tersebut mengungkapkan dengan jelas tentang pentingnya buku referensi bahwa, buku referensi dapat digunakan sebagai bahan rujukan, atau dapat digunakan sebagai bahan tertulis yang berbobot.

Pentingnya buku ajar dan buku referensi juga direferensikan oleh beberapa pakar atau praktisi yang berkecimpung dalam dunia pendidikan.

Ungkapan para ahli menyatakan pentingnya bahan ajar berbentuk buku ajar atau buku referensi ialah sebagai berikut:

*Mailing List tentang teaching material menghasilkan beberapa kesimpulan seperti:*

*“Definition of teaching material”*

*They are the information, equipment and text for instructors that are required for planning and review upon training implementation. Text and training equipment are included in the teaching material.*

Kesimpulan tersebut mengungkapkan bahwa, bahan ajar merupakan informasi, alat dan teks yang diperlukan seorang pengajar untuk melaksanakan perencanaan dan penelaahan implementasi dalam pembelajaran.

Bahan ajar jika dideskripsikan berdasarkan penjabaran tersebut maka bisa didefinisikan sebagai segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu seorang pengajar dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas atau lingkungan belajar.

Bahan belajar atau bahan ajar merupakan bahan yang dimaksud sebagai wujud yang bisa berupa bahan tertulis maupun bahan tidak tertulis. (*National Center for Vocational Education Research Ltd/National Center for Competency Based Training, Tanpa Tahun*).

Pengelompokan bahan ajar menurut *Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Education Université de Genève* dalam website adalah sebagai berikut:

*“Integrated media-written, audiovisual, electronic, and interactive-appears in all their programs under the name of Medienverbund or Mediamix (Feren Universitaet and Open University respectively).”*

Terdapat sejumlah alasan, mengapa seorang pengajar perlu untuk mengembangkan bahan ajar, yakni antara lain; ketersediaan bahan sesuai tuntutan kurikulum, karakteristik sasaran dan tuntutan pemecahan masalah belajar.



Pengembangan bahan ajar harus memperhatikan tuntutan kurikulum, artinya bahan belajar atau bahan ajar yang akan kita kembangkan harus sesuai dengan kurikulum. Pada kurikulum tingkat satuan pendidikan, standard kompetensi lulusan telah ditetapkan oleh pemerintah.

Namun demikian, bagaimanapun untuk mencapainya dan apa bahan ajar yang digunakan maka diserahkan sepenuhnya kepada para pendidik sebagai tenaga profesional. Hal-hal yang demikian ini, menuntut guru untuk mempunyai kemampuan mengembangkan bahan ajar sendiri untuk mendukung kurikulum.

Sebuah bahan ajar bisa saja menempati posisi prioritas sebagai bahan ajar pokok ataupun suplementer. Bahan ajar pokok adalah bahan ajar yang memenuhi suatu tuntutan kurikulum. Sedangkan bahan ajar suplementer adalah bahan ajar yang dimaksudkan untuk memperkaya, menambah ataupun memperdalam isi suatu kurikulum yang digunakan.

Apabila bahan ajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum tidak ada ataupun sulit diperoleh, maka membuat bahan belajar sendiri adalah suatu keputusan yang bijak dan profesional. Mengembangkan bahan ajar

berbentuk buku ajar atau buku referensi dapat diperoleh dari berbagai sumber, baik itu berupa pengalaman ataupun pengetahuan sendiri, ataupun penggalan informasi dari narasumber baik orang ahli ataupun melalui teman sejawat.

Demikian pula referensi dapat kita peroleh dari buku-buku, media masa, internet dan lain sebagainya. Namun, walaupun bahan yang sesuai dengan kurikulum cukup melimpah ruah, bukan berarti kita tidak perlu mengembangkan bahan sendiri.

Bagi siswa, seringkali bahan belajar yang terlalu banyak membuat mereka bingung, untuk itu maka guru perlu membuat bahan ajar untuk menjadi pedoman bagi siswa.

Pertimbangan lain membuat bahan belajar berbentuk bahan ajar atau buku referensi adalah kesesuaiannya terhadap karakteristik sasaran belajar. Bahan ajar yang dikembangkan oleh orang lain seringkali tidak cocok untuk siswa/peserta didik kita. Terdapat sejumlah alasan tentang suatu ketidakcocokan bahan belajar dengan karakteristik peserta didik, misalnya lingkungan sosial, geografis, budaya dan lain sebagainya.

Oleh karenanya, maka bahan ajar yang dikembangkan setidaknya dapat disesuaikan dengan karakteristik sasaran peserta didik. Selain lingkungan sosial, budaya dan geografis ternyata karakteristik sasaran juga mencakup tahapan penting bagi perkembangan siswa, agar memiliki suatu kemampuan awal yang telah dikuasai, minat belajar, latar belakang keluarga dan lain sebagainya. Oleh sebabnya, maka bahan ajar yang dikembangkan sendiri dapat disesuaikan dengan karakteristik siswa sebagai sasaran pengembangan bahan ajar.

Selanjutnya, pengembangan bahan ajar haruslah dapat menjawab atau memecahkan masalah ataupun kesulitan dalam belajar yaitu kondisi-kondisi yang dapat menghambat aktivitas belajar siswa. Hal ini terjadi ketika

terdapat sejumlah materi pembelajaran yang seringkali siswa sulit untuk memahaminya ataupun guru sulit untuk menjelaskannya. Kesulitan-kesulitan tersebut dapat saja terjadi karena materi tersebut abstrak, rumit, asing, baru dan lain sebagainya.

Langkah untuk mengatasi kesulitan ini maka perlu dikembangkannya bahan ajar yang tepat atas sasaran yang diinginkan. Apabila materi pembelajaran yang akan disampaikan bersifat abstrak, maka bahan ajar harus mampu membantu siswa menggambarkan sesuatu yang abstrak tersebut agar siswa dapat dengan mudah memahami apa yang dimaksud oleh guru, misalnya dengan penggunaan gambar, foto, bagan, skema dan lain sebagainya. Demikian pula materi yang rumit atau baru, maka harus dapat dijelaskan dengan cara yang sederhana, sesuai dengan tingkat berpikir siswa, sehingga menjadi lebih mudah dipahami.

## **B. Tujuan dan Manfaat Penyusunan Bahan Ajar**

Penyusunan dan pengembangan bahan belajar atau bahan ajar memiliki beberapa tujuan dan manfaat, di antaranya:

### **1. Tujuan Penyusunan Bahan Ajar**

Pada dasarnya, bahan ajar disusun dengan tujuan:

- a. Menyediakan bahan ajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum dengan mempertimbangkan kebutuhan siswa, yakni bahan ajar yang sesuai dengan karakteristik dan *setting* atau lingkungan sosial siswa.
- b. Membantu siswa dalam memperoleh alternatif bahan ajar di samping buku-buku teks yang terkadang sulit diperoleh.
- c. Memudahkan guru dalam melaksanakan pembelajaran.

### **2. Manfaat Penyusunan Bahan Ajar**

Ada sejumlah manfaat yang dapat diperoleh apabila seorang guru mengembangkan bahan ajar sendiri, yakni antara lain; *pertama*, diperoleh

bahan ajar yang sesuai tuntutan kurikulum dan sesuai dengan kebutuhan belajar siswa, *kedua*, tidak lagi tergantung kepada buku teks yang terkadang sulit untuk diperoleh, *ketiga*, bahan ajar menjadi lebih kaya karena dikembangkan dengan menggunakan berbagai referensi, *keempat*, menambah khasanah pengetahuan dan pengalaman guru dalam menulis bahan ajar, *kelima*, bahan ajar akan mampu membangun komunikasi pembelajaran yang efektif antara guru dengan siswa karena siswa akan merasa lebih percaya kepada gurunya.

Selain daripada hal tersebut, guru/pengajar juga dapat memperoleh manfaat lain, misalnya tulisan tersebut dapat diajukan untuk menambah angka kredit ataupun dikumpulkan menjadi buku dan diterbitkan.

Tersedianya bahan ajar yang bervariasi, maka siswa akan mendapatkan manfaat yaitu, kegiatan pembelajaran menjadi lebih menarik. Siswa akan lebih banyak mendapatkan kesempatan untuk belajar secara mandiri dan mengurangi ketergantungan terhadap kehadiran guru. Siswa juga akan mendapatkan kemudahan dalam mempelajari setiap kompetensi yang harus dikuasainya.

### **C. Buku Ajar & Buku Referensi Pedoman DIKTI**

Buku ajar dan buku referensi sesuai dengan pedoman dikti banyak dikenal oleh peneliti atau penulis. Dunia dikti adalah dunia yang dipenuhi dengan segala ilmu pengetahuan yang bersifat kompleks, rumit dan detail, sehingga kita membutuhkan ‘bekal’ untuk dapat survive dalam dunia tersebut. Bekal tersebut dapat berupa ilmu yang diperoleh melalui proses belajar-mengajar dalam kelas. Proses belajar-mengajar itu selalu berkaitan dengan sub bidang ilmu yang digeluti.

## 1. Buku Ajar

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi kemudian disebarluaskan. Menurut pengertian lebih rinci, buku ajar disusun demi kepentingan proses pembelajaran, baik yang bersumber dari hasil-hasil penelitian atau hasil dari sebuah pemikiran tentang sesuatu atau kajian suatu bidang tertentu. Kajian-kajian tersebut kemudian dirumuskan menjadi bahan pembelajaran yang dituangkan dalam buku dan diaplikasikan untuk mengatasi segala kesulitan dalam proses belajar. Buku ajar merupakan salah satu jenis bahan ajar yang berupa bahan cetak dan dicetak melalui penerbit buku.

Buku ajar juga dapat diartikan sebagai buku yang memuat panduan manual tentang bidang ilmu yang tertera sesuai tuntutan dari setiap institusi pendidikan. Dalam buku ini, ada beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan untuk membuat buku ajar. Salah satunya, kebutuhan peserta didik dalam satu institusi pendidikan beserta tujuan lulusan mahasiswa. Walaupun bidang yang digeluti peserta didik adalah sama, namun tujuan karier oleh universitas bagi mahasiswa bisa berbeda-beda. Contohnya, dalam bidang sastra Inggris, satu universitas memiliki visi dengan tujuan menciptakan lulusan yang berfokus kepada penggunaan bahasa Inggris bisnis/teknik makatah diragukan lagi bahwa, pada beberapa kegiatan pembelajaran tersebut terdapat pembelajaran yang berkaitan dengan bisnis seperti entrepreneurship, office administration, creative writing for business and industries. Berbeda dengan institusi yang lebih mengedepankan penelitian di masa depan, maka universitas itu akan lebih banyak memuat mata kuliah seperti *linguistic*, *advance linguistic*, *semantics*, hingga *comparative literature*.

Buku ajar sesuai pedoman DIKTI memiliki beberapa ciri-ciri, di antaranya ialah

- a. Berusaha menumbuhkan minat baca
- b. Ditulis dan dirancang untuk mahasiswa
- c. Menjelaskan tujuan pembelajaran secara instruksional
- d. Dipergunakan oleh dosen dan mahasiswa saat proses belajar-mengajar dalam kelas
- e. Disusun menggunakan landasan pola struktur belajar yang fleksibel dan terstruktur
- f. Struktur berdasarkan capaian akhir dari kompetensi yang dipelajari sesuai kebutuhan mahasiswa
- g. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melatih diri dalam pemahaman kompetensi yang terkait
- h. Dapat mengakomodasi permasalahan dan kesulitan mahasiswa dalam proses pembelajaran kompetensi yang terkait
- i. Didalamnya terdapat mekanisme *feedback* (umpan balik)
- j. Memuat rangkuman kompetensi
- k. Kepadatan buku berdasarkan kebutuhan mahasiswa
- l. Gaya bahasa yang komunikatif dan semiformal agar mudah dipahami

## **2. Buku Referensi**

Buku referensi dalam pengertian bahasa didefinisikan sebagai suatu media yang memuat kumpulan informasi beserta fakta-fakta terkait dalam satu bidang ilmu pengetahuan. Kata lain, buku referensi adalah buku yang memuat informasi ringkas dan padat semacam ensiklopedia, kamus, atlas dan jenis-jenis buku pedoman lainnya. Buku jenis ini memuat informasi yang bersifat mudah untuk ditemukan agar pencarian data menjadi lebih efisien. Kualitas dari buku referensi tidak ditentukan bagaimana penulisan

buku tersebut dilakukan, tetapi lebih kepada jumlah data dan referensi data secara komprehen.

Pasar dari buku referensi lebih luas daripada buku ajar. Hal itu disebabkan, muatan materi yang ada dalam buku tersebut bersifat untuk umum. Buku ini juga ditujukan bagi para pembaca tingkat lanjut, sehingga penulis buku ini tidak wajib memberikan panduan untuk memahami materi didalamnya. Contohnya, buku-buku semacam ensiklopedia tidak memberikan panduan instruksional khusus untuk buku tersebut. Pada posisi ini, penulis hanya ber-mindset bahwa pembaca tulisan ini memahami maksud buku ini, terutama bagi para ahli sejarah.

Buku referensi sesuai dengan pedoman DIKTI memiliki beberapa ciri-ciri, di antaranya ialah:

- a. Bersifat mengukur minat baca
- b. Dapat dijadikan parameter untuk mengukur sejauh mana pemahaman pembaca dalam bidang ilmu tersebut
- c. Ditujukan kepada dosen, guru, mahasiswa, peneliti dan umum
- d. Belum tentu menjelaskan tujuan instruksionalnya
- e. Ditulis dan dirancang untuk dapat disebarakan ke pasar secara luas
- f. Disusun secara linear dan dirancang berdasarkan logika bidang ilmu pengetahuan yang dibahas.
- g. Belum tentu menyajikan latihan dari bidang ilmu yang dibahas
- h. Belum tentu menyajikan rangkuman pembahasan
- i. Tidak memuat mekanisme umpan balik
- j. Tidak mengakomodasi kesulitan belajar
- k. Tidak memberikan panduan untuk mempelajari buku secara lebih rinci
- l. Gaya bahasa yang termuat dalam buku tidak komunikatif, padat dan formal

#### **D. Ringkasan**

Pedoman dan strategi menulis atau menyusun buku ajar pada dasarnya memiliki beberapa landasan hukum yang mana landasan-landasan tersebut sebenarnya memuat langkah yang sistematis dan tepat juga memudahkan untuk penyusunannya. Beberapa peraturan pemerintah atau undang-undang mengenai penyusunan bahan ajar di antaranya: Kepmen Nomor: 36/D/0/2001. Pasal 5, ayat 9 (a); Kepmen Diknas No: 36/D/0/2001 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen; PP nomor 19 tahun 2005 Pasal 20; (Permendiknas) nomor 41 tahun 2007 tentang Standar Proses; (Permendiknas) nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; Permendiknas nomor 25 tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Ditjen Mandikdas.

## **BAB II**

### **BUKU AJAR**

Tujuan membuat buku adalah memberikan panduan untuk pengguna buku, para penulis dan penelaah. Tugas dari seorang penyusun buku bukanlah mendapatkan royalti dan uang, melainkan memiliki tujuan untuk mencerdaskan anak bangsa. Mampu menciptakan minat baca dan kesadaran dari para pembaca dengan buku jenis ini, yang memang di Indonesia masih tergolong kurang.

Tujuan buku ajar memiliki sudut pandang yang jelas, sumber yang jelas, pendekatan, metode dan teknik yang digunakan juga harus jelas. Karena sumber yang digunakan valid dan terkesan serius dan baku, buku jenis ini harusnya mampu membangkitkan semangat, ketertarikan dan membangkitkan kreativitas, motivasi dan semangat.

Buku ajar secara teks dibubuhi dengan contoh kasus. Tidak melulu mengupas tentang teori dan pengertian yang kaku. Melainkan disertai contoh konkrit yang ada disekitarkita. Upaya ini diterapkan agar sesuai dengan tujuan danperannya. Secara kemanfaatan, buku ini menawarkan fasilitas untuk para siswa bisa belajar secara mandiri diluar sekolah. Kehadiran buku teks pun memiliki peranan penting untuk meningkatkan kompetensi para siswa lewat latihan soal. Langkah ini dianggap lebih efektif membantu siswa terampil menyelesaikan kesulitan mengerjakan soal.

Menurut Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen, buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan. Buku ajar merupakan salah satu buku yang dapat dijadikan referensi oleh mahasiswa maupun peserta didik lainnya dalam proses belajar mengajar.

Buku ajar adalah naskah yang ditulis oleh dosen dalam rangka menunjang materi pokok mata kuliah yang diajarkan. Hal ini dapat dilihat dari cara menyusun, penggunaannya dalam pembelajaran dan teknik penyebarannya. Buku ajar disusun dengan alur dan logika sesuai dengan rencana pembelajaran. Buku ajar disusun sesuai kebutuhan belajar mahasiswa. Buku ajar disusun untuk mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi tertentu.

Mengingat ada 3 tugas utama dosen dalam pembelajaran. *Pertama*, merancang rencana pembelajaran termasuk diantaranya tugas membuat bahan ajar (bukuajar). *Kedua*, melaksanakan pembelajaran dan *ketiga*, melakukan evaluasi terhadap pencapaian belajar pesertadidiknya. Terlihat jelas bahwa menulis buku ajar adalah sebagai keniscayaan dari para dosen dalam menyusun rencana pembelajaran. Jadi, agak aneh jika seorang dosen yang selama karirnya tidak pernah sekalipun menulis buku ajar.

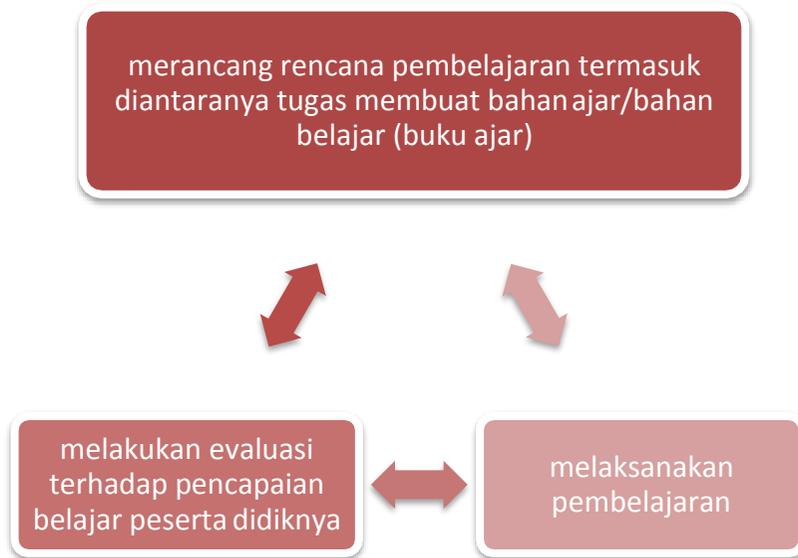
### **A. Fungsi dan Kriteria Buku Ajar**

Buku ajar adalah naskah yang ditulis oleh dosen dalam rangka menunjang materi pokok mata kuliah yang diajarkan. Hal ini dapat dilihat dari cara menyusun, penggunaannya dalam pembelajaran dan teknik penyebarannya.

Buku ajar disusun dengan alur dan logika sesuai dengan rencana pembelajaran. Buku ajar disusun sesuai kebutuhan belajar mahasiswa. Buku ajar disusun untuk mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi tertentu.

Mengingat terdapat tiga tugas utama dosen dalam pembelajaran. Yaitu: pertama, merancang rencana pembelajaran termasuk diantaranya tugas membuat bahan ajar/bahan belajar (buku ajar); kedua, melaksanakan pembelajaran dan ketiga, melakukan evaluasi terhadap pencapaian belajar peserta didiknya. Terlihat jelas bahwa menulis buku ajar adalah sebagai

keniscayaan dari para dosen dalam menyusun rencana pembelajaran. Jadi, termasuk aneh jika seorang dosen yang selama karirnya sekalipun tidak pernah menulis buku ajar.



Pada intinya, dalam pembuatan buku ajar, buku ajar hendaknya disusun sesuai dengan mata kuliah tertentu, diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Artinya, buku tersebut sebagai bahan belajar atau *teaching materials* haruslah ber-ISBN. Bagi dosen/pengajar, buku ajar berperan untuk kebutuhan promosi kenaikan pangkat, **buku ajar** dihargai dengan angka kredit sebesar **20 poin** dan masuk dalam **kategori pendidikan (A)**.

Perkembangan buku ajar sangat bervariasi tidak hanya berbentuk cetak, tetapi juga e-book, sistem tutor on-line dan materi perkuliahan melalui video. Menulis buku ajar adalah permainan bahasa, di mana bahasa merupakan aktivitas jiwa sekaligus aktivitas otak. Bahasa yang digunakan dalam buku ajar adalah ilmiah populer. Tujuan menulis naskah buku ajar, selain untuk memotivasi para dosen agar aktif menulis, meneliti dan mengikuti perkembangan ilmunya, juga untuk memperlihatkan kemampuan kritis

mereka dalam membumikan ilmu mereka dalam konteks berbahasa Indonesia.

Penulisan buku ajar merupakan program andalan di lingkungan DP2M Ditjen Dikti Kemendikbud RI semenjak tahun 2000. Program ini dilakukan dalam upaya memberi peluang kepada intelektual kampus untuk memunculkan penemuan serta karya tulis baru *made in* Indonesia. Tentu saja, penulisan buku ajar pasti mengandung nilai ekonomi jika dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Hal menarik dari buku ajar adalah tentang kualitasnya. Disini akan terlihat keahlian, kecendekiaan dan kualitas keilmuan dari penulisnya. Semakin hebat seseorang dalam menguasai suatu bidang ilmu, maka penyampaian dalam buku tersebut akan semakin berbobot, mudah dibaca dan dipahami, serta menyertakan contoh-contoh kasus dan soal yang membuka wawasan para pembaca lebih luas.

Menurut Utama (2014) berikut adalah ciri-ciri buku ajar yang baik:

1. Format buku sesuai dengan ketentuan UNESCO, yaitu maksimal ukuran kertas A4 (21 x 29,7cm) dan minimal menurut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi A5 (14,8 x 21cm) dengan jumlah minimal 49 halaman.
2. Memiliki ISBN (*International Standard Book Number*).
3. Menggunakan gaya bahasa semi formal.
4. Struktur kalimat minimal SPOK (Subjek Predikat Objek Keterangan).
5. Mencantumkan TIU, TIK dan Kompetensi.
6. Disusun sesuai dengan Rencana Pembelajaran.
7. Menyertakan pendapat atau mengutip hasil penelitian pakar.
8. Menggunakan catatan kaki/catatan akhir/daftar pustaka dan jika mungkin menyertakan index.
9. Mengakomodasi hal-hal/ide-ide baru.

10. Diterbitkan oleh penerbit yang kredibel.
11. Tidak menyimpang dari falsafah NKRI.

Setiap halaman buku sebaiknya mengindahkan hal-hal berikut ini:

1. Setiap alinea berisi satu pokok pikiran.
2. Menggunakan alinea yang pendek.
3. Menggunakan kalimat-kalimat pendek, agar mudah diingat (10-20 kata per kalimat).
4. Setiap halaman dibuat menarik dan mudah diingat secara verbal maupun visual (mengindahkan kaidah penggunaan tipografi dan tata letak yang baik).
5. Setiap halaman berisi teks, grafik/diagram, tabel, gambar (berupa foto maupun ilustrasi), inset pengingat, inset histori.
6. Tuliskan kalimat motivasi dan inspirasi.

Buku ajar harus berfungsi sebagai penarik minat dan motivasi peserta didik dan pembacanya. Motivasi pembaca bisa timbul karena bahasa yang sederhana, mengalir dan mudah dipahami. Motivasi bisa timbul karena banyak gagasan dan ide-ide baru. Motivasi bisa timbul karena buku ajar tersebut mengandung berbagai informasi yang relevan dengan kebutuhan belajar peserta didik dan pembaca, serta bukan informasi yang disampaikan berulang-ulang dan bertele-tele (Utama, 2014).

1. Buku yang ditulis dengan tujuan utama sebagai sumber acuan pembelajaran.
2. Mencakup bidang ilmu tertentu
3. Memenuhi kaidah ilmiah penulisan karya ilmiah
4. Diterbitkan dan disebarluaskan
5. Disusun untuk mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi tertentu (tidak harus dalam bentuk TIU dan/atau TIK)

Buku ajar memiliki fungsi dan manfaat, di antaranya:

1. *Sustainable development and transfer of knowledge*
2. Mencapai pembelajaran yang lebih berkualitas dan terarah
3. Menyediakan sumber bacaan dan latihan
4. Meningkatkan minat dan motivasi pembaca dalam memahami IPTEKS
5. Mengurangi ketergantungan mahasiswa terhadap dosen
6. Pemikiran/penemuan yang bermanfaat (*useful vs. garbage*)
7. *Personal recognition*
8. *Institution rank and achievement*
9. *Funding*, poin

Menurut Susanto (2013) buku ajar memiliki kriteria-kriteria tertentu, kriteria buku ajar yang baik ialah:

1. Ditulis dengan memperhatikan kaidah ilmiah isi dan gaya Bahasa sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan kelompok sasaran (mahasiswa, masyarakat umum dan lain sebagainya)
2. Mempunyai arti (pembaca merasakan manfaat yang diperoleh)
3. Mampu meningkatkan tingkat pemahaman pembaca
4. Mampu memotivasi pembaca untuk mengetahui/belajar lebih dari yang tertulis dalam buku tersebut
5. Didaktikal
6. Tidak bertentangan dengan norma dan etika yang berlaku
7. Memuat tujuan yang hendak dicapai dalam setiap babnya
8. Menunjukkan hubungan dengan bidang/mata kuliah lain.

## **B. Pengembangan Buku Ajar**

Buku ajar jika didefinisikan secara khusus merupakan kelengkapan proses pembelajaran dengan ciri ruang lingkupnya dibatasi kurikulum dan silabus. Penulisan buku ajar berorientasi pada transformasi pengetahuan

yang sistematis dan terstruktur. Format buku ajar meliputi tata letak dan sistematika. Buku ajar merupakan bagian dari kelengkapan atau sarana pembelajaran yang memiliki misi menghantarkan materi sesuai dengan kurikulum dan silabus (LKPP UNHAS, 2015). Ristekdikti (2016) mendefinisikan buku ajar sebagai buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan

Permendiknas Nomor 2 tahun 2008 Pasal 1 menjelaskan bahwa “Buku teks adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan dasar dan menengah atau perguruan tinggi yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kepekaan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestetis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan.

Agar sebuah buku dapat dikatakan layak guna sebagai buku ajar, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangannya, antara lain:

### **1. Kurikulum**

Sebelum menulis buku, terlebih dahulu penulis harus memahami kurikulum yang berlaku di negara atau wilayah dimana buku itu akan digunakan. Selain itu, ia juga memahami kompetensi dasar dan pokok bahasan yang diharapkan akan dikuasai oleh pengguna buku (baca: siswa/mahasiswa). Kesesuaian inilah yang nantinya digunakan sebagai tolak ukur apakah buku tersebut dapat diaplikasikan sebagai sumber belajar dalam suatu institusi pendidikan.

### **2. Peta Kompetensi**

Peta kompetensi dibutuhkan agar fokus atau target kompetensi nampak lebih riil untuk dicapai. Poin ini dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan

aspek apa yang ingin dicapai mahasiswa dari mempelajari buku, apakah aspek kognitif, afektif atau psikomotorik. Bisa juga terkait keterampilan, keterampilan apa yang ingin ditekankan? Keterampilan membaca, menulis, mendengar atau berbicara.

### 3. Sasaran/Peserta Didik

Penulisan buku ajar hendaknya memperhatikan faktor sasaran atau yang disebut peserta didik, artinya penulis memperhatikan pada jenjang pendidikan apa, rentang usia berapa atau kondisi seperti apa yang dihadapi siswa dalam proses belajar menggunakan buku tersebut. Contoh: Siswa SD di sekolah plosok memerlukan buku ajar yang dalam instruksi pembelajarannya tidak banyak membutuhkan dukungan teknologi.

### 4. Latar Belakang Bidang Keilmuan Penulis

Kesesuaian tulisan dengan latar belakang penulis sangat dibutuhkan terkait kemudahan pelaku dalam menulis, selain itu juga demi menjaga ketepatan substansi buku. Seseorang yang tidak ahli dalam suatu bidang namun memaksakan diri menulis buku terkait bidang tersebut dan menyebarkanluaskannya tentu merupakan sebuah kerugian dalam dunia akademis. Ada baiknya, demi menjaga kualitas keabsahan karya, penulis melibatkan orang lain sehingga terjadi proses cek dan ricek.

### 5. Tata Bahasa

Menulis buku ajar selayaknya menggunakan bahasa yang mudah dimengerti segmentasi pasarannya. Mudah dimengerti bukan berarti menggunakan Bahasa sehari-hari, Bahasa yang digunakan tetap harus menggunakan ragam formal dan sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), hanya saja tingkat kesulitannya yang disesuaikan dengan kemampuan siswa. Siswa di SMA tentu membutuhkan ragam

Bahasa yang lebih beragam dan lebih “canggih” daripada siswa tingkat SD.

## 6. Desain Grafis dan Ilustrasi

Yang dimaksud desain grafis dan ilustrasi menyangkut keseluruhan aspek buku, baik cover, maupun bagian isi. Desain ini tidak hanya mengacu pada gambar, tapi termasuk juga table, foto, warna dan pemilihan jenis tulisan. Penggunaan desain yang sesuai dibutuhkan terkait 2 hal, yakni (1) untuk mempermudah pemahaman peserta didik. Semisal penggunaan gambar organ tubuh dalam materi pengenalan organ tubuh, pelajaran Biologi, (2) dan juga untuk menarik minat siswa dalam belajar. Bagaimanapun design buku tidak boleh menyimpang dari kaidah relevansi, karena hal ini akan memberikan efek negatif bagi pembaca. Bukan membantu, justru menjadi pengganggu konsentrasi mereka dalam belajar. Yang dimaksud relevan adalah jika gambar yang ditampilkan berhubungan dengan pembahasan topik.

## 7. Evaluasi, Uji Coba dan Revisi

Sebelum diterbitkan dan digunakan secara luas, buku teks pelajaran harus melalui beberapa tahapan terlebih dahulu guna mengetahui kelayakannya. Evaluasi buku teks pelajaran dilakukan oleh ahli materi, desainer pembelajarannya dan editor. Ketika pihak dapat memberi kritik dan saran yang membangun tentang buku teks pelajaran tersebut. Setelah evaluasi, dilakukan uji coba kepada kelompok kecil sasaran atau peserta didik. Kelompok kecil peserta didik ini memiliki tingkat kemampuan yang berbeda-beda (cerdas, sedang dan kurang). Revisi dilakukan berdasarkan hasil uji coba.

## 8. Penerbit

Jika penulis ingin karya nya disebarluaskan dan tentunya untuk mendapatkan beberapa keuntungan pribadi, ia dapat mengirimkan naskahnya ke pihak penerbit.

Adapun Tolok Ukur Buku Ajar yang Baik di antaranya:

1. Format buku sesuai dengan format ketentuan UNESCO, yaitu ukuran kertas A4 (21x29,7 cm).
2. Memiliki ISBN (*International Standart Book Number*).
3. Menggunakan Bahasa semi formal.
4. Struktur kalimat minimal SPOK.
5. Mencantumkan TIU (Tujuan Instruksional Umum), TIK (Tujuan Instruksional Khusus) dan Kompetensi.
6. Disusun sesuai dengan Rencana Pembelajaran.
7. Menyertakan pendapat atau mengutip hasil penelitian pakar.
8. Menggunakan catatan kaki/catatan akhir/daftar pustaka dan jika mungkin menyertakan indeks.
9. Mengakomodasi hal-hal/ide-ide baru.
10. Diterbitkan oleh penerbit yang kredibel.
11. Tidak menyimpang dari falsafah NKRI

Ketentuan Buku Teks Ajar untuk Memperoleh KUM Bagi Dosen

1. Diketik dengan computer huruf Times New Roman (font 12) pada kertas ukuran A4 dengan jarak 1,5 spasi, beserta softcopy dalam CD
2. Jumlah halaman buku tidak kurang dari 200 halaman, tidak termasuk Prakata Daftar Isi dan Lampiran.
3. Unsur buku yang harus ada: (1) Prakata, (2) Daftar Isi, (3) Batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian, (4) Daftar Pustaka, (5) Glosarium, (6) Indeks (sebaiknya).

4. Penulisan Buku Ajar termasuk dalam kegiatan melaksanakan pengajaran, yaitu mengembangkan bahan pengajaran.
5. Angka kredit 20 per buku
6. Batas Kepadatan Buku Ajar/Buku Teks: 1 Buku/Tahun

### **C. Format Buku Ajar**

Buku ajar memiliki format sebagaimana karya tulis atau karya ilmiah lainnya, buku ajar yang baik biasanya ditulis dengan format sebagai berikut:

#### **1. Bagian Awal**

Pada bagian awal, buku ajar terdiri atas:

- a. Halaman judul luar (cover)
- b. Halaman judul dalam
- c. Halaman pengesahan
- d. Prakata
- e. Daftar Isi

#### **2. Subtansi**

Secara umum subtansi buku ajar terbagi menjadi tiga bagian: yakni (1) pendahuluan, (2) penyajian dan (3) penutup.

##### **a) Pendahuluan**

1. Sasaran pembelajaran
2. Kemampuan mahasiswa yang menjadi prasyarat
3. Keterkaitan bahan pembelajaran dengan pokok bahasan lainnya
4. Manfaat atau pentingnya bahan pembelajaran ini
5. Petunjuk belajar mahasiswa, penjelasan tentang hal-hal yang perlu dilakukan mahasiswa dalam mempelajari materi ini.

## **b) Penyajian**

1. Judul bab, subbab, uraian dan penjelasan yang diikuti contoh-contoh, kasus, ilustrasi grafik, gambar, konsep, teori dan bahan lain yang perlu disampaikan kepada mahasiswa yang relevan dengan pokok bahasan.

Isi pada bagian ini dapat berisi beberapa subbab sesuai dengan subpokok bahasan dan luasnya cakupan bahan pembelajaran. Gaya Bahasa dalam uraian penjelasan, contoh dan interpretasi hendaknya dengan Bahasa yang komunikatif dan mudah dicerna. Dalam hal ini sebaiknya banyak ilustrasi, pengertian dan definisi agar mahasiswa sebagai calon ilmuwan mudah memahami bahan pembelajaran.

2. Rangkuman, pada umumnya rangkuman buku ajar berisi intisari bahan pembelajaran dalam bab-bab sebelumnya.

## **c) Penutup**

Penutup dalam buku ajar yang baik terdiri atas:

1. Soal Latihan atau Kasus, dalam bagian ini diberikan soal-soal atau kasus-kasus yang perlu diselesaikan mahasiswa secara mandiri agar pemahaman bahan pembelajaran lebih terinternalisasi.
2. Umpan balik dan Tindak lanjut, jelaskan di sini masalah umpan balik atau tindak lanjut. Hal ini pada prinsipnya merupakan petunjuk bagi mahasiswa untuk mengukur capaian pembelajarannya setelah membaca bahan pada bab ini dan petunjuk tentang tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa untuk lebih mengembangkan kapasitas belajarnya.

## **3. Bagian Akhir**

Pada bagian akhirnya, buku ajar terdiri atas beberapa komponen-komponen, di antaranya:

a) Daftar Pustaka

Di sini ditulis daftar pustaka secara keseluruhan

b) Indeks

Berisi kata-kata penting atau yang bermakna khusus, disertai dengan nomor halaman tempat kata itu ditemukan.

c) Lampiran

Lampiran pada buku ajar biasanya memuat:

1. Profil Lulusan Program Studi
2. Kompetensi atau Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi
3. Analisis Kebutuhan Pembelajaran
4. Garis Besar Rancangan Pembelajaran (GBRP) atau Rancangan Pembelajaran Semester
5. Kontrak Perkuliahan

## **D. Landasan Penyusunan Buku Ajar**

Penyusunan buku ajar terdiri atas beberapa landasan, landasan-landasan dalam penyusunan buku ajar (bahan belajar) di antaranya ialah:

### **1. Landasan Keilmuan**

Salah satu landasan penyusunan buku ajar adalah keilmuan mata kuliah tertentu. Pertanyaan yang harus diajukan ketika merancang buku ajar adalah mata kuliah berada di ranah ilmu apa. Dengan mengetahui landasan keilmuan, maka mudah bagi penulis untuk mengetahui cakupan serta susunan buku ajar yang hendak ditulis.

Penafsiran terhadap materi dalam kurikulum pun, pada tahap ini, dilakukan dari struktur keilmuan yang digunakan. Misalnya, mata kuliah Kemahiran Berbahasa Indonesia berada dalam ranah keilmuan Bahasa Indonesia. Atau mata kuliah Pengambilan Keputusan, misalnya, akan berada

dalam ranah keilmuan Teori dan Perilaku Organisasi. Disiplin yang terakhir adalah disiplin gabungan sejumlah ilmu seperti Psikologi dan Sosiologi.

Mengetahui dengan baik titik tolak keilmuan sebuah buku ajar, akan sangat membantu penulis dalam merancang secara efektif, efisien dan terprogram jalinan setiap bab dalam buku ajar. Penulisan buku ajar pada dasarnya tidak jauh berbeda dari menulis karya ilmiah. Patokan keilmuan yang dikenal secara universal adalah patokan keilmuan berpilar: ontologis, epistemologis dan aksiologis. Prinsip ketaatan keilmuan dengan demikian juga akan terdapat pada buku ajar. Prinsip demikian dirancang untuk menjawab: 1) Apa yang hendak dibahas, 2) Mengapa penting membahas, 3) Bagaimana membahas dan menyajikan dan 4) Untuk siapa pembahasan ditujukan.

Berdasarkan pandangan di atas, buku ajar dirancang berlandaskan sejumlah prinsip berikut ini:

a. Prinsip Akar Rumput

Penentuan mata kuliah dimulai dari disiplin keilmuan yang diketahui, dikuasai dan sangat dikuasai.

b. Prinsip Kejelasan Tujuan/Kebermaknaan

Penentuan tujuan penulisan atau perancangan buku ajar berdasarkan Penentuan keunggulan atau kompetensi apa yang hendak diraih. Tujuan berlandaskan:

- 1) Motivator/ pendorong seseorang untuk mengembangkan daya nalar dan kemampuan analisis (**Prinsip Motivasi/ Keberfungsian**).
- 2) Motivator/ pendorong seseorang untuk menjadi “akademisi-ilmuwan yang merdeka” (**Prinsip Pembangunan Karakter**).

c. Prinsip Ketaatasasan Keilmuan

Cetak biru buku ajar mengikuti patokan keilmuan yang berpilar pada: ontologis, epistemologis dan aksiologis. Mencari jawaban atas pertanyaan:

- 1) Apa yang hendak dibahas
- 2) Mengapa penting membahas
- 3) Bagaimana membahas dan menyajikan
- 4) Untuk siapa pembahasan ditujukan

d. Prinsip Diferensiasi

Penentuan sesuatu yang berbeda yang akan disampaikan untuk mencari jawaban atas pertanyaan:

- 1) Sesuatu yang berbeda apa yang dapat saya sampaikan
- 2) Bagaimana cara saya menyampaikan sesuatu yang berbeda dengan cara yang berbeda

e. Prinsip Keotentikan

Pemilihan metode yang disukai, bisa satu atau gabungan bergantung pada kebutuhan. Penentuan metode/model perancangan buku ajar berdasarkan:

- 1) Rancang asli sendiri:
  - a) Diktat kuliah yang diperluas
  - b) Naskah buku ajar murni
  - c) Thesis/Disertasi yang dimodifikasi
- 2) Model *benchmarking* karya penulis lain
  - a) Model yang meniru rancang buku ajar orang lain
  - b) Model modifikasi buku ajar

f. Prinsip Standardisasi

Mengikuti standar aturan penulisan yang berlaku universal dengan kualitas sebuah buku ajar bergantung pada tingkat kesesuaiannya dengan standar yang ada.

g. Prinsip Dinamika Kualitas atau Prinsip Perbaikan Berkelanjutan:

Penerapan dari pandangan bahwa kualitas buku ajar adalah pencapaian berkelanjutan, maka penentuan standar uji kualitas dilakukan dengan mekanisme swa cek kualitas/ cek kualitas secara mandiri atau melibatkan pihak luar.

h. Prinsip Keseimbangan Teori dan Praktik

Penentuan bagaimana keseimbangan antara teori dan praktik dapat terlihat pada sebuah buku ajar dengan menentukan tingkat proporsi yang tepat antara pandangan filosofis, teori dan konsep dengan sejumlah contoh aplikatif dunia nyata.

i. Prinsip Komunikatif

Cetak biru buku ajar bersifat komunikatif. Buku ajar yang baik memiliki metode penyampaian materi yang bersifat lugas, akademis, ilmiah, edukatif dan komunikatif. Semakin komunikatif sifat sebuah buku ajar, semakin baik buku ajar dapat diterima.

## 2. Landasan Keterbacaan Materi dan Ketatabahasaan

Landasan selanjutnya adalah keterbacaan materi dan bahasa yang digunakan. Hal-hal yang harus dipahami dalam penyusunan buku ajar terkait dengan bagaimana materi harus diolah agar memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk memahaminya dan bagaimana panjang dan susunan kata, frasa, kalimat dan wacana tidak menyulitkan mereka. Buku ajar yang memberi kemudahan kepada mahasiswa disebut sebagai buku ajar yang mempunyai tingkat keterbacaan yang tinggi. Sebaliknya, buku ajar yang

menimbulkan kesulitan kepada mahasiswa untuk memahaminya disebut sebagai buku ajar yang mempunyai keterbacaan rendah. Dengan demikian, penting sekali untuk merancang buku ajar berbasis prinsip komunikatif.

## **E. Ringkasan**

Buku ajar merupakan sebuah buku yang berprespektif jelas, memiliki sumber yang jelas, menggunakan berbagai pendekatan yang jelas dan memiliki metode dan teknik penyampaian yang jelas. Karenanya, sumber buku ajar harus menggunakan komponen-komponen yang valid sehingga terkesan serius dan baku, buku jenis ini harusnya mampu membangkitkan semangat, ketertarikan dan juga membangkitkan kreativitas, motivasi maupun semangat.

Perkembangan buku ajar sangat bervariasi, buku ajar tidak hanya berbentuk cetak, tetapi juga dapat berbentuk *e-book*, sistem tutor *on-line* dan materi perkuliahan yang disampaikan melalui video. Menulis buku ajar adalah permainan penggunaan bahasa, yang mana bahasa merupakan aktivitas jiwa sekaligus aktivitas otak bagi penulisnya. Bahasa yang digunakan dalam buku ajar adalah bahasa ilmiah populer. Tujuan menulis naskah buku ajar ialah selain untuk memotivasi para dosen agar aktif menulis, meneliti dan mengikuti perkembangan ilmunya, juga berfungsi untuk memperlihatkan kemampuan kritis mereka dalam membumikan ilmunya yang mereka miliki dalam konteks berbahasa Indonesia.

Hal menarik dari buku ajar adalah tentang kualitasnya. Disini akan terlihat keahlian, kecendekiaan dan kualitas keilmuan dari penulisnya. Semakin hebat seseorang dalam menguasai suatu bidang ilmu, maka penyampaian dalam buku tersebut akan semakin berbobot, mudah dibaca dan dipahami, serta menyertakan contoh-contoh kasus dan soal yang membuka wawasan para pembaca agar menjadi lebih luas.

## **BAB III**

### **BUKU REFERENSI**

#### **A. Fungsi dan Kriteria Buku Referensi**

Pada kegiatan pembelajaran di Perguruan Tinggi, buku referensi merupakan salah satu jenis buku yang sering digunakan di samping buku ajar. Buku referensi banyak digunakan oleh mahasiswa (pembaca) sebagai bahan kajian untuk media perkuliahan dan juga digunakan sebagai rujukan dalam sebuah penelitian. Buku referensi ditulis dengan mengikuti alur dan struktur logika bidang keilmuan (*scientific oriented*). Isi buku disusun dari hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen bersangkutan atau hasil penelitian orang lain yang relevan dengan bidang keilmuan tertentu. Anatomi buku referensi adalah menggunakan anatomi buku, bukan anatomi laporan sebuah penelitian.

Buku referensi jika digunakan dalam kegiatan pembelajaran, masih diperlukan pendampingan dan penjelasan-penjelasan dari dosen. Karena memang struktur dan isinya tidak dirancang untuk kegiatan belajar secara mandiri, lain halnya dengan buku ajar. Bahasa buku referensi sangat formal yang mana isinya mengandung banyak pemikiran atau konsep dasar bidang ilmupengetahuan dan bisa jadi merupakan hasil penelitian terkini.

Posisi buku referensi dalam kegiatan pembelajaran lebih digunakan sebagai rujukan untuk menyadarkan sebuah argumen, menggali pengertian baru, membandingkan sebuah konsep dan sebagai sumber rujukan dalam penyusunan buku ajar. Buku referensi digunakan sebagai bahan acuan untuk penelitian dalam rangka tugas akhir bagi mahasiswa program S-1 dan D-3, menulis skripsi atau tesis bagi mahasiswa program S-2 dan menulis disertasi bagi mahasiswa program S-3.

Dosen yang berhasil menulis buku dengan bentuk kategori **buku referensi**, akan diberi penghargaan dalam bentuk nilai kredit yang lebih besar, yaitu **maksimal 40 poin** dan menulis buku referensi termasuk **kelompok penelitian (B)**.

Berikut adalah ciri-ciri buku referensi yang baik:

1. Format ukuran buku sesuai dengan ketentuan Pedoman
2. Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen, yaitu ukuran kertasmaksimal 15,5 x 23 cm dengan tebal minimal 200 halaman.
3. Memiliki ISBN (*International Standard Book Number*).
4. Menggunakan gaya bahasa formal.
5. Struktur kalimat minimal SPOK (Subjek Predikat Objek Keterangan).
6. Menggunakan catatan kaki/catatan akhir/daftar pustaka dan jika memungkinkan menyertakan index.
7. Mengandung banyak pemikiran, konsep bidang ilmu, penelitian.
8. Diterbitkan oleh penerbit yang kredibel.

## **B. Definisi Khusus Buku Referensi**

Buku referensi didefinisikan sebagai suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang pembahasannya fokus pada satu kajian ilmu. Subtansi bahasan dalam kajian ini cukup luas dan berurutan sesuai dengan logika bidang ilmu (*content oriented*). Buku referensi diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan (Ristekdikti, 2016).

Buku referensi dapat berisi kumpulan konsep suatu bidang ilmu atau hasil penelitian. Buku ini biasanya digunakan dosen sebagai sumber rujukan. Walaupun digunakan oleh peserta didik, maka diasumsikan mereka adalah pembelajar yang mandiri karena bahasa yang digunakan dalam buku referensi umumnya lebih kompleks daripada buku ajar, sehingga buku

referensi tidak menyediakan fasilitas tertentu untuk mempermudah pemahaman pembaca (Arifin, 2009).

Adapun kriteria buku referensi untuk memperoleh KUM bagi dosen, di antaranya:

1. Substansi terdiri atas satu bidang ilmu
2. Memenuhi kaidah penulisan ilmiah yang utuh
3. Tebal paling sedikit 40 halaman (15.5x23 cm)
4. Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/PT
5. Mendapatkan nomor ISBN dan diedarkan
6. Tidak menyimpang dari Pancasila dan UUD 1945
7. Batas Kepatutan: 1 buah buku/tahun
8. Angka Kredit Maksimal: 40

(Ristekdikti, 2016)

### **C. Format Buku Referensi**

Menyusun sebuah buku, terutama buku referensi, hendaknya dilakukan secara struktural dan sistematis. Format penyusunan buku referensi terdiri atas:

#### **1. Bagian luar buku**

##### *a.* Cover depan

- 1) Judul utama
- 2) Nama penulis
- 3) Nama penerbit (jika telah diterbitkan)

##### *b.* Punggung buku

- 1) Judul utama
- 2) Nama penulis
- 3) Nama penerbit (jika telah diterbitkan)

- c. Cover belakang
  - 1) Judul utama
  - 2) Nama dan tentang penulis
  - 3) Sinopsis
  - 4) Nama dan alamat penerbit (jika sudah diterbitkan)
  - 5) Nomor ISBN

## 2. Bagian dalam Buku

### a. *Preliminaries*

- 1) Halaman Perancis

Halaman terdepan setelah cover. Halaman ini berisi judul buku saja.

- 2) Judul Utama

Memuat judul buku secara lebih atraktif, menyolok, menarik dibanding judul Perancis. Selain judul buku, halaman ini juga memuat nama penulis serta nama dan alamat penerbit.

- 3) Halaman Hak Cipta

Memuat kutipan undang-undang Hak Cipta

- 4) Halaman Persembahan

Biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya

- 5) Halaman Ucapan Terima Kasih (*acknowledgement*)

Biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya

- 6) Kata Sambutan

Sambutan yang diberikan oleh tokoh/pejabat atau mereka yang memiliki kapasitas keilmuan. Ini sekaligus sebagai media pengakuan atas buku tersebut.

7) Halaman Kata Pengantar

Biasanya ditulis oleh ahli dibidang ilmu yang dibahas, memberikan komentar maupun ulasan tentang materi yang disampaikan pada buku ini.

8) Halaman Prakata

Biasanya dibuat oleh pihak penerbit untuk memberikan ulasan mengapa buku ini dibuat serta hal-hal yang mendukung. Selain itu, prakata juga bias dibuat oleh penulis untuk memberikan tanggapan atas kritik pembaca pada cetakan/edisi sebelumnya.

9) Daftar Isi

10) Daftar Tabel

11) Daftar Gambar

12) Daftar Singkatan

13) Halaman Pendahuluan

Pendahuluan berbeda dengan prakata. Pendahuluan dibuat oleh penulis, berisi pengenalan masalah secara umum sebelum memasuki bahasan permasalahan.

*b. Isi Utama Buku*

Batang tubuh buku disesuaikan dengan logika dan struktur keilmuan yang akan dibuat buku referensinya.

1) Bagian (*part*)

2) Bab atau sub-bagian (*chapter*)

3) Sub-bab

4) Sub sub-bab

5) Sub sub sub-bab

6) Referensi atau daftar pustaka

c. *Postliminaries*

- 1) Lampiran
- 2) Epilog
- 3) Daftar Isi (*glosarium*)
- 4) Halaman indeks (disarankan)
- 5) Biografi penulis

(Gunawan, 2016)

#### **D. Ringkasan**

Buku referensi umumnya merupakan karya yang didefinisikan sebagai suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang pembahasannya fokus pada satu kajian ilmu. Subtansi bahasan dalam kajian ini cukup luas dan berurutan sesuai dengan logika bidang ilmu (*content oriented*). Isi buku disusun dari hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen bersangkutan atau hasil penelitian orang lain yang relevan dengan bidang keilmuan tertentu. Anatomi buku referensi adalah menggunakan anatomi buku, bukan anatomi laporan sebuah penelitian. Sama halnya dengan buku ajar, dalam hal struktur, buku referensi terdiri atas bagian luar dan bagian dalam.

## BAB IV

### STRATEGI MEMBUAT JUDUL

#### A. Judul yang Baik

Judul sama maknanya dengan nama. Judul memiliki makna tertentu. Mengetahui halnya nama, maka dapat diperkirakan apa yang akan dibicarakan atau dibahas dalam sebuah karya yaitu buku. Melalui judul, orang akan "memahami dan menulis wacana" sehingga dapat diperkirakan pusat pembicaraan buku tersebut yaitu bagaimana menulis sebuah wacana. Judul lebih banyak diartikan dengan pokok pembicaraan atau pokok pembahasan dalam sebuah kerangka pikiran.



Dalam dunia ilmu pengetahuan, secara teoretis, judul dibedakan dengan topik suatu pembahasan. Judul tidak bersinonim dengan topik pembahasan sebuah karya. Akan tetapi, dalam dunia pragmatis, lebih banyak ditemukan jika judul sama dengan topik.

Menentukan sebuah judul akan membuat penulis mengenal adanya jenis-jenis judul yaitu: "judul langsung" dan "judul tak langsung". Judul langsung merupakan judul yang erat kaitannya dengan bagian utama berisi berita/informasi, sehingga hubungannya dengan bagian utama berita/informasi akan nampak jelas sedangkan judul tak langsung merupakan

judul yang hubungannya tidak langsung dengan bagian utama suatu berita tetapi tetap menjiwai seluruh isi dalam sebuah tulisan.

Mendapatkan judul yang baik tidak semata tanpa melalui prosedur, namun untuk membuat sebuah judul yang baik maka seorang harus memperhatikan hal-hal seperti berikut:

1. Asli

Maksudnya, dalam membuat judul hendaknya tidak menggunakan judul yang pernah digunakan oleh orang lain. Jika terpaksa, maka dapat dicarikan persamaannya.

2. Relevan

Maksudnya, setelah menulis, penulis hendaknya membaca ulang karangan atau karyanya, kemudian mencari judul yang relevan dengan karangan atau karya yang telah dibuat (judul yang dibuat harus mempunyai pertalian dengan temannya atau ada peralihan dengan beberapa bagian penting dari tema tersebut).

3. Provokatif

Maksudnya, Judul tidak boleh terlalu sederhana, sehingga (calon) pembaca sudah dapat menduga isi karangan apa yang akan dibacanya, jika (calon) pembaca sudah dapat menebak isinya, tentu karangan anda sudah tidak menarik lagi.

4. Singkat

Maksudnya, judul yang dibuat tidak boleh bertele-tele, judul harus singkat dan langsung pada inti yang ingin dibicarakan sehingga maksud yang ingin disampaikan dapat tercermin lewat judul yang diciptakan.

5. Harus berbentuk frasa

Maksudnya, judul yang dibuat harus berbentuk sebuah frasa, yaitu merupakan satuan linguistik yang lebih besar dari kata dan lebih kecil dari klausa dan kalimat. Judul terdiri atas kumpulan kata

nonpredikatif. Artinya, judul yang berbentuk frasa tidak memiliki predikat dalam strukturnya. Contohnya, “rumah besar di atas puncak gunung itu”.

6. Awal kata harus huruf kapital kecuali preposisi dan konjungsi

Maksudnya, awal kata dari judul yang anda buat harus diawali dengan huruf kapital, kecuali (1) kata preposisi (bahasa latin: prae, "sebelum" dan ponere, "menempatkan, tempat") atau kata depan yaitu kata yang merangkaikan kata-kata atau bagian kalimat dan biasanya diikuti oleh nomina atau pronomina. Preposisi bisa berbentuk kata, misalnya di dan untuk, atau gabungan kata, misalnya bersama atau sampai dengan; (2) kata konjungsi, konjungsi atau kata sambung adalah kata untuk menghubungkan kata-kata, ungkapan-ungkapan atau kalimat-kalimat dan sebagainya, dan tidak untuk tujuan atau maksud lain. Konjungsi tidak dihubungkan dengan objek, konjungsi tidak menerangkan kata, konjungsi hanya menghubungkan kata-kata atau kalimat-kalimat dan sebagainya. Oleh karena itu, kata yang sama dapat merupakan preposisi dalam bagian yang satu, yaitu adverb dalam bagian yang lain, atau konjungsi dalam bagian yang lain pula. Contohnya, “Penelitian dan Pengembangan dalam Pendidikan”.

7. Tanpa tanda baca di akhir judul karangan

Maksudnya, judul karangan atau karya yang dibuat tidak mengandung tanda baca diakhir katanya. Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukkan struktur dan organisasi suatu tulisan dan juga intonasi serta jeda yang dapat diamati sewaktu pembacaan yang mana aturan tanda baca berbeda antar bahasa, lokasi, waktu dan aturan tersebut terus berkembang. Beberapa aspek tanda baca adalah suatu gaya spesifik yang karenanya tergantung pada pilihan

penulis. Contoh tanda baca ialah seperti titik, koma, titik koma, titik dua, hubung, pisah, elipsis, tanda tanya, tanda seru, kurungtanda petik, garis miring, penyingkat dan lain sebagainya.

#### 8. Menarik perhatian

Maksudnya, judul karangan atau karya yang dibuat hendaknya menarik perhatian pembaca, misalnya menarik dari segi novelty, metode penelitian yang digunakan atau menarik dari segi bahasanya.

#### 9. Logis

Maksudnya, judul karangan atau karya yang dibuat hendaknya sesuai dengan konsep yang berbentuk logika atau logis, yang mana logis adalah inti dari suatu logika. Konsep yang logis menyatakan bahwa kesahihan (validitas) sebuah argumen ditentukan oleh bentuk logisnya, bukan oleh isinya. Dalam hal ini, logis atau yang termasuk dalam sebuah logika berperan menjadi alat untuk menganalisis suatu argumen, yakni hubungan antara kesimpulan dan bukti atau bukti-bukti yang diberikan (premis). Dasar penalaran dalam logika ada dua, yakni deduktif dan induktif.

Berdasarkan uraian di atas sesuai dengan isi sumber-sumber untuk mendapatkan "judul". Judul sebaiknya menunjukkan kesesuaiannya dengan pokok pembicaraan menarik, sehingga membuat orang berkeinginan untuk membaca buku tersebut dan singkat.

Judul yang baik harus sesuai dengan topik yang pernah ditulis oleh penulis sendiri ataupun oleh orang lain, jika ditulis oleh orang lain maka judul yang direncanakan bisa ditambahkan dengan judul tambahan.

Judul merupakan identitas dari jiwa seluruh karya tulis yang bersifat menjelaskan diri, menarik perhatian dan terkadang menentukan suatu lokasi. Judul merupakan nama yang dipakai untuk tulisan, buku, bab dalam buku, kepala berita dan lain sebagainya. Judul sebaiknya dibuat ringkas, padat dan

menarik. Usahakan judul suatu tulisan tidak lebih dari lima atau sebelas kata tetapi dapat menggambarkan isi tulisan secara eksplisit.

Judul merupakan identitas atau cermin dari jiwa seluruh tulisan. Judul menjelaskan diri dan menarik sehingga mengundang orang atau pembaca untuk membaca isinya. Judul merupakan gambaran global tentang arah, maksud, tujuan dan ruang lingkup. Judul relevan dengan seluruh isi tulisan, maksud masalah dan tujuannya.

## **B. Judul Sesuai dengan DIKTI**

Seiring berjalannya waktu, banyak kiat-kiat menulis atau membuat judul yang sesuai dengan karya tulis atau karya ilmiah yang sesuai dengan format penelitian DIKTI. Membuat judul yang sesuai dengan format DIKTI sebenarnya sama halnya ketika penulis dihadapkan atau berhubungan dengan sesuatu yang formal dan ilmiah. Sebelum menyampaikan judul yang bagaimana yang sesuai dengan DIKTI, perlu kiranya penulis sampaikan bagaimana langkah untuk membuat judul. Adapun langkah-langkah menyusun atau membuat judul suatu penelitian ialah di antaranya sebagai berikut:

### **1. Pahami dahulu definisi judul penelitian**

Pepatah mengatakan: *“tak kenal maka tak sayang”*. Sesungguhnya pepatah tersebut mewakili maksud dari sub pembahasan ini karena proses menyusun judul yang baik, lebih lagi judul yang akan kita buat dalam penulisan karya penelitian, maka setidaknya perlu bagi kitamengetahui terlebih dahulu apa maknanya ataupun apa definisi dari judul penelitian yang akan kita sampaikan kemudian.

Proses penelitian karya ilmiah dalam bentuk skripsi/tesis/disertasi ataupun penelitian hibah yang diselenggarakan oleh dikti, dasarnya harus dimulai dari judul penelitian, hal yang berbeda dalam suatu penelitian

professional yaitu bermula dari suatu masalah, baru kemudian judul dikemas setelah masalah penelitian rampung.

Hal-hal yang dipaparkan sebelumnya ialah sejalan dengan Mukhtar (2013:58), yang mana beliau menjelaskan tentang judul penelitian bahwa, "Dalam suatu penelitian normatif akademis, seperti halnya penelitian yang diselenggarakan dalam penulisan skripsi, tesis atau disertasi, semuanya bertolak dari judul terlebih dahulu, tetapi dalam penelitian professional untuk kepentingan tertentu, penelitian dapat saja bertolak dari masalah yang ada baru kemudian judul dikemas sesudah masalah penelitian."

## 2. Kaji permasalahan penelitian melalui pengalaman

Mengkaji permasalahan penelitian melalui suatu pengalaman, merupakan strategi yang bisa anda andalkan sebagai langkah menentukan judul penelitian anda. Proses mengkaji permasalahan penelitian bisa didapat melalui pengalaman yang anda dapatkan, yaitu pengalaman yang diperoleh dengan melihat kembali pengalaman anda sendiri, contohnya: pengalaman anda selama KKN, KKM, PPL atau magang maupun pengalaman kerja anda bahkan pengalaman belajar sekalipun. Melalui pengalaman anda tersebut, maka akan membuat anda lebih intens atau fokus menemukan maupun merumuskan suatu masalah yang benar-benar mempunyai nilai yang relevan terhadap judul penelitian yang akan anda buat.

Setelah mengetahui permasalahan berdasarkan pengkajian suatu permasalahan, kemudian perlu bagi anda untuk mengkaitkan apa yang anda temukan dengan minat anda sendiri terhadap penelitian yang akan anda tempuh selanjutnya. Seperti yang diungkapkan Mukhtar (2013:51) bahwa merumuskan judul harus bertolak dari ketertarikan seorang peneliti (*interested*), sebaiknya jangan merumuskan judul karena atas dasar pengaruh orang lain.

Jika anda telah membuat judul penelitian yang sesuai dengan minat dan pengalaman sendiri, maka pertanyaan selanjutnya yang akan muncul dalam benak anda, yaitu: Apa manfaat dari judul penelitian yang sudah dirancang tersebut? Perlu anda ketahui bahwa judul yang dirancang harus mencerminkan manfaat berguna bagi peneliti dan lembaga yang memayungi sebuah penelitian (Mukhtar,2013:51).

#### 1. Kumpulkan informasi dan kajian pustaka

Terkait dengan poin kedua, yaitu berdasarkan pengalaman yang pernah anda alami, segera jadikan suatu informasi yang faktual, agar informasi atau masalah yang anda dapatkan disesuaikan dengan kajian teori yang relevan dalam mendukung judul penelitian anda selanjutnya.

Seperti yang di ungkapkan Mukhtar (2013:53) bahwa “Judul yang dirumuskan harus dibatasi dalam lingkup ketersediaan kepustakaan. Ketika peneliti melakukan telaah pustaka dan merumuskan judul penelitian, tentu telah mendapat gambaran tentang kapasitas pustaka yang mendukung sebuah penelitian.”

#### 2. Membuat batasan terhadap judul penelitian

Setelah anda menentukan judul penelitian berdasarkan pengalaman, minat dan manfaat terhadap informasi dan kajian pustaka yang cukup, perlu anda sadari bahwa peneliti mahasiswa adalah seorang manusia biasa, yang memiliki beberapa kekurangan, baik itu waktu dan dana. Sehingga dalam hal ini saya sarankan untuk memberikan batasan-batasan penelitian, baik itu dalam segi variabel penelitian maupun rumusan masalah, hal ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan ketika peneliti sudah dilapangan penelitian maupun pada saat mengolah data.

Sebagai contoh judul “Penerapan media pembelajaran berbasis flash pada materi listrik dinamis untuk meningkatkan minat belajar siswa di Kelas IX SMP ..... “

Judul di atas merupakan contoh seorang calon peneliti yang sedang menentukan judul penelitian eksperimen, dengan rumusan masalah; 1) Bagaimana Penerapan media pembelajaran berbasis flash pada materi listrik dinamis untuk meningkatkan minat belajar siswa di Kelas IX SMP .....?, 2) Bagaimana minat belajar siswa sebelum diterapkan media pembelajaran berbasis flash pada materi listrik dinamis di kelas IX SMP ....?, 3) Bagaimana minat belajar siswa sesudah diterapkan media pembelajaran berbasis flash pada materi listrik dinamis di kelas IX SMP ....? dengan variabel bebas nya “Media pembelajaran berbasis flash”, sedangkan untuk variabel terikat terletak pada “minat belajar siswa”. Variabel control ditentukan berdasarkan “materi pelajaran, jumlah jam pelajaran, dan guru yang mengajar”

Melalui contoh judul penelitian di atas, telah diketahui bahwa calon peneliti tersebut sudah membatasi atas apa-apa saja yang ingin diteliti, baik itu rumusan masalah maupun penentuan variabel yang digunakan dalam judul penelitian tersebut, agar kedepannya calon peneliti dapat melakukan penelitian yang baik tanpa menemukan kesulitan yang memiliki resiko tinggi terhadap hasil penelitian yang akan dibahas.

Hal tersebut dipertegas melalui pernyataan Mukhtar (2013:53) bahwa “Kerap kali dijumpai seorang peneliti akademis telah merumuskan judul penelitian, telah mendudukan masalah yang sedemikian baik, dari hasil studi pendahuluan “grand tour” tetapi ketika melakukan penelitian ternyata bahan dan data tidak ditemui seperti apa yang telah dikemas dalam judul dan proposal penelitian, ini artinya sejak awal peneliti telah berbuat kesalahan dengan melakukan bias awal atau bias “grand tour”

### 3. Gunakan kaedah Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Setelah anda merampungkan segala hal yang telah saya sampaikan di atas, teknik penulisan judul penelitian juga patut di kritisi oleh peneliti itu sendiri, dikarenakan tampilan dan tata tulis judul penelitian merupakan cerminan dari si peneliti itu sendiri, sehingga tidak lucu jika penelitian anda ditolak atau ditertawakan dosen pembimbing hanya dikarenakan kesalahan kaedah dan tata tulis judul penelitian.

Jadi, didalam penulisan judul penelitian, diharapkan peneliti memperhatikan kaedah Bahasa Indonesia yang baik dengan tata urutan seperti: Subjek, Predikat, Objek dan keterangan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Mukhtar (2013:55) yang mengemukakan bahwa “Gunakan kaedah bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menggunakan “SPOK” yakni subjek, predikat, objek, dan keterangan. Tatanan kalimat yang terstruktur baik dan indah, juga mencerminkan cara berpikir seorang peneliti. Dari judul yang sederhana dan bertata baik, orang sudah dapat menafsirkan karakter tulisan yang akan dikemas dalam laporan penelitian, yang secara tidak langsung orang juga dapat menafsirkan karakter si penelitinya.”

### 4. Mempertimbangkan ulang judul penelitian yang sudah ditentukan

Pada poin ini, anda akan dituntut kritis dan berani mencari kesalahan sendiri terkait dengan alasan anda mengangkat judul penelitian tersebut berdasarkan dari hal-hal yang saya sampaikan di atas.

Perimbangan ini terkait dengan bagaimana jalannya penelitian anda kelak, jika mengangkat judul penelitian seperti ini, perhatikan substansi yang anda bidik dan hal-hal yang kiranya urgen.

Berikut ringkasan umum terkait dengan mempertimbangkan kembali judul penelitian:

- a. Pertimbangkan kembali judul penelitian anda, terkait dengan minat dan kemampuan anda
- b. Apakah judul penelitian yang anda buat memberikan manfaat? Dan kepada siapa manfaat itu ditujukan?
- c. Apakah judul penelitian ini memberikan sesuatu yang baru atau mengikuti yang sudah-sudah?
- d. Apakah kalimat dan bahasa judul penelitian ini sudah baik? Atau membingungkan?
- e. Apakah judul penelitian ini sesuai dengan ranah dan kawasan lembaga kampus, prodi atau profesionalitas dibidangnya?

Dari ke 5 pertimbangan di atas hanyalah sebagai optional yang bisa anda jadikan acuan dalam strategi cerdas menentukan judul penelitian yang baik, yang perlu anda ingat bahwa, judul penelitian merupakan etalase dari isi penelitian anda yang akan diterbitkan atau dipublikasikan melalui laporan penelitian (skripsi, tesis, atau disertasi).

## **BAB V**

### **TEKNIK MEMBUAT KATA PENGANTAR**

#### **A. Definisi Kata Pengantar**

Kata pengantar adalah kumpulan kalimat pengantar yang dibuat oleh pengarang untuk pembaca (Abraham, 2008:78). Kata pengantar dapat berupa ucapan terima kasih, harapan, atau rasa syukur atas terselesaikannya sebuah tulisan. Selain itu kata pengantar juga dapat berisi ungkapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dan berperan dalam keberhasilan penulis menyelesaikan karyanya. Tidak hanya itu, kata pengantar juga dapat berisi manfaat bagi pembaca serta keterbukaan penulis dalam menerima kritik dan saran dari pembaca. Adanya kata pengantar juga merupakan sebuah perwujudan rasa hormat penulis terhadap pembaca.

Sebuah kata pengantar sebaiknya dibuat menggunakan kalimat yang baku dan efektif (*Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UNP Kediri, 2014*). Artinya kalimat yang digunakan tidak betele-tele dan langsung pada tujuan pembuatannya. Kalimat yang digunakan juga harus kalimat yang baku agar lebih universal dan memberikan kesan bahwa tulisan penulis memiliki bobot. Namun jika yang ditulis adalah karya seperti novel, cerpen, buku-buku cerita, dan buku-buku lain yang tidak ilmiah, maka dapat disesuaikan dengan keinginan penulis.

Ketika seorang menulis sebuah karya seperti novel atau cerita fiksi lainnya, jarang seorang penulis menggunakan kata-kata yang baku dalam membuat kata pengantar (Venfield, 2014:27). Banyak tulisan-tulisan yang kini muncul menggunakan kata atau kalimat yang tidak baku dan lebih sering menggunakan kata-kata yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Biasanya tulisan yang seperti adalah tulisan yang sasarannya adalah para remaja yang berkembang bahasa-bahasa yang baru. Namun ketika kita bicara

tentang tulisan yang bersifat ilmiah, maka pembuatan kata pengantar harus tetap menggunakan bahasa yang baku dan sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan).

Meskipun bagian kata pengantar adalah bagian sebuah tulisan yang sangat jarang diperhatikan oleh pembaca, namun kata pengantar tetaplah penting sebagai penunjang profesionalitas dan kredibilitas sebuah tulisan.

Sebelum kita membahas tentang langkah-langkah pembuatan kata pengantar, kita perlu menyadair bahwa dalam penulisan sebuah karya, tidak ada aturan yang paling benar atau paling baik. Setiap institusi, lembaga, atau organisasi memiliki standarnya masing-masing. Hal ini yang biasa disebut sebagai gaya “*selingkung*”.

## **B. Jenis-Jenis Kata Pengantar**

Kata pengantar tidak hanya kita temukan dalam buku-buku pelajaran atau buku ajar. Semua jenis karya tulis pasti terdapat kata pengantar didalamnya. Meskipun kata pengantar yang dibuat akan berbeda isi, maksud dan tujuannya.

Secara umum karya tulis dapat kita bagi menjadi dua, yaitu karya tulis ilmiah dan karya tulis yang bersifat kesastraan, atau sering kita sebut karya sastra (Abraham, 2008:34). Contoh karya tulis ilmiah adalah makalah, skripsi, atau buku-buku yang bersifat edukasi atau pendidikan. Sedangkan karya sastra dapat berupa novel, puisi, cerpen atau buku yang lebih condong kepada karya fiksi.

Menurut Larsen (2011) terdapat beberapa jenis kata pengantar, antara lain:

### **a. Kata Pengantar Makalah**

Kata pengantar dalam sebuah makalah, skripsi atau karya tulis ilmiah sangat penting dan wajib disertakan dalam penulisan karya tulis ilmiah

tersebut. Karena tujuannya sebagai pengantar untuk pembaca sebelum menyelami lebih dalam tentang isi dan manfaat dari karya penulisan yang ditulis. Penggunaan kalimat yang baku juga sangat wajib dalam menulis kata pengantar untuk sebuah karya tulis ilmiah ini. Berikut contoh kata pengantar untuk sebuah makalah atau karya tulis ilmiah:

“Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan makalah ilmiah tentang limbah dan manfaatnya untuk masyarakat.

Makalah ilmiah ini telah kami susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat memperlancar pembuatan makalah ini. Untuk itu kami menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan makalah ini.

Terlepas dari semua itu, Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki makalah ilmiah ini.

Akhir kata kami berharap semoga makalah ilmiah tentang limbah dan manfaatnya untuk masyarakat ini dapat memberikan manfaat maupun inspirasi terhadap pembaca.

Jakarta, Maret 2015

Penyusun”

### b. Kata Pengantar Surat

Kata pengantar sebuah surat biasanya diisi dengan pengenalan diri dan dilanjutkan dengan maksud dan tujuan surat dikirim. Berbeda dengan tujuan kata pengantar sebuah tulisan, kata pengantar surat lebih sering disebut sebagai pengantar surat atau kalimat pembuka. Kata pengantar surat dapat dapat menggunakan kalimat baku atau tidak sesuai dengan sasaran yang ingin dituju.

### c. Kata Pengantar Esai

Esai adalah sebuah karya tulisan yang berisikan opini atau pendapat dari penulis terhadap suatu objek yang diteliti dan diamati. Dalam sebuah esai, posisi kata pengantar adalah sebagai pengenalan kepada pembaca tentang topik yang dibahas.

Kata pengantar juga berisi pendapat penulis dan penulis wajib memberikan konteks esai yang dibuat. Berikut contoh kata pengantar esai:

“Puji syukur penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan tugas *Research-Based Learning* ini yang kami beri nama *Super Power Ranger*. Makalah ini diajukan guna melengkapi tugas RBL Fisika Dasar IA.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Dosen Mata Kuliah Fisika Dasar, Bapak Maman Budiman, selaku dosen pembimbing kami dan semua pihak yang turut membantu sehingga tugas ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kami sadari bahwa makalah kami ini masih banyak kekurangannya. Kami harap makalah ini dapat memberi informasi bagi orang lain dan bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Penyusun”

#### d. Kata Pengantar Novel

Untuk kata pengantar dalam sebuah novel, biasanya tidak memiliki format yang baku dan jelas. Penulis lebih bebas mengeksplor keatifitas yang dimiliki. Sehingga setiap novel memiliki bentuk kata pengantarnya sendiri sesuai dengan siapa penulisnya. Contoh kata pengantar yang ada dalam novel *Laskar Pelangi* karya Andrea Hirata berikut:

**“Buku ini kupersembahkan untuk:**

Guruku Ibu Muslimah Hafsari dan Bapak Harfan Effendy Noor,  
Sepuluh sahabat masa kecilku anggota Laskar Pelangi,

**Ucapan Terima Kasih.**

Ucapan terima kasih kusampaikan kepada Ally, Katja Kochling, Saskia de Rooij, Basuni Hamin, Cindy Riza Stella, Hedy Suliswan Hirata, Yan Sancin, Zaharudin, Roxane, Resval, Gatot Indra, Olan, Hazuan Seman Said, K.A. Arizal Artan, Okin di Telkom Jember, dan terutama untuk Mas Gangsar Sukrisno serta Mbak Suhindratia. Shinta di Bentang Pustaka.”

Pada contoh diatas dapat kita lihat bahwa penulis menggunakan rata tengah, dan ucapan terima kasih yang diberikan terbatas kepada peran-peran dalam novel tersebut. Untuk pembuatan karya sastra seperti novel dan karya sejenis, memang penulis diberikan kebebasan seluas-luasnya dalam mengekspresikan tulisanya, termasuk dalam membuat sebuah kata pengantar.

#### e. Kata Pengantar Buku

Sekarang kita bicara pada konteks buku untuk bahan ajar, sehingga dapat dikatakan bahwa buku yang akan dibuat adalah sebuah buku yang memuat unsur ilmiah dan bernilai edukasi. Kata yang dibuat tidak boleh

sembarangan, terdapat aspek-aspek yang eru diperhatikan seperti kalimat pembuka dan penutup, isi kata pengantar, dan dibubuhi dengan tanda tangan penulis atau penyusun.

Maka kata pengantar yang dibuat harus menggunakan kalimat yang baku dan jelas. berikut contoh kata pengantar dalam sebuah buku ajar:

“Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kami bisa menyelesaikan buku pendidikan kewarganegaraan kelas IV untuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah ini.

Buku ini dibuat dengan mempertimbangkan perkembangan anak, terutama anak kelas IV. Selain itu, buku ini kami konsep untuk kemandirian siswa dan guru sebagai pembimbing.

Kesuksesan belajar berawal dari kemauan dan ditunjang oleh berbagai sarana, salah satu diantaranya adalah buku. Harapan kami, buku ini dapat membantu siswa memahami tentang dirinya sendiri, keluarga, lingkungan, masyarakat, dan bangsa.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menerbitkan buku ini. Kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan buku ini di masa yang akan datang.

Malang, 05 Juni 2012

**Penulis”**

### **C. Langkah-Langkah Pembuatan Kata Pengantar**

Dalam membuat kata pengantar yang baik LaRoque (2003) memaparkan ada beberapa langkah yang dapat dilakukan penulis, yakni:

1. Diawali dengan ucapan rasa syukur kepada Tuhan YME. Pada paragraf pertama, sertakan ungkapan syukur kepada Tuhan YME dan judul buku.  
*“Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul (.....).”*
  
2. Deskripsikan secara singkat mengenai isi pembahasan atau judul yang diangkat dalam buku. Paragraph kedua isi dengan tujuan penulisan buku  
*“Penulisan buku ini ditujukan untuk mahasiswa Pendidikan Matematika yang sedang menempuh mata kuliah Kalkulus Lanjut, agar dapat memahami segala macam isi dalam mata kuliah tersebut.”*
  
3. Menuliskan ungkapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian buku ini.  
*“Dengan buku “kalkulus lanjut untuk mahasiswa” yang berisi tentang materi kuliah kalkulus lanjut ini telah penulis susun semaksimal mungkin dan pastinya bantuan dari berbagai pihak, sehingga penulis mampu menyusun buku ini dengan tepat waktu. Dengan itu penyusun sangat berterima kasih banyak kepada semua belah pihak yang telah membantu terselesainya buku ini.”*
  
4. Pada paragraph keempat, isi dengan ketersediaan penulis menerima kritik dan saran dari pembaca.  
*“Penulis menyadari sepenuhnya bahwa banyak kekurangan baik dari dalam susunan bahasa maupun penulisan. Oleh sebab itu terbuka bagi penulis saran dan kritik dari pembaca kepada penulis sehingga penulis dapat memperbaiki karya tulis ini”*

5. Bubuhkan tanggal dan tanda tangan penulis pada bagian bawah. Sebelumnya berikan paragraf penutup yang berisi manfaat dan harapan penulis.

*“Penyusun berharap semoga makalah ini memberikan manfaat dan inspirasi kepada pembaca.”*

*“Bandung, Januari 2014*

*Penyusun”*

#### **D. Ringkasan**

Dalam membuat sebuah karya tulis, dalam hal ini adalah sebuah buku ajar maka kata pengantar adalah satu aspek yang penting. Kata pengantar adalah jalan pembuka bagi pembaca untuk masuk kedalam isi dari buku yang ditulis. Kecerdasan penulis dalam merangkai kata saat membuat kata pengantar akan membuat pembaca tertarik untuk mengenal dan mendalami isi buku.

Karena tergolong sebagai karya tulis ilmiah, hendaknya kata pengantar dalam buku ajar dibuat menggunakan kalimat-kalimat yang baku dan sesuai dengan EYD. Meskipun setiap lembaga, institusi bahkan penulis memiliki gaya “*selingkung*” nya masing-masing, namun tetap harus tetap menjaga konteks buku sebagai sebuah karya ilmiah.

## **BAB VI**

### **TEKNIK MEMBUAT DAFTAR ISI**

#### **A. Definisi Daftar Isi**

Didalam sebuah tulisan ilmiah apapun, selalu terdapat bagian daftar isi. Daftar isi berisi konten apa saja yang di bahas atau topic apa saja yang dikupas oleh tulisan yang dibuat. Budinski (2001) menjelaskan bahwa dalam sebuah tulisan, keberadaan daftar isi sangat diperlukan utamanya untuk pembaca.

Kebanyakan pembaca lebih senang melihat langsung pada daftar isi, dan mencari bagian mana dari tulisan ini yang ingin dibaca (Widodo, 2008). Biasanya guna menyelesaikan tugas tesis, skripsi atau tugas-tugas terkait sekolah atau perkuliahan, pembaca lebih senang langsung membaca bagian-bagian dari buku yang memang dapat digunakan sebagai referensi dari pada membaca keseluruhan buku.

Selain menghemat waktu, cara ini dinilai efektif karena memang tidak semua topik yang dibahas oleh sebuah buku akan relevan dengan tugas yang sedang kita kerjakan. Karena itu fungsi daftar isi sangat penting dalam sebuah buku.

Daftar isi berisi pokok bahasan yang ada didalam buku, dan sub pokok bahasan yang dibahas. Leburn (2011) memaparkan bahwa daftar isi juga dilengkapi dengan halaman setiap pokok bahasan, dan sub pokok bahasan. Dengan begitu akan memudahkan pembaca jika ingin menuju ke pokok bahasan yang diinginkan. Ini adalah tujuan utama daftar isi dibuat.

Pembuatan laporan ilmiah maupun laporan kegiatan merupakan hal yang biasa bagi mahasiswa ataupun para professional di bidangnya masing-masing (Budinski, 2001). Untuk membuat dan menyajikan laporan yang baik, selain memperhatikan konten dari laporan, juga perlu memperhatikan

struktur atau tampilannya. Misalnya, setiap laporan secara umum akan berisi halaman depan (cover), kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan isi laporan, serta daftar pustaka. Pringle (2009) juga menambahkan bahwa konten dalam isi laporan harus mencerminkan sesuatu yang kita laporkan dengan struktur yang baik. Daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel perlu dibuat dengan benar untuk membantu pembaca menuju suatu halaman dengan mudah berdasarkan daftar tersebut.

## **B. Membuat Daftar Isi**

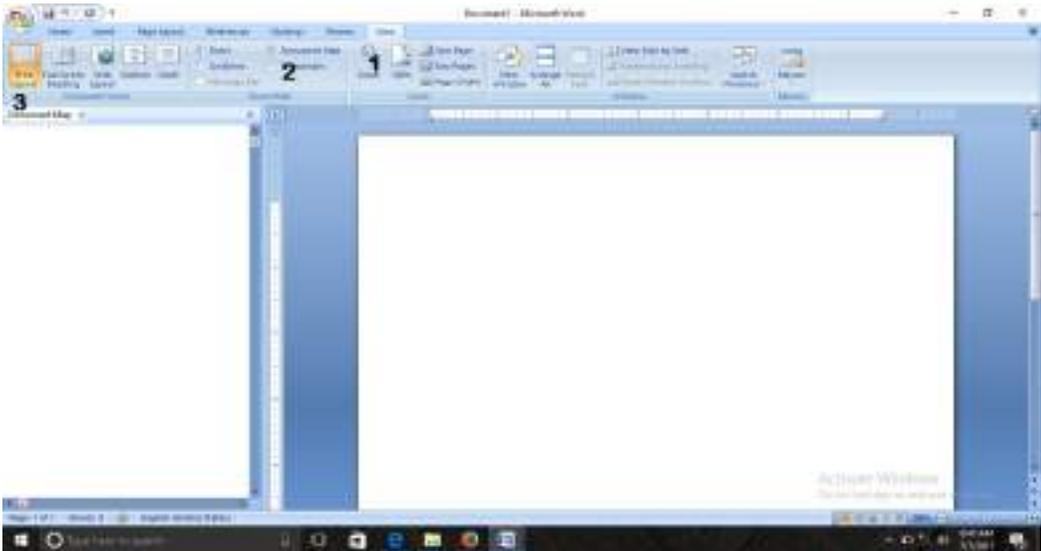
Dalam membuat daftar isi, gambar maupun tabel seringkali dilakukan secara manual (Pringle, 2009). Sehingga bentuknya terkadang terlihat kurang rapi. Pembuat laporan harus bersusah payah untuk melihat pada halaman berapa suatu judul bab atau sub bab berada. Waktu yang diperlukan dalam pembuatan daftar isi, gambar dan tabel secara manual tersebut otomatis menjadi lama, apalagi laporannya tebal. Padahal kalau kita jeli, beberapa perangkat lunak banyak yang menyediakan fasilitas untuk pembuatan daftar isi secara otomatis.

Di zaman yang semakin maju ini kita telah dibantu dengan berbagai macam fasilitas untuk sarana menulis (Leburn, 2011). Salah satunya adalah menggunakan media computer. Didalam setiap computer selalu terdapat aplikasi untuk menulis atau mengetik. Alat ini lebih efisien dan fleksibel daripada menggunakan mesin ketik di era sebelumnya.

Sebuah software yang sering kita gunakan dalam mengetik atau menulis adalah Microsoft. Laplante (2016) juga memaparkan beberapa cara yang dapat dilakukan dalam membuat daftar isi dengan memanfaatkan software Microsoft word.

**Langkah 1.** Ubah tampilan dokumen pada *document map* dan *print layout*. Langkah ini dilakukan agar kita lebih mudah mengatur pembuatan daftar isi. Gunakan cara berikut:

1. Klik tab *View* pada Ribbon.
2. Klik kotak pilihan *Document Map* pada *Group Show/Hide*, sehingga diberi tanda centang.
3. Klik tombol *Print Layout* pada *Group Document View*



Pada tampilan ini kita dapat melihat posisi teks, grafik, gambar dan elemen-elemen lain yang ada pada dokumen sesuai dengan dokumen yang akan dicetak ke printer. Tampilan dokumen ini dapat kita gunakan untuk mengedit *headers and footers*, menyesuaikan margin, bekerja dengan *columns*, dan menggambar objek.

Layar dokumen terbelah menjadi dua bagian yaitu *Document Map Pane* di sebelah kiri dan *Area Document* di sebelah kanan. Kedua bagian tersebut dibatasi oleh garis *Resize* vertikal. Arahkan penunjuk mouse ke garis *Resize* sehingga *mouse* berubah menjadi tanda panah dua arah. Klik dan seret tombol *mouse* sambil terus ditekan ke sebelah kanan untuk melebarkan area *Document Map Pane* atau ke sebelah kiri untuk menyempitkan area

*Document Map Pane*. Lepas tombol mouse. Bila kita klik dua kali (*double click*) pada garis *Resize*, kita akan keluar dari tampilan *Document Map*.



Pada area *Document Map Pane* daftar *headings* yang ada pada dokumen ditampilkan. *Document Map Pane* berfungsi sebagai navigasi untuk berpindah secara cepat dari *heading* satu ke *heading* yang lain. Apabila kita klik suatu *heading* dalam *Document Map*, *heading* akan diberi *highlights* (diblok). Pada saat yang bersamaan Word akan menampilkan bagian dokumen sesuai dengan *heading* yang diklik.

*Document Map Pane* dilengkapi dengan *Scroll Bar Vertical* dan *Scroll Bar Horizontal*. Keduanya berfungsi untuk melihat bagian *Document Map Pane* yang tidak nampak saat ini.

**Langkah 2.** Buatlah Judul Pokok bahasan dan sub Pokok bahasan dalam *Heading*. Judul bab dan judul sub bab dalam dokumen harus diformat menjadi *Heading*, sebagai syarat agar kita dapat membuat Daftar Isi secara otomatis. *Heading* yang disediakan Word terdiri atas beberapa level. Setiap level *Heading* menunjukkan tingkatan judul bab dan sub bab yang perlu kita sesuai dengan sistematika laporan, seperti tampak pada contoh berikut.

Abstrak .....	Heading 1
Kata Pengantar .....	Heading 1
Daftar Isi .....	Heading 1
Daftar Gambar .....	Heading 1
Daftar Grafik .....	Heading 1
Daftar Tabel .....	Heading 1
Bab I PENDAHULUAN .....	Heading 1
1.1 .....	Heading 2
1.1.1 .....	Heading 3
1.1.1.1 .....	Heading 4
Bab II TINJAUAN PUSTAKA.. .....	Heading 1
2.1 .....	Heading 2
2.1.1 .....	Heading 3
2.1.1.1 .....	Heading 4
dst.	

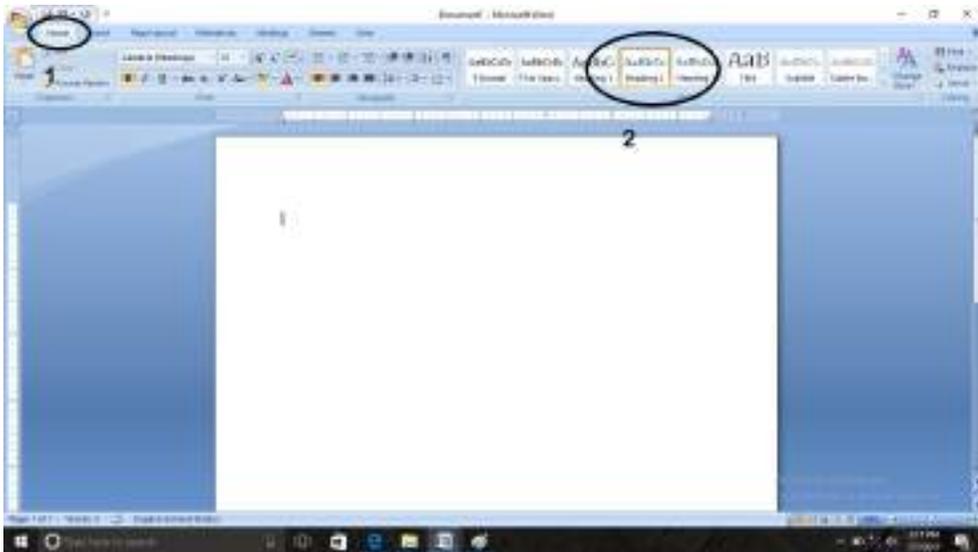
## Heading

Heading dapat dibuat sebelum atau sesudah naskah diketik. Gunakan langkah-langkah berikut untuk membuat Heading sebelum naskah diketik.

1. Tempatkan titik sisip/kursor di area dokumen yang akan dijadikan tempat untuk membuat *Heading*
2. Klik tab *Home* pada *Ribbon*
3. Klik tombol *Heading* pada *group Style*. Misalnya Heading 1.
4. Ketik Judul Bab atau Sub Bab yang kita inginkan misalnya BAB I PENDAHULUAN.

Biasanya kita menginginkan pada area dokumen tulisan BAB I berada pada baris pertama dan tulisan PENDAHULUAN berada pada baris kedua. Sedangkan pada area *Document Map Pane* tulisan BAB I PENDAHULUAN

berada pada satu baris. Untuk keperluan tersebut, setelah kita mengetik BAB I tekan tombol *Shift* + *Enter* untuk pindah ke baris dua, jangan hanya menekan tombol *Enter*.



Heading yang dibuat setelah naskah diketik dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Blok naskah yang akan dijadikan *Heading*.
2. Klik tab *Home* pada *Ribbon*
3. Klik tombol *Heading* pada *group Style*. Misalnya *Heading 1*.

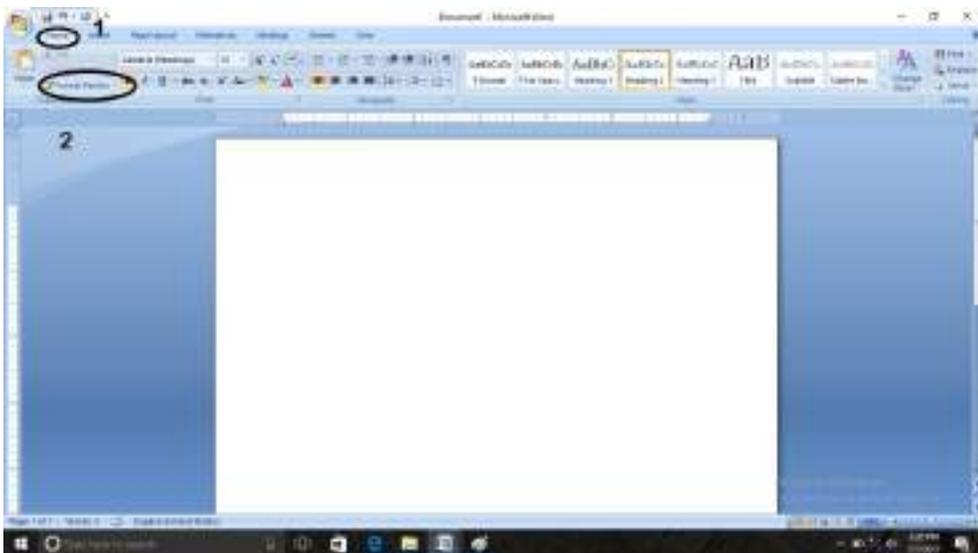
Format font dan format pragraph dari *Heading* yang telah kita buat kadang-kadang perlu disesuaikan dengan format yang diinginkan. Blok Judul Bab yang ada pada area dokumen. Judul Bab yang berada pada *Document Map Pane* akan ikut diblok.

Dalam mengatur jenis *font* pada *heading* kita dapat menggunakan menu **home** pada *ribbon* (Laplante, 2016:4). Terdapat pilihan font yang bisa kita pilih, ukuranya, ketebalan, untuk memiringkan, dan menggaris bawah *heading* yang kita inginkan.

Kita tidak perlu membuat ulang *Heading* yang sama, cukup dengan membuat duplikatnya saja (Leburn, 2011:66). Misalnya jika *Heading 1* telah kita gunakan untuk judul Bab I, maka *Heading 1* untuk judul Bab II tidak perlu dibuat lagi, cukup menduplikasi dari *Heading 1* yang telah digunakan pada judul Bab I.

Gunakan langkah-langkah berikut untuk membuat duplikat *Heading*.

1. Blok Judul Bab atau Sub Judul yang akan dibuat duplikatnya. Misalnya judul Bab I.
2. Klik Tab *Home* pada *Ribbon*.
3. Klik tombol *Format Painter* pada *Group Clipboard*. Penunjuk *mouse* akan berubah menjadi gambar kuas.



5. Klik di tempat tujuan atau blok teks yang akan dijadikan duplikat *Heading*. Misalnya judul Bab II.

**Langkah 3.** Definisikan daftar isi. Pada dasarnya daftar isi merupakan susunan Bab dan sub Bab yang diformat ke dalam heading. Gunakan langkah-langkah berikut untuk mendefinisikan Daftar Isi.

1. Tempatkan titik sisip/kursor pada bagian dokumen yang akan kita dijadikan tempat untuk membuat Daftar Isi.
2. Klik tab *References* pada *Ribbon*.
3. Klik tombol *Table of Contents* pada *Group Table of Contents*.



4. Klik salah satu bentuk daftar isi pada daftar pilihan yang ditampilkan.

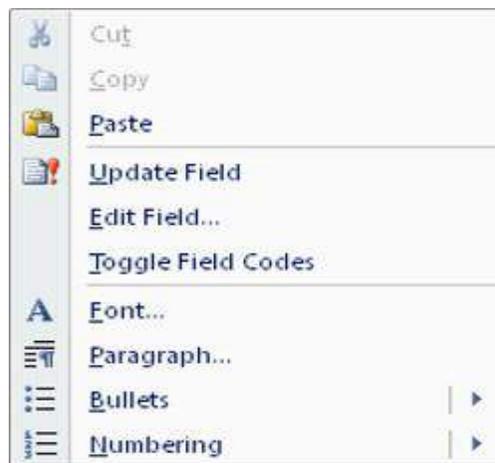
**Langkah 4.** Rapikan daftar isi, Daftar isi yang telah kita buat kadang-kadang memerlukan beberapa penyesuaian agar tampak lebih menarik dan rapih.

Meluruskan Judul Bab dengan Nomor Sub Bab Kadang-kadang ditemukan judul Bab tidak lurus dengan nomor Sub bab. Misalnya judul Bab I, PENDAHULUAN tidak lurus dengan nomor sub bab 1.1 Latar Belakang Masalah, dan seterusnya.

Fasilitas yang dapat digunakan untuk keperluan di atas adalah *indent marker* pada *ruler*. Word menyediakan empat tombol *indent marker* yang terdapat di *Ruler Horizontal* yaitu *First Line Indent*, *Hanging Indent*, *Left Indent* dan *Right Indent*.

**Langkah 5.** Menyesuaikan Daftar Isi Perubahan pada dokumen karena penambahan dan pengurangan naskah, yang berakibat pada perubahan Judul Bab atau Sub Bab serta jumlah halaman, tidak secara otomatis merubah Judul Bab dan Sub Bab serta nomor halaman pada Daftar Isi. Kita dapat menyesuaikan perubahan naskah pada dokumen dengan Daftar Isi melalui langkah-langkah berikut.

1. Tempatkan titik sisip/kursor pada Daftar Isi.
2. Klik *mouse* kanan, klik *Update Field* pada daftar yang ditampilkan.



3. Kotak dialog *Update Table of Contents* ditampilkan.



4. Klik pilihan *Update page number only*, jika kita hanya akan menyesuaikan nomor halaman dengan perubahan yang terjadi pada

naskah. Klik pilihan *Update entire table*, jika kita akan menyesuaikan nomor halaman sekaligus dengan perubahan yang terjadi pada Judul Bab dan Sub Bab.

### **C. Ringkasan**

Keberadaan sebuah daftar isi dalam tulisan sangat penting bagi pembaca. Sebagian besar pembaca akan langsung mencari bagian daftar isi, karena didalam daftar isi akan memuat pokok bahasan yang dibahas dalam sebuah buku atau tulisan.

Manfaat lain dari dibuatnya sebuah daftar isi adalah sebagai petunjuk halaman yang akan memudahkan pembaca dalam mencari pembahasan yang diinginkan. Pembuatan daftar isi dapat dilakukan secara otomatis dengan mamfaatkan Toolbar yang ada di word kita masing-masing. Dengan cara ini diharapkan pembuatan daftar isi dapat dikerjakan dalam waktu singkat dan lebih efisien dari pada menggunakan cara manual.

## **BAB VII**

### **TEKNIK MEMBUAT PARAGRAF**

#### **A. Definisi Paragraf**

Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau mempunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut. Sebuah paragraf mungkin terdiri atas sebuah kalimat, mungkin terdiri atas dua buah kalimat, mungkin juga lebih dari dua buah kalimat.

Topik paragraf adalah pikiran utama di dalam sebuah paragraf. Semua pembicaraan dalam paragraph itu terpusat pada pikiran utama ini. Pikiran utama itulah yang menjadi topik persoalan atau pokok pembicaraan. Oleh sebab itu, ia kadang-kadang disebut juga gagasan pokok di dalam sebuah paragraf. Dengan demikian, apa yang menjadi pokok pembicaraan dalam sebuah paragraf, itulah topik paragraf.

Paragraf adalah kumpulan kalimat terkait berurusan dengan satu topik. Belajar menulis paragraf yang baik akan membantu Anda sebagai penulis tetap di jalur selama penyusunan dan revisi tahap Anda. paragraf yang baik juga sangat membantu pembaca Anda dalam mengikuti tulisan. Anda dapat memiliki ide-ide fantastis, tetapi jika ide-ide tersebut tidak disajikan dalam cara yang terorganisir, Anda akan kehilangan pembaca Anda (dan gagal untuk mencapai tujuan Anda secara tertulis).

#### **B. Pergantian Paragraf**

Aturan dasar pembuatan paragraf adalah menjaga satu ide untuk satu paragraf. Jika anda mulai berpindah ke ide baru, maka itu termasuk ke paragraf baru. Ada beberapa cara sederhana untuk mengetahui apakah anda berada di topik yang sama atau yang baru. Anda bisa memiliki satu ide dan

beberapa bukti pendukung dalam satu paragraf. Anda juga dapat memiliki beberapa poin dalam satu paragraf selama mereka berhubungan dengan topik keseluruhan paragraf. Jika poin pertama mulai berkepanjangan, maka mungkin masing-masing perlu diuraikan dan menempatkannya dalam paragraf sendiri.

Anda harus memulai paragraf baru ketika:

1. **Ketika anda mulai ide atau poin baru.** Ide-ide baru harus selalu dimulai dalam paragraf baru. Jika anda memiliki gagasan yang diperluas yang mencakup beberapa paragraf, setiap poin baru dalam gagasan itu harus memiliki paragraf tersendiri.
2. **Informasi atau ide yang kontras.** Paragraf terpisah dapat berfungsi pada bagian yang kontras, poin berbeda dalam sebuah argument, atau perbedaan lainnya.
3. **Ketika pembaca memerlukan jeda.** Jeda antar paragraf berfungsi sebagai “istirahat” singkat bagi pembaca, dengan menambahkan ini akan membantu tulisan anda menjadi lebih mudah dibaca. Anda dapat membuat jeda jika paragraf menjadi terlalu panjang atau materi yang kompleks.
4. **Ketika anda mengakhiri bagian awal atau memulai suatu kesimpulan.** Materi pengantar dan penutup harus selalu dalam paragraf baru. Banyak pengantar dan penutup memiliki beberapa paragraf tergantung pada konten, panjang dan tujuan penulis.

### C. Syarat-Syarat Paragraf

Agar menjadi seefektif mungkin, sebuah paragraph harus berisi salah satu dari berikut ini: Kesatuan, Koherensi, topik kalimat dan pengembangan yang memadai. Seperti yang anda lihat, semua unsur-unsur ini tumpang

tindh. Menggunakan dan mengadaptasinya akan sangat membantu dalam membuat suatu paragraf.

### 1. Kesatuan

Seluruh paragraf harus memperhatikan titik fokus. Jika dimulai dengan satu titik fokus atau diskusi, tidak harus berakhir dengan fokus yang lain atau ide yang berbeda.

### 2. Koherensi

Koherensi adalah sifat yang membuat paragraf dengan mudah dimengerti oleh pembaca. Anda dapat membantu membuat koherensi dalam paragraf dengan membuat jembatan logika atau jembatan lisan.

#### a) Jembatan Logika

- Ide yang sama dari topik yang dibawa dari kalimat ke kalimat
- Kalimat berturut-turut dapat dibangun dalam bentuk parallel

#### b) Jembatan verbal

- Kata kunci dapat diulang dalam beberapa kalimat
- Kata-kata sinonim dapat diulang dalam beberapa kalimat
- Kata ganti dapat merujuk pada kata benda dalam kalimat sebelumnya
- Kata transisi dapat digunakan untuk menghubungkan ide-ide dari kalimat yang berbeda

### 3. Topik Kalimat

Topik kalimat adalah kalimat yang menunjukkan secara umum apa ide dan berhubungan dengan apa suatu paragraph. Meskipun tidak semua paragraph memiliki topik kalimat yang jelas dan meskipun dalam faktanya bahwa topik kalimat dapat berada dimana saja pada paragraph (seperti kalimat pertama, di tengah-tengah atau kalimat akhir). Cara mudah untuk memastikan pembaca mengerti topik paragraph adalah menempatkan topik kalimat di bagian awal paragraph. (Ini adalah aturan

umum baik untuk penulis yang kurang berpengalaman, meskipun bukan satu-satunya cara untuk melakukannya). Terlepas apakah termasuk topik kalimat yang eksplisit atau tidak, anda harus dapat dengan mudah menyimpulkan tentang apa paragraf tersebut.

#### 4. Pengembangan yang memadai

Topik (yang diperkenalkan oleh topik kalimat) harus dibahas secara penuh dan memadai. Sekali lagi, ini bervariasi dari paragraf ke paragraf, tergantung pada tujuan penulis, namun penulis harus waspada terhadap paragraf yang hanya memiliki dua atau tiga kalimat. Hal ini cukup bagus, bahwa paragraf tidak sepenuhnya dikembangkan jika itu memang pendek.

Beberapa metode untuk memastikan paragraf berkembang dengan baik:

- a) Gunakan contoh-contoh dan ilustrasi
- b) Mengutip data (fakta, statistic, bukti, rincian dan lain-lain)
- c) Memeriksa kesaksian (apa yang orang lain katakan seperti kutipan dan parafrase)
- d) Gunakan sebuah anekdot atau cerita
- e) Mendefinisikan istilah dalam paragraf
- f) Membandingkan dan kontras
- g) Mengevaluasi penyebab dan alasan
- h) Meneliti efek dan konsekuensi
- i) Menganalisis topik
- j) Menjelaskan topik
- k) Menawarkan suatu kronologi peristiwa (segmen waktu)

## D. Pengait Paragraf

Ungkapan pengait antar kalimat dapat berupa penghubung/transisi.

### 1. Beberapa Kata Transisi

- a) Hubungan tambahan: lebih lagi, selanjutnya, tambah pula, di samping itu, lalu, berikutnya, demikian pula, begitu juga, di samping itu, lagi pula.
- b) Hubungan pertentangan: akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupundemikian, sebaliknya, meskipun begitu, lain halnya.
- c) Hubungan perbandingan: sama dengan itu, dalam hal yang demikian, sehubungan dengan Itu.
- d) Hubungan akibat: oleh sebab itu, jadi, akibatnya, oleh karena itu, maka, oleh seba itu
- e) Hubungan tujuua: untuk itu, untuk maksud itu
- f) Hubungan singkatan: singkatnya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan katalain, Sebagai simpulan.
- g) Hubungan waktu: sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian
- h) Hubungan tempat: berdekatan dengan itu

Paragraf di bawah ini memperlihatkan pemakaian ungkapan pengait antar kalimat yang berupa ungkapan penghubung transisi.

*Belum ada isyarat jelas bahwa masyarakat sudah menarik tabungan deposito mereka. Sementaraitu, bursa efek Indonesia mulai goncang dalam menampung serbuan para pemburu saham.*

*Pemilik-pemilik uang berusaha meraih sebanyak-banyaknya saham yang dijual di bursa. Olehkarena itu, bursa efek berusaha menampung minat pemilik uang yang menggebu-gebu. Akibatnya, indeks harga saham gabungan (IHSG) dalam tempo cepat melampaui angka*

*100persen. Bahkan, kemarin IHSG itu meloncat ke tingkat 101,828 persen,*

*Dengan dipasangnya pengait antarkalimat sementara itu, oleh karena itu, akibatnya dan bahkandalam paragraf tersebut, kepaduan paragraf terasa sekali, serta urutan kalimat-kalimat dalam paragraf itu logis dan kompak.*

## 2. Kata Ganti

Ungkapan pengait paragraf dapat juga berupa kata ganti, baik kata ganti orang maupun kata gantiyang lain.

### a) Kata Ganti Orang

Dalam usaha memadu kalimat-kalimat dalam suatu paragraf, kita banyak menggunakan kata ganti orang. Pemakaian kata ganti ini berguna untuk menghindari penyebutan nama orang berkali-kali.

Kata ganti yang dimaksud adalah saya, aku, ku, kita, kami (kata ganti orang pertama), engkau, kau, kamu, mu, kamu sekalian (kata ganti orang kedua),’ dia, ia, beliau, mereka dan nya (kata gantiorang ketiga).

Hal ini dapat kita lihat pada contoh berikut ini.

*Rizal, Rustam dan Cahyo adalah teman sekolah sejak SMA hingga perguruan tinggi. Kini mereka sudah menyandang gelar dokter dari sebuah universitas negeri di Jakarta. Mereka merencanakan mendirikan suatu poliklinik lengkap dengan apoteknya. Mereka menghubungi saya dan mengajak bekerja sarna, yaitu saya diminta menyediakan tempatnya karena kebetulan saya memilikisebidang tanah yang letaknya strategis, Saya menyetujui permintaan mereka.*

Kata mereka dipakai sebagai pengganti kata Rizal, Rustam dan Cahyo agar nama orang tidak disebutkan berkali-kali dalam satu paragraf.

Penyebutan nama orang yang berkali-kali dalam satu Paragraf akan menimbulkan kebosanan serta menghilangkan keutuhan paragraf.

Hal ini dapat dilihat dalam kalimat di bawah ini.

*Hajjah Utamiwati adalah ketua majelis taklim di desa ini. Rumah Hajjah Utamiwati terletak dekat masjid Nurul Ittihad.*

Pengulangan Hajjah Utamiwati akan menimbulkan kesan kekurangan paduan dua kalimat itu. Kesannya akan lain jika kalimat itu diubah sebagai berikut.

*Hajjah Utamiwati adalah ketua majelis taklim di desa ini. Rumahnya terletak dekat masjid Nurul Ittihad.*

Bentuknya dalam kalimat di atas adalah bentuk singkat kata ganti orang ketiga, yaitu Hajjah Utamiwati. Dengan demikian, kepada kalimat-kalimat itu dapat kita rasakan.

Penggunaan kata ganti orang ketiga tunggal, beliau, dapat dilihat pada kalimat berikut ini.

*Ibu Sud adalah pencipta lagu empat zaman yang sangat produktif. Beliau telah menciptakan tidak kurang dari dua ratus buah lagu.*

Semua kata ganti orang hanya dapat menggantikan nama orang dan hal-hal yang dipersonifikasikan. Kalimat berikut itu memperlihatkan hal yang dipersonifikasikan dari subjek kalimat. Oleh sebab itu, kalimat ini masih dibenarkan.

*Pada tahun yang lalu India dilanda kelaparan. Ia mengharapkan uluran tangan negara lain.*

Sudah dikatakan bahwa kata ganti orang hanya dipakai untuk menggantikan nama orang dan hal-hal yang dipersonifikasikan. Dalam hal

ini, bentuk-nya merupakan pengecualian. Bentuknya tidak hanya menggantikan nama orang dan hal yang dipersonifikasikan, tetapi juga menggantikan benda-benda yang tidak bernyawa. Hal ini dapat dilihat pada kalimat berikut:

*Sepatu saya suda hrusak. Saya harus segera menggantinya. Kain bahan celana ini pas-pasan. Si penjahit harus pandai memotongnya.*

Dalam masalah pemakaian kata ganti orang ketiga, kata ganti itu harus digunakan pada tempatnya yang tepat.

#### b) Kata Ganti yang Lain

Kata ganti lain yang digunakan dalam meneiptakan kepaduan paragraf ialah itu, ini, tadi, begitu, demikian, di situ, ke situ, di atas, di sana, di sini dan sebagaia. Perhatikan contoh berikut.

*Itu asrama mereka. Mereka tinggal di situ sejak kuliah tingkat satu sampai dengan meraih gelarsarjana. Orang tua mereka juga sering berkunjung ke situ.*

### 3. Kata Kunci

Di samping itu, ungkapan pengait dapat pula berupa pengulangan kata-kata kunci, seperti katasampah pada contoh paragraf yang pertama. Pengulangan kata-kata kunci ini perlu dilakukan dengan hati-hati (tidak terlalu sering).

## **E. Pembagian Paragraf menurut Jenisnya**

Dalam sebuah karangan (komposisi) biasanya terdapat tiga macam paragraf jika dilihat dari jenisnya.



### 1. Paragraf Pembuka

Paragraf ini merupakan pembuka atau pengantar untuk sampai pada segala pembicaraan yang akan menyusul kemudian. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya. Salah satu cara untuk menarik perhatian ini ialah dengan mengutip pernyataan yang memberikan rangsangan dari para orang terkemuka atau orang yang terkenal.

### 2. Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang ialah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf yang terakhir sekali di dalam bab atau anak bab itu. Paragraf ini mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang. Dengan kata lain, paragraf pengembang mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, satu paragraf dan paragraf lain harus memperlihatkan hubungan yang serasi dan logis. Paragraf itu dapat dikembangkan dengan cara ekspositoris, dengan cara deskriptif,

dengan cara naratif, atau dengan cara argumentatif yang akan dibicarakan pada halaman-halaman selanjutnya.

### 3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir karangan atau pada akhir suatu kesatuan yang lebih kecil di dalam karangan itu. Biasanya, paragraf penutup berupa simpulan semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

## F. Transisi dan Petunjuk

Dua unsur yang sangat penting dalam suatu paragraf adalah petunjuk dan transisi. Petunjuk digunakan untuk membantu para pembaca, biasanya terdiri dari beberapa kalimat atau paragraph yang menguraikan apa yang artikel tersebut telah bahas.

Transisi biasanya satu atau beberapa kalimat “transisi” dari satu ide ke yang berikutnya. Transisi dapat digunakan pada paragraf paling akhir untuk membantu paragraf agar mengalir ke yang berikutnya.

Pengembangan paragraf sangat berkaitan erat dengan posisi kalimat topik karena kalimat topiklah yang mengandung inti permasalahan atau ide utama paragraf. Pengembangan paragraf deduktif, misalnya, yang menempatkan ide/gagasan utama pada awal paragraf, pasti berbeda dengan pengembangan paragraf induktif yang merupakan kebalikan dari paragraf deduktif. Demikian juga dengan tipe paragraf yanglainnya.

Selain kalimat topik, pengembangan paragraf berhubungan pula dengan fungsi paragraph yang akan dikembangkan: sebagai paragraf pembuka, paragraf pengembang, atau paragraf penutup. Fungsi tersebut akan mempengaruhi pemilihan metode pengembangan karena misi ketiga paragraf tersebut dalam karangan saling berbeda.

Metode pengembangan paragraf akan bergantung pada sifat informasi yang akan disampaikan, yaitu: persuasive, argumentatif, naratif, deskriptif dan eksposisi. Metode tersebut sudah pasti digunakan untuk mengembangkan alinea argumentatif, misalnya akan berbeda dengan naratif.

Setelah mempertimbangkan faktor tersebut barulah kita memilih salah satu metode pengembangan paragraf yang dianggap paling tepat dan efektif. Diantara banyak metode pengembangan paragraf yang terdapat di dalam buku-buku komposisi, disini diangkat enam metode yang umum dipakai untuk mengembangkan alinea dalam penulisan karangan. Metode yang dimaksud adalah: metode definisi, metode contoh, metode sebab-akibat, metode umum khusus, dan metode klasifikasi. Didalam mengarang, keenam metode pengembangan paragraf tersebut dapat dipakai silih berganti sesuai dengan keperluan mengarang si penulisnya.

#### 1. Metode klimaks dan anti klimaks

Pengembangan paragraf klimaks berarti menyusun alinea dari gagasan bawahan yang paling rendah kedudukannya kemudian berangsur-angsur ke gagasan lain sampai pada gagasan tertinggi kedudukannya atau kepentingannya. Pengembangan paragraph antiklimaks yaitu pengembangan paragraf kebalikan dari pengembangan klimaks.

Contoh:

Bentuk traktor mengalami perkembangan dari zaman ke zaman seiring dengan kemajuan teknologi yang dicapai umat manusia. Pada waktu mesin uap baru jaya-jayanya, ada traktor dijalankan dengan mesin uap. Pada waktu tank menjadi pusat perhatian orang, traktor pun ikut-ikutan diberi model seperti tank. Keturunan tractor model tank sampai sekarang masih dipergunakan, yaitu traktor yang memakai roda rantai. Traktor macam ini adalah hasil perusahaan Cartepillar. Di samping Cartepillar Ford pun tidak ketinggalan dalam pembuatan traktor dan alat-alat pertanian lainnya.

Jepang pun tidak mau kalah bersaing dalam bidang ini. Produk Jepang yang khas di Indonesia terkenal dengan nama padi traktor yang bentuknya sudah mengalami perubahan dari model-model sebelumnya.

## 2. Metode sudut pandang

Paragraf dikembangkan berdasarkan kronologis waktunya.

Contoh:

Jika Anda memasuki pekarangan bangunan kuno, Anda akan berada pada jalan berlantai batu hitam. Di kiri dan kanan jalan jalan terdapat lumbung padi, atapnya berbentuk seperti tanduk beratapkan ijuk. Terus ke dalam Anda akan sampai pada bangunan utama.

## 3. Metode perbandingan dan pertentangan

Paragraf bisa dikembangkan dengan cara membandingkan atau mempertentangkan dua hal. Yang dibandingkan adalah dua hal yang sama tingaktanya dan kedua hal itu memang mempunyai persamaan dan perbedaan.

Contoh:

Feristha adalah anak yang berumur sembilan tahun, mempunyai rambut lurus, berkulitagak gelap, dan bermata sipit. Badannya ramping dan suaranya serak memeson.

Sementara itu, Anesya berusia lima tahun, berambut coklat bergelombang, badannyasehat dan tegap, berkulit agak terang. Anaknya lincah, perian dan pemberani.

## 4. Metode analogi

Paragraf dikembangkan dengan membandingkan dua hal yang memiliki persamaan bentuknya atau fungsinya. Bisa juga untuk membandingkan

sesuatu yang harus dikenal umum dengan hal yang kurang atau dikenal umum sehingga hal ini bisa dipahami dengan jelas.

Contoh:

Percabangan suatu bahasa proto menjadi bahasa baru atau lebih dapat disamakan dengan percabangan sebatang pohon. Pada suatu waktu batang pohon tadi mengeluarkan cabang-cabang baru, tiap cabang kemudian bertunas dan tumbuh menjadi cabang baru. Demikian pula percabangan pada bahasa.

#### 5. Metode Definisi

Yang dimaksud dengan definisi adalah usaha penulis untuk menerangkan pengertian/konsep istilah tertentu. Untuk dapat merumuskan definisi yang jelas, penulis hendaknya memperhatikan klasifikasi konsep dan penentuan ciri khas konsep tersebut. Satu hal yang perlu diingat dalam membuat definisi, kita tidak boleh mengulang kata atau istilah yang kita definisikan di dalam teks definisi itu.

#### 6. Metode Proses

Sebuah paragraf dikatakan memakai metode proses apabila isi alinea menguraikan suatu proses. Proses ini merupakan suatu urutan tindakan atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu. Bila urutan atau tahap-tahap kejadian berlangsung dalam waktu yang berbeda, penulis harus menyusunnya secara runtut (kronologis). Banyak sekali peristiwa atau kejadian yang prosesnya berbeda satu samalainnya. Proses kerja suatu mesin, misalnya, tentu berbeda sangat jauh dengan proses peristiwa sejarah.

## 7. Metode Contoh

Dalam karangan ilmiah, contoh dan ilustrasi selalu ditampilkan. Contoh-contoh terurai, lebih-lebih yang memerlukan penjelasan rinci tentu harus disusun berbentuk paragraf.

## 8. Metode Sebab-Akibat

Metode sebab-akibat atau akibat-sebab (kausalitas) dipakai untuk menerangkan suatu kejadian dan akibat yang ditimbulkannya, atau sebaliknya. Faktor yang terpenting dalam metode kausalitas ini adalah kejelasan dan kelogisan. Artinya, hubungan kejadian dan penyebabnya harus terungkap jelas dan informasinya sesuai dengan jalan pikiran manusia. Metode kausalitas atau sebab-akibat umumnya tampil di tengah karangan yang berisi pembahasan atau analisis. Sifat paragrafnya argumentative murni atau dikombinasikan dengan deskriptif atau eksposisi.

## 9. Metode Umum-Khusus

Metode umum-khususnya dan khusus-umum paling banyak dipakai untuk mengembangkan gagasan paragraf agar tampak teratur. Bagi penulis pemula, belajar menyusun paragraf dengan metode ini adalah yang paling disarankan.

Pertimbangannya di samping mengembangkan urutan umum-khusus relatif lebih gampang, juga karena model inilah yang paling banyak dipakai dalam karangan ilmiah dan tulisan eksposisi seperti artikel dalam media massa.

## 10. Metode Klasifikasi

Bila kita akan mengelompokkan benda-benda atau non benda yang memiliki persamaan ciri seperti sifat, bentuk, ukuran dan lain-lain, cara yang paling tepat adalah dengan metode klasifikasi. Klasifikasi sebenarnya bukan

khusus untuk persamaan faktor tersebut di atas, tetapi juga untuk perbedaan. Namun, pengelompokan tidak berhenti pada inventarisasi persamaan dan perbedaan. Setelah dikelompokkan, lalu dianalisis untuk mendapatkan generalisasi, atau paling tidak untuk diperbandingkan atau dipertentangkan satu sama lainnya.

## **BAB VIII**

### **TEKNIK MEMBUAT PARAFRASE**

#### **A. Definisi Parafrase**

Parafrase adalah perujukan dengan cara mengambil gagasan utama dari suatu sumber, meskipun struktur kalimat berbeda tetap diharuskan menyebutkan sumber rujukan. Parafrase adalah menuliskan ide atau gagasan orang lain dengan menggunakan kata-katanya sendiri, tanpa merubah arti dari ide gagasan tulisan dengan tetap menyebutkan sumbernya.

Tarigan (1997:8.20) mengemukakan “parafrase adalah mengungkapkan kembali suatu informasi dengan Bahasa sendiri”.

Selanjutnya dalam kamus umum Bahasa Indonesia (1982:711) parafrase adalah:

1. Pengungkapan kembali suatu tuturan dari sebuah tingkatan atau macam Bahasa menjadi macam yang lain tanpa mengubah pengertiannya,
2. Penguraian kembali sebuah teks dalam bentuk yang lain, dengan maksud untuk dapat menjelaskan makna yang tersembunyi. Parafrase mengandung arti pengungkapan kembali suatu tuturan atau karangan menjadi bentuk lain namun tidak mengubah pengertian awal (Evanz, 2010:3).

Menurut OWL Purdue, sebuah website yang banyak memberikan ulasan tentang menulis buku akademis (Purdue OWL, 2016) parafrase didefinisikan sebagai berikut:

1. Kemampuan seseorang untuk menulis ulang ide atau gagasan orang lain dengan kata-katanya sendiri dan ditampilkan dalam bentuk yang baru,
2. Merupakan cara yang legal dan syah dalam meminjam gagasan orang lain,

3. Sebuah pernyataan ulang (*restatement*) yang lebih lengkap dan detail dibandingkan dengan sebuah ringkasan.

## **B. Unsur-unsur Parafrase**

Menurut Rachmad (dalam Wywid, 2009:1) unsur parafrase yaitu:

1. Parafrase kalimat artinya memisahkan/memenggal sebuah kalimat menjadi beberapa kata menurut jabatannya,
2. Parafrase suku kata artinya memisahkan/memenggal sebuah kata menurut suku katanya,
3. Parafrase puisi artinya menguba bentuk puisi ke bentuk prosa/narasi.

## **C. Langkah-langkah Parafrase**

Kegiatan parafrase dalam pembelajaran menurut Tarigan (1997:11.4) dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membaca dan memahami secara keseluruhan suatu karya sastra,
2. Memahami jenis perubahan yang akan dilakukan baik hentuknya berupa puisi, prosa, atau drama maupun redaksinya atau penggunaan bahasanya dan
3. Mengungkapkan kembali dengan redaksi Bahasa dan bentuk yang berbeda.

Evanz (2010:3) mengemukakan langkah-langkah menulis parafrase adalah sebagai berikut:

1. Bacalah naskah yang akan diparafrasekan sampai selesai untuk memperoleh gambaran umum isi bacaan/tulisan,
2. Bacalah naskah sekali lagi dengan memberi tanda pada bagian-bagian penting dan kata-kata kunci yang terdapat pada bacaan,
3. Catatlah kalimat inti dan kata-kata kunci secara berurut,

4. Kembangkan kalimat inti dan kata-kata kunci menjadi gagasan pokok yang sesuai dengan topik bacaan dan
5. Uraikan kembali gagasan pokok menjadi paragraf yang singkat dengan Bahasa sendiri.

Adapun untuk membuat parafrase menurut Tim Jago Nulis Deepublish (2016) dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. **Baca secara lengkap** referensi yang dijadikan pedoman. Penulis harus memahami topik atau tema dari referensi yang akan digunakan, sedangkan untuk teks berbentuk narasi perlu memahami pula alur pikirnya.
2. **Cari ide pokok** pada kalimat utama pada setiap paragraf. Ide pokok itu adalah isi yang menjiwai seluruh teks. Untuk kalimat penjelas, hanya bagian yang penting saja yang diambil. Kalimat utama adalah kalimat yang menjadi inti dalam sebuah paragraf.
3. **Catat ide pokok** pada setiap paragraf.
4. **Pahami makna tersurat** yang jelas tertulis langsung dalam bacaan, memahami makna kata, frase, kalimat, paragraf, subbab, bab.
5. **Pahami makna tersirat** yang tidak ditulis secara jelas dalam tulisan.
6. **Tuliskan kembali inti pikiran** penulis lain dengan kalimat sendiri. Ketika menulis kembali gagasan tersebut, pilihlah kata atau kalimat yang efektif, menggunakan bahasa yang lebih sederhana, mudahdipahami dan ringkas.
7. **Tulis sumber** cantumkan dalam daftar pustaka. (Rahasia menulis buku ajar, Deepublish)

Teknik menulis parafrase merupakan sebuah keahlian yang sangat berharga karena parafrase lebih baik dibandingkan dengan mengutip informasi dari sebuah paragraf atau tulisan yang kurang menonjol.

Setiap penulis memiliki dan mengembangkan tekniknya sendiri untuk mengembangkan keahliannya dalam melakukan parafrase. Teknik tersebut bersifat unik. Bagi penulis pemula, ia perlu belajar mengembangkan keahlian membuat parafrase. Jika belum terbiasa melakukan parafrase, berikut ini adalah 6 teknik menulis efektif dalam melakukan parafrase seperti yang diberikan oleh panduan OWL Purdue (Purdue OWL, 2016):

1. Bacalah kembali teks sumber sampai Anda memahami benar isi teks tersebut.
2. Singkirkan teks/naskah asli tersebut dan tulislah ulang gagasan dalam teks tadi dalam sebuah kertas.
3. Buatlah daftar beberapa kata dibawah parafrase Anda tadi untuk mengingatkan Anda kembali pada cara Anda memahami naskah asli tersebut. Di atas kartu catatan tadi, tuliskan kata kunci yang menunjukkan subjek atau tema parafrase Anda.
4. Bandingkan tulisan parafrase Anda tadi dengan naskah aslinya untuk mengecek apakah semua gagasan, terutama gagasan yang penting telah tercantum dalam hasil parafrase tersebut.
5. Gunakan tanda petik ganda untuk mengidentifikasi istilah-istilah khusus, terminologi, atau frase yang Anda pinjam dari naskah asli dan yang Anda ambil sama pesis dengan naskah asli.
6. Tuliskan sumber (termasuk halaman) pada kertas catatan Anda sehingga ini mempermudah Anda untuk menuliskan sumber pustaka atau referensi, bila Anda bermaksud mengambil parafrase tersebut (Pedoman Menulis Buku tanpa Plagiarisme, Deepublish).

#### **D. Cara Membuat Parafrase**

Parafrase dapat dilakukan dengan cara pengubahan susunan kata, penggantian kata dengan kata lain yang sinonim (sama maknanya) atau

penyingkatan kalimat. Parafrase juga berarti mengungkapkan informasi dari suatu bentuk ke bentuk lain yang berbeda.

### 1. *Synonym Substitution*

Mengganti kata/kalimat dengan kata/kalimat sinonim dan dalam konteks yang tepat.

Contoh:

- a. Google membeli Youtube ⇔ Google mengakuisisi Youtube.
- b. Chris tipis ⇔ Chris ramping ⇔ Chris kurus

### 2. *Antonym Substitution*

Mengganti kata/kalimat dengan antonym yang disertai negasi atau dengan meniadakan beberapa kata lain dan dalam konteks yang tepat. Penggantian ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Pat makan ⇔ Pat tidak kelaparan

### 3. *Converse Substitution*

Mengganti kata/frasa dengan converse dan membalik hubungan antara konstituen kalimat/frase dan dalam konteks yang tepat. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan yang sesuai dengan fungsi kata dan restrukturisasi kalimat.

Contoh:

- a. Google membeli Youtube ⇔ Youtube dijual ke Google

### 4. *Change of voice*

Mengubah kata kerja dari bentuk aktif menjadi pasif dan hasil sebaliknya. Perubahan ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan sesuai dengan fungsi kata dan restrukturisasi kalimat.

Contoh:

- a. Pat mencintai Chris ⇔ Chris dicintai oleh Pat

5. *Change of person*

Mengubah tata bahasa orang yang menghasilkan objek direferensikan. Perubahan ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata-kata fungsi yang tepat.

Contoh:

- a. Pat mengatakan, “Saya suka sepak bola” ⇔ Pat mengatakan bahwa ia menyukai sepak bola.

6. *Pronoun/Co-referent Substitution*

Mengganti kata ganti dengan frase kata benda yang mengacu pada hasil parafrase dari kalimat asli.

Contoh:

- a. Pat menyukai Chris, karena dia pintar ⇔ Pat menyukai Chris, karena Chris Cerdas.

7. *Function Word Variations*

Mengubah kata fungsi dalam kalimat/frase tanpa mempengaruhi semantic, dalam konteks yang tepat, menghasilkan parafrase dari kalimat/frase asli. Hal ini dapat dilakukan dengan mengganti kata kerja dengan kata kerja lain, mengganti kata kerja dengan kata penghubung, mengganti preposisi tertentu dengan preposisi lainnya.

Contoh:

- a. Hasil kompetisi telah dinyatakan ⇔ Hasil untuk kompetisi telah dinyatakan.  
b. Pat menunjukkan demo yang bagus ⇔ Demo Pat itu bagus

8. *Actor/Action Substitution*

Mengganti nama dari suatu tindakan dengan kata/frase yang menunjukkan orang yang melakukan tindakan dan sebaliknya dan dalam

konteks yang tepat. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata-kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Saya tidak suka driver ruam ⇔ saya tidak suka ruam mengemudi

#### 9. *Verb/"Semantic-role noun" Substitution*

Mengganti kata kerja dengan kata benda sesuai dengan pelaku tindakan atau alat yang digunakan untuk tindakan atau media yang digunakan untuk melakukan tindakan, dalam konteks yang tepat, Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Pat mengajarkan Chris ⇔ Pat adalah guru Chris
- b. Pat mengajarkan Chris ⇔ Chris adalah mahasiswa Pat

#### 10. *Manipulator/Device Substitution*

Mengganti nama dari perangkat dengan kata/kalimat yang menunjukkan orang yang menggunakan perangkat dan sebaliknya, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Pilot lepas landas meskipun cuaca badai ⇔ Pesawat lepas landas meskipun cuaca badai.

#### 11. *General/Specific Substitution*

Mengganti kata/frase dengan yang lebih umum atau kata/frase yang lebih spesifik, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Saya tidak suka driver ruam ⇔ saya tidak suka pengendara ruam
- b. Pat terbang di akhir pekan ini ⇔ Pat terbang di Sabtu ini

## 12. *Metaphor Substitution*

Mengganti kata benda dengan menggunakan metafora yang standard atau sebaliknya, dalam konteks yang tepat. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata-kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Aku mengemudi melalui kabut hari ini ⇔ Aku harus pergi melalui dinding kabut hari ini
- b. Imigran telah menggunakan jaringan ini untuk mengirim uang tunai ⇔ Imigran telah menggunakan jaringan ini untuk mengirim simpanan uang tunai.

## 13. *Part/Whole Substitution*

Mengganti suatu bagian dengan keseluruhan yang sesuai, dalam konteks yang sesuai, hasil dalam parafrase dari kalimat yang asli. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Pesawat Amerika diserang pertahanan Taliban ⇔ Angkatan Udara Amerika diserang pertahanan Taliban.

## 14. *Verb/Noun Substitution*

Mengganti kata kerja dengan bentuk pengembangan kata benda yang sesuai dan sebaliknya, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini dapat disertai dengan penambahan/penghapusan sesuai fungsi kata dan restrukturisasi kalimat.

Contoh:

- a. Polisi menginterogasi para tersangka ⇔ Polisi menundukkan tersangka untuk interogasi
- b. Virus menyebar lebih dari dua minggu ⇔ Dua minggu melihat penyebaran virus

### 15. *Verb/Adjective Conversion*

Mengganti kata kerja dengan kata sifat dan sebaliknya yang sesuai, dalam konteks yang sesuai, hasil dalam parafrase dari kalimat yang asli. Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Pat mencintai Chris ⇔ Chris dicintai Pat

### 16. *Verb/Adverb Conversion*

Mengganti kata kerja dengan bentuk kata keterangan yang sesuai dan sebaliknya, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Pat membual tentang pekerjaannya ⇔ Pat berbicara sombong tentang pekerjaannya

### 17. *Noun/Adjective Conversion*

Mengganti kata kerja dengan bentuk kata sifat yang sesuai dan sebaliknya, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Aku akan terbang pada akhir Juni ⇔ Aku akan terbang akhir Juni

### 18. *Verb-preposition/noun Substitution*

Mengganti kata kerja dan preposisi yang menunjukkan lokasi dengan kata benda yang menunjukkan lokasi dan sebaliknya, dalam konteks yang sesuai. Substitusi ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Para finalis akan bermain di Stadion Giant ⇔ Stadion Giant akan menjadi taman bermain untuk para finalis.

#### 19. *Change of Modality*

Penambahan/penghapusan model atau penggantian satu model dengan yang lain, dalam konteks yang sesuai. Perubahan ini bisa disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai.

Contoh:

- a. Google harus membeli Youtube ⇔ Google membeli Youtube
- b. Pemerintah ingin meningkatkan perekonomian ⇔ Pemerintah berharap untuk meningkatkan perekonomian

#### 20. *Semantic Implication*

Mengganti kata/kalimat yang menunjukkan tindakan, acara dan lain sebagainya, dengan kata/kalimat yang menunjukkan efek masa depan mungkin, dalam konteks yang sesuai. Mungkin dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Google sedang dalam pembicaraan untuk membeli Youtube ⇔ Google membeli Youtube
- b. Para Marinir sedang berjuang melawan teroris ⇔ Marinir menghilangkan teroris

#### 21. *Approximate Numerical Equivalences*

Mengganti ekspresi numerik (kata/kalimat yang menunjukkan nomor) dengan ekspresi numerik yang kurang lebih setara, dalam konteks yang sesuai.

Contoh:

- a. Setidaknya 23 tentara AS tewas di Irak bulan lalu ⇔ Sekitar 25 tentara AS tewas di Irak bulan lalu
- b. Disneyland adalah 32 mil dari sini ⇔ Disneyland berjarak sekitar 30 menit dari sini

## 22. *External Knowledge*

Mengganti kata/kalimat dengan kata/kalimat lain berdasarkan dunia pengetahuan linguistik. dalam konteks yang sesuai. Mungkin dapat disertai dengan penambahan/penghapusan kata fungsi yang sesuai dan restrukturasi kalimat.

Contoh:

- a. Kita harus bekerja keras untuk memenangkan pemilihan ini ⇔ Demokrat harus bekerja keras untuk memenangkan pemilihan ini
- b. Pemerintah menyatakan kemenangan di Irak ⇔ Bush menyatakan kemenangan di Irak

## **BAB IX**

### **TEKNIK MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA**

#### **A. Definisi Daftar Pustaka**

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) daftar pustaka adalah sebuah daftar yang berisi judul buku, nama pengarang, penerbit dan sebagainya, ditempatkan di bagian akhir tulisan atau buku dan tersusun berurut menurut abjad. Arifin (2008) menjelaskan bahwa daftar pustaka adalah susunan sumber-sumber dari bacaan yang digunakan penulis sebagai referensi dalam menyelesaikan tulisannya.

Dalam menentukan referensi ini, seorang penulis harus jeli dan teliti memilih mana bahan bacaan yang relevan dan sesuai dengan topik tulisan yang sedang dibuat. Pencantuman dari judul buku pada daftar pustaka dan pada akhir karya ilmiah yang sangat berkaitan erat dengan pengutipan tulisan pada buku. Jika kita mengutip informasi maupun teori yang digunakan untuk pembuatan karya ilmiah sehingga kita harus mencantumkan judul buku itu pada daftar pustaka. Kutipan ini bisa merupakan pinjaman kalimat maupun pendapat seseorang.

Daftar pustaka dapat kita temukan pada laporan penelitian, tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi), makalah, buku, dan tulisan-tulisan ilmiah yang lain. Sebuah daftar pustaka akan berperan besar pada tulisan ilmiah, karena jika tulisan ilmiah tersebut tidak memiliki daftar pustaka yang jelas maka akan diragukan kebenarannya (Mawardi, 2009).

Bagi seorang pembaca yang memiliki ketertarikan atau bergerak dibidang yang sesuai dengan tulisan yang kita buat akan dengan mudah mengecek dan menggali lebih dalam mengenai sumber yang kita gunakan. Karena itu dalam sebuah karya ilmiah, daftar pustaka sangat penting dan wajib ada. Sedangkan

tulisan seperti novel, cerpen atau tulisan fiksi lainnya, tidak memerlukan daftar isi. Karena sumber inspirasi tulisan berasal dari penulis sendiri.

Wibowo (2012) memaparkan ada beberapa fungsi dari daftar pustaka antara lain:

1. Untuk menunjukkan bahwa karya tulis yang dibuat juga melibatkan pendapat dan buah pikir dari para ahli dan orang lain, tidak sepenuhnya berasal dari penulis. Meskipun begitu porsi penulis dalam sebuah tulisan tetap harus lebih dominan. Pendapat para ahli adalah sebagai pendukung teori yang dikemukakan penulis.
2. Bagi pembaca yang ingin menelusuri lebih dalam tentang topik tulisan akan dapat lebih mudah menjelajahi sumber yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Terkadang ada pembaca yang tertarik membaca sebuah buku, karena melihat kelengkapan dan kesesuaian daftar pustaka dengan apa yang ingin dia cari.
3. Sebagai penghargaan bagi para penulis lain yang buah pikirannya digunakan penulis sebagai pendukung dan penguat tulisan. Selain itu sumber informasi dari para ahli juga membantu terselesainya sebuah tulisan. Karena dalam tulisan ilmiah, sebuah teori yang tidak didukung dengan pendapat atau hasil penelitian orang lain akan diragukan kebenarannya.

Dalam mengembangkan bahan ajar penulis sering menggunakan teori yang sebelumnya sudah ditemukan. Sumber teori dapat berasal dari buku teks, hasil penelitian yang sudah dipublikasikan, makalah, bahkan majalah atau artikel yang dimuat dikoran. Dalam hal ini penulis harus tetap memeberikan pengakuan atas buah pikir orang lain yang digunakan sebagai acuan, seringkali disebut sebagai kejujuran ilmiah (Widodo, 2008).

Menurut Panen dan Purwanto (2001) sebuah kejujuran ilmiah meliputi pengakuan dan penggunaan karya tulis orang lain, baik berupa unsur-unsur

teoritis, hasil penelitiannya, pemberian sumber-sumber dan acuan, serta kebenaran dan kevalidan data. Didalam penyusunan sebuah bahan ajar, kejujuran peneliti adalah penyertaan sumber informasi dan bahan acuan dengan jelas ketika mengutip buah pikir orang lain.

Kutipan adalah bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi. Kutipan akan dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Kutipan dari pendapat berbagai tokoh merupakan esensi dalam penulisan sintesis. Kutipan dilakukan apabila penulis sudah memperoleh sebuah kerangka berpikir yang mantap. Menurut Keraf (1997), walaupun kutipan atas pendapat seorang ahli itu diperkenankan, tidaklah berarti bahwa keseluruhan sebuah tulisan dapat terdiri dari kutipan-kutipan. Garis besar kerangka karangan serta kesimpulan yang dibuat harus merupakan pendapat penulis sendiri. Kutipan-kutipan hanya berfungsi sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapat penulis. Adapun manfaat dari penulisan kutipan, yaitu:

1. Untuk menegaskan isi uraian
2. Untuk membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat oleh penulis
3. Untuk memperlihatkan kepada pembaca materi dan teori yang digunakan penulis,
4. Untuk mengkaji interpretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan,
5. Untuk menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas, dan
6. Untuk mencegah penggunaan dan pengakuan bahan tulisan sebagai milik sendiri (plagiat).

Merangkum bacaan dapat dilakukan untuk mendukung gagasan penulis. Jika ini yang dilakukan harus diperhatikan model perujukannya dalam

pengutipan. Pengutipan adalah penggunaan teori, konsep, ide, dan lain yang sejenis yang berasal dari sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semua pengutipan harus disertai perujukan. Kealpaan untuk merujuk kutipan dapat dianggap melanggar etika penulisan karya ilmiah. Format perujukan kutipan mengikuti ketentuan-ketentuan berikut.

### **1. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasa maupun ejaannya. Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbitan, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman.

- a. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik ('). Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.
- b. Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai tujuh ketukan dari batas tepi kiri. Sumber rujukan ditulis langsung sebelum teks kutipan.
- c. Apabila pengutip memandang perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan titik-titik sepanjang satu baris.
- d. Apabila pengutip ingin memberi penjelasan atau menggarisbawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada di antara tanda kurung, misalnya: (garis bawah oleh pengutip).

- e. Apabila penulis menganggap bahwa ada suatu kesalahan dalam kutipan, dapat dinyatakan dengan menuliskan symbol langsung setelah kesalahan tersebut.
- f. Kutipan langsung ditampilkan untuk mengemukakan konsep atau informasi sebagai data.
- g. Kutipan langsung dari referensi asing diberi terjemahannya di bawah kutipan langsung.

Ada dua cara melakukan kutipan langsung, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan panjang.

- a. Kutipan langsung Pendek (tidak lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara: € diintegrasikan langsung dengan teks, diberi berjarak antarbaris yang sama dengan teks, diapit oleh tanda kutip, dan disebut sumber kutipan.
- b. Kutipan Langsung Panjang (lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara: Dipisahkan dari teks dengan spasi (jarak antarbaris) lebih dari teks, € Diberi berjarak rapat antarbaris dalam kutipan, € Disebut sumber kutipan, dan € Boleh diapit tanda kutip, boleh juga tidak.

## **2. Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip.

- a. Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ide tersebut ditulis dengan spasi rangkap sebagaimana teks biasa.
- b. Semua kutipan harus dirujuk. Sumber rujukan dapat ditulis sebelum atau sesudah kalimat-kalimat yang mengandung kutipan.

- c. Apabila ditulis sebelum teks kutipan, nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka masuk ke dalam teks, diikuti dengan tahun terbitan di antara tanda kurung.
- d. Apabila ditulis sesudah teks kutipan, rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, titik dua, dan diakhiri dengan tahun terbitan.

Sistem Perujukan Sistem rujukan dapat digunakan sebagai sumber referensi apabila penulis:

- a. menggunakan kutipan dengan berbagai cara yang disebutkan di atas,
- b. menjelaskan dengan kata-kata sendiri pendapat penulis atau sumber lain,
- c. meminjam tabel, peta, atau diagram dari suatu sumber,
- d. menyusun diagram berdasarkan data penulis atau sumber lain,
- e. menyajikan suatu pembuktian khusus yang bukan suatu pengetahuan umum, dan
- f. merujuk pada bagian lain pada teks.

Sebenarnya, setiap bidang ilmu memiliki system perujukannya masing-masing. Sistem perujukan di kedokteran berbeda dari sistem perujukan ekonomi atau teknik. Akan tetapi, ada dua sistem perujukan sumber bacaan yang sering digunakan sebagai dasar kutipan kita, yaitu Sistem Catatan dan Sistem Langsung, Sistem catatan (*note-bibliography*) menyajikan informasi mengenai sumber dalam bentuk catatan kaki (*footnotes*) atau catatan belakang (*endnotes*) atau langsung dalam daftar pustaka (*bibliography*). Beberapa bidang ilmu sudah tidak lagi menggunakan sistem catatan, tetapi menggunakan system langsung, Sistem langsung (*parenthetical-reference*) yang menempatkan informasi mengenai sumber dalam tanda kurung dan diletakkan (a) langsung pada bagian yang dikutip, (b) pada daftar kutipan (*list of work cited*), atau (c) pada daftar pustaka. Cara kedua ini adalah cara

yang direkomendasikan oleh MLA (*The Modern Language Association*) dan APA (*The American Psychological Association*).

Sistem Catatan Sistem catatan dilakukan dengan mencantumkan pemarkah angka arab diakhir setiap kutipan. Angka arab tersebut mengacu kepada catatan yang berisi informasi dari sumber kutipan. Angka itu diletakan langsung diakhir kutipan dan terletak setengah spasi keatas. Ada dua cara penempatan catatan.

- (1) Catatan dapat ditempatkan dibawah halaman yang sama dengan nomor pemarkah dan disebut catatan kaki (*footnotes*).
- (2) Catatan dapat pula ditempatkan pada akhir setiap bab atau sebuah tulisan dan disebut catatan belakang (*endnotes*). Biasanya, untuk catatan belakang, penomoran kutipan dilakukan secara berurutan dalam satu bab dan dimulai lagi dengan angka satu pada bab berikutnya. Untuk catatan kaki, urutan angka dapat berlaku sepanjang tulisan atau karya ilmiah. Fungsi catatan kaki dan catatan belakang ini tidak hanya untuk menunjukkan sumber kutipan, tetapi ada beberapa fungsi lain.

Jadi, ada empat fungsi catatan kaki dan belakang, (a) Untuk menyusun pembuktian, khususnya yang berkaitan dengan pembuktian kebenaran yang dilakukan oleh penulisa lain; (b) Untuk referensi atau untuk menyatakan utang budi kepada penulis yang teksnya digunakan sebagai bahan kutipan; (c) Untuk menyampaikan keterangan tambahan yang dibutuhkan, namun tidak berkaitan langsung dengan karya ilmiah yang ditulis; dan (d) Untuk merujuk pada bagian lain karya ilmiah. Jika sistem catatan digunakan untuk menyusun pembuktian atau referensi, ada unsur-unsur dan aturan yang perlu diketahui dengan unsure-unsur yang digunakan dalam daftar pustaka. Akan tetapi, adat tiga perbedaan yang cukup penting

## B. Cara Membuat Daftar Pustaka

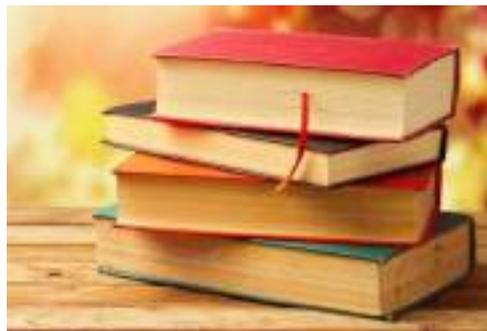
1. Penulisan daftar pustaka dalam pengambilan data dari internet:
  - pertama; tulis nama,
  - kedua; tulis (tahun buku atau tulisan dibuat dalam tanda kurung) setelah itu beri (tanda titik),
  - ketiga; tulis judul buku/tulisannya lalu beri (tanda titik) lagi,
  - keempat; tulis alamat websitenya gunakan kata (from) untuk awal judul web dll setelah itu beri tanda koma,
  - kelima; tulis tanggal pengambilan data tersebut ok.
  
2. Penulisan daftar pustaka dalam pengambilan data dari buku:
  - pertama; penulisan nama untuk awal menggunakan huruf besar terlebih dahulu setelah nama belakang ditulis beri (tanda koma), dimulai dari nama belakang lalu beri (tanda koma) dan dilanjutkan dengan nama depan,
  - kedua; tahun pembuatan atau penerbitan buku,
  - ketiga; judul bukunya ingat ditulis dengan menggunakan huruf miring setelah judul gunakan (tanda titik),
  - keempat; tempat diterbitkannya setelah tempat penerbitan gunakan (tanda titik dua), dan
  - kelima; penerbit buku tersebut diakhiri dengan (tanda titik).
  
3. Penulisan daftar pustaka yang lebih dari satu/dua orang penulis dalam buku yang sama:
  - Pertama; tulis nama belakang dari penulis yang pertama setelah nama belakang beri (tanda koma) lalu tulis nama depan jika nama depan berupa singkatan tulis saja singkatan itu setelah nama pertama selesai beri (tanda titik) lalu beri (tanda koma) untuk nama kedua /

ketiga ditulis sama seperti nama asli tidak ada perubahan, yang berubah penulisannya hanya orang pertama sedangkan orang kedua dan ketiga tetap. Setelah penulisan nama kedua selesai, nah jika tiga penulis gunakan tanda dan (&) pada nama terakhir begitupula jika penulisnya hanya dua orang saja, setelah penulisan nama selesai,

- Kedua; tahun pembuatan atau cetakan buku tersebut dengan diawali [tanda kurung buka dan kurung tutup/ ( )] setelah itu beri (tanda titik).
- Ketiga; judul buku atau karangan setelah itu beri (tanda koma) dan ditulis dengan huruf miring ok.
- keempat; yaitu penulisan tempat penerbitan/cetakan setelah itu beri (tanda titik dua: )
- dan terakhir kelima; nama perusahaan penerbit buku atau tulisan tersebut dan diakhiri (tanda titik) ok. Untuk gelar akademik tidak ditulis dalam penulisan daftar pustaka.

### C. Jenis-jenis Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memang merupakan suatu bagian yang harus ada dalam sebuah karya ilmiah. Adanya daftar pustaka tersebut dapat memudahkan pembaca untuk mengetahui sumber yang dijadikan rujukan dalam karya ilmiah, sekaligus dengan adanya daftar pustaka berarti kita menghormati penulis yang kita kutip karyanya.



Akhadiah dkk. (1988:190) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar pustaka, yaitu:

1. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
2. Nama penulis diurutkan menurut abjad.
3. Gelar penulis tidak dicantumkan walaupun dalam buku yang dikutip penulis mencantumkan gelar.
4. Daftar pustaka diletakkan pada bagian terakhir dari tulisan.
5. Masing-masing sumber bacaan diketik dengan jarak baris satu spasi.
6. Jarak masing-masing sumber bacaan dua spasi.
7. Batas pertama diketik dari garis tepi (margin) tanpa indensi dan untuk baris-baris berikutnya digunakan indensi lima ketukan.

Widodo (2008) juga menyatakan dalam sebuah daftar pustaka secara umum terdapat beberapa unsur antara lain nama penulis, tahun terbit, judul pustaka, data publikasi yang meliputi kota terbit dan penerbit.

Berikut adalah beberapa jenis dan contoh daftar pustaka:

### **1. Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku yang Ditulis oleh Seseorang, Dua Orang, Tiga Orang atau Lebih dari Tiga Orang.**

- Wiratmaja, Rochayati. 2007. *Metode Penelitian Tindakan Kelas untuk Meningkatkan Kinerja Guru dan Dosen*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Suwandi, Sarwiji dan Madyo Ekosusilo. 2007. *Penelitian Tindakan Kelas dan Penulisan karya Ilmiah*. Surakarta: Penelitian Setifikasi Guru Rayon 13.
- Arikunto, Suharsimi, Suhardjono dan Supardi. 2007. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugono, Dendy, dkk. 2004. *Kamus Pelajaran Sekolah Lanjutan Tingkat Atas*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

**2. Daftar Pustaka dari Dua atau Lebih Buku yang Ditulis oleh Orang yang Sama.**

- Sugihastuti. 2000. *Wanita di Mata Wanita: Perspektif Sajak-Sajak Toety Heraty*. Bandung: Nuansa.
- Sugihastuti. 2006. *Editor Bahasa*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

**3. Daftar Pustaka dari Buku Kumpulan Artikel.**

- Wiedarti, Pangesti (ed.). 2005. *Menuju Budaya Menulis, Suatu Bunga Rampai*. Yogyakarta. Tiara Wacana.

**4. Daftar Pustaka dari Salah Satu Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel.**

- Sufanti. Main. 2005. "Reposisi Pembelajaran Sastra Indonesia", dalam Pranowo, dkk (ed), *Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya*. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press.

**5. Daftar Pustaka dari Artikel yang Dimuat di Jurnal, Koran, atau Majalah.**

- Koesoema, Doni. 2009. "Melahirkan Generasi Peneliti" dalam *Kompas* 20 Agustus 2009, hal.6.
- *Kompas*. 20 Agustus 2009. "Penghargaan Teknologi Habibi Award 2009 bagi Pencetak Mesin", hal 14.
- Syamsudin, Abu Ahmad Zainal. 2008. "Pengaruh Lingkungan Terhadap Pendidikan Anak", dalam *As-Sunnah* Edisi 03/ Tahun XII Juni 2008, hal 32.

## **6. Daftar Pustaka dari Karya Tejemahan.**

- Silberman, Mel. 2001. *Active Learning: 101 Strategi Pembelajaran Aktif*. (Terjemahan oleh Sarjuli, dkk.). Yogyakarta: YAPPENDIS.

## **7. Daftar Pustaka dari Skripsi.**

- Rahayu, Puji. 2011. “Penerapan Strategi Pembelajaran Semua Orang Bisa Jadi Guru untuk Meningkatkan Prestasi Belajar IPS pada Peserta Didik Kelas IV SD Negeri 03 Jatiroyo Tahun Pelajaran 2010/2011. Skripsi. Surakarta: FKIP UMS.

## **8. Daftar Pustaka dari Internet.**

- Abdul. 2007. “Pengertian Paradigma” (<http://adhunk.multiply.com>). Diakses pada tanggal 27 April 2012 pk. 20.00.

## **9. UU, Permen dan Kepres**

- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara

## **10. Ensiklopedia, Kamus**

- Stafford-Clark, D. 1978. *Mental disorders and their treatment. The New Encyclopedia Britannica*. Encyclopedia Britannica. 23: 956-975.
- Chicago, USA. Echols, J.M. dan Shadily, H. (Eds). 1989. *Kamus Inggris – Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia

## **D. Ringkasan**

Dalam sebuah tulisan ilmiah seperti bahan ajar, daftar pustaka memegang peran yang penting. Kebenaran dan keabsahan data atau teori

yang dikemukakan penulis akan ditunjang oleh keberagaman referensi yang mumpuni.

Karena itu daftar pustaka adalah sarana bagi penulis dalam mencari referensi sebanyak-banyaknya guna mendukung tulisan dalam buku ajar yang akan disusun. Bagi pembaca sendiri keberadaan buku ajar ini sangatlah penting. Karena akan mempermudah pemcaca dalam menelusuri sumber-sumber terkait. Keberadaan daftar pustaka juga terkait dengan kejujuran peneliti dalam menyusun sebuah buku. Etika penulisan karya ilmiah yang harus dimiliki setiap penulis agar tidak terjadi plagiasi. Penulis harus menghargai buah pikir orang lain yang digunakan sebagai acuan atau sumber inspirasi bagi penulis dalam menyelesaikan tulisannya.

## **BAB X**

### **TEKNIK PEMBUATAN GLOSARIUM**

#### **A. Definisi Glosarium**

Seringkali kita menemukan istilah Glosarium pada sebuah buku, jurnal atau karya tulis lainnya yang umumnya terdapat pada bagian akhir. Pengertian Glosarium adalah kumpulan daftar kata atau istilah penting yang disusun secara alfabet yang di lengkapi dengan definisi atau penjelasan dalam bidang pengetahuan tertentu. Glosarium dapat dikatakan sebagai kamus singkat yang berkaitan dengan karya tulis tersebut

Istilah glosarium merupakan kata serapan dari bahasa Inggris yaitu *glossarium* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani "*Glossa*" yang berarti lidah. Namun, dalam bahasa Inggris selain istilah *glossarium* yang berarti kumpulan kata, ada juga *glossary* yaitu kata yang di kumpulkan dalam bentuk tunggal dan *glossaries* dalam bentuk jamak.

Glosarium berisi istilah-istilah penting yang sukar untuk dipahami pembaca yang awam. Beberapa ahli telah mendefinisikan apa itu glosarium. Heard (2016:247) mendefinsikan glosarium sebagai suatu daftar alfabetis istilah dalam suatu ranah pengetahuan tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut. Hampir senada, Lindsell & Roberts (2001: 45) menjelaskan bahwa Glosarium adalah susunan alfabetis dari terminologi-terminologi khusus yang digunakan dalam buku tersebut, yang disertai dengan definisi ataupun apa yang dimaksud penulis dengan penggunaan istilah terkait.

Brewer (2017) menjelaskan bawa seringkali penulis menggunakan terminologi-terminologi khusus atau istilah khusus sehingga pembaca terkadang bisa saja menemui kesulitan mengartikan terminologi atau istilah

tersebut. Dengan adanya glosarium pada sebuah tulisan, dapat membantu pembaca untuk mengetahui definisi atau penjelasan dari kata-kata yang belum diketahui, terkait dengan apa yang dimaksud penulis dengan penggunaan istilah tersebut dalam tulisannya.

Glosarium penting adanya dalam sebuah buku bahan ajar, karena sebuah buk bahan ajar pasti akan memuat beberapa istilah ilmiah yang terkait dengan apa yang akan kita ajarkan (Heard, 2016:24). Untuk pembaca yang baru mendalami suatu bidang, tentu akan mengalami kesulitan dalam memahami istilah-istilah baru yang mungkin baru ditemui. Maka keberadaan glosarium ini akan sangat membantu pembaca dalam memahami suatu tulisan.

## **B. Manfaat Glosarium**

Glenn (2016:713) memaparkan bahwa glosarium memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

### **1. Dengan membaca glosarium pembaca dapat memperkirakan ruang lingkup pembahasan dalam buku tersebut.**

Dengan adanya glosarium, pembaca akan memahai betul apa isi dai tulisan yan dibaca. Pembaca juga akan dapat menentukan apakah buku yang sedang dibaca relevan dengan bidang keilmuan atau ilmu pengetahuan yang ingin didalami.

Lewat glosarium pembaca akan mengetahui sejauh mana ilmu yang didalami dan seberapa dalam pembaca akan mempelajari buku tersebut.

### **2. Memberitahukan kepada pembaca tentang istilah asing yang ada di dalam artikel atau buku.**

Istilah-istilah asing memang sering membingungkan bagi pembaca. Terutama jika istilah yang digunakan adalah istilah asing yang baru.

Pembaca akan mengalami kesulitan dalam memahami kalimat yang mengandung istilah-istilah asing ini.

Untuk menghindari kesalahpahaman makna dari pembaca, glosarium berperan penting dalam mendefinisikan dan memahamkan pembaca tentang isi dari tulisan.

### **3. Memudahkan pembaca memahami isi buku tersebut**

Seperti yang kita tahu, salah satu manfaat dari glosarium adalah memahamkan pembaca. Selain itu keberadaan glosarium akan membuat maksud dari apa yang ingin disampaikan penulis akan sampai kepada pembaca dengan baik.

### **4. Untuk mengecek terjemahan suatu frasa dalam bahasa Inggris ke Indonesia.**

### **5. Bisa memudahkan pembaca dalam memahami buku atau artikel**

## **C. Cara Membuat Glosarium**

Tidak hanya penulis yang bisa membuat glosarium. Karena pada dasarnya membuat glosarium adalah sebuah kebutuhan yang harus ada dalam sebuah tulisan dalam bentuk apapun (Widodo, 2008:76). Siapa saja bisa membuat glosarium untuk di gunakan oleh diri sendiri maupun teman-temannya. Cara membuat glosarium sangat mudah.

Alfianika (2016) menjelaskan terdapat beberapa langkah-langkah Menulis Glosarium:

1. Menemukan istilah-istilah yang khas dalam suatu ruang lingkup/ bidang tertentu.
2. Mencari pengertian dan definisi serta penjelasannya, bisa melalui kamus, buku-buku literatur ataupun searching di internet
3. Mengurutkan istilah-istilah tersebut secara alfabetis
4. Menuliskannya dengan menggunakan model kamus.

Dalam mencari kata-kata atau istilah yang memiliki kekhasan dalam sebuah bidang keilmuan tertentu memang tidak mudah. Alfianika (2016) menambahkan bahwa kesulitan ini muncul karena suatu ilmu akan terus berkembang. Sehingga setiap waktu atau dekade akan memunculkan hal baru termasuk istilah baru yang mengikutinya. Sehingga seorang penulis buku ajar harus bergerak dinamis dengan berkembangnya bidang keilmuan yang digeluti (Widodo, 2008:45).

Dalam mendefinisikan sebuah istilah penulis dapat menggunakan bantuan kamus, literatur lain atau menggunakan bantuan internet yang dapat dipertanggung jawabkan (Taylor, 2016). Karena penulis yang ahli sekalipun membutuhkan referensi dan penguat teori yang diungkapkan, sehingga penulis juga dapat menggunakan buku lain untuk membantu mendefinisikan istilah yang digunakan dalam buku yang ditulis.

Dalam mengurutkan glosarium sesuai huruf abjad, penulis dapat memanfaatkan software Microsoft office. Dengan begitu akan lebih mudah dalam mengurutkan glosarium yang dibuat sesuai abjad.

Berikut adalah beberapa contoh glosarium yang ada dalam berbagai bidang buku.

### **Glosarium Dalam Pendidikan**

Dibidang pendidikan, glosarium biasanya ditulis sebagai pengertian atau maksud dari istilah yang ditulis. Istilah yang dipilih adalah istilah yang biasanya masih awam dan akan membingungkan pembaca.

- Alokasi waktu: Alokasi waktu adalah waktu yang dibutuhkan untuk ketercapaian satu kompetensi dasar.
- Kompetensi dasar: kemampuan minimal dalam mata pelajaran yang harus dimiliki oleh lulusan; kemampuan minimum yang harus dapat

dilakukan atau ditampilkan oleh siswa untuk standar kompetensi tertentu dari suatu mata pelajaran.

- Materi pembelajaran: bahan ajar minimal yang harus dipelajari siswa untuk menguasai Kompetensi Dasar.
- Pendekatan tematik: strategi pengembangan materi pembelajaran yang bertitik tolak dari sebuah tema.
- Silabus Pembelajaran: susunan teratur materi pembelajaran mata pelajaran tertentu pada kelas/semester tertentu.

### **Glosarium Dalam Teknologi Informasi**

Dalam bidang teknologi, glosarium berisi apa fungsi dari sebuah tombol atau tools yang ada di computer. Glosarium lebih bersifat sebagai petunjuk bagi pembaca agar dapat mengoperasikan sebuah aplikasi atau software yang digunakan oleh pembaca. Namun didalam buku ajar teknologi, glosarium akan berbetuk seperti glosarium pendidikan diatas, karena tujuanya adalah untuk memahamkan pembaca tentang isi bacaan.

- *Advanced (settings)*: (pengaturan) lanjutan
- *Blacklist / black list / block list*: daftar cekat/hitam
- *Default*: baku/standar/bawaan; *system defaults*: setelan baku/bawaan sistem; *reset* = atur/setel ulang
- *Install*: pasang/instal; *uninstall*: copot pemasangan / hapus (instalan) / buang / bongkar
- *Plug in / insert*: colok/tancap/sambungkan; *remove/eject (a device)*: cabut/keluarkan
- *Set/configure*: setel; *settings* = pengaturan/setelan; *factory settings* = setelan pabrik
- *Zoom (n.)*: perbesaran/zum; *zoom in (v.)* = perbesar; *zoom out (v.)* = perkecil

## **Glosarium Dalam Kesehatan**

- Antibodi adalah protein immunoglobulin yang disekresi oleh sel B yang teraktifasi oleh antigen
- Enzim adalah protein yang berperan sebagai katalis dalam metabolisme makhluk hidup.
- Heterozigot adalah pasangan gen yang mempunyai alel yang berbeda.
- Mitokondria merupakan organel sel bermembran yang bersifat aerob. Ukuran mitokondria bervariasi, bergantung pada jenis sel
- Periosteum adalah lapisan membran fibrosa tebal yang meliputi hampir seluruh permukaan tulang.
- Reproduksi adalah suatu proses biologis di mana individu organisme baru diproduksi.

### **D. Ringkasan**

Keberadaan sebuah glosarium dalam sebuah buku, utamanya dalam sebuah buku ajar sangat penting. Karena buku ajar difungsikan sebagai sebuah buku untuk memahami atau memberi ilmu kepada pembaca. Maka makna buku yang ditulis penulis harus sampai di pembaca dengan baik. Baik penulis atau pembaca harus memiliki persepsi yang sama agar ilmu yang ditransfer lewat buku dapat sampai pada pembaca.

## **BAB XI**

### **TEKNIK MEMBUAT INDEKS**

#### **A. Definisi Indeks**

Indeks buku merupakan salah satu bagian penting yang harus ada dalam sebuah buku. Pada sebuah indeks buku terdapat banyak sekali istilah-istilah yang ada dalam buku tersebut yang telah disusun berdasarkan abjad dari semua istilah tersebut (Serravallo, 2017:88). Jadi ketika kita hendak mencari sebuah istilah yang terdapat dalam sebuah buku, kita bisa membuka bagian indeks buku dari buku tersebut.

Indeks buku ini biasanya berada di halaman paling belakang dari sebuah buku sesudah halaman daftar pustaka. Meskipun indeks buku ini mempunyai manfaat yang bisa kita gunakan untuk mempermudah mencari sebuah istilah dalam sebuah buku, tapi jarang sekali orang yang membuka halaman indeks buku ini. Indeks adalah kata atau istilah penting yang tersusun berdasarkan abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah ditemukan (Harper, 2006), (Petelin, 1992). Indeks sangat berguna untuk mempermudah mencari keterangan di dalam buku karena dengan segera akan ditemukan informasi yang kita cari. Pada umumnya, indeks buku diletakkan pada halaman akhir buku.

Lebih lanjut Harper, (2006:53) memaparkan bahwa Indeks merupakan daftar kata/istilah penting yang berada dalam buku cetakan (biasanya terletak pada bagian akhir buku) yang tersusun menurut abjad yang memberikan sebuah informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan. Informasi atau penjelasan kata tertentu dalam buku yang relatif tebal bisa ditemukan dengan cepat dengan teknik membaca memindai melalui indeks (Arthur, 2005).

Jadi kesimpulannya, Indeks Buku ialah suatu daftar kata atau istilah penting yang terdapat dalam buku, yang biasanya terletak di bagian akhir buku yang tersusun menurut abjad yang memberikan sebuah informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan.

Indeks buku banyak dijumpai pada buku – buku referensi maupun buku – buku untuk tingkat di perguruan tinggi. Bukan hanya pada buku – buku tersebut, buku yang memuat tentang hasil penelitian dan buku – buku ilmiah, pada umumnya mencantumkan tentang indeks (Iles, 2003). Indeks buku, pada umumnya dicantumkan di halaman yang terakhir, setelah daftar pustaka. Banyak pembaca yang tidak menyadari tentang keberadaan indeks, karena belum mengetahui dan memahami manfaatnya. Indeks buku dapat membantu kita dalam meningkatkan kualitas dari buku – buku teks (Saleh, 2013).

Lebih lanjut Harper (2008:76), masih berhubungan dengan indeks buku, yaitu nomor indeks. Ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan pada anda tentang perbedaan di keduanya. Nomor indeks merupakan kumpulan dari kata maupun huruf yang terletak pada punggung buku, yang dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam melakukan pencarian buku di perpustakaan. Menurut Seravallo (2017:90) cara penulisan nomor indeks yaitu menggunakan simbol, seperti F menyatakan buku fiksi, kemudian nama pengarang dibalik dan disingkat. Penulisan nomor dengan menggunakan aturan nomor desimal dewey yang selalu memiliki 3 nomor desimal ke kiri.

Pemaparan di atas menjelaskan tentang indeks buku dan nomor buku. Tujuannya agar anda tidak kebingungan dalam memahami kedua istilah tersebut yang nampaknya sama, namun sebetulnya berbeda. Lalu apakah tujuan dari indeks suatu buku. Hal tersebut akan dijelaskan sebagai berikut. Silahkan dicermati.

## B. Bagian-bagian Indeks

Sebuah indeks buku dibangun oleh beberapa bagian, diantaranya yaitu indeks nama, indeks topik, perincian indeks topik, dan juga nomor halaman dimana nama atau rincian topik tersebut berada. Itu semua merupakan bagian-bagian yang membangun indeks buku. Untuk lebih jelasnya Iles (2003) mengidentifikasi beberapa bagian dalam index sebagai berikut:

1. Indeks nama (pengarang), merupakan susunan atau kumpulan nama-nama orang dalam sebuah indeks. Baca juga artikel aturan penulisan indeks pengarang.
2. Indeks topik (subjek/istilah), merupakan kumpulan subjek atau istilah yang disusun berdasarkan abjad yang istilah tersebut berada dalam buku atau bersangkutan dengan isi buku tersebut. Dalam sebuah buku geografi, indeks topik yang ada biasanya adalah istilah-istilah yang ada kaitannya dengan ilmu geografi.
3. Perincian indeks topik, merupakan istilah-istilah atau subjek yang ada kaitannya dengan subjek yang ada dalam sebuah indeks topik.
4. Nomor halaman, merupakan bagian indeks buku yang bertuliskan nomor-nomor halaman dimana sebuah istilah itu berada.

Menurut Farb (2005) Indeks dibedakan menjadi 2 macam, yakni indeks subjek dan indeks pengarang. Kedua indeks ini mempunyai pengertian atau perbedaan yang bisa kita bedakan dengan sangat mudah. Untuk lebih jelasnya lagi simak penjelasan dibawah ini.

- a. **Indeks Subjek**, yaitu berisi daftar istilah-istilah dalam sebuah buku.
- b. **Indeks Pengarang**, yaitu yang berisi daftar nama pengarang atau tokoh yang pendapat atau teorinya dikutip dalam sebuah buku yang bersangkutan.

Adapun aturan penulisan indeks pengarang:

- Jika nama pengarang hanya terdiri atas satu kata maka nama pengarang ditulis apa adanya. Nama depan ditulis dengan huruf kapital.
- Jika nama pengarang terdiri atas dua kata, maka nama kedua diletakkan di depan nama pertama; di antara nama kedua dan pertama diberi tanda koma.
- Jika nama pengarang terdiri atas lebih dari dua kata, maka nama terakhir diletakkan di depan nama pertama dan kedua; setelah nama terakhir tersebut diberi tanda koma.
- Nama kedua dan ketiga dalam penulisannya boleh disingkat salah satu atau keduanya.
- Nama gelar sebaiknya tidak dicantumkan.

Jadi kesimpulannya, Indeks subjek ialah indeks yang berisi daftar istilah yang terdapat dalam sebuah buku, sedangkan ada indeks pengarang ialah indeks yang berisi daftar nama pengarang (tokoh) yang teori maupun pendapatnya terdapat dalam sebuah buku tersebut.

### **C. Manfaat Indeks**

Indeks buku bertujuan untuk memberikan informasi letak halaman suatu kata atau istilah tertentu (Arthur, 2005). Selain itu, indeks buku juga dapat berfungsi sebagai alat membaca memindai. Membaca memindai adalah suatu teknik membaca untuk menemukan informasi dari bacaan secara cepat, dengan cara menyapu kata demi kata dan dan halaman demi halaman secara merata (Petelin, 1992). Mata bergerak cepat, meloncat-loncat, dan melihat kata demi kata. Setelah menemukan bagian yang dibutuhkan, gerakan mata berhenti. Selanjutnya informasi yang dibutuhkan dicermati. Kita tentu pernah mencari kata atau istilah dalam buku yang tebal dengan waktu yang

terbatas. Bagaimana cara melakukannya? Apakah kita akan membaca buku yang tebal itu baris demi baris, halaman demi halaman? Jika demikian yang kamu lakukan, tentu tidak akan menemukannya dalam waktu cepat. Berbeda dengan cara membaca cepat, membaca memindai ini juga akan membantuk pembaca untuk mengetahui informasi yang terdapat dalam buku secara cepat.

Indeks diperlukan dalam buku untuk mempermudah pembaca dalam mencari sebuah nama, istilah, dan judul dari buku yang disebutkan di dalam buku tersebut (Farb, 2005). Maksudnya adalah, apabila ingin memeriksa suatu istilah tertentu yang kurang dipahami, maka kita cukup untuk melihat indeks dan mencari di halaman yang sudah dituliskan. Pembaca tidak harus membaca buku secara keseluruhan untuk mengetahui tentang hal – hal yang belum dipahami.

Indeks buku akan dapat membantu pembaca dalam menemukan atau mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari buku (Farb, 2005). Buku yang dimaksud merupakan buku yang memiliki indeks. Informasi yang diperoleh juga cepat dan tepat dengan cara pemindaian.

Setelah mempelajari tentang tujuan dari penulisan indeks buku. Lebih lanjut, akan dijelaskan tentang hal – hal apa saja yang perlu dimasukkan dalam indeks buku. Agar kelak, ketika kita membuat indeks buku, kita sudah tahu poin – poin penting dalam menyusunnya.

Terdapat tiga hal yang perlu dimasukkan dalam indeks buku (Iles, 2003). Hal – hal tersebut yaitu sebagai berikut nama, di mana termasuk nama orang; istilah; dan judul dari buku. Penulisan nama dalam indeks buku harus dibalik, seperti dalam daftar pustaka. Indeks nama merupakan suatu indeks buku yang hanya memuat nama saja.

Kemudian berkaitan dengan istilah. Tidak semua istilah harus dimasukkan ke dalam indeks buku. Pada umumnya, istilah yang perlu

dimasukkan dalam indeks buku merupakan suatu istilah yang berhubungan dengan isi dari buku yang bersangkutan (Petelin, 1992). Misalkan, apabila isi buku berhubungan dengan ilmu kimia, maka istilah – istilah yang dimasukkan ke dalam indeks buku merupakan istilah yang berkaitan dengan ilmu kimia.

Judul indeks buku ditulis dengan menggunakan huruf yang tebal. Selain itu, juga disusun berdasarkan pada abjad. Agar dapat memberikan kemudahan untuk mencari judul indeks, maka pada halaman kiri atas diberikan tulisan judul indeks yang pertama, sedangkan pada bagian kanan atas dicantumkan judul indeks yang terakhir pada kaki halaman tersebut. Pada umumnya, judul indeks diikuti dengan keterangan yang dituliskan dalam tanda kurung kotak (Farb, 2005).

Hal tersebut disebabkan karena dapat dijumpai judul indeks yang sama, namun menunjuk pada masalah yang berbeda atau hal yang berbeda. Apabila jilid dari buku dan nomor halamannya disertakan secara langsung, maka judul indeks menjadi judul artikel pada ENI (Ensiklopedi Nasional Indonesia),

Untuk menyusun entri dalam indeks buku, terdapat hal – hal yang harus diperhatikan, yaitu urutan huruf, kata lihat, penggabungan, dan elisi, yang masing – masing dapat dijelaskan sebagai berikut.

### **1. Urutan huruf**

Indeks buku harus diurutkan sesuai dengan alfabetis, di mulai dari huruf A dan di akhiri pada huruf Z. Mengurutkan nama, subjek, dan karya untuk setiap abjad dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan pada urutan huruf dan berdasarkan pada urutan kata. Contoh:

Biblioterapi, 2

Biografi, 13

## 2. Kata *lihat*, Entri Utama, dan Entri Pendamping

Entri dalam indeks buku yang mengandung kata *lihat*, pada umumnya menunjukkan adanya nama pada subjek maupun karya yang sama. Subjek atau karya tersebut muncul secara bervariasi dalam buku.

Misalkan, nama Soekarno telah tertulis pada halaman 30 dari sebuah buku, kemudian nama Pak Karno dapat ditemui di halaman 39 dan 89. Nama yang bervariasi dapat dikumpulkan dalam nama yang resmi, sedangkan nama yang tidak resmi hanya mendampingi.

Nama resmi tersebut yaitu Soekarno yang disebut dengan *entri utama*, sedangkan nama tidak resmi yaitu Pak Karno disebut dengan *entri pendamping*. Pencantuman nomor halaman dari buku, pada umumnya digunakan pada entri utama.

Sedangkan pada entri pendamping, tidak perlu dicantumkan nomor halaman. Kemudian, pada entri yang terakhir, dicantumkan kata *lihat*. Hal tersebut menunjukkan nomor halaman entri dari pendamping disatukan dengan nomor halaman pada entri yang utama. Contoh:

Pak Karno, *lihat* Soekarno

Soekarno, 23, 45, 67

## 3. Penggabungan

Nomor halaman dapat terjadi secara berurutan tentang nama subjek dan karya yang ada dalam sebuah buku. Misalkan nama Taufik Hidayat dapat ditemui pada halaman, 3, 5, 7, 9, 13, dan 14. Kemudian nama Susi Susanti dapat ditemukan pada halaman 23, 34, 45, dan 67. Maka pencantuman kedua nama tersebut ke dalam indeks buku, yaitu sebagai berikut.

Hidayat, Taufik, 3, 5, 7, 9, 13, 14

Susanti, Susi, 23, 34, 45, 67

Namun, apabila halaman dituliskan dengan cara di atas akan terjadi pemborosan tulisan. Sehingga penulisannya dapat diubah dengan cara sebagai berikut

Hidayat, Taufik, 3 – 14

Susanti, Susi, 23 – 67

Nomor halaman tersebut dapat digabungkan, sehingga lebih efisien. Penulis cukup mencantumkan nomor halaman di awal dan menuliskan nomor halaman di akhir. Nomor halaman yang terdapat di antara kedua nomor tersebut, tidak perlu dicantumkan. Pencantuman nomor dengan menggunakan cara tersebut dapat dinamakan dengan *penggabungan*. Penggabungan nomor dapat digunakan untuk suatu nomor halaman yang ditulis secara berurutan dan hanya terdiri dari 1 maupun 2 digit.

Sudah pahami tentang apa itu indeks dan apakah kegunaan dari indeks buku bagi pembaca. Setelah mempelajari ini, semoga kita semua bisa menerapkan untuk mempermudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Selamat berkarya.

### **Contoh indeks buku**

kontrastif, 204, 205	restriktif, 380
kualitatif, 204	sebagian, 379
kuantitatif, 204	takmewatasi, 380
limitatif, 204	takrestriktif, 380
pembuka wacana, 208	artikula, 306-308
tidak berdampingan, 202	gelar, 307
tunggal, 199, 209	makna kelompok, 307
adversatif, 148	menominalkan, 308
afiks, 32	artikulasi, 51, 67
asing, 190, 223	artikulator, 51
gabungan, 120, 143, 222, 233,343	atribut, 335, 337

nominal, 222	awalan lihat prefiks
verbal, 103	bahasa asing, 23
afikasasi, 119-120, 159, 220	bahasa baku, 13, 15
afiksasi nol, 195	bahasa daerah, 2, 22
afrikat palatal, 70	bahasa ibu, 1
ajakan, 356	bahasa pertama, 1
akhiran lihat sufiks	bahasa indonesia
akronim, 122	bahasa kedua, 1
aksen, 4, 84, 86	baku, 11, 13, 16
alat ucap, 47	konsonan, 66
alofon, 26, 27, 53, 60, 72	pembakuan, 11
alomorf,	penutur, 1, 4
peng-, 226, 227	persebaran, 2
peng- -an, 230	ragam, 3
per-, 222	tata bahasa, 18
- -wan/-wati, 236	tata bunyi, 56
alveolar, 51, 68, 69, 70, 71	diasistem, 57
anafora, 44, 417, 430	yang baik dan benar, 9, 20
analogi, 31, 228	bahasa nasional, 15, 23
anteseden, 417	bahasa nusantara purba, 3
aposisi, 248, 378, 381	bahasa resmi, 22
mewatasi, 380	bahasa tona, 55
penuh, 379	benefaktif, 345

Sumber: Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia

#### **D. Ringkasan**

Indeks adalah bagian yang dapat membantu pembaca mencari istilah yang ada didalam buku. Fungs dari adanya sebuah indeks hampir sama dengan glosarium yakni membantu pembaca dalam memahami isi buku. Terutama untuk buku ajar yang memang banyak menggunakan istilah-istilah yang mungkin akan menyulitkan pembaca. Utamanya adalah pembaca yang masih baru mendalami sebuah ilmu yang dibahas dalam sebuah buku.

Dalam membuat indeks penulis harus memperhatikan dan memahami apa yang dibutuhkan pembaca. Karena tidak mungkin semua istilah akan di masukan dalam indeks. Karena itu penulis dituntut jeli dalam memilih istilah-istilah apa saja yang sekiranya dapat membantu pembaca dalam memahami maksud buku.

## **BAB XII**

### **TEKNIK MEMBUAT RIWAYAT HIDUP (BIOGRAFI PENULIS)**

#### **A. Definisi Riwayat Hidup**

Teks narasi biografi adalah suatu bentuk teks yang berisi mengenai kisah atau cerita suatu tokoh dalam mengarungi kehidupannya, entah itu berupa kelebihan, masalah atau kekurangan yang ditulis oleh seseorang agar tokoh tersebut bisa menjadi teladan untuk orang banyak (Hall, 1999).

Dalam pengertiannya Maguire (2013:57) menjelaskan bawasanya riwayat hidup adalah catatan singkat tentang gambaran diri seseorang. Selain berisi data pribadi, gambaran diri itu paling tidak harus di isi keterangan tentang pendidikan atau keahlian dan pengalaman. Dengan data itu riwayat hidup akan memberikan gambaran atau kualifikasi seseorang (Serravallo, 2017). Dari segi penampilannya riwayat hidup tidak mempunyai bentuk standard. Riwayat hidup ditulis seperti karangan singkat, diawali oleh judul dan ditutup oleh rangkaian tanggal, tanda tangan dan nama (Harvey, 1998). Sebenarnya riwayat hidup termasuk surat keterangan, dalam hal ini keterangan pribadi.

Selain biografi, ada juga yang namanya Autobiografi. Autobiografi merupakan suatu riwayat hidup yang ditulis sendiri oleh tokoh tersebut (Hall, 1999). Untuk itu, antara biografi dan autobiografi sangatlah berbeda. Perbedaan tersebut dapat ditinjau dari penulisnya, apakah riwayat tersebut ditulis sendiri atau orang lain yang menuliskannya.

Biografi merupakan tulisan tentang perjalanan hidup atau riwayat hidup seseorang yang dapat ditulis dalam beberapa baris kalimat saja atau sampai menjadi sebuah buku (Glicken, 2017). Umumnya biografi menceritakan kehidupan seseorang mulai dari kelahiran sampai keadaannya sekarang ini.

Biografi ditulis oleh orang lain yang artinya dalam penulisannya harus menggunakan sudut pandang orang ketiga, berbeda dengan penulisan otobiografi/autobiografi yang ditulis menggunakan sudut pandang orang pertama.

**Contoh sudut pandang orang pertama dan orang ketiga adalah sebagai berikut:**

- *Saya adalah seorang pelukis (Sudut pandang orang pertama).*
- *Dian Sumaryo adalah seorang pelukis (Sudut pandang orang ketiga).*

Amuda (2012:88) memaparkan bahwa tujuan penulisan biografi adalah untuk memberikan informasi kepada orang lain tentang seseorang. Baik itu berupa kehidupan pribadinya, cita-cita, perjuangan atau kejadian atau peristiwa penting yang terjadi dalam kehidupannya. Sehingga untuk penulisan biografi diri sendiri atau pribadi biasanya diperuntukan untuk mengenalkan diri kita kepada orang lain, entah itu untuk urusan melamar pekerjaan ataupun mengenalkan diri anda ke khalayak ramai lewat internet. contohnya *wikipedia* atau bio di sosmed.

Karena biografi pribadi bersifat pengenalan diri anda, sehingga anda bebas saja mau menulis apapun sesuka hati. Tapi buatlah tulisan tersebut seolah-olah ditulis oleh orang lain atau berdasarkan sudut pandang orang lain (Glicken, 2017). Lebih baik lagi apabila biografi tersebut dapat menginspirasi orang lain dan penulisannya lebih ditekankan pada kisah-kisah penting bukan cerita basa-basi. Tonjolkan sisi menarik yang ada pada diri anda. Bisa berupa kelebihan yang dimiliki, peristiwa inspiratif ataupun prestasi di masa lalu ataupun terbaru (Serravallo, 2017). Menulis biografi adalah cara yang menyenangkan untuk membagikan cerita diri Anda, selain itu, tentu akan menyenangkan mendengar pendapat orang lain katakan

tentang Anda. Baik Anda ingin menulis sebuah biografi profesional atau untuk keperluan mendaftar kuliah, prosesnya sebenarnya cukup simpel.

Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam cara membuat biografi diri sendiri yang menarik. agar tulisan biografi seseorang tersebut terlihat lebih terstruktur dan sistematis.

## **B. Penyusunan Riwayat Hidup**

Secara umum Fawcett (2014:39) mengidentifikasi dalam penyusunan sebuah riwayat hidup penulis dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Berikut ini adalah struktur atau kerangka dalam penyusunan baik itu kumpulan biografi diri sendiri ataupun otobiografi/autobiografi diri sendiri.

### **1. Pengenalan Tokoh/Diri Sendiri**

Dibagian awal, kenalkan diri anda terlebih dahulu. Terutama tentu saja nama lengkapmu dan tempat kelahiranmu. Setelah itu kemudian bisa dilanjutkan menceritakan tentang keluargamu. Seperti menceritakan tentang saudara kandungmu ataupun latar belakang orang tuamu secara singkat.

Kemudian bisa juga dilanjutkan dengan riwayat pendidikan yang pernah dilalui beserta nama sekolahnya. Bisa juga ditambah dengan tahunnya serta pengalaman penting ketika menempuh pendidikan tersebut.

Contoh pengenalan adalah sebagai berikut:

*Namanya adalah Nur Fitriani, dia lahir di Malang, 19 Oktober 2000. Dia adalah anak kedua dari dua bersaudara. Kakaknya seorang perempuan bernama Hilman Marawi, seorang penyanyi nasyid terkenal di daerah Jawa Timur. Kedua orang tuanya berprofesi sebagai guru dan telah mengabdikan dalam bidang pendidikan sejak mereka masih remaja ..... dll*

## 2. Peristiwa dan Kejadian Penting atau Kejadian yang Mengubah Hidup/Memotivasi

Dalam tulisan ini anda bisa bercerita tentang pengalaman-pengalaman dalam kehidupanmu yang kemudian mengubah hidup seperti keadaan sekarang ini.

*Contohnya: Semasa kecil dia pernah hidup di jalanan, setiap hari Risman bersama ayahnya yang seorang pemulung tidur di bawah jembatan, karena rumahnya digusur oleh pemerintah kota Jakarta saat itu. Namun itu tidak pernah membuat semangat belajarnya turun. Justru karena itulah Risman semakin giat belajar dan termotivasi meraih cita-citanya menjadi seorang dokter ..... dst*

## 3. Prestasi

Anda bisa menulis tentang prestasi-prestasi apa saja yang berhasil diperoleh selama ini serta kisah singkatnya. atau

*Contohnya: Perempuan berdarah Medan ini pernah menjuarai kejuaraan pencak silat junior antar Kabupaten se-Jawa Timur ketika berumur 14 tahun ... dll*

## 4. Pekerjaan, Pengalaman, Karir (Bila Ada)

Bila masih pelajar anda bisa mengabaikan poin ini dan poin berikutnya. Bila sudah bekerja, anda bisa menuliskan pekerjaanmu, di perusahaan mana dan di bagian apa. ataupun juga cerita bagaimana awal sampai akhir anda merintis karir. Baik itu dalam bidang wiraswasta, kepenulisan ataupun bidang bisnis.

*Contohnya: Ia pernah bekerja di perusahaan Telkom sebagai administrator di divisi IT perusahaan tersebut ... dll*

## 5. Penutup

Disini anda bisa menambahkan intisari dari tulisan biografi ataupun harapan dan mimpimu di masa depan atau juga kalimat ‘menghentak’ lainnya. Bila menulis Biografi. Jangan lupa, untuk menulis berdasarkan sudut pandang orang ketiga yaa ..., Satu lagi, kerangka ini hanya salah satu acuan saja. Jadi sifatnya tidak baku atau tidak wajib dalam penggunaannya.

Secara lebih khusus kita dapat menyusun sebuah riwayat hidup yang sesuai dengan buku yang kita tulis. Antara lain:

### **Metode 1. Menulis biografi profesional**

1. **Identifikasikan tujuan dan target pembaca Anda.** Sebelum mulai menulis, Anda harus tahu siapa yang Anda inginkan untuk membaca biografi Anda. Biografi adalah perkenalan diri pertama terhadap para pembaca ini. Biografi harus dengan segera dan efektif menyampaikan siapa diri Anda dan apa yang Anda lakukan.
  - o Biografi untuk situs web pribadi mungkin akan sangat berbeda dibandingkan biografi yang akan Anda tuliskan untuk lamaran masuk ke universitas. Sesuaikan gaya penulisan Anda agar biografi Anda terdengar formal, menyenangkan, profesional, atau personal.
2. **Lihat contoh-contoh yang ditujukan kepada target pembaca Anda.** Salah satu cara terbaik untuk memahami keinginan calon pembaca adalah dengan melihat contoh dari biografi-biografi orang lain. Contohnya, jika Anda ingin menulis biografi profesional untuk situs web Anda demi memasarkan diri sendiri dan keahlian Anda, kunjungi situs-situs serupa yang dibuat orang lain dalam bidang kerja Anda. Perhatikan bagaimana mereka menceritakan dirinya dan tentukan apa keunggulan mereka.

- Beberapa tempat yang cocok untuk mempelajari biografi profesional adalah situs web, akun Twitter, dan halaman profil LinkedIn.
3. **Persempit ruang lingkup informasi Anda.** Bersikaplah kejam. Anda bahkan mungkin harus menghapus anekdot Anda yang paling menarik. Sebagai contoh, biografi seorang pengarang mungkin menyebutkan pencapaian-pencapaiannya dalam bidang penulisan di masa lalu, sementara biografi seorang atlet pada situs web timnya seringkali menyebutkan tinggi serta berat badan. Meski hal-hal ini sering dijumpai, pastikan semuanya tidak menjadi bagian terbesar dari biografi diri Anda.
- Ingatlah bahwa kredibilitas Anda adalah hal yang penting. Walau sah-sah saja jika Anda senang pergi ke bar dengan teman-teman di akhir pekan, informasi ini mungkin tidak tepat untuk diiklankan dalam biografi Anda, yang bertujuan menemukan pekerjaan. Pastikan detail-detail yang Anda masukkan relevan dan informatif.
4. **Gunakan sudut pandang orang ketiga.** Sudut pandang orang ketiga akan membuat biografi Anda terdengar lebih objektif, seolah-olah ditulis oleh orang lain, sehingga bisa berguna dalam pengaturan formal. Para ahli menyarankan agar Anda selalu menulis biografi profesional melalui sudut pandang orang ketiga.
- Contohnya, mulailah biografi Anda dengan kalimat seperti "Joann Smith adalah perancang desain yang tinggal di Boston," alih-alih menuliskan "Saya seorang perancang desain yang tinggal di Boston."
5. **Mulailah dengan nama Anda.** Nama adalah hal pertama yang harus Anda tuliskan. Berasumsilah bahwa orang-orang yang membaca biografi Anda sama sekali tidak mengenal Anda. Berikan nama lengkap yang Anda inginkan, tetapi hindari penggunaan nama panggilan.
- Contohnya: *Dan Keller*

6. **Tuliskan klaim kesuksesan Anda.** Mengapa Anda terkenal? Apa yang Anda lakukan? Seberapa banyak pengalaman atau keahlian yang Anda miliki? Jangan nyatakan hal ini di akhir biografi atau membuat para pembaca menebak-nebak, atau mereka akan segera kehilangan ketertarikan. Hal-hal ini harus dinyatakan secara eksplisit pada kalimat pertama dan kedua. Biasanya, mengombinasikan prestasi dan nama Anda menjadi trik yang efektif.
- *Dan Keller adalah seorang kolumnis pada harian The Boulder Times.*
7. **Sebutkan pencapaian-pencapaian terpenting Anda jika ada.** Jika Anda pernah mendapatkan pencapaian atau penghargaan yang relevan, sebutkan semuanya. Akan tetapi, ketahuilah bahwa hal ini belum tentu mudah dan bisa digunakan dalam segala situasi. Ingat, biografi bukanlah daftar riwayat hidup. Jangan hanya menyebutkan semua pencapaian Anda; jelaskan satu-satu. Para pembaca Anda mungkin tidak tahu mengenai pencapaian tersebut, kecuali Anda menjelaskannya kepada mereka.
- *Dan Keller adalah seorang kolumnis pada harian The Boulder Times. Tulisan bersambungnya, “All that and More”, yang dipublikasikan di tahun 2011, membuatnya meraih penghargaan “Up-and-Comer” karena inovasinya.”*
8. **Masukkan detail-detail manusiawi yang bersifat pribadi.** Ini cara yang baik untuk mengundang kepedulian para pembaca. Selain itu, trik ini juga merupakan kesempatan Anda untuk menyampaikan kepribadian Anda. Akan tetapi, jangan sampai Anda terlalu merendahkan diri dan menyebutkan detail-detail yang terlalu intim atau bisa memermalukan baik Anda maupun para pembaca. Idealnya, pilihlah detail-detail yang

bisa berfungsi sebagai pemulai percakapan jika Anda bertemu dengan para pembaca di kehidupan nyata.

- o *Dan Keller adalah seorang kolumnis pada harian The Boulder Times. Tulisan bersambungannya, “All that and More”, yang dipublikasikan di tahun 2011, membuatnya meraih penghargaan “Up-and-Comer” karena inovasinya. Saat tidak duduk di depan layar komputer, ia menghabiskan waktu mengurus kebun, mempelajari bahasa Prancis, dan berusaha semampunya agar tidak menjadi pemain biliard terburuk di klub Rockies.*

9. **Simpulkan informasi tentang semua proyek yang Anda jalankan dalam bidang profesi Anda.** Contohnya, jika Anda seorang penulis, sebutkan judul buku yang sedang Anda kerjakan. Pastikan informasi ini hanya sepanjang satu atau dua kalimat.

- o *Dan Keller adalah seorang kolumnis pada harian The Boulder Times. Tulisan bersambungannya, “All that and More”, yang dipublikasikan di tahun 2011, membuatnya meraih penghargaan “Up-and-Comer” karena inovasinya. Saat tidak duduk di depan layar komputer, ia menghabiskan waktu mengurus kebun, mempelajari bahasa Prancis, dan berusaha semampunya agar tidak menjadi pemain biliard terburuk di klub Rockies. Saat ini ia sedang menulis sebuah memoir.*

10. **Berikan informasi kontak Anda.** Informasi ini biasanya diberikan di kalimat terakhir. Jika biografi Anda akan diterbitkan daring, berhati-hatilah dengan alamat surel, karena bisa menyebabkan Anda dikirim banyak pesan spam. Banyak orang menuliskan alamat surel mereka di internet dengan cara seperti ini: greg (at) fizzlemail (dot) com. Jika memungkinkan, berikan juga beberapa cara lain untuk menghubungi Anda, misalnya melalui halaman Twitter atau LinkedIn Anda.

- *Dan Keller adalah seorang kolumnis pada harian The Boulder Times. Tulisan bersambungannya, “All that and More”, yang dipublikasikan di tahun 2011, membuatnya meraih penghargaan “Up-and-Comer” karena inovasinya. Saat tidak duduk di depan layar komputer, ia menghabiskan waktu mengurus kebun, mempelajari bahasa Prancis, dan berusaha semampunya agar tidak menjadi pemain biliard terburuk di klub Rockies. Saat ini ia sedang menulis sebuah memoir. Anda bisa menghubunginya di dkeller (at) email (dot) com atau di Twitter melalui @TheFakeDKeller.*

11. **Tuliskan biografi setidaknya sepanjang 250 kata.** Biografi sepanjang ini dianggap cukup memadai untuk menceritakan kehidupan serta kepribadian Anda, tanpa membuat pembaca di dunia daring bosan. Jangan tuliskan biografi yang lebih panjang dari 500 kata pada profil diri Anda.
12. **Baca kembali dan sunting.** Biasanya sebuah karya tulis belum sempurna di penerbitan pertamanya. Dan, karena biografi pribadi hanya menggambarkan sedikit kehidupan seseorang, saat membaca kembali biografi Anda, Anda mungkin akan menyadari adanya informasi yang lupa Anda tuliskan.
  - Minta seorang teman membaca biografi Anda dan memberikan masukan. Hal ini penting karena orang tersebut bisa memberitahu apakah informasi yang Anda sampaikan sudah jelas atau belum.
13. **Selalu perbarui biografi Anda.** Bacalah kembali dan perbarui biografi Anda setiap beberapa saat sekali. Dengan melakukan hal ini secara rutin, Anda tidak harus bekerja keras menulis ulang biografi saat dibutuhkan.

## Metode 2. Menulis Biografi untuk Melamar Masuk Kuliah

**1. Ceritakan sesuatu.** Susunan yang dijelaskan di atas mungkin tidak akan berlaku untuk ujian masuk kebanyakan kampus: walau gaya biografinya, yang biasanya diminta secara simpel, akan membuat Anda mudah menulis biografi ini, ketahuilah bahwa poin utama yang harus dipertimbangkan adalah Anda harus membuat diri Anda menonjol. Cara terbaik melakukan hal ini adalah dengan menceritakan sesuatu, alih-alih menonjolkan beberapa fakta kunci. Ada banyak susunan cerita yang bisa Anda pilih, termasuk:

- *Kronologis*: Susunan ini mengikuti urutan kejadian dari pertama hingga terakhir. Susunan ini merupakan yang paling langsung, tetapi efektif jika Anda pernah mengalami kejadian menarik, yang membuat Anda berubah/berpindah dari titik A ke titik B hingga ke titik C, dalam cara yang tidak biasa atau berkesan (misalnya, Anda pernah benar-benar berhasil melewati kejadian yang sangat sulit).
- *Sirkular*: Struktur ini dimulai pada sebuah momen yang penting atau membawa klimaks (D), lalu berjalan dengan alur mundur (kembali ke A), kemudian menjelaskan semua kejadian yang menuntun ke suatu momen (B, C), sehingga pembaca dibawa berputar-putar. Struktur ini cocok digunakan jika Anda ingin menciptakan rasa tegang, terutama jika kejadian D sangat aneh atau tidak bisa dipercaya sehingga pembaca tidak keberatan sedikit diputar-putar.
- *Zoomed In*: Struktur ini berfokus pada satu kejadian kritis (contohnya, C), untuk menceritakan sesuatu yang lebih besar. Struktur ini mungkin menggunakan beberapa detail kecil dari lingkungan sekitar (a, d) untuk membantu mengarahkan perhatian pembaca, meski cerita utamanya dapat berdiri sendiri.

**2. Jaga agar fokus biografi Anda tetap pada diri sendiri.** Pihak universitas ingin mendengar cerita dalam kehidupan Anda agar mereka bisa menentukan apakah Anda kandidat yang tepat atau tidak. Ini berarti Anda tidak boleh menjelaskan keadaan universitas karena berusaha mencocokkannya dengan kehidupan Anda.

- *Cara yang salah:* "UCSF memiliki salah satu departemen medis terbaik di dunia sehingga bisa membantu saya membangun dasar untuk mencapai mimpi saya seumur hidup, yaitu menjadi seorang dokter." Pihak universitas tentunya sudah *mengetahui* fasilitas-fasilitas serta program-program yang mereka jalankan, jadi jangan buang waktu mereka. Selain itu, memuji mereka hanya karena Anda ingin menjelaskan diri sendiri agar lebih mungkin diterima bisa membuat pihak universitas kehilangan ketertarikannya pada diri Anda.
- *Cara yang benar:* "Memperhatikan dokter bedah bekerja demi menyelamatkan nyawa adik saya saat ia berusia lima tahun adalah hal yang tidak akan pernah saya lupakan. Sejak saat itu, saya ingin mendedikasikan hidup dalam dunia medis. Adik saya beruntung karena dokter bedahnya belajar di salah satu departemen medis terbaik di negara ini. Dengan mengikuti jejak sang dokter, saya berharap suatu hari saya bisa melakukan hal yang berarti untuk sebuah keluarga, sama seperti yang pernah dilakukan oleh Dr. Heller untuk keluarga saya."

Penjelasan narrator di sini tepat sasaran, bersifat pribadi, dan berkesan. Walau penjelasan ini memuji fasilitas UCSF secara halus, kesan yang ditimbulkan bukanlah Anda berusaha menjilat mereka.

**3. Jangan tuliskan apa yang Anda kira ingin didengar oleh dewan universitas.** Bahkan jika Anda mampu melakukannya dengan baik

(biasanya tidak, karena Anda tidak diinspirasi oleh kebenaran), Anda akan terlihat seperti ratusan atau bahkan ribuan murid lainnya yang menggunakan strategi yang sama. Alih-alih melakukan hal ini, bicarakan hal-hal yang penting dan nyata bagi Anda. Hidup Anda tidak terlalu menarik? Berfokuslah pada hal-hal positif di dalamnya—ceritakan tanpa melebih-lebihkannya. Dramatisasi suatu cerita hanya akan membuat Anda terlihat konyol, terutama jika dibandingkan dengan beberapa cerita seru dari pengalaman hidup para pelamar lainnya.

- o *Cara yang salah:* "Membaca *The Great Gatsby* adalah momen penting dalam kehidupan saya karena bisa membuat saya berpikir ulang tentang arti menjalani hidup di dunia Amerika modern. Karena tugas tersebut, sekarang saya tahu saya ingin mempelajari Dunia Amerika."
- o *Cara yang benar:* "Keterikatan sejarah keluarga saya terhadap negara ini biasa-biasa saja. Nenek moyang kami tidak pernah tinggal di Mayflower, atau mengalami pembantaian di Ellis Island, atau menerima amnesti setelah kabur dari seorang dictator asing. Kami hanya tinggal dan menetap di empat negara bagian di sepanjang wilayah Midwest, dan hidup bahagia di sana selama lebih dari seratus tahun. Hal simpel tersebut merupakan sesuatu yang menarik bagi saya, sehingga saya memutuskan mempelajari Dunia Amerika".

**4. Jangan mencoba terdengar pintar secara berlebihan.** Kepintaran akademis Anda akan terlihat dari hasil tes masuk Anda. Anda juga tidak boleh menggunakan bahasa gaul atau konyol dalam esai, pastikan isi biografi Anda menyatakan kualitas Anda dengan jelas; jangan berlebihan dalam menggunakan kata-kata yang rumit atau karangan Anda akan menjadi tidak terfokus. Selain itu, anggota dewan penerimaan mahasiswa baru memeriksa sangat banyak esai setiap

tahunnya. Mereka tentu sudah muak melihat seseorang mencoba menuliskan kata-kata yang panjang hanya untuk memberikan kesan pintar.

- o *Cara yang salah:* "Karena saya dibesarkan di dalam kondisi keluarga yang tidak mendukung, saya tersadar untuk selalu bekerja dengan giat dan keras serta hidup hemat, dan kedua hal ini adalah hal yang saya anggap paling penting di dunia, jauh melebihi semua hal lainnya." Kecuali Anda ingin bercanda, jangan lakukan hal ini atau Anda akan terlihat terlalu berlebihan.
- o *Cara yang benar:* "Dibesarkan dalam kemiskinan, saya terbiasa bekerja keras dan berhemat. Menurut saya, dua hal ini adalah hal terpenting dalam kehidupan. "

Cara ini meninggalkan kesan dan langsung ke poin utamanya – dengan menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat.

**5. Tunjukkan, jangan ceritakan.** Ini adalah salah satu hal terpenting agar biografi Anda menonjol. Banyak siswa akan menyatakan hal-hal seperti "Saya mempelajari sesuatu yang berharga dari pengalaman ini " atau "Saya mendapatkan pemahaman baru akan hal X." Alih-alih menuliskannya, berikan detail-detail konkret agar biografi Anda lebih efektif.

- o *Cara yang salah:* "Saya belajar banyak dari pengalaman saya sebagai konselor kamp." Cara ini tidak mengatakan apa-apa tentang apa yang sesungguhnya Anda pelajari, dan merupakan kalimat yang akan digunakan oleh *ratusan* pelamar lainnya.
- o *Cara yang benar:* "Setelah saya menjadi konselor kamp, saya lebih paham akan empati dan hubungan dengan orang lain. Sekarang, setiap kali saya melihat adik perempuan saya bertingkah, saya

mengerti cara menolongnya dengan lebih baik, tanpa harus terdengar memerintah atau mengontrol."

6. **Gunakan kata kerja aktif.** "Bentuk pasif" adalah ketika Anda menggunakan kata kerja berawalan "di-", dan bentuk pasif ini biasanya membuat kalimat Anda jadi lebih panjang dan tidak jelas. Gunakan kalimat aktif agar karya tulis Anda lebih hidup dan menarik.
  - o Pertimbangkan perbedaan di antara kalimat-kalimat berikut: "Jendela itu dirusak oleh si zombie " dan "Si zombie merusak jendela itu." Pada kalimat pertama, Anda tidak akan tahu apakah jendela tersebut memang sudah dalam kondisi yang tidak prima. Akan tetapi, pada kalimat kedua, poinnya jelas: si zombie merusak jendela maka Anda harus segera kabur keluar.

### **Metode 3. Menulis Biografi Personal**

1. **Pertimbangkan tujuan penulisan.** Apa Anda ingin menulis untuk memperkenalkan diri ke sekelompok orang tertentu, atau apa biografi Anda akan memberikan perkenalan umum yang singkat ke semua orang? Biografi yang dituliskan untuk laman Facebook Anda akan sangat berbeda dibandingkan biografi yang dituliskan untuk situs web.
2. **Pahami batasan panjang biografi.** Beberapa situs social media, seperti Twitter, membatasi biografi Anda dalam sejumlah kata atau karakter tertentu. Pastikan Anda bisa memanfaatkan batasan tersebut untuk memberikan pengaruh sebesar mungkin.
3. **Pertimbangkan detail-detail yang ingin Anda bagikan.** Informasi ini akan bervariasi, tergantung pada target pembaca Anda. Untuk menulis biografi personal, masukkan detail-detail seperti hobi, kepercayaan pribadi, dan moto. Untuk biografi yang sedikit "profesional" sekaligus

"personal", gunakan detail-detail yang bisa menjelaskan siapa diri Anda tanpa mengasingkan para pembaca.

4. **Tuliskan nama, profesi, dan pencapaian Anda.** Sama seperti biografi profesional, biografi personal harus menjelaskan *siapa* diri Anda, *apa* yang Anda lakukan, dan *seberapa baik* Anda dalam melakukannya. Akan tetapi, Anda bisa menggunakan gaya penulisan yang lebih informal daripada dalam biografi profesional.
  - o *Joann Smith adalah seorang perajut bersemangat, yang juga memiliki serta menjalankan perusahaan pemasok kertasnya sendiri. Ia telah berbisnis selama lebih dari 25 tahun dan memenangkan beberapa penghargaan atas inovasi bisnisnya (walau tidak pernah dalam bidang merajut). Di waktu senggangnya, ia senang mencicipi anggur, minum bir, dan wiski.*
5. **Hindari kata-kata “buzzword”.** Kata-kata ini adalah yang terlalu sering digunakan sehingga menjadi terlalu umum dan tidak lagi mengesankan bagi kebanyakan orang: "inovatif," "ahli," "kreatif," dll. Tunjukkan melalui contoh-contoh konkret, jangan hanya menceritakannya.
6. **Gunakan humor untuk mengekspresikan diri.** Biografi personal adalah saat yang tepat untuk terhubung dengan para pembaca melalui penggunaan humor. Humor dapat membantu memecah keseriusan di antara Anda dan pembaca, serta menunjukkan siapa diri Anda dalam beberapa kata singkat. Biografi Hillary Clinton di Twitter adalah contoh biografi sangat pendek, yang ditulis dengan baik dan membagikan banyak informasi dengan nuansa humor: "Istri, ibu, pengacara, pembela anak-anak dan wanita, FLOAR, FLOTUS, senator AS, SetNeg, pengarang, pemilik anjing, ikon mode, pencinta celana resmi, penghancur loteng rumah, TBD..."

### *Contoh Biografi Diri Sendiri*

Nuraeni tinggal di kota Bandung dan menjadi salah satu siswi kelas XI, SMA Negeri 76 Bandung Jurusan IPA. Ia lahir di Ambon pada tanggal 10 Januari 1999. Selain memiliki ketertarikan dalam bidang yang berhubungan dengan tumbuh-tumbuhan ia juga memiliki hobi berolahraga, terutama jogging. Baginya tumbuhan dan kesehatan penting dan saling berkaitan satu sama lainnya.

Semasa kecil dia pernah tinggal di dekat kali Ciliwung dan setiap musim hujan rumahnya selalu banjir dan kemudian mengungsi ke tempat penampungan. Kejadian tersebut terus terulang dari tahun ke tahunnya. Hal tersebut kemudian membuatnya berpikir, bahwa datangnya banjir tersebut bukan semata karena faktor alam saja. Namun juga karena faktor manusia yang sering membuang sampah sembarangan ke sungai, pemukiman liar di bantaran sungai dan juga kurangnya resapan air.

Itulah yang membuat hatinya tergerak untuk ikut menyadarkan masyarakat agar tak membuang sampah sembarangan. Dia pun kemudian bergabung dengan komunitas peduli lingkungan di kota Jakarta. setiap akhir pekan gadis berkulit hitam manis ini ikut melakukan penyuluhan dan bakti sosial. Untuk menyadarkan masyarakat tentang pentingnya menjaga kebersihan dan lingkungan.

Saat ini Nuraeni tinggal bersama ayahnya yang berprofesi sebagai pegawai swasta di perumahan Puri Makmur no 103 Kemang. Selain aktif di komunitas peduli lingkungan, ia juga aktif di komunitas sepeda Batavia, komunitas tanaman hias dan juga komunitas parkour Jakarta Selatan.

## **BAB XIII**

### **PLAGIARISME**

#### **A. Definisi Plagiarisme**

Plagiarisme, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, ialah penjiplakan yang melanggar hak cipta, yaitu hak seseorang atas hasil penemuannya yang dilindungi oleh undang-undang. Plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dsb) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan / pendapat sendiri, misalnya menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri (Serravallo, 2017). Orang yang melakukan plagiat disebut plagiator atau penjiplak. Plagiarisme atau plagiat dapat terjadi karena tak disengaja, misalnya karena kurang memahami tatakrama pengutipan atau perujukan gagasan atau pendapat orang lain, atau bisa juga karena keterbatasan pelacakan sumber-sumber informasi dari literatur-literatur ilmiah. Oleh sebab itu, setiap penulis harus berusaha maksimal untuk memastikan bahwa karya tulisnya bukan buah karya orang lain.

Dalam karya tulis penelitian banyak informasi dan gagasan-gagasan dari kerja peneliti lain (yang terdahulu) dimasukkan ke dalamnya (Petelin, 1992). Tujuan pemasukan informasi dan gagasan-gagasan dari karya tulis peneliti lain, sebagaimana diuraikan sebelumnya adalah untuk melakukan tinjauan atas hasil-hasil yang telah dicapai sebelumnya, sekaligus untuk menyoroti kelemahan-kelemahan yang ditemukan. Atau sebaliknya, pemasukan tersebut bermaksud untuk memperkuat pernyataan atau gagasan itu dengan membeberkan sejumlah bukti-bukti ilmiah yang baru dari hasil penelitian yang dilakukan (Harper, 2008). Semua gagasan dan pendapat yang dirujuk itu harus ditampilkan dengan jelas dalam tulisan sehingga mereka terlihat sebagai karya orang lain dan bukan karya sendiri.

Dalam karya tulis ilmiah Arthur (2005) memaparkan bahwa, informasi atau karya orang lain yang dirujuk tidak hanya muncul dalam bentuk kalimat biasa tetapi juga dalam bentuk rumus matematik, angka-angka yang dituangkan dalam tabel-tabel, gambar atau foto-foto. Hal lain yang harus dicamkan ialah agar informasi atau gagasan-gagasan orang lain yang dimasukkan dalam karya tulis yang akan dibuat harus tepat seperti yang dimaksudkan pemilik gagasan asli (Saleh, 2013).

Dengan kata lain, penulis jangan salah mengartikan pendapat orang lain yang akan dimasukkan dalam karya tulisnya. Iles (2003) menyatakan untuk menghindari hal itu, sebelum merujuk gagasan atau pendapat tersebut, si peneliti harus terlebih dahulu memahami betul arti dari pernyataan atau tulisan penulis aslinya, kalau perlu dengan membacanya berulang-ulang atau dengan mendiskusikannya dengan rekan lain yang mengerti masalah itu. Menurut Farb (2005), Semua ide atau pendapat dari peneliti lain yang dimasukkan dalam karya tulis seharusnya disebutkan sumbernya dan disebutkan kontributornya. Apabila hal itu tidak dilakukan maka penulis karya tulis tersebut dapat dicap melakukan tindakan plagiat. Selain gagasan dan pendapat dalam bentuk tulisan, ada juga gagasan dan pendapat dalam bentuk lisan. Misalnya, seorang penulis berdiskusi dengan ahli di bidang tertentu untuk mendapatkan informasi atau gagasan yang bermanfaat dari ahli tersebut.

Apabila informasi atau gagasan itu dimunculkan dalam karya tulisnya, penulis tersebut harus menghargai dan mengakuinya dengan mencantumkan sebagai komunikasi pribadi (*private communication*) pada daftar pustaka / referensi dari karya tulis tersebut. Plagiarisme tidak begitu gampang dihindarkan, terlebih dalam dunia penelitian yang semakin kompetitif saat ini. Dalam diskusi antar kolega yang melibatkan sejumlah peneliti, ide-ide segar bisa saja muncul yang mungkin tidak kita sadari nilai

strategisnya saat itu. Barangkali beberapa bulan atau beberapa tahun kemudian bisa saja salah seorang dari teman diskusi tadi diam-diam mengembangkan ide yang dilontarkan itu.

Laudon dan Laudon (200a) menyebutkan adanya enam prinsip yang dapat dipergunakan untuk menentukan apakah suatu tindakan adalah etis atau tidak. Keenam prinsip etika itu adalah: *the Golden Rule*, *Categorical Imperative-nya Immanuel Kant*, *Rule of Change buatan Descartes*, prinsip Utilitarian, prinsip penghindaran risiko; serta ethical "no-free-lunch" rule. *The Golden Rule*, atau secara lebih umum disebut *The Ethic of Reciprocity*, menyatakan bahwa dalam berinteraksi dengan masyarakat, seseorang harus menempatkan dirinya sebagai pihak dengan siapa dia akan berinteraksi.

Dengan demikian, orang itu akan mempertimbangkan untuk melakukan (atau tidak melakukan) sesuatu dilihat bukan saja dari kaca mata dia sendiri tetapi juga dari kaca mata orang lain tadi. Prinsip etika ini terdapat dalam ajaran berbagai agama. Prinsip Categorical Imperative menyebutkan bahwa kalau semua orang dalam masyarakat melakukan hal tertentu ternyata akan berakibat buruk bagi masyarakat itu, maka satu orang pun tidak boleh melakukan hal tadi. Berbeda dengan Kant, maka Descartes dengan *Rule of Change-nya* melihat frekuensi suatu tindakan yang dilakukan oleh satu orang saja.

Pada dasarnya, prinsip Descartes adalah: jika tidak dibenarkan seseorang melakukan tindakan tertentu secara berulang-ulang, maka juga tidak dibenarkan orang itu melakukan tindakan tadi meskipun sekali saja. Tiga prinsip etika terakhir yang disebut Laudon mengasumsikan bahwa manusia dapat melakukan penilaian secara objektif atas tindakan-tindakannya. Utilitarian Principle menyatakan agar manusia memilih tindakan yang memberikan *value* yang paling tinggi; *Risk Aversion Principle* menyatakan agar manusia memilih tindakan yang paling kecil risikonya; dan *ethical no*

*free lunch rule* menyatakan bahwa setiap hal yang hendak dipergunakan harus diasumsikan ada pemiliknya, dan pemilik itu menginginkan balas jasa atas penggunaan tersebut. Tabel 1 membahas aspek etika dari tindakan plagiarisme menggunakan masing-masing dari keenam prinsip etika tersebut. Hasil pengkajian di Tabel 1 menunjukkan beberapa permasalahan etika yang menjadi alasan mengapa praktek-praktek plagiarisme sulit sekali diberantas habis. Pertama-tama adalah keharusan mahasiswa untuk berpikir secara jangka panjang (*long term*). Contohnya, prinsip-prinsip *categorical imperative* dan *rule of change*. Sedangkan kelemahan *utilitarian principle* dan *risk aversion principle* adalah bahwa keduanya sangat rentan terhadap subjektivitas mahasiswa: bagi mahasiswa yang berpikir pendek, memperoleh nilai baik dengan cara mudah memiliki value yang lebih tinggi dibandingkan prospek karier dia kelak di kemudian hari.

Demikian juga, menghindari risiko memperoleh nilai rendah sehingga tidak lulus mata kuliah tertentu baginya jauh lebih penting dibandingkan menghindari sanksi karena melakukan plagiarisme. Hal ini dikarenakan nilai atas makalah ilmiah sudah merupakan kepastian, sedangkan sanksi atas plagiarisme masih merupakan kemungkinan (tidak pasti).

Akhirnya, prinsip-prinsip etika di atas ada pula yang dapat dilawan dengan argumentasi lain, misalnya atas prinsip *reciprocity* dan *no-free-lunch* dapat dilawan dengan menyatakan bahwa pihak yang pekerjaannya dryiplak "tidak mengalami kerugian". Bahkan, prinsip *no-free-lunch* dapat dipergunakan sebagai pembenaran untuk membayar orang lain untuk membuat makalah ilmiah itu ("membeli makalah").

**Tabel 1**  
**Unsur Etika Dalam Plagiarisme**

No	Prinsip
1	Reciprocity
2	Categorical Imperative
3	Rule of Change
4	Rule of Change
5	Risk Aversion
6	No-freelunch

Tidaklah mudah untuk mengatakan apakah suatu karya “ya” atau “tidak” mengandung unsur plagiat. Sehingga menjadi penting bagi kita untuk memahami definisi plagiarisme dari berbagai sumber. Berikut ini definisi tindakan plagiat dari beberapa sumber yang dapat kita rujuk. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 dikatakan:

*“Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai”*

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) disebutkan:

*“Plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri”.*

Menurut Oxford American Dictionary dalam Clabaugh (2001) plagiarism adalah “to take and use another person’s ideas or writing or inventions as one’s own”.

Menurut Reitz dalam Online Dictionary for Library and Information Science ([http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_p.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_p.aspx)) plagiarisme adalah :

*“Copying or closely imitating the work of another writer, composer etc. without permission and with the intention of passing the result of as original work”*

Definisi di atas dapat kita cermati, sehingga kita paham apa yang dimaksud dengan plagiarisme. Dengan demikian, pemahaman ini sebagai pegangan bagi kita untuk tidak melakukan tindakan plagiat.

## **B. Ciri-ciri Plagiarisme**

Dalam menulis karya ilmiah mengutip merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari. Tindakan ini sangat dianjurkan karena perujukan dan pengutipan akan membantu perkembangan ilmu. Dengan melakukan pengutipan dan perujukan maka gagasan seseorang akan menjadi lebih luas. Namun apabila seseorang sengaja tidak menyebutkan sumber rujukan ataupun salah menyebutkan sumber rujukan dapat menyebabkan seseorang terjerat tindakan plagiasi. Tindakan plagiasi atau plagiarisme ini dibedakan menjadi 4 tipe, yaitu:

### **a. Plagiarisme ide**

Plagiarisme tipe ini merupakan plagiarisme dimana seseorang menjiplak ide orang lain dalam membuat sebuah karya. Tipe plagiarisme ini sulit dibuktikan karena ide itu bersifat abstrak dan kemungkinan memiliki persamaan dengan ide orang lain. Misalnya membuat karya dengan menjiplak ide orang lain, hanya diubah sedikit namun intinya ide tetap sama dengan yang dijiplak.

**b. Plagiarisme kata demi kata**

Tipe ini yaitu apabila mengutip karya orang lain kata demi kata tanpa menyebutkan sumbernya sampai seluruh ide penulis aslinya benar-benar terambil. Misalnya dengan mengambil beberapa kata/kalimat dari karya seseorang lalu diletakkan pada karyanya sendiri pada bagian-bagian tertentu sampai isinya sama dengan karya yang dijiplak.

**c. Plagiarisme atas sumber**

Plagiarisme tipe ini merupakan plagiarisme dimana seseorang tidak menyebutkan secara lengkap sumber referensi yang dirujuk dalam kutipan. Misalnya pada penulisan footnote tidak memadai (tidak disertakan nama penulis) atau disisipi footnote dengan halaman yang tidak sesuai.

**d. Plagiarisme kepengarangan**

Plagiarisme tipe ini yaitu apabila seseorang mengakui karya orang lain sebagai karyanya sendiri. Tindakan ini dilakukan dengan kesadaran dan kesengajaan untuk membohongi publik. Misalnya mengganti nama karya orang lain menjadi nama nya sendiri untuk mendapatkan nilai.

Menurut R. Masri Sareb Putra plagiarisme terdiri dari beberapa bentuk.

Bentuk-bentuk plagiarisme tersebut antara lain:

**a. Plagiat langsung**

Plagiat jenis ini merupakan plagiat yang berat dimana seseorang menyalin secara langsung sumber kata demi kata tanpa menunjukkan bahwa itu merupakan kutipan dan sama sekali tidak menyebutkan sumbernya.

**b. Plagiat karena kutipannya tidak jelas atau salah kutip**

Plagiat jenis ini yaitu plagiat dimana tidak ditunjukkan sumber rujukan secara jelas dimana awal dan akhirnya dalam suatu karya. Jadi dalam hal ini si plagiat tidak membedakan bagian yang sebenarnya ia kutip.

### c. Plagiat mosaik

Plagiat jenis ini merupakan plagiat yang sering terjadi. Plagiat jenis ini yaitu dimana penulis tidak menyebutkan sumber aslinya, penulis hanya mengubah kata-kata dalam kutipannya. Istilah ini seperti parafrasa dimana dalam membuat parafrasa kalimat atau kutipan yang akan ditulis diubah dengan kata-kata sendiri namun bedanya dalam pembuatan parafrasa harus dicantumkan sumber aslinya dengan jelas.

**Tabel 2**  
**Ciri-ciri Plagiarisme**

No	Plagiarisme
1	Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri
2	Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri
3	Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri
4	Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri,
5	Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya
6	Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya, dan
7	Meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

### C. Menghindari Plagiarisme

Beberapa upaya telah dilakukan institusi perguruan tinggi untuk menghindari masyarakat akademisnya, dari tindakan plagiarisme, sengaja maupun tidak sengaja. Berikut ini, pencegahan dan berbagai bentuk pengawa

san yang dilakukan antara lain (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 7):

1. Karya mahasiswa (skripsi, tesis dan disertasi) dilampiri dengan surat pernyataan bermeterai, yang menyatakan bahwa karya ilmiah tersebut tidak mengandung unsur plagiat.
2. Pimpinan Perguruan Tinggi berkewajiban mengunggah semua karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan perguruan tinggi, seperti portal Garuda atau portal lain yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi.
3. Sosialisasi terkait dengan UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 kepada seluruh masyarakat akademis.

Berikut ini tips menghindari plagiarisme dari Gamatechno.

**a. Sertakan sitasi**

Ketika seseorang menggunakan gagasan, informasi, pun opini yang bukan buah pikir sendiri, sitasi adalah sebuah keharusan. Hal tersebut juga berlaku meskipun penulis tidak menggunakan kata-kata yang sama persis. Penyertaan sitasi di sini artinya penulis harus memberikan keterangan dari mana informasi yang dituliskan didapat. Sumber tersebut tidak hanya untuk buku, jurnal, skripsi, atau rekaman audio/visual, namun juga sitasi untuk gagasan dari internet juga harus dicantumkan. Penulisan sitasi juga penting untuk dilakukan ketika penulis merasa ragu dengan keakuratan informasi yang disajikan. Sitasi dapat berupa *body note* maupun *foot note*.

**b. Catat berbagai sumber daftar pustaka sejak awal**

Daftar pustaka adalah salah satu kewajiban yang tidak boleh dilupakan ketika menulis karya tulis. Sayangnya, masih ada yang baru mendata ulang daftar pustaka setelah tulisan selesai. Hal seperti itu tidak salah, namun sangat berpotensi untuk melewatkan satu, dua, atau beberapa

sumber sekaligus. Dalam artian, sitasinya telah tercantum di *body note* atau *foot note* namun luput dalam daftar pustaka. Dengan mendata apa saja sumber yang dipakai sejak awal, kesalahan bisa diminimalisir, pun akan sangat membantu dalam penyusunan daftar pustaka.

**c. Lakukan parafrase**

Tulisan yang hanya menggunakan kutipan langsung lebih berpotensi dianggap melakukan plagiarisme. Cara menyikapinya adalah dengan melakukan parafrase—menggunakan susunan kalimat sendiri—dari sumber asli dengan tetap mencantumkan sitasi. Parafrase juga lebih mudah untuk dilakukan sebab formatnya tidak serumit jika menggunakan cara pengutipan langsung.

**d. Lakukan interpretasi**

Untuk memperkuat gagasan yang disampaikan, terkadang ada pendapat yang harus dijadikan bahan pembandingan atau dipinjam. Dalam hal ini, bisa jadi analisisnya terlalu rumit maupun butuh interpretasi tambahan. Interpretasi dilakukan seperlunya.

**e. Gunakan aplikasi antiplagiarisme**

Terakhir, apabila penulis masih merasa khawatir dengan hasil akhir karya tulisnya, aplikasi antiplagiarisme dapat dicoba. Misalnya menggunakan aplikasi [gtPlagiarismTest](#). Dengan aplikasi antiplagiarisme, tulisan yang dihasilkan bisa dibandingkan dengan tulisan-tulisan yang sudah terbit sebelumnya. Aplikasi akan menunjukkan berapa persen tingkat kemiripan yang ditemukan.

## Contoh Buku Ajar Sistem Informasi Manajemen

### BAB I

#### KONSEP DASAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

##### 1.1 TIU dan TIK

##### 1.2 Defenisi Sistem

Menurut Gordon B. Davis dalam bukunya *Management Information Systems: Conceptual Foundation, Structure and Development* menyatakan sebagaiberikut: System can be abstract or physical. An abstract system is anorderly arrangement of independent ideas or constructs. Forexample, a system of theologi is an orderly arrangement of ideasabout God, man, etc. Aphysical system is a set of elements withtogether to accomplish an objective (Gordon B Davis, 1974 : hal 81) (Sistem dapat abstrak atau fisis. Sistem yang abstrak adalahsusunan yang teratur dari gagasan-gagasan atau konsep-konsep yang saling tergantung. Misalnya sistem teologi adalah susunanyang teratur dari gagasan-gagasan tentang tuhan, manusia dan sebagainya. Sistem yang bersifat fisik adalah serangkaian yangbersifat unsur yang bekerja sama untuk mencapai tujuan).

Norman L. Enger dalam bukunya, *Management Standarts for Developing Information Systems* menulis bahwa susatu sistem terdiri ataskegiatan-kegiatan yang berhubungan guna mencapai tujuan-tujuanperusahaan seperti pengendalian inventaris atau penjadwalanproduksi.(Norman L. Enger dalam bukunya Mukijat, 2005 : 3)

Burch dan Strater dalam buku mereka yang berjudul *Information Systems: Theory and Practice* mendefinisikan sistem sebagai suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan bagian-bagianatau sub-sub sistem yang disatukan atau dirancang untukmencapai suatu tujuan (dalam mukijat,

2005 :4). Suatu sistem secara sederhana dapat pula diartikan sebagai suatukumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel-variabelyang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu untuk mencapai suatu tujuan.

Unsur-unsur yang mewakili suatu sistem secara umum adalah masukan(input), pengolahan (proses) dan keluaran (output). Di samping itu sistem senantiasa tidak lepas dari lingkungan sekitarnya, maka umpan balik (*feedback*) dapat berasal dari output akan tetapi dapat juga berasal dari lingkungan sistem yang dimaksud. Konsep lain yang terkandung dalam sistem adalah konsep sinergi. Konsep ini mengandaikan bahwa di dalam suatu sistem, output dari suatu organisasi diharapkan lebih besar dibandingkan output individual atau output masing-masing bagian. Kegiatan bersama dari bagian yang terpisah tetapi saling berhubungan secara bersama-sama maka akan menghasilkan efek total yang lebih besar dari jumlah bagian secara individu dan terpisah. Sebagai gambaran 3 ditambah 3 tidak menjadi 6, akan tetapi dalam sistem akan menjadi 9 atau lebih. Karena itulah sistem organisasi mensyaratkan pekerjaan-pekerjaan dalam tim, selain mensyaratkan pekerjaan dilaksanakan secara integratif. Pengintegrasian ini menyangkut manusia, perkakas, metode maupun sumberdaya yang dimanfaatkan.

### 1.3 Data Versus Informasi

Seringkali orang beranggapan bahwa data dan informasi memiliki pengertian yang sama. Namun, dalam bidang kajian ilmiah dan bisnis profesional, data berbeda dengan informasi. **Data** dapat diartikan sebagai “fakta-fakta yang berupa angka, teks, gambar, dokumen, dan suara yang mewakili kode tertentu.” Sedangkan **informasi** adalah “data-data yang telah dipilih dan diolah melalui sistem pengolahan sehingga memiliki

arti dan nilai bagi seseorang” (Lihat Gambar 1.1). Data merujuk kepada fakta-fakta baik berupa angka-angka, teks, dokumen, gambar, suara yang mewakili deskripsi verbal atau kode tertentu, dan semacamnya. Apabila ia telah disaring dan diolah melalui sistem pengolahan sehingga memiliki arti dan nilai bagi seseorang, maka data itu berubah fungsi menjadi informasi. Dengan demikian, seseorang memerlukan informasi dalam membuat keputusan dan bukan data.

Oleh sebab itu ciri pokok dari suatu data adalah fakta. Data baru menjadi informasi pada saat mereka digunakan untuk tujuan tertentu atau apabila mereka menyebabkan timbulnya aksin atau penambahan pengetahuan tertentu. Data terutama harus mengalami berbagai macam pengerjaan sebelum bermanfaat sebagai informasi. Data merupakan bahan dasar untuk proses pengerjaan, dan informasi menjadi produk selesainya.

Contoh-contoh data; Nomor Induk Mahasiswa yang tercatat dibagian akademik FISIP UNITRI, Nomor Induk Kepegawaian Kota Malang yang tercatat di Kantor BKD, Jadwal penerbangan di Bandara Juanda Surabaya. Tetapi apabila seseorang menghubungi loket bandara untuk melihat jalur penerbangan ke Jakarta lengkap dengan keterangan kapan waktu terbang, berapa harga tiket, maka yang dia tanyakan ke petugas di bandara adalah informasi. Untuk dapat memperoleh informasi, pemakai data harus mengetahui jenis keterangan yang diperlukan dan bagaimana sistem penyimpanan datanya.



**Gambar 1.1 Data versus Informasi**

## 1.4 Definisi Informasi

Terdapat beberapa definisi informasi, antara lain:

1. Data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.
2. Sesuatu yang nyata atau setengah nyata yang dapat mengurangi derajat ketidakpastian tentang suatu keadaan atau kejadian. Sebagai contoh, informasi yang menyatakan bahwa nilai rupiah akan naik, akan mengurangi ketidakpastian mengenai jadi tidaknya sebuah investasi akan dilakukan.
3. *Data organized to help choose some current or future action or nonaction to fulfill company goals (the choice is called business decision making).*

## 1.5 Nilai Informasi

Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya. Kendatipun informasi dapat diperoleh secara mudah, namun sesungguhnya masih banyak manajer yang kekurangan informasi kalau yang dimaksud adalah informasi yang berkualitas baik.

Informasi yang memiliki kualitas tinggi akan menentukan sekali efektivitas keputusan-keputusan manajer. Burch & Grudnitski menyebutkan adanya 3 (tiga) pilar utama yang menentukan kualitas informasi, yaitu:

1. **Akurat (*accurate*)**, berarti informasi harus bebas dari kesalahandan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
2. **Tepat pada waktunya (*timelines*)**, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usung tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga dibutuhkan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.
3. **Relevan (*Relevance*)**, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakaiannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya: informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan.

## 1.6 Manajemen

Sudah banyak buku yang menulis tentang pengertian manajemen atau ilmu manajemen. Manajemen merupakan proses atau kegiatan yang

dilakukan oleh seorang pimpinan atau manajer di dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dari prinsip-prinsip administrasi klasik, kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer tercakup dalam akronim POSDCORB (*planning, organising, Staffing, directing, coordinating/controlling, budgeting*). Lebih ringkas lagi, kegiatan manajemen tercakup dalam tiga kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian. Di dalam perencanaan, manajer mendefinisikan tujuan organisasi, menentukan arah tindakan bagi organisasi, serta menentukan langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan organisasi. Dalam pengorganisasian, manajer mengatur atau menata kegiatan-kegiatan.

## **1.7 Sistem Informasi Manajemen**

Akhirnya setelah dibahas pengertian masing-masing unsur pembentuk istilah yaitu sistem, informasi dan manajemen dapatlah disimpulkan bahwa tujuan dibentuknya sistem informasi manajemen adalah supaya organisasi memiliki suatu sistem yang dapat diandalkan dalam mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen baik yang berkaitan dengan keputusan baik keputusan rutin maupun keputusan-keputusan strategis.

Dengan demikian SIM adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Lebih lengkapnya SIM adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu, dengan maksud memberikan data kepada manajemen setiap waktu diperlukan, baik data yang bersifat intern maupun yang bersifat ekstern, untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

## **1.8 Manfaat Pengembangan Sistem Informasi Manajemen**

### **1. Terhadap Proses**

- a) Menghemat tenaga kerja
- b) Peningkatan efisiensi
- c) Mempercepat proses
- d) Perbaiki dokumentasi
- e) Pencapaian standar
- f) Perbaiki keputusan

### **2. Terhadap Produk**

- a) Peningkatan fitur
- b) Penambahan karakteristik
- c) Peningkatan fasilitas penyampaian produk
- d) Inovasi produk

### **3. Terhadap Kualitas**

- a) Peningkatan kualitas proses (JIT, feedback, dll)
- b) Peningkatan kualitas produk (standarisasi, peningkatan pelayanan)

## **1.9 Kegunaan Sistem Informasi Manajemen**

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi sangat berguna bagi manajemen perusahaan/organisasi, sehingga dalam penerapannya analisis sistem harus mengetahui kebutuhan-kebutuhan informasi yang dibutuhkannya, yaitu dengan mengetahui kegiatan-kegiatan untuk masing-masing tingkat (level) manajemen dan tipe keputusan yang diambilnya. Berdasarkan pada pengertian-pengertian di atas, maka terlihat bahwa tujuan dibentuknya Sistem Informasi Manajemen atau SIM adalah supaya organisasi memiliki informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan yang strategis. Sehingga SIM adalah suatu sistem yang

menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Beberapa kegunaan/fungsi sistem informasi antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Manajemen untuk Pendukung Pengambilan Keputusan  
Sebuah sistem keputusan, yaitu model dari sistem dengan dimanakeputusan diambil, dapat tertutup atau terbuka. Sebuah sistem keputusan tertutup menganggap bahwa keputusan dipisah dari masukkan yang tidak diketahui dari lingkungan. Dalam sistem ini pengambil keputusan dianggap:
  - a. Mengetahui semua perangkat alternatif dan semua akibat atau hasilnya masing masing.
  - b. Memiliki metode (aturan, hubungan, dan sebagainya) yang memungkinkan dia membuat urutan kepentingan semua alternatif.
  - c. Memilih alternatif yang memaksimalkan sesuatu, misalnya laba, volume penjualan, atau kegunaan.

Konsep sebuah sistem keputusan tertutup jelas menganggap orang rasional yang secara logis menguji semua alternatif, mengurutkan berdasarkan kepentingan hasilnya, dan memilih alternatif yang membawa kepada hasil yang terbaik/maksimal. Model kuantitatif pengambilan keputusan biasanya adalah model sistem keputusan tertutup. Sebuah sistem keputusan terbuka memandang keputusan sebagai berada dalam suatu lingkungan yang rumit dan sebagian tak diketahui. Keputusan dipengaruhi oleh lingkungan dan pada gilirannya proses keputusan kemudian mempengaruhi lingkungan. Pengambilan keputusan dianggap tidak harus logis dan sepenuhnya rasional, tetapi lebih banyak memperlihatkan rasionalitas hanya dalam batas yang dikemukakan oleh latar belakang, pandangan atas alternatif, kemampuan menangani suatu model keputusan, dan sebagainya.

## 2. Sistem Informasi Manajemen Berdasarkan Aktivitas atau Kegiatan Manajemen

Kegiatan dan proses informasi untuk tiga tingkat adalah saling berhubungan. Contohnya pengendalian inventaris pada tingkatan operasional bergantung pada proses yang tepat dari transaksi; pada tingkat dari pengendalian manajemen, pembuatan keputusan tentang keamanan persediaan dan frekuensi memesan lagi bergantung pada pembetulan ringkasan dari hasil operasi-operasi; pada tingkat strategi, hasil dalam operasi-operasi dan pengendalian manajemen yang dihubungkan pada tujuan-tujuan strategi, saingan tindak tanduk dan sebagainya untuk mencapai strategi inventaris.

## 3. Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengendalian Operasional

Pengendalian operasional adalah proses pemantapan agar kegiatan operasional dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengendalian operasional menggunakan prosedur dan aturan keputusan yang sudah ditentukan lebih dahulu. Sebagian besar keputusan bisa diprogramkan. Pendukung pemrosesan untuk pengendalian operasi terdiri dari:

- a. Proses transaksi
- b. Proses laporan
- c. Proses pemeriksaan

Beberapa contoh di bawah ini menggambarkan jenis dukungan keputusan yang dapat dibuat dalam sistem pengendalian operasional:

- a. Suatu transaksi penarikan kembali sediaan menghasilkan suatu dokumen transaksi. Pengolahan transaksi juga dapat menyelidiki persediaan yang ada, dan memutuskan apakah suatu pesanan pembelian sediaan harus diadakan.

- b. Suatu pemeriksaan terhadap file pegawai menjelaskan keperluan untuk suatu posisi. Komputer menyelidiki file pegawai menggunakan program untuk memilih kandidat secara kasar.
- c. Laporan rutin dihasilkan secara periodik. Tetapi suatu aturan keputusan yang diprogramkan dalam suatu prosedur pengolahan laporan bisa menciptakan laporan khusus dalam suatu bidang masalah. Contoh: suatu analisis pesanan yang masih belum dilayani setelah 30 hari.

#### 4. Sistem Informasi Untuk Pengendalian Manajemen

Informasi pengendalian manajemen diperlukan oleh manajer departemen untuk mengukur pekerjaan, memutuskan tindakan pengendalian, merumuskan aturan keputusan baru untuk diterapkan personalia operasional, dan mengalokasi sumber daya. Proses pengendalian manajemen memerlukan jenis informasi berikut:

- a. Pekerjaan yang telah direncanakan (standar, ekspektasi, anggaran, dll)
- b. Penyimpangan dari pekerjaan yang telah direncanakan
- c. Sebab penyimpangan
- d. Analisis keputusan atau arah tindakan yang mungkin

Keluaran dari sistem informasi pengendalian manajemen adalah: rencana dan anggaran, laporan yang terjadwal, laporan khusus, analisis situasi masalah, keputusan untuk penelaahan, dan jawaban atas pertanyaan.

#### 5. Sistem Informasi Untuk Perencanaan Strategis

Tujuan perencanaan strategis adalah untuk mengembangkan strategi dimana suatu organisasi akan mampu mencapai tujuannya. Horison waktu untuk perencanaan strategis cenderung lama, sehingga perubahan mendasar dalam organisasi bisa diadakan, sebagai contoh:

- a. Suatu rantai pertokoan dapat memutuskan untuk mengubah menjadi usaha melalui pesanan.
- b. Suatu toko serba ada dengan toko di pusat kota dapat memutuskan untuk mengubah menjadi suatu toko obral di luar kota.

Aktifitas perencanaan strategis tidak harus terjadi dalam suatu siklus periode seperti kegiatan pengendalian manajemen. Kegiatan ini memang agak tidak teratur, meskipun beberapa perencanaan strategis bisa dijadwalkan ke dalam perencanaan tahunan dan siklus penganggaran. Beberapa jenis data yang berguna dalam perencanaan strategis menunjukkan ciri data:

- a. Prospek ekonomi bagi bidang kegiatan perusahaan dewasa ini.
- b. Lingkungan politik dewasa ini dan perkiraan masa mendatang
- c. Kemampuan dan prestasi organisasi menurut pasaran, negara dan sebagainya (berdasarkan kebijakan dewasa ini).
- d. Proyeksi kemampuan dan prestasi masa mendatang menurut pasaran, negara, dan sebagainya (berdasarkan kebijakan dewasa ini).
- e. Prospek bagi industri di daerah lain.
- f. Kemampuan saingan dan saham pasar mereka.
- g. Peluang bagi karya usaha baru.
- h. Alternatif strategi
- i. Proyeksi kebutuhan sumber daya bagi alternatif beberapa strategi.

Dukungan sistem informasi untuk perencanaan strategis tidak bisa selengkap seperti bagi pengendalian manajemen dan pengendalian operasional. Namun demikian sistem informasi manajemen dapat memberi bantuan yang cukup pada proses perencanaan strategis, misalnya:

- a. Evaluasi kemampuan yang ada didasarkan atas data internal yang ditimbulkan kebutuhan pengolahan operasional.

- b. Proyeksi kemampuan mendatang dapat dikembangkan oleh data masa lampau dan diproyeksikan ke masa mendatang.
- c. Data pasar dan persaingan yang mungkin bisa direkam dalam database komputer.

#### 6. Sistem Informasi Manajemen Berdasarkan Fungsi Organisasi

Sistem informasi manajemen dapat dianggap sebagai suatu federasi sub-sistem yang didasarkan atas fungsi yang dilaksanakan dalam suatu organisasi. Masing-masing sub-sistem membutuhkan aplikasi-aplikasi Untuk membentuk semua proses informasi yang berhubungan dengan fungsinya, walaupun akan menyangkut database, model base dan beberapa program komputer yang biasa untuk setiap sub-sistem fungsional. Dalam masing-masing sub-sistem fungsional, terdapat aplikasi untuk proses transaksi, pengendalian operasional, pengendalian manajemen, dan perencanaan strategis.

## Penutup

---

### A. Tes

1. Jelaskan perbedaan data dan informasi dan berikan contohnya!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Sistem Informasi Manajemen!  
Berikan contohnya!
3. Jelaskan mengapa organisasi publik memerlukan Sistem Informasi Manajemen!
4. Bagaimana meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi publik, dari pandangan teori Sistem (khususnya SIM)?

### B. Umpan Balik

Mahasiswa dapat menjawab pertanyaan dari test formatif di atas. Apabila kurang dari 80% maka mahasiswa diharapkan mempelajari kembali dengan mengacu pada buku rujukan dalam penulisan modul ini.

### C. Tindak Lanjut

Apabila mahasiswa sudah dapat menjawab pertanyaan secara benar dengan penguasaan 80% sampai dengan 100% maka dapat melanjutkan pada materi selanjutnya.

### D. Rangkuman

1. Suatu sistem adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling bergantung dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. Data adalah fakta-fakta, angka-angka, statistik dan sebagainya yang dari padanya dapat ditarik suatu kesimpulan.

3. Informasi adalah data–data yang telah diolah untuk memberikan suatu pengertian bagi si pengguna.
4. Manajemen adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan bersama.
5. SIM adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu, dengan maksud memberikan data kepada manajemen setiap waktu diperlukan, baik data yang bersifat intern maupun yang bersifat ekstern, untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abraham, H. 2008. How To Write A Book In 90 Days: God's Way Emporwering The Cristian Writer To Be Heard. United States of America: Xulon Press.
- Alfianita, N. 2016. Buku Ajar Metode Penelitian Pengajaran Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Deepublish.
- Arifin, S. & Kusrianto A. 2009. Sukses Menulis Buku Ajar & Referensi. Jakarta: Grasindo.
- Arthur, K. 2005. The Invisible Writing, Second Volume. London: Vintage.
- Brewer, Robert, L. 2017. Writer's Market: 97<sup>th</sup> Annual Edition. Ohaio: Writer's Digest Books.
- Budinski, Kenneth. G. 2001. Engineers' Guide to Technical Writing. United States of America: ASM International.
- Farb, D. 2005. Writing Clearly Guidebook. USA: University of Health Care.
- Glenn, S. 2016. The Best American Sports Writing. United States of America: Houghton Mifflin Harcourt.
- Glicken, M. 2017. A Guide to Writing for Human Service Professionals. London: Rowman & Lettlefield.
- Gunawan, dkk. 2016. Materi Pelatihan Buku Ajar ISBN dan jurnal Internasional Bereputasi. Malang: IRDH.
- Harper, G. 2006. Teaching Creative Writing. New York: Continumm.
- Heard, B. Stephen. 2016. The Scientis's Guide to Writing: How to Write More Easily and Effectively Throughtout Your Scientific Career. United States of America: Princeton University Press.

- Illes, Robert L. 2003. *Guidebook to Better Medical Writing*. Cornell University: Bluepigeon.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/0/2001 Pasal 5 Ayat 9(a) Tentang Buku Ajar. Jakarta: Depdiknas.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/0/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen. Jakarta: Depdiknas.
- Laplante, Philips. A. 2016. *Technical Writing: A Practical Guide for Engineers and Scientists*. New York: CRC press.
- Larsen. M. 2011. *How to Write a Book Proposal 4<sup>th</sup> Edition*. Ontario, Canada: Writer's Diges Books.
- Lebrun, J. 2011. *Scientific Writing 2.0: A Reader and Writer's Guide*. Singapore: World Scientific.
- LKPP UNHAS, 2015.
- Lindsell, S & Roberts. 2001. *Technical Writing for Dummies*. Canada: Wiley Publishing.
- Maguire, Jhon.G. 2013. *Jhon Maguire's Collage Writing Guide*. Boston: Readable Writing Press.
- Mawardi, D. 2009. *Cara Mudah Menulis Buku dengan Metode 12 Pas*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- National Center for Vocational Education Research Ltd/National Center for Competency Based Training.

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses. Jakarta: Depdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Jakarta: Depdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Ditjen Mandikdasmen. Jakarta: Depdiknas.
- Petelin, R & Marsha D. 1992. *The Professional Writing Guide: Writing Well and Knowing Why*. Australia: Business & Professional Publishing.
- Priangle, Alas. S & O'Keefe. S. 2009. *Technical Writing 101: A Real-World Guide to Planning and Writing Technical Content* 3<sup>th</sup> edition. USA: Scriptorium.
- Purdue Online Writing Lab. <https://owl.english.purdue.edu>.
- Ristekdikti, 2016.
- Saleh, N. 2013. *The Complete Guide to Article Writing*. Canada: Writer's Digest Book.
- Serravallo, J. 2017. *The Writing Strategies Book: Your Everything Guide to Developing Skilled Writers*. New York: Heinemann.
- Susanto, Heru. 2013. *Teknik Penyusunan Buku Ajar*. Semarang.
- Tarigan, Djago dkk. 1997. *Pengembangan Keterampilan Berbicara*. Jakarta: PTK
- Taylor, T & Copeland, L. 2016. *Ideas & Aims for College Writing*, Books a la Carte Edition, MLA Update. USA: Pearson Education.

- Tim Jago Nulis Deepublish. 2016. *Rahasia Menulis Buku Ajar* Ed. 1, Cet. 1. Yogyakarta: Deepublish.
- University of Wollongong NSW 2522. August 1998.  
<https://www.uow.edu.au/index.html>
- Utama, Budi. 2014. *Cara Praktis Menulis Buku*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Vienfield, V. 2014. *How to Write a Book Or How to Write a Novel. Writing a Book Made Easy. What You Must Know about Being a Writer. from Gathering Your Ideas to Published*. IMB.
- Wibowo, W. 2012. *Menulis Buku Ajar Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bidik-Phronesis.
- Widodo, Chomsin.S & Jasmadi. 2008. *Panduan Penyusunan Bahan Ajar Bebas Kompetensi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- \_\_\_\_\_. National Center for Vocational Education Research Ltd/National Center for Competency Based Training

## GLOSARIUM

**Ajar** : petunjuk yg diberikan kpd orang supaya diketahui (diturut);  
*berguru kepalang -- , bagai bunga kembang tak jadi, pb*  
ilmu yg dituntut secara tidak sempurna, tidak akan berfaedah;

**bel·a·jar** *v* **1** berusaha memperoleh kepandaian atau ilmu: *adik ~ membaca*; **2** berlatih: *ia sedang ~ menetik; murid-murid itu sedang ~ karate*; **3** berubah tingkah laku atau tanggapan yg disebabkan oleh pengalaman; ~ **jarak jauh** *Dik* cara belajar-mengajar yg menggunakan media televisi, radio, kaset, modul, dsb, pengajar dan pelajar tidak bertatap muka langsung; ~ **tuntas** *Dik* pendidikan (pengajaran) yg dilakukan secara menyeluruh hingga siswa berhasil; **mem·bel·a·jar·kan** *v* menjadikan bahan atau kegiatan belajar; **pem·bel·a·jar** *n* orang yg mempelajari; **pem·bel·a·jar·an** *n* proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar; **pe·mel·a·jar·an** *n* proses, cara, perbuatan mempelajari; **meng·a·jar** *v* memberi pelajaran: *guru ~ murid matematika*; **2** melatih: *ia ~ berenang; Kakak ~ menari*; **3** memarahi (memukuli, menghukum, dsb) supaya jera; **meng·a·jari** *v* **1** mengajar kpd: *guru ~ siswa berbaris; ayah ~ adik naik sepeda*; **meng·a·jar·kan** *v* memberikan pelajaran kpd: *dia yg ~ Sejarah kpd kami*; **ter·pel·a·jar** *v* telah mendapat pelajaran (di sekolah): *perbuatan demikian itu tidak pantas dilakukan oleh orang ~;*

- Akurat** : Informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
- Efisiensi** : **1** ketepatan cara (usaha, kerja) di menjalankan sesuatu (dng tidak membuang waktu, tenaga, biaya); kedayagunaan; ketepatangunaan; kesangkilan; **2** kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya).
- Evaluasi** : Upaya penilaian secara teknis dan ekonomis terhadap suatu cebakan bahan galian untuk kemungkinan pelaksanaan penambangannya.
- Formatif** : Morfem terikat, baik yg dipakai untuk membentuk dasar, misal *juang* dalam *berjuang*, maupun morfem derivatif dan inflektif.
- Informasi** : Keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian-bagian amanat itu.
- Inventaris** : Daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dsb) yang dipakai dalam melaksanakan tugas.
- Karakteristik** : Mempunyai sifat khas sesuai dengan perwatakan tertentu
- Komunikasi** : **1** pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yg dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak; **2** perhubungan.
- Konversi** : **1** perubahan dr satu sistem pengetahuan ke sistem yg lain; **2** perubahan pemilikan atas suatu benda, tanah,

dsb;<sup>3</sup> perubahan dr satu bentuk (rupa, dsb) ke bentuk (rupa, dsb) yg lain.

**Kurikulum** : 1. perangkat mata pelajaran yg diajarkan pd lembaga pendidikan. 2. perangkat mata kuliah mengenai bidang keahlian khusus;**cakupan** kurikulum yg berisikan uraian bidang studi yg terdiri atas beberapa macam mata pelajaran yg disajikan secara kait-berkait; **inti** kurikulum yg program belajarnya disusun dl bentuk masalah inti tertentu; **kegiatan** kurikulum yg program belajarnya disusun melalui kegiatan tertentu yg dilakukan anak; **kegiatan luar sekolah** pemisahan atau sebagian ruang lingkup pelajaran yg diberikan di perguruan tinggi atau pendidikan menengah dan tidak merupakan bagian integral dr mata pelajaran yg sudah ditetapkan dl kurikulum; **muatan lokal** kurikulum yg berisi mata pelajaran yg disesuaikan dng kepentingan daerah; **pelengkap** kurikulum yg bertalian dng kegiatan yg mengaitkan siswa dng situasi luar sekolah, tetapi dapat berupa kegiatan pokok di dl kelas dan/atau sesuai dng minat siswa; **terpadu** kurikulum yg memadukan semua mata pelajaran ke dl bentuk permasalahan; **terpisah** kurikulum yg menitikberatkan kpd sejumlah mata pelajaran yg terpisah-pisah.

**Masalah** : sesuatu yg harus diselesaikan (dipecahkan); soal; persoalan: *keluarga hendaknya diselesaikan oleh keluarga itu sendiri; rapat itu harus memecahkan yg paling rumit; warga negara Pol* segala sesuatu yg menyangkut kehidupan warga negara dl kehidupan

sehari-hari sbg warga negara; **me·ma·sa·lah·kan** *v* menjadikan sbg masalah: *pemerintah selalu - perlunya tempat baru bagi pelaksanaan trans-migrasi*; **per·ma·sa·lah·an** *n* hal yg menjadikan masalah; hal yg dimasalahkan; persoalan; **mem·per·ma·sa·lah·kan** *v* menjadikan sesuatu sbg permasalahan; menjadikan sesuatu sbg masalah.

- Operasional** : Secara (bersifat) operasi; berhubungan dengan operasi.
- Optimal** : (ter)baik; tertinggi; paling menguntungkan: *dng kondisi fisik yg kami yakin akan menang dl pertandingan sore nanti; kita telah bekerja secara optimal.*
- Organisasi** : **1:** kesatuan (susunan dsb) yg terdiri atas bagian-bagian (orang dsb) dl perkumpulan dsb untuk tujuan tertentu; **2:** kelompok kerja sama antara orang-orang yg diadakan untuk mencapai tujuan bersama.
- Produksi** : **1** proses mengeluarkan hasil; penghasilan: *ongkos barang*; **2** hasil: *buku itu merupakan nya yg pertama*; **3** pembuatan: *film itu menelan biaya cukup besar.*
- Rasional** : Menurut pikiran dan pertimbangan yang logis; menurut pikiran yang sehat; cocok dengan akal.
- Referensi** : **1** sumber acuan (rujukan, petunjuk): *kamus dapat dipakai sbg bahan* ; **2** buku-buku yg dianjurkan oleh dosen kpd mahasiswanya untuk dibaca: *buku wajib dan buku tersedia lengkap di perpustakaan*; **3** buku perpustakaan yg tidak boleh dibawa ke luar, harus dibaca di tempat yg telah disediakan; **4** *Ling* hubungan antara referen dan lambang (bentuk bahasa) yg dipakai untuk

mewakilinya.

**Relevan** : Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakaiannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya: informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan.

**Royalti** : **1.** uang jasa yg dibayar oleh penerbit kpd pengarang untuk setiap buku yg diterbitkan: *dng , kita dapat melengkapi sarana kerja kita sehari-hari*; **2.** bagian produksi atau penghasilan yg dibayarkan kpd orang yg mempunyai hak memberi izin pengusahaan (eksplorasi) minyak dsb;**3.** uang jasa yg dibayarkan oleh orang (perusahaan) atas barang yg diproduksinya kpd orang (perusahaan) yg mempunyai hak paten atas barang tsb.

**Sistem** : **1** perangkat unsur yg secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas: *pencernaan makanan, pernapasan, dan peredaran darah dl tubuh; telekomunikasi*; **2** susunan yg teratur dr pandangan, teori, asas, dsb: *pemerintahan negara (demokrasi, totaliter, parlementer, dsb)*; **3** metode: *pendidikan (klasikal, individual, dsb); kita bekerja dng yg baik; dan pola permainan kesebelasan itu banyak mengalami perubahan.*

**Strategi** : **1** ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya

bangsa(-bangsa) untuk melaksanakan kebijaksanaan - tertentu dl perang dan damai; **2** ilmu dan seni memimpin bala tentara untuk menghadapi musuh dl perang, dl kondisi yg menguntungkan: *sbg komandan ia memang menguasai betul seorang perwira di medan perang*; **3** rencana yg cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus; **4** tempat yg baik menurut siasat perang.

**Transaksi** : **1** persetujuan jual beli (dl perdagangan) antara dua pihak: *pabrik minyak kelapa belum mengadakan pembelian kopra krn persediaan masih cukup*; **2** pelunasan (pemberesan) pembayaran (spt dl bank).

## INDEKS

- Akademik 2,12,147,161  
Anekdote 67,124  
Bahan Ajar 2,7,12,91,104  
Bias 34,43  
Biografi 35,119,121,127  
Ciri-ciri 11,16,31,140  
Cover 21,23,33,55  
Daftar Isi 22,34,54,63  
Diferensiasi 27  
Diknas 1,12  
DIKTI 8,11,40  
EYD 20,47,53  
Esai 49,130  
ENI 114  
Frasa 28,37,83,105  
Glosarium 22,35,106  
Grafik 17,24,58  
Indeks 22,68,113,118  
Interpretasi 24,92,144  
ISBN 1,15,22,32  
Judul 23,33,36,40  
Jurnal 103,151,167  
Kaidah 9,17,19,32  
Kata Pengantar 34,46,51  
Keilmuan 16,25,30,106  
Keotentikan 27  
Kepmen 1,12  
Keterbacaan 28  
Klimaks 74,128  
Koherensi 65,66  
Kredit 8,23,139  
Kurikulum 3,5,19  
Kutipan 3,94,97  
Konjungsi 38  
Landasan 10,25,28  
LKPP 19,160  
Logis 39,72,152  
Mandikdasmen 3,161  
NKRI 17,22  
Novel 46,50,91,162  
NSW 3,162  
OWL 79,82,161  
Paragraf 52,66,75  
Parafrase 67,79,80  
Penerbit 1,17,33,99  
Penulis 8,11,27,67  
Permendiknas 2,12  
Pikiran 17,64,94  
Plagiarisme 82,136,140  
Postliminaries 35  
Preliminaries 33  
Pustaka 16,31,42,101

Relevan 21,37,90,149

Resize 56,57

Ribbon 56,59,60

Ristekdikti 19,31,161

Sebab-Akibat 74,77

Sitasi 143,144

SPOK 16,22,31

Subjek 16,82,115

Style 58,59

Sustainable 18

Referensi 4,8,30,35

Tata Bahasa 20,117

TIK 16,17,145

TIU 16,22,145

UNESCO 16,22

Website 4,79

## TENTANG PENULIS

Cakti Indra Gunawan dilahirkan dari seorang Ibu yang luar biasa bernama Hj. Rr. Sri Rejeki dan memiliki seorang Ayah yang bijaksana bernama H. Mino (Pensiunan Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Purwokerto).



Cakti dilahirkan pada Jum'at Pahing di Kota Purwokerto, Kabupaten Banyumas, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia, pada tanggal 14 Mei.

Penulis menamatkan pendidikan SD Negeri Krandegan I Banjarnegara, SMPN 1 Purwokerto, SMA Muhammadiyah 1 Purwokerto, S1 Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Brawijaya, S2 Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Universitas Brawijaya dan melanjutkan S3 bidang Manajemen Migrasi Internasional atas dukungan beasiswa DIKTI dan Keith & Dorothy Mackay *Postgraduate Scholarships* di *School of Business, The University of New England, Armidale, Australia* lulus 2014.

Penulis adalah dosen di Universitas Tribhuwana Tungadewi, dan mengajar sebagai dosen Luar Biasa di Universitas Brawijaya dan Universitas Muhammadiyah Malang. Pada tahun 2016, penulis telah menghasilkan 10 (sepuluh) Buku Ajar untuk mahasiswa S1, S2, dan S3 serta 4 (empat) Jurnal Nasional, 3 (tiga) Jurnal Internasional. Di samping itu, penulis juga telah memiliki Hak Cipta Kekayaan Intelektual (HAKI) dari Departemen HAKI, Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor C00201100505 Tahun 2012 tentang penemuan baru Teori Migrasi Internasional Berbasiskan Perlindungan dan Pengembangan Ekonomi bagi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta penulis telah menemukan teori ekonmi baru berbasiskan *online*

*Report* yang dinamakan TEC (Teori Ekonomi Cakti) dengan nomor EC00201700304.

Penulis aktif di Seminar Nasional dan Konferensi Internasional untuk menjadi pemateri bidang Ekonomi dan Manajemen khususnya Manajemen Migrasi TKI di The University of New Castle (2012), The University of Western Sydney (2013), The Australian National University (2013), The University of New England (2015). Penulis juga menjadi Ketua Jurnal Ekonomi dan Manajemen di Universitas Tribhuwana Tunggaladewi serta aktif membantu masyarakat untuk belajar bahasa Inggris gratis dan strategi memperoleh beasiswa kuliah di dalam dan luar negeri. Saat ini, penulis juga menjadi Direktur Lembaga Pengembangan Sumberdaya Manusia, Penelitian dan Penerbitan bernama *International Research and Development for Human Beings* (IRDH) [www.irdhresearch.com](http://www.irdhresearch.com).

Harapan penulis mahasiswa di Indonesia segera bangkit untuk membangun bangsa Indonesia melalui ilmu pengetahuan dan teknologi; karena hanya dengan SDM yang berkualitas secara pendidikan- Strata 1,2 dan 3 - negara Indonesia mampu bersaing di era AFTA dan era Global. Untuk itulah penulis mendorong mahasiswa S1 untuk melanjutkan S2 dan S3 baik di dalam maupun luar negeri melalui beasiswa yang disediakan oleh Pemerintah maupun lembaga lain. Penulis dapat dihubungi di [irdhresearch@gmail.com](mailto:irdhresearch@gmail.com) atau [cakti.gunawan@gmail.com](mailto:cakti.gunawan@gmail.com).