

## BAB II PEMBELAJARAN

### A. Rencana Belajar

Kompetensi : Selesai perkuliahan mahasiswa mampu menjelaskan tentang dasar-dasar dan pengertian laporan, jenis laporan, laporan ilmiah, laporan proyek sampai dengan mempresentasikan hasil laporan yang sudah dilakukannya.

Jenis kegiatan : Ceramah, diskusi dan pelaporan

Tanggal : -

Tempat belajar : Prodi D3 Teknik Sipil FPTK UPI

### B. Kegiatan Belajar

#### a. Tujuan kegiatan pembelajaran

1. Mahasiswa mampu memahami tentang Dasar-dasar dan pengertian laporan
2. Mahasiswa mampu memahami Jenis Pelaporan
3. Mahasiswa dapat memahami, dan menyusun Laporan Ilmiah (Makalah, Karya Tulis dan Tugas Akhir)
4. Mahasiswa dapat memahami, dan menyusun Laporan Proyek (Laporan Kemajuan Pekerjaan, Laporan Pendahuluan dan Pertengahan, Laporan Akhir dan Laporan Penunjang)
5. Mahasiswa dapat mengetahui Format dan Tata Tulis
6. Mahasiswa mampu memahami tentang teknik, media/alat dan metoda presentasi.
7. Mahasiswa mampu melakukan simulasi/model presentasi.

#### b. Uraian materi

##### 1. Kegiatan Belajar 1: Pendahuluan

Laporan adalah satu bentuk pernyataan yang logikal dan tersusun. mengandung bagian-bagian, bab-bab dan subbab-subbab. Sebab-sebab laporan ditulis;

- Mengenal masalah
- Memberikan informasi dan fakta
- Merekomendasikan penyelesaian
- Merekomendasikan tindakan yang perlu dilakukan
- Membuat kesimpulan

- Menilai sesuatu penyelidikan atau aktivitas
- Membuat catatan sesuatu peristiwa
- Menganalisis aktivitas perniagaan
- Mensintesis sesuatu suatu kejadian
- Menguraikan sesuatu peristiwa, prosedur, tindakan dll.

Laporan boleh berbentuk pendek atau panjang dalam format informal atau formal

Laporan yang perlu dibuat dalam rangka perkuliahan diantaranya adalah:

- Tugas-tugas parsial (Mata Kuliah)
- Laporan ilmiah (Makalah)
- Kerja Praktik (Praktik Industri)
- Tugas Akhir

Laporan yang perlu dibuat dalam projek diantaranya adalah:

- Laporan Bulanan (Laporan Kemajuan/Progres)
- Laporan Pendahuluan (Inception)
- Laporan Pertengahan (Interim)
- Laporan Akhir
- Executive Summary

Di bawah ini dicontohkan beberapa panduan bagaimana sesuatu penulisan laporan itu dapat disajikan dengan lebih menarik. Panduan ini adalah berdasarkan singkatan **TOPIK DEWASA**. Singkatan ini akan memberikan panduan seperti yang berikut selama menyiapkan dan menulis laporan :

T	Topik	Nyatakan <b>topik</b> laporan atau penulisan dengan jelas kepada pembaca
O	Objektif	Apakah <b>objektif</b> penulisan anda? Ini perlu dinyatakan dengan jelas supaya pembaca mendapat gambaran awal tentang tujuan penulisan tersebut
P	Paparan	Kenal pasti bagaimanakah <b>paparan</b> atau tata tulis seperti format penulisan, struktur kandungan, penomoran dan sebagainya. Paparan ini perlu diambil supaya penulisan menarik dan mudah dibaca dan difahami.
I	Isi	<b>Isi</b> penulisan laporan hendaknya jelas dan tepat
K	Kesimpulan	Nyatakan <b>kesimpulan</b> laporan anda pada akhir penulisan. Komponen ini

		perlu karena di bahagian inilah letaknya pendirian, pandangan, dan ide anda tentang topik yang dibicarakan.
D	Definisi	Berikan <b>definisi</b> yang jelas bagi setiap istilah atau konsep yang hendak dijelaskan dalam penulisan anda. Bagus juga jika anda memberikan contoh-contoh yang sesuai untuk memperjelas apa yang anda maksudkan dengan perkataan yang baik.
E	Elakkan	Coba <b>Elakkan/Hindari</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- perkataan kalimat, konsep dan pernyataan yang membingungkan</li> <li>- isi yang njlimet</li> <li>- membuat andaian-andaian tertentu</li> <li>- kesimpulan yang kabur</li> </ul>
W	Wacana	Wujudkan <b>wacana</b> yang menarik dengan menggunakan istilah wacana yang tepat, koherens, dan kesinambungan idea.
A	Analitis	Berikan pendapat anda secara <b>analitis</b> dan <b>kritis</b> . ini bermaksud hujah-hujah anda hendaklah disokong dengan bukti, alasan dan fakta.
S	Saran	Cantumkan <b>saran</b> atau harapan anda jika ada pada bahagian akhir penulisan. Saran ini mungkin dapat ditujukan kepada pembaca, masyarakat, pihak berkuasa dan sebagainya.
A	Apendiks	Jika perlu, sediakan apendiks pada bahagian akhir penulisan. Apendiks berfungsi sebagai: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maklumat atau data tambahan</li> <li>▪ glosari atau senarai istilah yang berkaitan dengan bidang penulisan anda.</li> <li>▪ lampiran yang tidak dimasukkan dalam bahagian penulisan, tetapi perlu dijadikan sebagai bahan rujukan</li> </ul>

		tambahan kepada pembaca.
--	--	--------------------------

Sumber: Kemahiran Membuat Laporan

Demikian beberapa panduan tentang cara penulisan laporan. sehingga dapat diringkaskan kepada singkatan **TOPIK DEWASA**. Jadikanlah singkatan ini sebagai panduan untuk membuat laporan yang menarik.

## 2. Kegiatan Belajar 2:

(Sumber: FX. Soejadi, MOHD.NOOR BIN JABAR, Budi Rahardjo, Usman Pato)

### Dasar-dasar dan pengertian laporan

Laporan merupakan hal yang sangat vital dalam kehidupan sehari-hari, apakah itu termasuk laporan yang diterima resmi maupun laporan yang masuk dari mulut kemulut.

Kalau dalam kehidupan sehari-hari laporan ini biasa kita kenal dengan istilah pengaduan, dimana pengaduan disini yang nantinya akan menimbulkan perselisihan atau membawa manfaat kebaikan sangat tergantung dari si pemberi informasi atau bagaimana cara menangkap informasi tersebut.

Dari gambaran di atas dapat kita ketahui betapa pentingnya peranan laporan dalam kehidupan sehari-hari apalagi kalau laporan tersebut menyangkut kehidupan suatu perusahaan atau organisasi.

Dengan gambaran tersebut di atas apa yang kita tangkap, gambaran apa yang terlihat kalau ada suatu laporan?

Laporan adalah:

1. Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada antara mereka.
2. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

Laporan mempunyai peranan yang penting pada suatu organisasi karena dalam suatu lembaga dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan suatu lembaga baik yang berhubungan antara atasan (dosen) dan bawahan (mahasiswa), ataupun antara sesama mahasiswa yang terjalin baik maka akan bisa

mewujudkan suatu system delegasi dan pertanggungjawaban yang efektif dan efisien.

Komunikasi akan terjalin dengan baik terbentuk dari penyampaian lisan ataupun tertulis (laporan). Agar laporan tersebut bisa efektif mempunyai syarat-syarat yang perlu dipenuhi demi terbentuknya laporan yang baik. Untuk itu seseorang perlu mengetahui secara baik bagaimana pembuatan format laporan yang sempurna. Sehingga dengan laporan yang terformat dengan bagus akan bisa bermanfaat baik dalam komunikasi maupun dalam mencapai tujuan.

Dari uraian di atas bisa ketahui pentingnya laporan bagi berbagai pihak. Adapun manfaat dari laporan adalah sebagai berikut:

1. Merupakan perwujudan dari tanggungjawab pelapor terhadap tugas yang dilimpahkan.
2. Sebagai alat untuk memperlancar kerjasama dan koordinasi maupun komunikasi yang saling mempengaruhi antar mahasiswa, dosen dan lembaga.
3. Sebagai alat untuk membuat anggaran, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian maupun pengambilan keputusan.
4. Sebagai alat untuk menukar informasi yang saling dibutuhkan dalam pekerjaan dan penelitian.

Agar laporan benar-benar yang dibutuhkan dapat bermanfaat dalam menginformasikan masalah harus memenuhi syarat-syarat 5C dan 1P, yaitu:

### 1. **BETUL/TEPAT (CORRECT/ACCURATE)**

- Data, fakta dan informasi yang betul, tepat dan accountable (stand by your statement, e.g. on figures and facts)
- Gunakan data yang terbaru
- Data terdahulu boleh dijadikan/digunakan sebagai perbandingan

Selain ketepatan di atas, yang tidak kalah pentingnya adalah tepat waktu. Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan

untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak, secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.

Kalau sampai terjadi keterlambatan penyampaian laporan bagi yang berkepentingan berarti terjadi pemborosan waktu maupun tenaga karena apabila laporan akan digunakan untuk pengendalian produksi maka bagian pengendalian produksi akan kacau yang menyangkut proses produksi yang berlangsung terus menerus.

Oleh karena itu ketepatan waktu maupun kecermatan pembuatan laporan sangat dibutuhkan apalagi bila laporan tersebut menyangkut tindakan koreksi yang harus ditindaklanjuti.

## 2. PADAT (**CONCISE**)

- Tulis seberapa ringkas yang sesuai
- Ringkas tetapi padat, mencakupi semua masalah yang perlu

## 3. LENGKAP (**COMPLETE/COMPREHENSIVE**)

- Mempunyai data, fakta dan informasi yang lengkap
- Lampiran yang perlu, disertakan
- Ada sinopsis/ringkasan,
- Menampilkan bahan-bahan referensi
- Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan sehingga tidak menimbulkan tanda tanya
- Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan atau dengan kata lain masalah yang sangat penting diutamakan pembahasannya baru masalah-masalah yang timbul dalam pembahasan sampingan sebaiknya juga dibahas. Sehingga laporan menjadi lengkap dan mantap karena sudah mencakup segala segi yang didukung dengan data statistik yang jelas dan lengkap.

## 4. JELAS (**CLEAR**)

- Uraian yang jelas
- Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
- Mengikuti urutan logik (logical sequence)
- Format yang baik dan menarik (layout)
- Ilustrasi yang menarik dan lainnya

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah maupun kata-kata harus mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca. Kejelasan suatu laporan tersebut tentu saja didukung oleh penguasaan materi laporan sehingga dengan adanya jaminan bahwa pembuat laporan menguasai materinya merupakan jaminan kejelasan suatu laporan disamping hal-hal tersebut di atas.

#### 5. MEYAKINKAN (**CONVINCING**)

- Kejelasan masalah utama– untuk mendapat sokongan/pertimbangan.
- Oleh itu semua asas/sebab/alasan (argument) perlu meyakinkan

#### 6. TATA KRAMA (**POLITE**)

- Menggunakan gaya bahasa dan penulisan yang bersesuaian, tidak keras.

### 3. Kegiatan Belajar 3: Jenis Pelaporan Laporan Ilmiah

**Karyatulis** ialah karya ilmiah yang disusun siswa Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA) untuk melengkapi syarat-syarat mengikuti Evaluasi Belajar Tahap akhir (EBTA). Karyatulis harus bersifat pemecahan persoalan dari suatu tema, sehingga kesimpulan-kesimpulan karyatulis memberi sumbangan yang nyata bagi perkembangan hasil pengolahan mengenai suatu hal dengan mempergunakan metode-metode ilmiah. Karyatulis harus bertemakan persoalan dalam lingkungan jurusan siswa yang bersangkutan.

**Paper** ialah hasil penelitian ilmiah yang ditulis oleh seseorang sebagai bahan pertanggungjawaban yang dibebankan kepadanya. Kadang-kadang seorang mahasiswa menyusun paper untuk dipertanggungjawabkan kepada dosennya kalau ia ingin lulus dari sesuatu mata kuliah tertentu. Begitu pula kadang-kadang seorang pejabat atau seorang ahli diminta membuat paper untuk bahan seminar atau simposium, kalau ia ditunjuk sebagai

**Skripsi** dan **tesis** sebenarnya sama, hanya istilahnya saja yang berbeda. Tetapi ada beberapa pihak yang sengaja membedakan

antara skripsi dengan tesis, dengan alasan isi dan mutu tesis harus lebih baik daripada skripsi. Oleh sebab itu skripsi dianggap sebagai tulisan ilmiah yang merupakan bagian dari syarat-syarat untuk meraih gelar sarjana muda, dari suatu perguruan tinggi.

**Desertasi** yaitu suatu tulisan ilmiah yang biasanya dipergunakan oleh seseorang untuk memperoleh gelar doktor dalam suatu cabang ilmu pengetahuan. Desertasi ini biasanya dipertahankan oleh penyusun promovendus di depan para guru besar dari suatu lingkungan perguruan tinggi. Dalam hubungan ini biasanya promovendus biasanya didampingi oleh suatu konsultan yang biasanya disebut promotor dan seorang pembantu konsultan yang disebut *co-promotor*.

### **Laporan Proyek**

**Laporan Kemajuan (Bulanan)**, ialah laporan yang menjelaskan kemajuan atau progres kegiatan untuk setiap bulan yang berisi progress mingguan. Laporan ini berpedoman pada schedule yang sudah dibuat.

**Laporan Rencana Mutu Kontrak (RMK)**, adalah laporan konsultan dalam rangka perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan digunakan oleh direksi sebagai alat evaluasi kegiatan.

**Laporan Pendahuluan**, ialah laporan yang dibuat sebagai laporan awal yang menjelaskan hasil kegiatan selama satu bulan setelah keluarnya SPMK dan rencana kerja berikutnya.

**Laporan Pertengahan** adalah laporan yang dibuat untuk menjelaskan hasil survey dan kegiatan lapangan (inventarisasi dan investigasi)

**Laporan Akhir** adalah laporan keseluruhan kegiatan baik hasil lapangan maupun analisisnya serta rekomendasi yang diusulkan untuk kegiatan berikutnya.

**Laporan Penunjang** disebutnya juga sebagai laporan pelengkap/ pendukung dari laporan akhir. Laporan ini biasanya berisi laporan hasil survey lapangan dan laporan-laporan analisis.

## **4. Kegiatan Belajar 4: Laporan Ilmiah (Makalah dan Karya Tulis)**

### **PENDAHULUAN**

Istilah karya ilmiah digunakan untuk sebuah tulisan yang mendalam sebagai hasil mengkaji dengan metode ilmiah. Dalam hal ini bukan berarti bahwa tulisan itu selalu berupa hasil penelitian ilmiah. Sebagai contoh tulisan yang berupa petunjuk teknik atau bahkan cerita pengalaman nyata dan pengalaman biasa, yang bukan hasil penelitian ilmiah tetapi disajikan dalam bentuk yang mendalam sebagai hasil ilmiah. Itulah sebabnya tulisan tentang bagaimana bercocok tanam jagung, pemeliharaan ikan bandeng, proses pembuatan es, dapat disajikan secara ilmiah.

Sedangkan istilah tulisan (karya tulis) dimasukkan, untuk menyatakan karangan yang disusun berdasarkan ide penulisnya yang diperkuat oleh data serta pernyataan dan gagasan orang lain. Itulah sebabnya kita mengenal istilah penulis. Dalam hal ini harus dibedakan antara penulis dengan pengarang. Penulis di samping mengungkapkan ide yang terkandung di dalam dirinya, dapat juga ide tersebut didukung oleh gagasan dan pernyataan orang lain, bahkan kadang-kadang penulis hanya mengkombinasikan pendapat dari banyak orang, serta didukung oleh informasi yang diolah dalam bentuk baru dan utuh.

Ciri khas sebuah karya tulis yang disusun berdasarkan metode ilmiah ialah keobyektifan pandangan yang dikemukakan, dan kedalaman makna yang disajikan. Keobyektifan dan kedalaman, dua hal yang senantiasa diusahakan agar tulisan dapat dirasakan ilmiah. Sedangkan pengarang semata-mata mengungkapkan pernyataan dan pendapat berdasar ide yang mencuat dari dalam dirinya, tanpa didukung oleh data dan informasi yang jelas.

Sebuah tulisan akan dirasakan ilmiah apabila tulisan itu mengandung kebenaran secara obyektif, karena didukung oleh informasi yang sudah teruji kebenarannya (dengan data pengamatan yang tidak subyektif) dan disajikan secara mendalam, berkat penalaran dan analisa yang mampu menulik ke dasar masalah. Tulisan ilmiah akan kehilangan keilmiahannya apabila yang dikemukakan ilmu (teori dan fakta) pengetahuan saja yang sudah diketahui oleh umum dan berulang kali dikemukakan.

Penulisan ilmiah menuntut adanya keterampilan khusus dari penulisannya, karena di samping harus mengumpulkan data, menganalisa data, dengan menggunakan metode ilmiah juga menyajikan dalam bentuk tulisan. Bahasa dalam karya ilmiah dituntut lugas/harfiah makna kata-katanya. Atau boleh dikatakan pembaca tidak menafsirkan arti kata-katanya satu persatu. Itulah sebabnya tulisan ilmiah mengandung makna denotataif.

### **Macam-Macam Penulisan Ilmiah**

Hasil dari suatu penelitian dapat ditulis dalam berbagai bentuk tulisan ilmiah seperti karya tulis, paper, report, skripsi atau tesis, desertasi, dan sebagainya.

Karyatulis ialah karya ilmiah yang disusun siswa Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA) untuk melengkapi syarat-syarat mengikuti Evaluasi Belajar Tahap akhir (EBTA). Karyatulis harus bersifat pemecahan persoalan dari suatu tema, sehingga kesimpulan-kesimpulan karyatulis memberi sumbangan yang nyata bagi perkembangan hasil pengolahan mengenai suatu hal dengan mempergunakan metode-metode ilmiah. Karyatulis harus bertemakan persoalan dalam lingkungan jurusan siswa yang bersangkutan.

Paper ialah hasil penelitian ilmiah yang ditulis oleh seseorang sebagai bahan pertanggungjawaban yang dibebankan kepadanya. Kadang-kadang seorang mahasiswa menyusun paper untuk dipertanggungjawabkan kepada dosennya kalau ia ingin lulus dari sesuatu mata kuliah tertentu. Begitu pula kadang-kadang seorang pejabat atau seorang ahli diminta membuat paper untuk bahan seminar atau simposium, kalau ia ditunjuk sebagai pemasaran atau pembahas utama.

Report atau laporan, juga merupakan karya tulis dari hasil suatu tugas atau penelitian, yang harus diserahkan pada suatu instansi. Berbeda dengan paper biasanya report kalau sudah diserahkan tidak lagi dipertanggungjawabkan. Khusus bagi lingkungan perguruan tinggi report ini biasanya diminta dari hasil kerja mahasiswa sesuai dengan profesi atau spesialisasinya masing-masing.

Skripsi dan tesis sebenarnya sama, hanya istilahnya saja yang berbeda. Tetapi ada beberapa pihak yang sengaja membedakan antara skripsi dengan tesis, dengan alasan isi dan mutu tesis harus lebih baik daripada skripsi. Oleh sebab itu skripsi dianggap sebagai tulisan ilmiah yang merupakan bagian dari

syarat-syarat untuk meraih gelar sarjana muda, dari suatu perguruan tinggi.

Sedangkan tesis dianggap sebagai tulisan ilmiah yang merupakan bagian dari syarat-syarat ujian untuk mencapai gelar sarjana lengkap, dari suatu perguruan tinggi buah skripsi hendaknya mahasiswa bahwa melaksanakan penelitian empiris, dan untuk menyusun tesis hendaknya mahasiswa mengadakan penelitian yang bersifat studi eksperimental. Analisa statistik akhir-akhir ini juga sering digunakan baik pada skripsi maupun pada tesis.

Desertasi yaitu suatu tulisan ilmiah yang biasaya dipergunakan oleh seseorang untuk memperoleh gelar doktor dalam suatu cabang ilmu pengetahuan. Desertasi ini biasanya dipertahankan oleh penyusun promovendus di depan para guru besar dari suatu lingkungan perguruan tinggi. Dalam hubungan ini biasanya promenvendus biasanya didampingi oleh suatu konsultan yang biasanya disebut promotor dan seorang pembantu konsultan yang disebut *co-promotor*.

### **Memilih Tema**

Pertama-tama yang perlu dipersiapkan sebelum menulis yaitu menentukan tema. Pokok persoalan yang akan ditulis harus jelas agar nantinya di dalam mengerjakannya tidak salah tafsir dan salah dalam mengumpulkan data serta arah tulisan tersebut. Mengenai tema tulisan, memang kadang-kadang kita harus menentukan sendiri tetapi juga tidak jarang yang mendapat pesanan dari pembimbing, lengkap dengan topiknya.

Menurut arti katanya tema berarti subyek atau pokok pembicaraan. Tema adalah suatu pemberitaan yang khusus, sebuah pengalaman, proses, atau sebuah ideo di dalam karya ilmiah (termasuk karya tulis) tema selalu menjadi judul karya tersebut.

Mengenai tema atau pokok persoalan mana yang akan ditulis, sebenarnya sumber-sumber ada di sekitar kita menyediakan bahan yang tidak akan habis untuk kita tulis. Segala sesuatu yang menarik perhatian kita, pengalaman dimasa lampau atau masa kini dapat dijadikan tema tulisan. Beberapa jenis tema yang biasa dipakai dalam penulisan ialah autobiografi, atau tulisan-tulisan yang bersifat deskriptif-neratif lainnya.

Apabila kita memilih tema ekspositoris (yang bersifat informatif) maka tema tersebut akan diuraikan dalam suatu proses,

misalnya bagaimana memimpin perusahaan, bagaimana beternak kelinci, bagaimana menanam jamur, dan sebagainya.

Bagi suatu tulisan ilmiah topik haruslah dibatasi, baik ruang lingkup (scope) maupun istilah yang dipakainya semakin sempit ruang lingkup permasalahannya, menjadi semakin menguntungkan karena akan semakin mudah didalam mempertanggung jawabkannya. Di dalam memilih tema hendaknya kita memperhatikan beberapa pedoman seperti dibawah ini ;

- a. Tema hendaknya sesuai dengan profesi/spesialisasi kita masing-masing.
- b. Tema hendaknya dipilih dari masalah yang aktual supaya selalu menarik.
- c. Sesuatu tema tulisan hendaknya mempunyai ruang lingkup dan masalah yang terbatas, makin sempit ruang lingkup makin baik.
- d. Pilihlah tema yang bahan-bahan mudah diperoleh dan dapat dikuasai.
- e. Tiap-tiap istilah yang di anggap penting dalam judul tulisan (yang merupakan cerminan tema) haruslah diberi batasan arti supaya tidak timbul penafsiran yang salah dari pihak lain.

Di pihak lain, tema yang baik haruslah mempunyai ciri-ciri positif sebagai berikut :

### **1. Kejelasan**

Kejelasan merupakan hal yang esensial bagi sebuah tulisan yang baik. Kejelasan dapat dilihat dari ide sentralnya, melalui subordinasinya, maupun kalimat-kalimatnya. Struktur kalimat harus matang dan bervariasi, karena dengan demikian tampak bahwa penulisannya telah memikirkan sematang- matangnya sampai kepada kalimat-kalimatnya.

### **2. Kesatuan dan Keharmonisan**

Sebuah tulisan yang baik harus tetap membatasi dirinya dalam mengemukakan ide tunggal, sehingga karena ia bertolak dari ide tunggal maka pembaca-pembaca justru dapat menyimpulkan karangan itu dalam sebuah kalimat tunggal.

### **3. Kesalahan yang sering dibuat adalah mengenai perkembangan.**

Kesatuan dapat dicapai dengan beberapa latihan singkat, tetapi membuat perincian sedetail-detailnya merupakan hal yang sangat sulit. Penulis tentu tahu tentang masalah yang ditulisnya, tetapi pembaca belum tentu dapat memahami maksud pengarang. Itulah sebabnya diperlukan adanya perincian-perincian yang konkrit dan teratur dari pokok-pokok persoalan tersebut.

#### **4. Keaslian**

Tema yang baik harus mengandung keaslian. Keaslian mungkin terletak pada topiknya, segi pandangannya, tetapi dapat juga terdapat dalam pendekatannya dalam rangkaian kalimat-kalimat atau pilihan judulnya.

#### **Merencanakan Penulisan Ilmiah**

Seorang Insinyur teknik sipil yang akan membangun jembatan atau gedung, ia akan membutuhkan sebuah perencanaan yang serius. Demikian Juga seorang penulis sebelum ia melakukan tugasnya hendaklah merencanakan segala sesuatu berkenaan karyanya. Agar pembicaraan menjadi teratur diperlukan suatu susunan atau yang lebih dikenal dengan sistematika. Untuk itu, sebelum mulai menulis baiklah dibuat lebih dahulu garis besar karangan. Garis besar karangan, yang didalam bahasa Inggris disebut 'Outline" yang dianggap sebagai rencana kerja sebelum penulis mulai melangkah. dapat menolong penulis menyusun pikirannya.

Seorang penulis profesional memang tidak membutuhkan lagi garis besar, mereka terus menghadapi mesin ketik dan yang hendak ditulisnya seakan meluncur begitu saja, tanpa tersendat-sendat. Akan tetapi jumlah mereka tidaklah banyak. Pada umumnya kita membutuhkan waktu sehari-hari, bahkan berbulan-bulan untuk melahirkan sebuah karya. Dalam hal ini garis besar sangat menolong sekali, teristimewa lagi bagi penulis pemula. Garis besar, yang boleh dikatakan bagian umum suatu rencana, kelak setelah karya tersebut selesai sejajar dengan isi atau malah menjadi "daftar isi" karangan tersebut.

#### **Kegunaan Garis Besar :**

1. Dengan membuat garis besar maka akan kelihatan maksud tulisan tersebut, atau jika maksud tersebut telah ditetapkan

dalam pikiran maka kita harus mengarah pada tujuan yang hendak dicapai.

2. Dari garis besar akan kelihatan juga penentuan persoalan dan pembatasannya.
3. Garis-garis juga memberikan kemungkinan untuk kalimat hal-hal apa (misalnya buku-buku bacaan) yang diperlukan untuk menulis, atau hendaknya apa yang diperlukan, serta metode yang sesuai untuk memecahkan persoalan tersebut.
4. Garis besar memungkinkan kita meninjau perimbangan bab-bab atau bagian-bagian dalam karangan tersebut. Kita dapat merencanakan berapa halaman panjangnya, menurut suatu perimbangan yang baik.
5. Garis besar memperlihatkan juga pemecahan persoalan (kesimpulan)
6. Dengan menghadapi sebuah garis besar penulis dapat melihat dengan jelas matei-matei yang diperlukan, serta materi-materi yang telah diperoleh harus dimasukkan dalam bab-bab yang mana. Dengan demikian nantinya sebuah karya ( karangan) akan kelihatan teratur, mempunyai hubungan timbal balik, dan tepat pada sasarannya.

Kita mengenal bermacam-macam garis besar. Namun didalam karangan ini disebutkan dua macam, yaitu garis besar ringkas dan garis besar terurai.

Contoh garis besar terurai ;

1. Pengertian koran masuk desa
  - a. KMD sebagai sarana informasi, pendidikan, dan sosial kontrol
  - b. KMD bukan berarti koran dibagikan pada masyarakat desa
2. KMD (Koran Masuk Desa) sebagai sarana pembangunan
  - a. Usaha merangsang masyarakat pedesaan untuk membangun
  - b. Menjadikan desa sebagai subyek
3. KMD sebagai arena promosi pembangunan
  - a. Apa yang dimuat dalam KMD
  - b. Upaya meningkatkan kesadaran masyarakat untuk membangun.

Contoh-contoh Garis besar ringkas :

1. KMD - pengertiannya
  - a. Sarana informasi, pendidikan, dan sosial kontrol
  - b. Bukan berarti dibagi-bagikan

2. KMD - sebagai pembangunan
  - a. Merangsang masyarakat
  - b. Menjadikan subyek
3. KMD - arena promosi
  - a. Apa yang dimuat
  - b. Upaya meningkatkan kesadaran masyarakat.
4. Kesimpulan.

Melihat kedua contoh di atas jelas bahwa antara garis besar terurai dengan garis besar ringkas lebih menguntungkan garis besar terurai. Di satu pihak garis besar terurai merupakan kalimat-kalimat selesai, sehingga nantinya di dalam mengerjakannya tidak akan timbul keragu-raguan lagi. Di pihak lain garis besar ringkas hanya tercantum kepala-kepala persoalan yang memungkinkan kita tidak ingat lagi dalam waktu beberapa hari saja. Itulah sebabnya garis besar terurai di dalam merencanakan karya ilmiahnya.

Oleh sebab itu sebagai penulis katakan di atas bahwa garis besar adalah sesuatu yang dapat menolong pengarang/penulis didalam jalan pikirannya. maka garis besar selamanya dapat diubah. dan kalau perlu dirombak . apabila tidak sesuai dengan jalan pikiran kita. Itulah sebabnya kadang-kadang kita membuat garis besar/outline yang baru setelah karya tersebut selesai kita kerjakan. Sekali lagi jangan dilupakan bahwa garis besar hanyalah alat penolong, bukan tujuan.

Syarat-syarat garis besar yang baik

Sebelum kita melangkah pada masalah bagaimana kita memperoleh data untuk penyusunan penulisan ilmiah. sebaiknya kita membicarakan tentang garis besar outline yang baik. Sebenarnya di dalam membicarakan perencanaan garis besar telah disinggung pula mengenai persyaratan untuk menyusun garis besar. Tetapi untuk mendapatkan gambaran secara khusus maka hal itu akan kita bicarakan secara tersendiri. Lepas dari besar kecilnya garis besar yang dibuat. sebuah garis besar/outline haruslah memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. **Tiap unit (satuan) garis besar harus mengandung hanya satu ide.**

Di dalam tiap unit garis besar tidak boleh memiliki lebih dari satu ide pokok. Akibatnya tidak boleh ada pokok yang terdiri atas dua kalimat atau topik. Kalau terjadi maka ide pokok

tersebut haruslah dipecah ke dalam dua topik atau dua kalimat. Apabila dua ide pokok tersebut dibiarkan dalam satu unit maka hubungan strukturnya tidak akan tampak jelas. Oleh sebab itu kalau terjadi hal yang demikian maka garis besar tersebut harus segera direvisi (diperbaiki). Bila kedua ide tersebut berada dalam situasi yang setara, maka masing-masingnya harus ditempatkan pada urutan simbol yang sama derajatnya. Namun apabila berbeda maka ide-ide tersebut haruslah ditempatkan dalam simbol yang berbeda derajatnya.

Agar memperoleh gambaran secara nyata maka perhatikan contoh berikut :

#### Tema

- a. Kekerasan hidup
  - Manusia dalam proses pencarian identitas dirinya.
  - Kesulitan manusia dalam berhubungan dengan sesamanya.
- b. Keingintahuan manusia terhadap segala sesuatu
  - Segala yang dipikirkan orang lain
  - Apa yang dirasakan oleh orang lain
- c. Pokok-pokok dalam garis besar harus disusun secara logis.

**Persoalan-persoalan atau fakta-fakta yang dicatat dibawah judul utama** haruslah merupakan bawahan langsung dan tidak boleh sama pentingnya dengan judul utamanya. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam bab-bab tersebut mengarah pada sasarannya. Demikian juga tiap pokok tambahan haruslah secara langsung menunjang atau mendukung dan memperkuat pokok yang penting, sehingga urut-urutannya logis.

Perhatikan contoh dibawah ini :

Salah	Benar
<p>I. KUD berazaskan gotong royong dan kekeluargaan</p> <p>A. Mewajibkan para anggotanya untuk membayar iuran pokok, wajib dan sukarela.</p> <p>II. Meningkatkan taraf hidup anggotanya.</p> <p>III. Menyadarkan masyarakat untuk saling membantu.</p> <p>A. Keuntungannya dibagi – baikan anggotanya.</p> <p>B. Memberikan kesadaran untuk tidak menggantungkan dirinya pada orang lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah mendapatkan pinjaman</li> <li>2. Bunganya kecil</li> <li>3. Tidak berbelit – belit.</li> </ol>	<p>I. KUD membawa manfaat langsung bagi para anggotanya.</p> <p>A. Meningkatkan taraf hidupnya</p> <p>B. Menyadarkan kepentingannya arti gotong royong dan kekeluargaan</p> <p>II. KUD membawa manfaat tidak langsung bagi para anggotanya.</p> <p>A. Menyadarkan anggotanya agar tidak menjadi permainan lintah darat</p> <p>B. Menyadarkan anggotanya agar tidak menggantungkan dirinya pada orang lain.</p>

**b. Harus mempergunakan pasangan simbol yang konsisten**

Seperti tampak pada contoh-contoh sebelumnya, tiap pokok harus disusun dalam saris vertikal yang berlainan sehingga simbol-simbolnya dapat kelihatan dengan jelas. Satu hal yang tidak boleh dilakukan yaitu mengubah pasangan tersebut di tengah-tengah saris besar/outline. Pokok-pokok yang mempunyai kepentingan sama harus diberi simbol sama, sedangkan pokok-pokok yang berbeda kepentingannya haruslah diberi simbol yang berbeda.

Untuk melengkapi persyaratan garis besar/outline yang baik maka penulis akan menyajikan contoh garis besar formal. Kalau pada bagian terdahulu telah memamparkan adanya garis besar ringkas dan garis besar terurai, sebenarnya garis besar tersebut merupakan garis besar sementara. Oleh sebab itu garis besar tersebut harus dikongkritkan ke dalam garis besar formal.

Dalam garis besar formal proses perencanaannya hampir sama dengan garis besar sementara. Perencanaannya terletak perumusan tema dengan cermat dan tepat, kemudian dipecah-pecah ke dalam bagian-bagian bawahan (subordinasi) yang harus dikembangkan dapat diperinci ke dalam bagian yang lebih kecil sejauh diperlukan untuk menguraikan persoalan tersebut se jelas-jelasnya.

Salah	Benar
<p>Pengajaran bahasa Indonesia belum dapat dikatakan berhasil</p> <p>A. Para siswa masih menggunakan bahasa Indonesia dengan serampangan.</p> <p>B. Golongan terdidik ilmiah masih kacau dalam menggunakan bahasa Indonesia.</p> <p>1. Mutu pengajaran bahasa Indonesia harus ditingkatkan.</p> <p>2. Siswa harus aktif dalam proses belajar mengajar.</p>	<p>Pengajaran bahasa Indonesia belum dapat dikatakan berhasil</p> <p>A. Para siswa masih menggunakan bahasa Indonesia dengan serampangan</p> <p>B. Golongan terdidik masih belum dapat menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam karya ilmiahnya.</p> <p>1. Mutu pengajaran bahasa Indonesia harus ditingkatkan</p> <p>2. Siswa harus aktif dalam proses belajar mengajar.</p>

## 5. Kegiatan Belajar 5: Laporan Ilmiah (Tugas Akhir, Skripsi) Langkah/Proses Tugas Akhir

- Memilih Judul
- Membuat Usulan Tugas Akhir
- Melakukan Proses Pembimbingan
- Penulisan Laporan

### A. Memilih Judul Tugas Akhir

- mempunyai batas kwalitatip
- mempunyai sasaran
- mempunyai kwantitatip
- tidak boleh terlalu panjang
- tidak boleh kabur atau menimbulkan Pertanyaan

### B. Membuat Usulan Tugas Akhir

- Usulan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan
- Sebulan setelah persetujuan dari Ketua Prodi turun, mahasiswa harus menghubungi dosen pembimbing
- Usulan dapat dipresentasikan setelah 4 bulan dan paling lama 12 bulan.

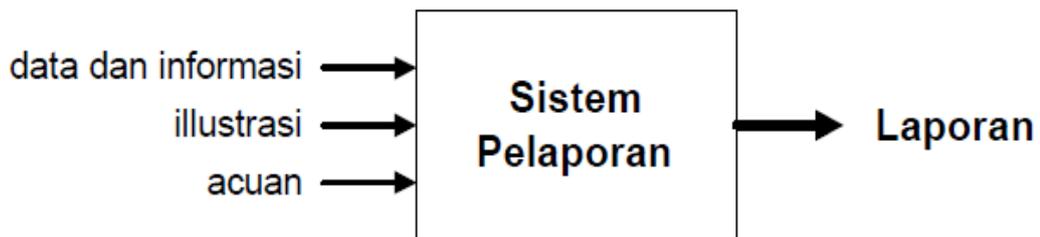
### C. Proses Pembimbingan Tugas Akhir

- Dosen pembimbing hanya sebagai fasilitator yang membantu mengarahkan pelaksanaan tugas akhir.
- Boleh dibimbing oleh maksimal dua dosen pembimbing (dimungkinkan satu dosen pembimbing dari luar Jurusan Pendidikan Teknis Sipil).

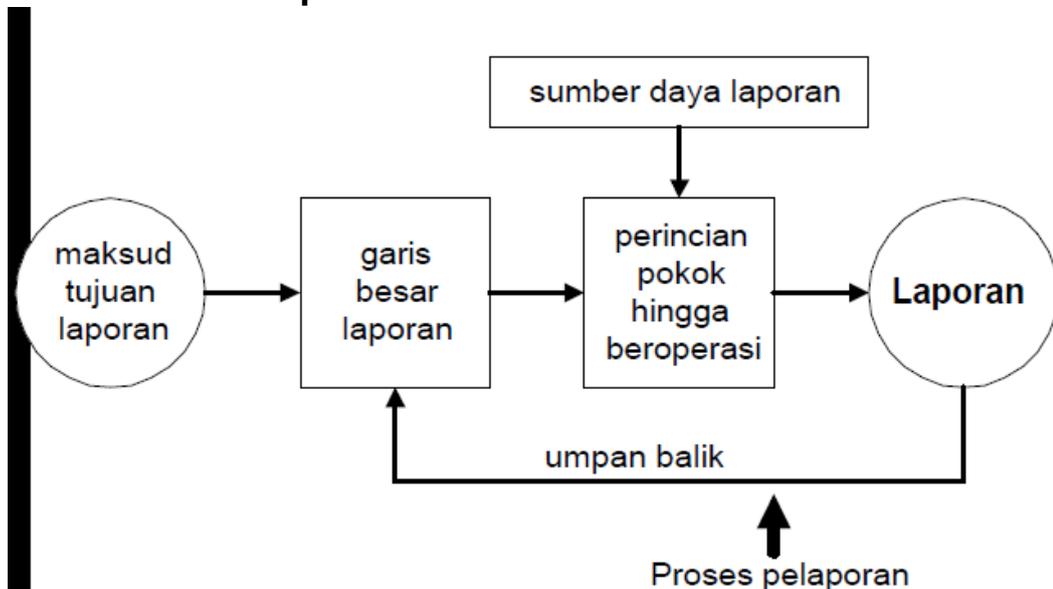
- ❑ Konsultasi dilakukan paling sedikit 3 (tiga) kali konsultasi per bulan.

### Manfaat membuat laporan ilmiah

- ❑ melatih untuk menyusun hasil pemikiran dan hasil penyelidikannya
- ❑ memberi kesempatan untuk dapat mengikuti uraian dan data yang dikemukakan kepada setiap orang



### D. Pembuatan laporan ilmiah



#### Urutan pengembangan penulisan

- ❑ informasi
- ❑ fokus
- ❑ pengelompokan
- ❑ analisis
- ❑ pembuktian
- ❑ persetujuan/penolakan

- peramalan
- rekomendasi
- harapan

### **E. Struktur Laporan Tugas Akhir**

- Bagian Awal, yang memuat bahanbahan preliminar
- Bagian Inti/Pokok, yang memuat naskah utama dari Tugas Akhir
- Bagian Akhir, yang memuat bahanbahan referensi.

### **Bagian Awal Laporan TA**

- Judul Tugas Akhir
- Halaman pengesahan
- Abstrak.
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar gambar, grafik, diagram
- Daftar tabel

### **Bagian Inti/Pokok Laporan TA**

- Pendahuluan
  - Latar belakang masalah, penegasan dan alasan pemilihan judul
  - Permasalahan
  - Tujuan
  - Metodologi
  - Sistematika. Berisi penjelasan secara singkat mengenai bab-bab dalam Laporan Tugas Akhir.
  - Relevansi atau manfaat
- Teori Penunjang
- Pembahasan
  - Analisis Permasalahan
  - Pengumpulan Data/Informasi :
    - Laboratorium
    - Simulasi
    - Survey/sigi (data primer/data sekunder)
  - Sintesis Pemecahan Masalah :
    - Merancang model/ algoritma/program
    - Membuat model/ algoritma/program
    - Membuat protip/alat
  - Uji Coba :

- Validasi model/algoritma/program
- Unjuk kerja/keandalan protip/alat
- Eksperimen real atau simulasi
- Penutup :
  - Kesimpulan (hal-hal yang telah dikerjakan)
  - Saran-saran (hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut/yang belum sempat dikerjakan)

Bagian Inti/Pokok laporan Tugas Akhir di atas susunannya tidak selalu ada semua. Telitilah dengan tepat pemakaian struktur yang dapat dijadikan pedoman, agar tidak terlalu banyak membuang waktu dalam pengerjaan Tugas Akhir.

### **Bagian Akhir Laporan TA**

- ❑ Daftar Acuan (reference) adalah daftar dari publikasi ilmiah yang nama-nama pengarangnya disebut secara eksplisit dalam batang tubuh suatu karya tulis.
- ❑ Daftar Pustaka (bibliography) adalah daftar dari publikasi ilmiah yang telah dibaca oleh penulis, dan dirasa perlu bagi penulis untuk mencantumkan namanya.
- ❑ Lampiran-lampiran

## **6. Kegiatan Belajar 6 - 9:**

- Laporan proyek (Laporan Kemajuan Pekerjaan)**
- Laporan proyek (Laporan Pendahuluan dan Pertengahan)**
- Laporan proyek (Laporan Akhir)**
- Laporan proyek (Laporan Penunjang)**

## **7. Kegiatan Belajar 10:**

### **Format dan Tata Tulis**

Dalam ini akan penulis uraikan tentang susunan naskah karya tulis atau laporan kerja atau skripsi itu, terutama dari segi tekniknya. Isinya tentu tergantung pada pokok pilihan (maha-)siswa sendiri. Dalam hal ini penulis tidak akan menyinggung-nyinggung bagaimana meletakkan koma, titik, tanda tanya, serta tanda baca yang lain. Hal itu jelas termasuk dalam bidang Ejaan Yang Disempurnakan, dan menjadi tugas guru bidang studi bahasa Indonesia.

Ketika kita membaca sebuah karya tulis atau karya ilmiah yang lain, kadang-kadang kita menemukan adanya karangan yang

kering sekali. Ada kemungkinan juga kurang menimbulkan selera pembaca. Namun ada juga tulisan yang menggunakan bahasa yang memikat, segara, dan menarik perhatian. Oleh sebab itu disamping memperhatikan segi isi, sebuah karya tulis juga harus memperhatikan gaya bahasa (teknik penyampaian). Menulis bukan semata-mata sebagai pengungkapan diri, namun juga berarti komunikasi. Dalam hal ini juga harus diperhitungkan juga siapa calon pembaca tulisan kita. Hendaknya diusahakan agar pembaca tidak salah paham di dalam menangkap makna kalimat-kalimat yang kita tampilkan. Apabila tulisan kita tidak dipahami pembaca yang kita tuju maka tulisan kita tidaklah mempunyai arti.

Sebuah tulisan yang berbentuk karya tulis atau skripsi pembacanya terbatas pada lingkungan tertentu. Namun demikian gaya bahasa yang kita pergunakan memberi kemungkinan yang menarik bagi calon pembaca. Kendatipun bagaimana, sebuah gaya bahasa yang hidup dan bertenaga jauh lebih memikat dari padam tulisan yang kering hal pengungkapan. Dalam hal ini bukan hanya apa yang akan kita ungkapkan yang penting, tetapi juga bagaimana cara mengatakannya. Gaya bahasa ini berkaitan erat dengan pribadi pengarangnya.

#### **- Pemilihan Kata-kata**

Kata-kata yang akan kita tampilkan dalam sebuah tulisan turut menentukan nilai sebuah tulisan. Sebuah pikiran yang berharga, kadang- kadang menjadi tidak berarti, karena kata-kata yang untuk menjelaskannya tidak atau kurang tepat. Menenal kata-kata untuk menjelaskan sesuatu, hal ini penting bagi seorang pengarang. Memang kata-kata itu tersusun di dalam kalimat. Namun kata-kata itu juga mempunyai tenaga juga. Tetapi bukan kata-kata yang mentereng yang kita perlukan. perhatikan kutipan di bawah :

Dalam hal ini, tubuh manusia dapatlah diumpamakan sebagai modil. Agar dapat berjalan, mobil membutuhkan bensin, oleh karena bensin merupakan bahan bakar bagi mobil. Begitu juga manusia agar dapat berjalan, bergerak, berlari, dan sebagainya dibutuhkan bahan bakar. Bahan bakar bagi manusia bukanlah bensin seperti modil, melainkan bahan makanan yang cukup mengandung bahan bakar yaitu bahan makanan yang mengandung karbohidrat dan lemak. Bagi mereka yang pekerjaan sehari-harinya banyak mengeluarkan tenaga yang

berat-berat, perlu makanan bahan bakar yang banyak yaitu harus makan nasi, jagung, atau ketela.

Sebenarnya apa yang hendak dikatakan penulis adalah sederhana, yaitu manusia pada dasarnya membutuhkan bahan makanan yang berupa karbohidrat dan lemak. Hanya itu saja. Tetapi penulis mencoba menhadirkan suasana hidup, dengan menampilkan kata-kata yang metaforis, yang mempersonifikasikan manusia dengan mobil. Sebuah kutipan lagi :

Membicarakan diri seorang anak dihadapannya bersama orang lain, menurut metodik tidak bijaksana. Seorang anak akan merasa terhina kalau mengetahui bahwa kesalahan-kesalahannya disiarkan. Tetapi sebaliknya kalau kebaikan-kebaikannya yang dipamerkan di hadapan orang lain ia akan menjadi sombong sehingga tidak perlu perbaikan lagi. Sebaiknya panggilah anak itu untuk membicarakan kekurangan-kekurangannya tanpa kehadiran orang lain.

Kata-kata yang ditampilkan sederhana, dalam arti bahasa keserasian. Namun makna yang dikandung jelas, tidak membingungkan pembaca. Kalimat-kalimat seperti di atas nampak memikat karena sebagai pengungkapan pikiran pembaca tidak salah di dalam menafsirkan maknanya.

Dalam hal ini memang tidak dapat dipastikan kalimat yang bagaimana yang harus dipergunakan. Hal ini tergantung pada diri penulisnya. Ada penulis yang senang menggunakan kalimat-kalimat yang menyeret emosi pembaca sehingga membangkitkan gairah pembaca untuk membaca secara keseluruhan. Tetapi ada juga penulis yang senang menampilkan kalimat-kalimat yang mengandung kejelasan arti. Dalam hal ini yang penting bahwa kalimat-kalimat yang dipergunakan harus mengandung kejelasan arti mengingat penulisan ilmiah berbeda dengan karya fiksi.

#### **- Penggunaan Alinea**

Dalam satu alinea harus ada satu pikiran utama. Pikiran utama tersebut tercermin di dalam kalimat utama. Sedangkan kalimat-kalimat yang lain dalam alinea tersebut hanyalah berfungsi sebagai kalimat penjelas atau pengembangan. Itulah sebabnya sebuah tulisan yang berguna untuk memudahkan pembaca di dalam memahami makna tulisan tersebut.

Dalam hal ini yang perlu diingat sekali lagi, bahwa setiap alinea hanya ada satu pikiran utama. Apabila ada pikiran utama yang lain sebaiknya diturunkan kedalam alinea berikutnya.

Sedangkan letak kalimat utama tersebut dapat diawal atau di akhir alinea. Hal ini tergantung pada keturunan dan kejelian penulis di dalam mengolah tema tersebut.

### **- Pembagian Penulisan**

Mengerti jenis tulisan berdasarkan fungsinya dan ukuran tulisan yang baik tidak cukup seseorang untuk memulai belajar menulis. Ia harus tahu juga tentang kaidah tulisan secara umum. Kaidah itu menyangkut struktur tulisan yaitu adanya, pembukaan atau pendahuluan atau pengenalan; inti/pembahasan atau pengembangan; dan penutup atau kesimpulan. Ibarat melakukan suatu perjalanan, seseorang yang akan menulis harus mengetahui terlebih dahulu, kemana ia akan pergi dan melalui jalan mana ia akan mencapai tujuan.

Tiga struktur dalam satu tulisan itu juga dapat di ibaratkan sebagai perjalanan mendaki gunung, pendahuluan merupakan pembuka jalan, makin lama makin mendekati puncak dan kemudian berhenti. Bagian-bagian dalam satu tulisan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, merupakan pembuka suatu proyek persoalan yang akan dibahas dalam tulisan. Ia tidak boleh terlalu panjang apalagi memasuki pembahasan pokok persoalan. Ia hanya merupakan pengenalan ke arah yang akan dituju oleh penulis dalam tulisannya. Di dalam pendahuluan, dilakukan pembatasan masalah dan pengertian-pengertian sehingga pembaca sudah dibawa ke arah tertentu. Perkiraan persentase pendahuluan dari suatu keseluruhan tulisan antara 20 sampai 25 persen.
- b. Inti/pembahasan pengembangan merupakan tahap pemasaran pokok persoalan. Bagian ini kadangkala di sebut inti, pembahasan atau pengembangan. Penyebutan seperti itu tidak terlalu menjadi soal, yang penting ia dimengerti sebagai bagian yang berisi paparan persoalan pokok. Di bagian ini penulis menjalin gagasan secara sistematis dan logis dan menuangkan seluruh pemikirannya tentang pokok yang dibahas, untuk menuju kepada satu klimaks. Untuk mencapai klimaks, kelancaran ide harus tercermin, mengalir seperti air sungai. Persentase bagian ini antara 60- 70 persen dari seluruh tulisan.
- c. Penutup/kesempatan merupakan bagian akhir tulisan yang berisi kesimpulan, saran atau pendapat penulis tentang pokok persoalan yang dikemukakannya sebagai arahan bagi pembaca. Ada dua cara menuliskan penutup. Pertama,

penutup yang bersifat terbuka, yaitu dengan memberi peluang atau kesempatan kepada pembaca agar menarik kesimpulan sendiri mengenai pokok persoalan yang dibahas. Kedua, penutup yang bersifat tertutup, yaitu penutup tulisan yang menyodorkan pendapat yang bersifat akhir. Pendapat yang bersifat akhir itu dibuat penulis dan disodorkan kepada pembaca tanpa ada kesempatan bagi pembaca untuk menarik kesimpulan sendiri.

## Kesalahan Yang Sering Terjadi Pada Penulisan Ilmiah

Banyak kesalahan yang dijumpai dalam tulisan mahasiswa yang dikoreksi. Kesalahan-kesalahan tersebut antara lain:

- salah mengerti *audience* atau pembaca tulisannya,
- salah dalam menyusun struktur pelaporan,
- salah dalam cara mengutip pendapat orang lain sehingga berkesan menjiplak (*plagiat*),
- salah dalam menuliskan bagian Kesimpulan,
- penggunaan Bahasa Indonesia (akan dibahas secara khusus) yang belum baik dan benar,
- tata cara penulisan "Daftar Pustaka" yang kurang tepat (tidak standar dan berkesan seenaknya sendiri),
- tidak konsisten dalam format tampilan (font yang berubah-ubah, margin yang berubah-ubah),
- isi yang terlalu singkat karena dibuat dengan menggunakan *point-form* seperti materi presentasi,
- isi justru terlalu panjang dengan pengantar *introduction* yang berlebihan.

### 1. Mengantisipasi Pembaca Tulisan

Hal yang sering terlupakan oleh mahasiswa adalah *audience* atau pembaca dari tulisannya. Strategi penulisan akan berbeda jika yang membaca adalah orang yang mengerti teknis (dosen, insinyur, teknisi) dan orang yang kurang mengerti teknis (umum). Thesis atau laporan tugas akhir ditujukan kepada orang yang mengerti teknis. Untuk itu isi dari laporan biasanya lebih teknis.

Bahasa yang digunakan untuk menjelaskan harus pas. Jika Anda menganggap bahwa pembaca seorang yang bodoh, maka pembaca akan merasa terhina (*insulted*). Coba pikirkan penjelasan kalimat di bawah ini.

*Mari kita misalkan biaya produksi dari perangkat ini dengan bakso. Jika satu mangkok baso harganya 3000 rupiah, berapa*

*biaya yang harus dikeluarkan untuk membeli 1000 mangkok baso.*

Bandingkan dengan kalimat di bawah ini.

*Mari kita gunakan variabel  $x$  sebagai jumlah unit yang akan diproduksi. Biaya produksi sebuah unit adalah 3000 rupiah. Maka biaya produksi 1000 unit adalah  $1000x$ .*

Di satu sisi yang lain, ada juga mahasiswa yang menulis dengan sangat kompleks sehingga justru sulit dimengerti. Mungkin dalam pikirannya adalah ilmu dan teknologi itu secara prinsip harus sulit, sehingga penjelasannya pun harus sulit dimengerti. Penulis yang baik adalah penulis yang dapat menjelaskan sesuatu yang sulit dengan cara yang sederhana sehingga mudah dimengerti. Tentunya hal ini dilakukan dengan tanpa merendahkan intelektual pembaca.

## 2. Kesalahan Struktur

Umumnya struktur dari tulisan yang saya review sudah baik. Namun ada beberapa kesalahan yang sesekali muncul, seperti:

- tidak ada daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel,
- bagian pendahuluan dan teori-teori pendukung terlalu banyak ditampilkan sehingga mendominasi buku laporan / thesis.

Pernah sebuah laporan tugas akhir di mana bagian utamanya (bagian analisa dan kesimpulan) hanya 10 halaman, sementara bagian pendahuluan dan teori mencapai 90 halaman. Porsi seperti ini tidak seimbang.

Sebaiknya kurangi bagian teori pendukung dan arahkan pembaca untuk membaca buku referensi saja. Struktur isi dari tulisan Anda bergantung kepada jenisnya, apakah dia merupakan makalah atau thesis. Namun secara umum, isinya diurut seperti berikut:

- **Bagian Pendahuluan.** Bagian ini biasanya berisi latar belakang penelitian. Biasanya berisi pertanyaan-pertanyaan seperti mengapa penelitian ini dilakukan, apa fokus dari penelitian, apa yang menjadi batasannya. Survey terhadap karya-karya orang lain yang mirip bisa dituliskan pada bagian ini (atau pada bagian teori pendukung).
- **Bagian Teori Pendukung.** Bagian ini biasanya berisi teori-teori atau hal-hal yang menjadi pendukung dari penelitian yang dilakukan. Bagian ini jangan terlalu mendominasi

tulisan Anda. Usahakan singkat dan arahkan pembaca kepada referensi yang Anda gunakan.

- **Bagian Isi.** Bagian ini merupakan pokok utama dari tulisan Anda. Pada bagian ini Anda menjelaskan desain yang Anda lakukan, implementasi, pengujian, dan hal-hal lain yang merupakan laporan dari pekerjaan Anda. Bagian ini bisa terdiri dari beberapa bab, sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, Anda bisa membuat satu bab mengenai implementasi dan satu bab lagi mengenai pengujiannya. Dasar-dasar kesimpulan ditarik atau diutarakan pada bagian ini. Nanti pada bagian penutup ini dapat dituliskan kembali.
- **Bagian Penutup.** Bagian ini berisi kesimpulan dan saran. Bagian ini hanya merangkumkan pokok-pokok yang menarik saja. Perlu diperhatikan bahwa hal-hal yang muncul pada bagian ini semestinya sudah muncul pada bagian isi. Akan aneh jika Anda mengambil kesimpulan yang tidak pernah muncul dalam bab sebelumnya. Bagaimana Anda bisa sampai kepada kesimpulan tersebut?

### 3. Penulisan Bagian Abstrak

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Sangat sering saya memeriksa laporan, makalah, dan tulisan lain yang abstraknya kurang baik. Sebagai panduan, bayangkan seorang pembaca yang ingin mengetahui isi dari tulisan Anda. Dengan membaca abstrak dia harus dapat mengetahui isi tulisan Anda. Jika isinya cocok, maka dia dapat membaca lebih lanjut. Jika isinya tidak cocok, maka dia bisa mencari tulisan lain. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca. Ketika Anda sedang melakukan penelitian maka Anda akan berterima kasih kepada penulis yang menuliskan abstraknya dengan baik. Jadi, tulislah abstrak dengan baik.

Untuk makalah, biasanya abstrak itu hanya terdiri dari satu atau dua paragraf saja. Sementara itu untuk thesis dan tugas akhir, abstrak biasanya dibatasi satu halaman. Untuk itu isi dari abstrak tidak perlu "berbunga-bunga" dan berpanjang lebar dengan latar belakang, cukup langsung kepada intinya saja. Memang kesulitan yang dihadapi adalah bagaimana caranya merangkumkan semua cerita menjadi satu halaman. Justru itu tantangannya.

Ada juga tulisan ilmiah yang membutuhkan *extended abstract*. *Extended abstract* merupakan abstrak yang lebih panjang, yang

biasanya disertai dengan data-data yang lebih mendukung. Biasanya *extended abstract* ini dibutuhkan ketika kita mengirimkan makalah untuk seminar atau konferensi.

#### 4. Penulisan Bagian Kesimpulan

Seringkali mahasiswa menuliskan kesimpulan yang sebetulnya bukan hasil dari penelitian yang dilakukannya. Atau kesimpulan yang dituliskannya tersebut tidak dibuktikan dalam penelitiannya. Tiba-tiba muncul pernyataan pada bagian kesimpulan. Atau, kesimpulannya sebetulnya merupakan *common sense*, atau pengetahuan yang sudah diketahui secara umum.

Kesimpulan seharusnya merupakan hasil penelitian Anda. Dengan kata lain, jika tidak ada penelitian yang Anda lakukan maka kesimpulan tersebut tidak dapat ditarik. Dalam contoh di atas, jika Anda tidak membandingkan program Anda dengan kedua jenis komputer tersebut maka Anda tidak boleh menuliskannya dalam kesimpulan.

Salah satu cara untuk menguji apakah yang Anda tulis layak masuk dalam kesimpulan adalah dengan mencoba melengkapi kalimat berikut: *\Setelah saya uji, ternyata ....* Perhatikan kata-kata (yang diisi dengan titik-titik) setelah kata *\ternyata*" pada kalimat di atas. Kata-kata tersebut bisa menjadi bagian dari kesimpulan.

Cara lain untuk menguji layaknya sesuatu *\hal*" masuk ke dalam kesimpulan Anda adalah menjawab pertanyaan berikut: *\Apakah tanpa penelitian Anda maka orang tidak dapat mengambil kesimpulan tersebut?".* Jika ya, maka *\hal*" tersebut bisa menjadi kesimpulan Anda. Jika tanpa penelitian Anda orang sudah dapat menarik kesimpulan maka *\temuan*" Anda tersebut mungkin tidak layak masuk ke bagian kesimpulan. Mungkin dia sudah menjadi pengetahuan umum.

#### 5. Layout halaman

Layout halaman merupakan bagian yang sering diabaikan. Memang dia merupakan masalah yang tidak terlalu penting (minor). Akan tetapi dia cukup mengganggu pandangan pada saat membaca. Masalah layout tidak terjadi jika mahasiswa menggunakan *document processing system* seperti LATEX [2]. Namun masih banyak mahasiswa yang menggunakan word processor dan mengarang layout sendiri. Seringkali, dia gagal dalam menampilkan layout yang baik.

Seringkali institusi pendidikan (universitas) memberikan panduan layout dari laporan tugas akhir atau thesis. Cari tahu tentang panduan tersebut dan perhatikan aturan yang diberikan. Jangan seenaknya sendiri! Peletakkan nomor halaman, terutama pada awal Bab, merupakan hal yang sering mengganggu. Jangan letakkan nomor halaman pada kanan atas pada awal Bab.

## 6. Pemilihan font

Tulisan resmi, seperti thesis, biasanya menggunakan font Times Roman" atau sejenisnya, seperti \Computer Modern" jika menggunakan LATEX. Besarnya dari huruf biasanya 12 *point*. Namun, perhatikan aturan atau panduan yang berlaku di tempat Anda. Jika tidak ada aturan, maka Anda dapat memilih sendiri font tersebut. Namun perlu diingat bahwa tulisan Anda diperuntukan kepada para pembaca. Jadi, buatlah tulisan yang mudah dibaca oleh pembaca (bukan oleh Anda sendiri).

Ada dua jenis (mahasiswa) penulis karya ilmiah; yang tidak peduli dengan pemilihan font, dan ada yang *kebablasan* memilih font yang bermacam-macam sehingga kelihatannya *norak*. Banyak sekali pilihan fonts yang bisa dicoba-coba.

Kadang-kadang penggunaan font dilakukan untuk membedakan mana tampilan dari komputer dan mana perintah yang diketikkan oleh pengguna. Buku-buku komputer terbitan *O'Reilly* dapat menjadi contoh yang bagus tentang penggunaan font untuk artikel yang berhubungan dengan dunia komputer.

## 7. Penulisan rumus matematik

Ini salah satu masalah yang saya hadapi dalam menggunakan word processor biasa. Penulisan persamaan atau rumus matematik sering dilakukan dengan sembarangan. Porsi antara *subscript*, *superscript*, simbol-simbol sering tidak diperhatikan. Umumnya mahasiswa seenaknya dalam menuliskan rumus-rumus tersebut.

Penggunaan *tools* seperti MathType sangat membantu. Namun hal ini masih jarang dilakukan. Jika Anda menggunakan TEX atau LATEX, maka masalah ini dapat diatasi karena dia sudah menyesuaikan ukuran simbol-simbol tersebut. Mohon maaf jika saya bolak balik mengambil referensi LATEX. Hal ini memang disebabkan dia sangat baik untuk memproses dokumen teknis seperti thesis atau tugas akhir.

## Penggunaan Bahasa Indonesia

Pelajaran Bahasa Indonesia sebenarnya sudah diajarkan sejak dari Sekolah Dasar (SD) sampai ke perguruan tinggi. Namun herannya kualitas tulisan mahasiswa yang saya evaluasi sangat menyedihkan. Di mana salahnya? Beberapa kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan thesis atau tugas akhir, antara lain dapat dilihat pada list di bawah ini.

- Membuat kalimat yang panjang sekali sehinggai tidak jelas mana subjek dan predikat. Biasanya, kesalahan ini muncul dengan menggunakan kata "yang" berulang kali atau dengan menggunakan tanda baca koma.
- Menggunakan bahasa yang "berbunga-bunga" dan tidak langsung *to the point*. Pembaca akan lelah membacanya. Mengapa penulis tidak hemat dengan kata-katanya?
- Membuat kalimat yang tidak ada subjeknya.
- Kurang tepat dalam menggunakan tanda baca. Misalnya, ada tanda baca titik (atau koma) yang lepas sendirian pada satu baris. (Hal ini disebabkan karena tanda titik tersebut tidak menempel pada sebuah kata.)
- Salah dalam cara menuliskan istilah asing atau dalam cara mengadopsi istilah asing.
- Mencampur-adukkan istilah asing dan bahasa Indonesia sehingga membingungkan.
- Menuliskan dalam kalimat yang membingungkan (biasanya dalam *journal-journal*). Apakah tujuannya adalah mempersulit para reviewer makalah sehingga makalahnya diloloskan?
- Membuat terjemahan yang kurang sempurna.

### 1. Bahasa Indonesia dan Istilah Teknis

Ada pendapat bahwa Bahasa Indonesia kurang cocok untuk digunakan dalam penulisan ilmiah karena banyaknya istilah teknis yang tidak ada padan katanya di dalam Bahasa Indonesia. Mungkin ini ada benarnya. Namun harusnya tidak hanya Bahasa Indonesia saja yang memiliki masalah, karena bahasa lainpun memiliki masalah yang sama.

Kita tidak dapat menyerah untuk tidak menuliskan karya ilmiah dalam Bahasa Indonesia. Tentunya hal ini dilakukan dengan tidak memaksakan kehendak dengan menggunakan istilah-istilah yang dipaksakan di-Indonesia-kan. (Bagian lain akan membahas tentang penulisan istilah asing.)

## 2. Menuliskan istilah asing

Dokumen teknis biasanya penuh dengan istilah-istilah. Apalagi di dunia Teknik Sipil di mana komputer, telekomunikasi, dan Internet sudah ada di mana-mana, istilah komputer sangat banyak. Masalahnya adalah apakah kita terjemahkan istilah tersebut? atau kita biarkan? atau kombinasi?

Ada juga istilah asing yang sebenarnya ada padan katanya di dalam Bahasa Indonesia. Namun mahasiswa sering menggunakan kata asing tersebut dan meng-Indonesia-kannya. Contoh kata yang sering digunakan adalah kata "existing" yang diterjemahkan menjadi "eksisting", penggunaan kata "eksisting" ini kurang tepat.

## Mengutip dan Menuliskan Daftar Pustaka

Kesalahan yang paling sering terjadi dalam pembuatan karya tulis ilmiah adalah dalam mengutip dan menuliskan daftar pustaka. Seringkali mahasiswa tidak mau belajar dan tidak mau mencari tahu mengapa daftar pustaka ditulis sedemikian rupa. Mereka lebih sering mencontoh dari thesis atau tugas akhir sebelumnya tanpa mengetahui aturan sesungguhnya.

### 1. Mengutip

Seringkali penulis malu-malu dalam menuliskan sumber referensinya. Ada anggapan bahwa semua yang dikerjakannya harus kelihatan orisinal. Padahal mengutip karya orang lain bukanlah sebuah kegiatan yang rendah, bahkan dia menunjukkan bahwa sang penulis sudah mengerjakan "pekerjaan rumahnya". Jadi jangan ragu-ragu dalam memberikan sumber rujukan.

Salah mengutip dapat berakibat fatal karena pembaca akan menyangka bahwa pernyataan tersebut merupakan pernyataan penulis atau hasil karya penulis sendiri. Hal ini dapat dianggap sebagai kegiatan plagiat, atau menyontek kelas kakap. Akibat dari plagiat bisa bermacam-macam:

- dikucilkan dari lingkungan akademis,
- diberikan sanksi akademis,
- dipecat dari perguruan tinggi.

Mengutip yang baik biasanya menggunakan *paraphrase*, yaitu menuliskan kembali apa yang dinyatakan oleh sumber rujukan

dalam bahasa Anda. Jika hal ini tidak dapat dilakukan, misalnya kata-kata yang dikutip memang sudah sangat baik (atau sudah sangat populer), maka tuliskan apa adanya dengan menggunakan tanda kutip.

Menuliskan sumber referensi dalam tulisan dapat dilakukan dengan bermacam cara sesuai dengan standar yang digunakan. Di setiap bidang keilmuan ada journal yang menjadi acuan dalam penulisan. Sebagai contoh, dalam bidang saya (bidang Teknik Elektro) journal yang terkenal adalah yang dari IEEE1. Untuk itu standar IEEE2 merupakan standar yang sebaiknya digunakan dalam bidang saya. Di bidang lain, ada standar dari ACM3. Mana yang lebih baik? Tidak ada yang lebih baik. Ini hanya sekedar standar saja. Ikuti standar yang digunakan di tempat Anda.

Hal yang sering terlupakan juga adalah menuliskan sumber rujukan dari gambar atau tabel yang diperoleh dari sumber lain. Adanya perangkat *scanner* memudahkan kita untuk mengambil gambar dari buku, makalah, atau sumber referensi lain. Jangan lupa untuk mencantumkan sumbernya.

Untuk salah satu standar IEEE, sumber referensi dituliskan dengan menggunakan tanda kurung kotak seperti contoh ini [Referensi]. Penulisan "Referensi" dapat dilakukan dengan menggunakan angka, atau singkatan nama penulis (sesuai dengan aturan tertentu). Tujuan penulisan referensi ini agar pembaca yang ingin mengetahui lebih banyak dapat mencari referensi ini di bagian "Daftar Pustaka" atau "Referensi" yang biasanya terdapat di bagian akhir dari tulisan. (Standar di tempat lain ada yang menggunakan footnote sebagai metoda penulisan sumber referensi. Ini sah-sah saja.)

Penggunaan LATEX, sebuah *document processing system*, yang mempermudah penulisan daftar pustaka dan pengorganisasiannya. Bahkan dia mengurutkan daftar pustaka secara otomatis. Sayang sekali sistem ini kurang terkenal di Indonesia yang mahasiswanya lebih suka menggunakan *wordprocessor* tanpa memiliki pengetahuan dasar mengenai layout penulisan.

## 2. Menuliskan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar sumber rujukan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah Anda. Untuk itu perhatikan hal ini dalam menuliskan daftar pustaka. Seringkali ada mahasiswa yang menuliskan referensi yang tidak digunakan (tidak ada

rujukan kepada referensi ini) di dalam tulisan. Mungkin dia melakukannya untuk menunjukkan (pamer?) bahwa dia telah membaca buku tersebut?. Atau penambahan daftar pustaka ini untuk menggemukkan (menebalkan) buku thesisnya? Jangan lakukan hal ini. Tuliskan apa adanya.

Jika Anda tidak menggunakan buku tersebut, jangan tambahkan di daftar pustaka. Sumber rujukan sebaiknya ditulis dalam format yang baik dan rinci sehingga pembaca yang akan mencari sumber rujukan tersebut dapat mencarinya dengan mudah. Standar penulisan bergantung kepada journal atau media yang akan menerbitkan tulisan tersebut. Sebagai contoh, ada standar yang menuliskan judul buku dalam format *italics* (miring). Sementara itu ada juga journal lain yang tidak mengharuskan demikian. Untuk itu cek dengan standar yang ada di tempat Anda. Untuk thesis atau laporan tugas akhir, cek dengan perguruan tinggi Anda.

Sumber rujukan dituliskan secara berurut. Urutan dapat ditentukan oleh beberapa hal. Ada journal yang mengurutkan sumber rujukan berdasarkan urutan munculnya referensi tersebut dalam kutipan di tulisan. Ada juga yang mengurutkan berdasarkan nama penulis dari sumber referensi. Perlu diingat bahwa biasanya di dunia internasional, pengurutan nama ini menggunakan nama belakang (*last name, family name*). Bagi orang Indonesia, hal ini sering membingungkan karena kita mengurutkan nama dengan dasar nama depan.

Saya sendiri tidak terlalu pusing dengan melakukan pengurutan ini (juga dengan format penulisan sumber referensi tersebut) karena saya menggunakan LATEX. Anda bisa melihat hasil yang dilakukan LATEX dengan melihat layout (termasuk penulisan daftar pustaka) dari tulisan ini.

## 8. Kegiatan Belajar 11: Teknik Presentasi

Penyajian informasi, pada umumnya, dilakukan dengan dua cara, yaitu secara tulisan [publikasi] dan secara lisan. Cara atau teknik penulisan ilmiah, baik untuk laporan ataupun untuk publikasi dalam suatu penerbitan dibahas dalam “PETUNJUK PENULISAN LAPORAN DAN/ATAU PUBLIKASI ILMIAH”, sedangkan teknik penyajian dalam mengkomunikasikan informasi tersebut secara lisan, misalnya dalam suatu Seminar, Lokakarya, Temu Tugas atau pertemuan-pertemuan formal lainnya dituangkan dalam “PETUNJUK TEKNIK PENYAJIAN

## INFORMASI ILMIAH DALAM SEMINAR/LOKAKARYA/TEMU TUGAS” ini.

Seminar, Lokakarya, Temu Tugas atau pertemuan formal lainnya [selanjutnya disebut Seminar], terutama yang bersifat ilmiah, merupakan wahana pertukaran ide, ilmu atau informasi yang diharapkan bermanfaat bagi penyaji maupun pendengarnya, dan merupakan komunikasi dua arah/timbal balik. Manfaat ini hanya akan terjadi apabila (i) materi yang disajikan menarik dan memang layak diinformasikan dan/atau memerlukan input balik untuk penyempurnaan bagi kegiatan berikutnya dan (ii) pendengar menyimak dan mengerti materi yang disajikan. Hal yang terakhir ini sangat dipengaruhi oleh (i) ketajaman ilmiah penyaji dan (ii) teknik penyajian itu sendiri.

Atau dengan kata lain, penyajian ilmiah, supaya efektif, sangat dipengaruhi oleh kemampuan individu penyaji itu sendiri. Perlu kiranya diperhatikan dengan serius, terutama oleh penyaji, bahwa peserta yang datang kedalam suatu Seminar, telah menyediakan waktu, membayar biaya dan menginginkan informasi yang bermanfaat bagi dirinya, ditambah dengan capai-lelah panitia pelaksana, layaklah kiranya informasi yang akan disajikan bermanfaat dan disajikan secara komunikatif.

Tujuan Petunjuk Teknik Penyajian Informasi ini adalah untuk mempersiapkan penyaji agar PESAN yang terdapat dalam materi penyajian dapat tersampaikan secara efektif kepada pendengarnya, sehingga dapat diharapkan terjadi “feedback” bagi penyaji. Pericles, seorang Jenderal Athena, yang hidup dalam abad emas Yunani mengatakan bahwa ..”seseorang yang dapat berpikir, namun tidak mampu mengekspresikan buah pikirannya, sama tingkatnya dengan orang yang tidak dapat berpikir.”. Meskipun dapat diperdebatkan, namun pernyataan tersebut menunjukkan pentingnya “kemampuan mengekspresikan buah pikiran” yang berupa informasi bagi orang lain.

Kemampuan mengkomunikasikan informasi agar dapat diterima pendengarnya merupakan hal yang sangat penting untuk meyakinkan pendengar, dan dalam hal fungsi BPTP/LPTP/IPPTP, sangat berguna dalam proses penyuluhan dan kegiatankegiatan promosi teknologi atau kegiatan-kegiatan partisipatif. Namun demikian, tidak jarang yang terjadi adalah kebalikannya, pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan, karena kurangnya kemampuan mengkespresikan informasi. Termasuk kedalamnya adalah kurangnya

mempersiapkan diri untuk menghadapi Seminar atau pertemuan formal lainnya.

### **Seminar/Lokakarya/Temu Tugas**

Seminar atau pertemuan formal lainnya merupakan wahana pertukaran ide dan informasi dalam bidang tertentu, yang dilakukan oleh akademisi atau profesional, dimana berbagai ide ditanam dan dipupuk, sedangkan yang lainnya dan dianggap tidak bermanfaat dipangkas atau dibuang. Berdasarkan efektifitasnya, Seminar dapat diklasifikasikan ke dalam dua kategori, yaitu Seminar yang tak efektif dan Seminar yang efektif. Dalam Seminar yang tak efektif, meskipun pada akhirnya pendengar memberikan aplaus, dengan tepuk tangan gemuruh, pendengar yang sama mungkin keluar ruangan sambil bertanya pada diri sendiri, apa yang seyogyanya dilakukan agar waktu yang baru saja berlalu dapat dimanfaatkan lebih baik lagi. Sebaliknya, Seminar yang efektif merupakan wahana komunikasi dua arah (timbang balik) dan bermanfaat bagi penyaji maupun pendengarnya.

#### **a. Seminar yang Tidak Efektif**

Bercakap-cakap dengan peserta lain, membaca surat kabar atau artikel lain, melamun, mengantuk dan bahkan tertidur, telah merupakan peristiwa umum yang sering terjadi dalam suatu Seminar. Tak jarang bahkan, yang “mempengaruhi” suasana demikian adalah para peserta/pendengar itu sendiri. Secara keseluruhan, sering terjadi, bahwa informasi dan/atau peraga yang disampaikan kurang menarik, dilanjutkan dengan perioda tanya-jawab yang membosankan, dan para peserta yang telah datang membayar dan mungkin juga untuk memperoleh nilai kredit yang dibutuhkan, gagal membangun komunikasi yang diharapkan. Seminar demikian tidak bermanfaat baik bagi peserta seminar maupun penyaji itu sendiri; dan oleh karenanya lebih merupakan suatu “batu loncatan” daripada sebagai suatu wahana pertukaran informasi atau latihan ilmiah.

Menurut seorang praktisi, alasan utama terjadinya Seminar yang tak efektif adalah karena penyaji menganggap ringan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk menghasilkan Seminar yang efektif, atau dengan kata lain, penyaji kurang mempersiapkan diri dengan baik. Untuk menjadi penyaji yang efektif, seorang penyaji harus banyak belajar. Bahkan, upaya-upaya yang lebih luas perlu dilakukan untuk menentukan pemilihan topik yang diminati, “diaduk” dengan alat peraga ditambah dengan cara

berbicara yang dapat menyebabkan adanya “hubungan-komunikasi” dengan pendengarnya. Mungkin penyaji menganggap bahwa “ilmu pengetahuan menumbuhkan rasa hormat”, sehingga secara otomatis pendengar akan menyimak dengan sungguh-sungguh. Anggapan ini tidak benar, karena ilmu pengetahuan tidak secara otomatis lebih menarik daripada topik umum lain yang disajikan. Oleh karena itu, penyaji topik ilmiah juga membutuhkan kemampuan meramu teknik berbicara dengan penyajian yang baik, termasuk penggunaan alat peraga, sebaik pembicara umum lainnya.

Berbagai faktor lain yang juga turut berperan pada Seminar yang kurang berhasil adalah (i) sikap penyaji itu sendiri terhadap Seminar, misalnya hanya menganggap sebagai sarana memperoleh nilai kredit, sehingga tidak memerlukan persiapan dan latihan yang sungguh-sungguh. Hal ini memprihatinkan, karena ketrampilan meng-komunikasikan informasi secara verbal berperan sangat penting dalam menunjang perolehan pekerjaan dan kemajuan karir, (ii) penyaji menilai dirinya sebagai pemikir yang bebas/mandiri, mempersiapkan Seminar dengan pendekatan yang dapat dikatakan “monkey see, monkey do”, cukup dengan meniru apa yang dilakukan oleh penyaji lain, termasuk meniru penyaji lain yang tidak siap, dan (iii) jumlah latihan/kesempatan yang kurang memadai, misalnya hanya 1 atau 2 kali Seminar, bagaimana mungkin latihan menjadi sempurna?. Tambahan pula, waktu penyampaian Seminar yang kurang tepat, misalnya siang atau sore hari, saat mana para peserta lebih menghendaki istirahat daripada menghadiri Seminar.

Sampai dengan tahap ini, diharapkan bahwa calon penyaji telah menyadari bagaimana menghindari Seminar yang tak menjanjikan. Namun, sebelum mempertimbangkan berbagai petunjuk yang dapat membantu menyiapkan dan menyampaikan Seminar yang menarik minat, penyaji pertama-tama harus mendefinisikan apakah yang disebut Seminar yang efektif/berhasil. Layak untuk diingat bahwa kegagalan mendefinisikan tujuan yang diharapkan merupakan produk pola pikir yang kabur/tidak jelas. Pola pikir yang tidak jelas menghasilkan tindakan yang tidak jelas, dan tindakan yang tidak jelas menyebabkan frustrasi dan kadangkadang kegagalan.

## **b. Seminar yang Efektif**

Kata seminar berasal dari bahasa Latin *seminarium*, yang berarti persemaian. Jadi, dalam definisi operasional mungkin berarti suatu pertemuan akademis atau profesional dimana berbagai ide ditanam dan dipupuk, sedangkan yang lainnya dipotong. Definisi yang lebih bebas adalah seminar merupakan pertemuan untuk pertukaran ide dalam bidang tertentu. Layak dicatat bahwa kata pertukaran berarti memberi dan menerima secara berbalasan. Dengan kata lain, Seminar harus memberi manfaat baik bagi penyaji maupun pendengarnya. Namun hal ini hanya akan terjadi bila peserta mendengarkan dan mengerti. Oleh karena itu, komunikasi akan sangat bergantung pada topik ilmiah penyaji dan teknik penyajian.

### **c. Penyaji yang Efektif**

Menjadi penyaji yang efektif, bukan hanya masalah berlatih. Penyaji sekali lagi, harus memiliki tujuan dan mendefinisikan apa yang disebut penyaji yang efektif. Sekali penyaji mengerti apa yang menjadikan seorang penyaji efektif, maka penyaji dapat berlatih dengan lebih cerdas dan efektif, dan apabila rajin berlatih, maka penyaji tersebut dapat menjadi penyaji yang efektif. Definisi-definisi berikut diringkas dari A Syllabus of Speech Fundamentals dari Mardell Clemens dan Anna Lloyd Neal.

Definisi-definisi ini penting, sehingga mungkin baik bila dapat dihafalkan. Kriteria berikut ini berlaku bagi semua pembicara umum, tanpa menghiraukan pengalaman maupun profesi mereka. Penyaji yang efektif adalah seseorang yang :

- 1) Memiliki karakter, pengetahuan dan pertimbangan yang menimbulkan rasa hormat.
- 2) Mengetahui bahwa dia memiliki pesan yang akan disampaikan, mempunyai tujuan yang jelas dalam menyampaikan pesan, merasa bertanggung-jawab bahwa pesan dapat tersampaikan dan telah menyelesaikan tujuan tersebut.
- 3) Menyadari bahwa tujuan utama penyajian tersebut adalah komunikasi ide dan perasaan untuk memperoleh respon yang diinginkan.
- 4) Mampu menganalisa dan menyesuaikan dengan setiap situasi penyajian.
- 5) Mampu memilih topik yang jelas dan layak saji.
- 5) Mampu membaca dan mendengarkan berbagai perbedaan [tidak membuta menerima saran ataupun keras kepala selalu

menolak pertimbangan yang berlawanan dengan idenya.

- 6) Mampu menjaga fakta dan pendapat melalui penyelidikan yang rinci dan pemikiran yang hati-hati [sehingga penyajiannya, baik dalam forum terbatas ataupun umum, bernilai bagi pendengarnya].
- 7) Mampu memilih dan mengatur bahan-bahan sehingga membentuk suatu penggabungan yang saling terkait.
- 8) Mampu menggunakan bahasa yang jelas, langsung, layak dan nyata.
- 9) Mampu membuat penyajiannya vital dan bebas dari unsur-unsur pengganggu.

Kriteria ini mampu membuat penyaji mempertahankan rapport atau suasana/hubungan komunikatif antara penyaji dengan pendengarnya. *Rapport dapat diartikan sebagai suatu konsep kepercayaan mutualistik atau keakraban emosional antara penyaji dan pendengarnya dan merupakan dasar komunikasi dalam konteks kemampuan bicara dimuka umum*, sehingga menjadi suatu keharusan bagi para penyaji untuk memahami konsep ini. Bila penyaji telah dapat membangun rapport, penyaji dapat merasakan minat dari pendengarnya. Secara psikologis, hal ini menjadi dorongan semangat bagi penyaji untuk berpenampilan lebih baik. Sama halnya, pendengar juga dapat merasakan pengetahuan, kemampuan dan entusiasme penyaji dalam berkomunikasi/menyampaikan informasi bagi mereka. Sebaliknya, apabila penyaji gagal menciptakan rapport, atau kehilangan suasana tersebut walaupun telah terciptakan, minat pendengar berkurang dan suasana membosankan timbul. Bila atmosfir tersebut terbentuk, penyaji sebaiknya tidak melanjutkan penyajiannya, karena komunikasi telah terputus. Jadi, singkatnya, penyaji yang efektif adalah penyaji yang mampu membangun dan mempertahankan rapport atau suasana komunikatif dengan pendengarnya.

Bagaimana melakukan hal ini dalam Seminar?

### **Menyiapkan Seminar**

Pada umumnya, tahap pertama dalam mempersiapkan bahan untuk Seminar adalah dengan membuat garis-garis besar [Outline] dari topik yang akan disajikan. Disatu pihak, Outline berguna untuk penataan informasi, namun dilain pihak Outline kurang menarik dan kurang membangkitkan komunikasi, apalagi bila kurang sistimatis dan kurang informatif. Hal ini dapat terjadi

apabila pemilihan kata untuk Outline tidak membangkitkan minat peserta Seminar. Alternatif lain adalah dengan mengembangkan Outline yang bersifat naratif dan komunikatif. Informasi naratif mudah dikembangkan melalui salah satu penemuan terbesar umat manusia, yaitu kertas komputer. Yang diperlukan, awalnya mungkin hanya 4 - 5 lembar kertas yang bersambung. Tahap pertama yang dilakukan adalah menata informasi dalam bentuk Outline, kemudian mengembangkan liputannya dalam bentuk kerangka konsep naratif dengan menata seluruh ide secara kronologis dan sistematis. Apabila kerangka ini telah terbentuk, akan sangat mudah melakukan penyuntingan [editing], penataan [reorganizing], maupun pengembangannya [development]. Setelah alur ide tersusun, tahap berikutnya adalah menyisipkan data/fakta/ringkasan informasi yang akan disampaikan. Apabila konsep naratif telah dikembangkan, maka saatnya untuk berpikir alat peraga [visual aids] yang akan digunakan untuk menggambarkan informasi tersebut. Alat peraga yang paling sederhana dan umum digunakan adalah slide dan OHP transparansi; atau pada era saat ini adalah dengan langsung menggunakan komputer yang dilengkapi dengan transformator-proyektor; dengan programnya antara lain Microsoft Power Point. Namun demikian, dalam memilih alat bantu peraga yang akan digunakan, selain diperlukan pemahaman mengenai kelebihan dan kelemahan masing-masing alat peraga tersebut, serta rasional dibalik pembuatan peraga tersebut. Prinsip ini harus digunakan dalam mengembangkan alat bantu peraga sesuai dengan kebutuhan narasi yang akan disajikan, yang pada intinya adalah suatu orkestra yang sinkron antara berbicara dan berperaga. Sampai dengan tahap ini, penyaji sudah hampir siap untuk memberikan seminar, namun ada dua hal yang sebaiknya diingat, yang pertama adalah kutasi dari Pericles, seorang Jendral dan negarawan Athena yang dibayar untuk menciptakan kata-kata mutiara pada Jaman keemasan Yunani, yang mengatakan bahwa orang yang dapat berpikir namun tidak mampu mengekspresikan pikirannya, sama tingkatnya dengan orang yang tidak dapat berpikir. Dalam bahasa yang lebih sederhana dan relevan dengan kemampuan menyajikan informasi dalam seminar, dapat dikatakan bahwa penyaji yang tak dapat mengekspresikan buah pikirannya ada dalam kesulitan besar.

Oleh karena itu, ada baiknya untuk menuliskan terlebih dahulu seluruh informasi yang akan dikatakan dalam seminar. Hal ini akan memaksa penyaji untuk berpikir kritis mengenai kegiatan yang dilakukan dan akan disajikan dalam Seminar. Namun demikian, teks tulisan tersebut bukan untuk dihafal.

Untuk memperoleh hasil terbaik, cara berbicara dalam penyampaian materi seminar sebaiknya bebas dari keterikatan teks, dalam arti yang dikemukakan bukan merupakan hasil hafalan yang telah disiapkan atau dilatih sebelumnya. Kelemahan dalam penyajian ilmiah yang dihafalkan sebelumnya adalah bahwa menghafal dan berbicara tekstual menyebabkan sulitnya mengembangkan rapport dengan pendengar.

Tambahan pula, apabila penyaji menghafal materi yang akan disajikan, pada suatu saat dapat terjadi penyaji lupa dengan materi yang akan dikatakan. Hal ini dapat menyebabkan kegugupan dan kacaunya sistematika penyajian. Aktor-aktor perfilman biasanya belajar sedikit verbal yang membuat mereka dapat mengatasi situasi lupa teks. Namun harus diakui bahwa para penyaji seminar bukanlah aktor, dan oleh karenanya belum tentu mampu mengatasi situasi semacam ini; akibatnya kemampuan menguasai suasana seminar mendadak hilang. Perlu senantiasa diingat bahwa penyaji yang efektif adalah penyaji yang memiliki pengetahuan yang dapat dihargai, dalam arti bahwa ia menguasai materi seminar meskipun materi tersebut tidak dihafalkan.

Karena kemungkinan penyaji menjadi aktor sama besarnya dengan kemungkinan menjadi pembaca berita di televisi, lebih baik kemungkinan menjadi ahli membaca manuskrip itu diserahkan kepada ahlinya. Merupakan kesulitan tersendiri untuk dapat menjalin kontak mata dengan seluruh peserta seminar, entah karena intensitas cahaya yang kurang atau sebab-sebab lainnya, yang juga menyulitkan peserta untuk memandang wajah penyaji. Menatap dan membaca teks secara terus menerus membuat masalah menjadi lebih kompleks, meskipun mungkin mengasyikkan bagi penyaji, namun sangat membosankan bagi peserta sidang.

Secara ringkas, berbicara dihadapan peserta seminar sebaiknya dengan pendekatan bebas, tanpa keterikatan dengan hafalan, atau bahkan membaca materi seminar. Hal ini juga meningkatkan rasa percaya diri penyaji sebagai pembicara. Rasa percaya diri, seperti juga penampilan yang meyakinkan, merupakan hasil dari latihan yang terus menerus. Penyaji harus

selalu berlatih dihadapan para peserta yang kritis; tak perlu jumlah peserta yang banyak, cukup dari rekan-rekan sekerja dan bila mungkin ditambah dengan satu atau dua orang senior yang dirasakan mampu memberi masukan dan kritik. Latihan perlu dilakukan pada waktu-waktu awal, sehingga masih cukup waktu untuk perubahan-perubahan bila diperlukan, termasuk memperbaiki alat bantu peraga yang digunakan. Latihan diperlukan, juga untuk menghilangkan demam panggung. Semakin sering berlatih biasanya semakin meningkat rasa percaya diri. Namun, latihan yang terlalu sering juga dapat menurunkan gairah penyaji dan/atau menyebabkan kebosanan pada penyaji yang mengakibatkan sulitnya membangun rapport dengan peserta seminar. Sebagai kesimpulan, setiap orang dapat menjadi penyaji yang efektif selama mereka menyadari dan memahami arti seminar, memiliki dan/atau mencoba memiliki karakter-karakter penyaji yang efektif, mampu memilih/membuat alat bantu peraga yang sesuai dan rajin berlatih.

## **9. Kegiatan Belajar 12: Alat dan Media Presentasi**

Alat bantu peraga [ABP] memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan suatu penyajian dan oleh karena itu diperlukan persiapan yang matang serta hati-hati dalam pembuatan ABP. Alat bantu peraga dapat membantu mencapai hasil yang diharapkan apabila :

- Mampu menjelaskan ide yang terkandung dalam materi Bahasan
- Mampu menekankan topik-topik yang ingin disampaikan
- Meningkatkan minat dan perhatian peserta seminar

Alat bantu peraga yang tidak memenuhi kriteria tersebut, mungkin hanya akan membuat peserta seminar mengalihkan perhatiannya atau bahkan tertidur.

Berbagai jenis ABP yang paling umum digunakan adalah slide dan transparansi, karena dianggap paling murah, ketersediaan bahan mudah didapat, pembuatannya sederhana dan praktis. Peralatan yang lebih canggih digunakan adalah komputer dan perlengkapannya, dengan program yang khusus untuk tujuan penyajian, misalnya MS Power Point. Namun, selain mahal, dan membutuhkan ketrampilan sehingga menjadi tidak praktis. Dalam pembuatan ABP sendiri perlu diperhatikan berbagai hal

seperti (a) besar-kecilnya huruf/angka yang digunakan, (b) tata letak kalimat/kata, (c) tabel dan (d) grafik, (e) kombinasi warna [jika digunakan], dan juga (f) intensitas cahaya dalam ruang seminar.

Membuat slide dengan latar belakang gelap, huruf kecil dan berwarna gelap [abu-abu, biru, coklat tua]; atau latar belakang terang dengan kata/gambar berwarna kuning, coklat muda, hijau muda menyebabkan kata/kalimat tidak terbaca. Pemilihan warna kontras antara latar belakang dengan informasi yang akan disampaikan sangat membantu para peserta mampu membaca dengan jelas.

Yang sangat perlu diperhatikan dalam pembuatan ABP adalah agar isi ABP tersebut dapat terbaca oleh para peserta seminar/pertemuan. Harus selalu diasumsikan bahwa ABP tersebut disediakan bagi peserta yang duduk paling jauh dari layar proyeksi.

Penyebab kegagalan yang paling sering terjadi dalam penyajian ABP adalah (a) terlalu banyaknya materi dalam satu ABP dan (b) adanya anggapan bahwa apa yang bisa dibaca dalam bentuk cetakan [misal buku atau makalah], juga bisa dibaca dalam bentuk slide/tranparansi. Artinya bahwa satu halaman makalah mudah dibaca, kemudian ditransfer ke dalam bentuk transparansi [satu halaman penuh], yang akibatnya peserta tak dapat membaca dengan jelas dan bahkan menjadi segan untuk membacanya. Sebab jika yang disajikan adalah bentuk sedemikian, lebih mudah diberikan fotokopi makalah tersebut kepada peserta dan peserta cukup menyimak dari makalah tersebut.

### **Penyaji dan Peserta**

Dalam seminar atau pertemuan, dapat diperkirakan bahwa penyaji telah memiliki informasi yang akan disampaikan. Suasana yang ideal adalah apabila terjadi umpan balik atau jaringan komunikasi yang melibatkan penyaji, informasi yang disampaikan, dan peserta/pendengarnya. Oleh karena itu, selain beberapa hal yang telah disebut di atas, dalam mempersiapkan ABP harus senantiasa diingat peserta yang hadir disana, misalnya :

- Siapa peserta, pendengarnya
- Seberapa jauh mereka mengerti topik yang akan disajikan
- Mengapa mereka hadir/mau mendengarkan topik yang disajikan

- Bagaimana supaya mereka terlibat
- Apakah mereka setuju dengan materi dan kesimpulan yang disajikan, ataukah penyaji harus lebih meyakinkan pendengarnya
- Sejauh mana peserta/pendengar dapat mengerti isi materi yang disajikan

Bila penyaji dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan ini dengan tepat dan dapat menyusun penyajian sebagaimana jawaban tersebut, maka penyaji telah berbuat cukup banyak bagi peserta untuk menaruh perhatian pada penyajian tersebut.

Sistematika materi yang akan disajikan dapat disusun sebagai berikut. Mulai dengan menjelaskan tujuan dan luas cakupan materi seminar. Hal ini dapat membantu mengarahkan perhatian pendengar. Sajikan maksud/pokok utama dalam urutan yang bertahap dan masuk akal [rasional/logis], kemudian ringkaskan seluruh penyajian tersebut dalam satu kesimpulan. Kesimpulan harus memperkuat **pesan** yang merupakan “oleh-oleh” bagi pendengarnya untuk dibawa pulang.

Alat bantu peraga dapat dipergunakan pada setiap tahapan ini untuk membantu penyaji melengkapi tugasnya. Namun demikian, jika tidak cukup upaya untuk mempersiapkan setiap ABP, maka alat peraga yang diharapkan membantu bahkan akan menjadi ABP yang menghambat.

### **Merencanakan Pembuatan Alat Bantu Peraga**

Setelah mengkaji materi yang akan disajikan, dengan dasar pertimbangan kebutuhan peserta seminar, maka tahap berikutnya adalah merancang pembuatan ABP. Salah satu pendekatan yang dilakukan adalah dengan menggunakan kartu indeks 10 x 15 cm [kartu yang biasa digunakan untuk indeks publikasi di perpustakaan]. Kartu-kartu tersebut kemudian diisi dengan materi yang akan disajikan, termasuk Tabel, Gambar dan deskripsi informasi. Kartu tersebut dapat dianggap mewakili satu transparansi atau slide. Evaluasi kartu-kartu tersebut berdasarkan kriteria di bawah ini :

- Apakah ABP ini penting/esensial? Mampukah ABP ini membantu penyaji mencapai tujuan penyajian?
- Apakah terdapat arus informasi yang berangakai antara ABP satu dengan yang berikutnya?
- Apakah ABP ini dapat membantu pendengar menerima pesan penyaji?
- Apakah ABP ini mengarahkan perhatian pada satu ide?

- Apakah ABP ini masuk akal?
- Apakah ABP ini bebas dari bahan yang mengalihkan perhatian?
- Apakah cara ini merupakan cara yang paling efektif untuk menyampaikan informasi? Misalnya, jika yang disajikan berupa Tabel, apakah tidak lebih jelas bila disajikan dalam bentuk Gambar?
- Apakah informasi dalam ABP bila diproyeksikan pada layar dapat terbaca dari jarak yang paling jauh di ruangan tersebut?
- Apakah ABP yang digunakan dapat teramu dengan baik dalam sikap berbicara/verbal penyaji? Apakah keduanya saling memperkuat?

ABP manapun yang tidak memenuhi seluruh kriteria di atas harus dicabut/ diganti. Perlu senantiasa diasumsikan bahwa penyaji akan menunjukkan ABP-nya bagi peserta yang duduk di baris paling akhir dalam suatu ruang besar dan sangat terang, karena tirai-tirainya transparan/tembus cahaya [untuk transparansi], atau dalam suatu ruang yang besar dan relatif gelap karena lampu-lampu yang dipadamkan saat slide disajikan.

Selanjutnya, mungkin perlu diasumsikan bahwa lebar layar proyektor tidak lebih dari 2 x 2 meter dan penyaji tidak memiliki akses terhadap cahaya lampu kecil, untuk membaca catatan kecil, yang biasanya tersedia pada podium penyaji. Apabila penyaji dapat mempersiapkan materi penyajian, dengan memperhitungkan seluruh prasyarat dan kondisi seperti ini, maka dapat diharapkan pesan yang ingin disampaikan dapat diterima secara efektif oleh pendengarnya.

### **Mempersiapkan Alat Bantu Peraga : Slide dan Transparansi**

Slide dan/atau Transparansi dapat membantu menggambarkan paling tidak empat hal, yaitu :

- a) Pernyataan-pernyataan, untuk memperkuat atau meringkas apa yang akan dikatakan,
- b) Rangkaian gambar, yang menyatakan bagaimana menceritakan suatu rangkaian informasi,
- c) Tabel atau Diagram, yang menyajikan data atau informasi terukur

d) Abstrak atau simbol-simbol untuk mengekspresikan ide atau kreasi

Kesalahan yang paling umum terjadi dalam pembuatan slide atau transparansi adalah adanya asumsi bahwa “bila substansi cetakan dapat dibaca, maka iapun dapat dibaca jika dituangkan dalam bentuk slide/transparansi”. Dalam banyak hal, asumsi ini hampir selalu salah. Sebagai contoh, kita dapat membaca halaman cetak dari suatu jurnal pada jarak 30 - 35 cm. Slide, dapat diproyeksikan pada layar selebar 2 m dan dilihat dari jarak sejauh 20 m. Jika satu halaman tulisan dari jurnal diproyeksikan pada layar dalam kondisi ini, kita seperti sedang membaca jurnal dari jarak 4 m.

Oleh karena itu, hal seperti ini sangat tidak dianjurkan, namun ternyata banyak yang tak tahan “godaan” untuk menaruh seluruh informasi atau tabel, satu halaman penuh dari jurnal/publikasi ke dalam satu slide/transparansi. Tak dapat disangkal, karena kemudahannya, bahwa pola ini makin “populer” dilakukan oleh banyak penyaji seminar; “memfotokopi” langsung makalah-nya kedalam transparansi, sehingga peserta seminar diberi “sajian” halaman demi halaman penuh kata dan kalimat. Tak ada yang menarik dalam penyajian seperti itu atau bahkan menimbulkan pengalihan perhatian dari layar proyeksi ke hal-hal lainnya. Adalah hal yang kurang biasa terjadi untuk mencetak huruf-huruf yang sangat besar pada slide. Yang sering terjadi justru huruf/angka pada slide sering dicetak terlalu kecil. Kondisi yang ideal adalah bila jarak pandang maksimum dari suatu slide adalah 8 x tinggi gambar yang diproyeksikan [ingat bahwa kita harus senantiasa mempertimbangkan kondisi di bawah optimum]. Jika kondisi ini diikuti, maka layar dengan tinggi 1,6 m seyogyanya tidak dilihat pada jarak lebih dari 10 m. Jika pola ini diikuti, maka penyaji dapat memperkirakan dengan mudah apakah substansi dalam slidenya bisa dibaca atau tidak. Untuk pengujian sederhana, tempatkan slide yang telah dibuat, pada jarak 8 x tinggi slide tersebut; misalkan tinggi jendela slide 2 cm, tempatkan pada jarak 16 cm dari mata. Jika pada jarak tersebut substansinya terbaca, maka slide tersebut sudah pasti terbaca pada jarak disebutkan di atas dengan tinggi layar 1,6 m. Pada kartu indeks 10 x 15 cm, jarak bacanya adalah 60 - 80 cm. Jika pada jarak tersebut substansinya dapat dibaca dengan jelas, maka isi slide tersebut pasti terbaca pada rasio jarak yang sama apabila diproyeksikan pada layar. Font/tipe huruf elite dapat terbaca dengan mudah pada jarak 12 meter bila ditulis 9 baris

dengan jarak 2 spasi pada satu slide. Tipe huruf pica dengan jumlah baris dan jarak spasi sama, dapat dibaca pada jarak 15 m.

Slide dapat dibuat dengan warna hitam-putih atau dengan berbagai kombinasi warna. Sering, para penyaji menggunakan film slide hitam-putih, karena murah, mudah dan cepat membuatnya. Ada 3 jenis film hitam-putih yang umum digunakan, yaitu (i) negative film, (ii) direct reversal film, dan (iii) reversal processes film. Slide dengan film negatif, sederhana persiapannya dan biasanya hanya sedikit mengandung, jika ada, hal-hal yang detraktif. Kelemahan dari slide ini adalah sering meletup bila dipasang pada "bingkai" cardboard. Letupan ini dapat dikurangi dengan pemanasan awal pada slide dalam proyektor, atau menggunakan proyektor 'autofocus'. Alternatif lain adalah dengan memasangnya pada bingkai plastik [polyurethane].

### **Slide untuk Kalimat/Pernyataan.**

Pernyataan atau kalimat dalam slide harus tepat dalam ruang kurang dari 7,5 x 10 cm. Beberapa ketentuan untuk slide yang berisi pernyataan/kalimat termasuk :

- a. Satu baris, hebat; 3 baris, bagus; 5 baris, cukup; 9 baris, maksimum
- b. Buat pernyataan pendek dalam setiap baris, tak lebih dari 25 huruf, angka atau spasi.
- c. Usahakan setiap kalimat terletak di tengah, sehingga terlihat seimbang dengan batas sisi yang cukup lebar
- d. Usahakan dalam format horisontal/mendatar, jika memungkinkan
- e. Gunakan huruf-huruf kapital/besar, kecuali untuk satuan, misal cm, ml atau singkatan lainnya. Huruf-huruf kapital tidak mengambil lebih banyak ruang pada slide, tetapi ukurannya 2 x lebih besar, dan oleh karena itu dapat dibaca dengan kemungkinan 2 x lebih besar.
- f. Huruf-huruf yang digunakan sebaiknya tidak kurang dari 0.6 cm tinggi dan dalam satu baris tidak lebih panjang dari 16 cm. Usahakan rasio tinggi huruf dengan panjang kalimat dalam satu baris tidak lebih dari 1 : 30.

### **Slide untuk Tabel**

Ketentuan-ketentuan umum untuk pembuatan tabel dalam slide atau transparansi serupa dengan ketentuan-ketentuan untuk

kalimat/ Pernyataan. Tabel yang di-tik harus masuk dalam ruang contoh 7,5 x 10,0 cm [kartu indeks]. Upayakan untuk tidak melebihi 9 baris [spasi ganda]. Judul yang kompleks dan catatan kaki, tidak perlu disertakan dalam Tabel, karena penyaji akan menerangkan hal-hal dalam Tabel tersebut secara verbal/oral. Judul untuk baris atau kolom harus singkat, jelas dan langsung dapat menjelaskan sendiri yang dimaksud [“self explanatory”]. Angka-angka yang disajikan sebaiknya tidak melebihi 2 digit [atau beberapa diantaranya paling banyak tiga]. Penggunaan desimal sering hanya menggunakan ruang, dan kurang atau bahkan tak bermanfaat. Data yang disajikan dapat dimanipulasi dengan perkalian atau pembagian yang layak, misal dengan angka 10 atau 100, untuk menghilangkan desimal tersebut. Namun ekspresi satuan-satuan konvensional harus digunakan jika memungkinkan. Dalam banyak contoh penyajian, alat baku [standar error] atau penyimpangan baku [standard deviasi] juga tak perlu disertakan dalam Tabel, kecuali memang hendak dijelaskan atau ditekankan, misalnya kurangnya keragaman atau terlalu besarnya penyimpangan yang berpengaruh terhadap hasil yang diperoleh. Beda nyata secara statistik, ditunjukkan cukup dengan huruf “superskrip” atau dengan asterisk \* [ $P < 0.05$ ]. Karena ketersediaan ruang cetak dalam tabel terbatas [7,5 x 10 cm], maka satu Tabel hanya dapat memuat satu ide yang akan dijelaskan.

Mungkin diperlukan untuk mewakili suatu rangkaian tabel/gambar yang sejenis ke dalam satu tabel atau satu gambar saja untuk mencakup seluruh data. Pada transparansi, hal ini dapat diatasi dengan membuat “overlay”. Dalam banyak contoh, hal ini biasanya tidak diperlukan karena tujuan penyaji adalah untuk menyajikan “highlight” dari data, bukan membuat peserta “terkesan” dengan banyaknya data. Kemampuan penyaji untuk menentukan apa yang tidak akan disajikan merupakan hal yang penting.

### **Slide untuk Grafik dan Diagram**

Upayakan bahwa setiap grafik atau diagram mewakili hanya satu ide; dan buat setiap grafik/diagram sesederhana mungkin. Perlu senantiasa diingat bahwa grafik/diagram yang diproyeksikan ke dalam slide/transparansi tak dapat dipelajari secara rinci sebagaimana dalam bentuk makalah. Grafik lingkaran atau balok lebih mudah diserap/dimengerti daripada grafik garis. Perbandingan-perbandingan berganda dapat

disajikan dalam suatu rangkaian grafik/diagram yang digambar dengan pola yang sama, daripada memasukkan semua data dalam satu gambar yang komplikatif.

Banyak grafik atau diagram yang tampak baik dan memuaskan dalam makalah cetak tetapi tampak buruk dalam slide atau transparansi. Grafik atau diagram untuk penyajian harus dibuat dalam bentuk sangat sederhana. Ordinat dan absis sebaiknya hanya memuat 4 - 5 titik jarak. Idealnya semua penamaan dibuat mendatar/horisontal. Empat baris kurva mungkin dapat dibuat dalam satu slide, jika kurva tersebut tak saling bersilangan atau saling melewati. Jika slide tersebut kompleks, penyajian lebih dari satu atau dua kurva dalam satu slide dapat menjadi suatu kekacauan.

### **Slide untuk Gambar dan Gambar-Abstrak**

Gambar, gambar-abstrak dan/atau gambar-kartun dapat membangkitkan/menarik perhatian peserta, karena bentuk dan jenis gambarnya indah, jenaka atau bahkan dibuat menyeramkan untuk memberi tekanan pada informasi-informasi tertentu.

Namun perlu kehati-hatian dalam pembuatan gambar abstrak atau gambar kartun; buat dalam selera yang baik dan sesuai, tetapi tidak terlalu berlebihan, apalagi bila banyak peserta dalam seminar tersebut yang mungkin mudah tersinggung, atau bila gambar tersebut dibuat hanya untuk menarik perhatian tanpa pesan-pesan tertentu.

Juga perlu diperhatikan, kadang-kadang peserta akan menunggu gambarabstrak/kartun berikutnya, tetapi tidak menaruh perhatian pada data/informasi yang disajikan. Hal ini berarti bahwa pesan/informasi yang ingin disampaikan menjadi tak tersampaikan justru karena kehadiran gambar-abstrak/kartun yang menjadi "pengganggu". Oleh karena itu, penyaji harus yakin bahwa gambar-abstrak atau gambar-kartun benar-benar dapat menyumbang, atau sesuai, untuk penyajian tersebut.

Pada pembuatan suatu rangkaian gambar yang menceritakan bagaimana merangkaikan suatu cerita, sebaiknya dipersiapkan terlebih dahulu suatu skenario sebelum melakukan pemotretan slide. Slide, pada umumnya dibuat secara "close-up" agar huruf/angka yang diinginkan dapat diproyeksikan sebesar mungkin. Gunakan waktu untuk membuang atau menutupi obyek-obyek di latar belakang yang tidak diperlukan atau yang dapat "mengganggu" pandangan peserta. Slide yang dibuat

biasanya berwarna, untuk dapat menunjukkan perbedaan-perbedaan secara jelas [diwakili oleh warna-warna tertentu]. Pemilihan warna untuk mewakili berbagai data dan gambar serta kontras dengan warna latar belakang dan pencahayaan sangat perlu diperhatikan, atau bila tidak, data tersebut bahkan tak terbaca, karena terlalu gelap atau terlalu terang. Pemilihan jenis film juga harus sesuai. Selain slide, transparansi yang berwarna juga telah tersedia, dan dengan ketersediaan “scanner” serta printer warna, hampir apapun yang dapat dilakukan oleh slide dapat dibuat pada transparansi.

Namun harga transparansi warna saat ini sangat mahal, sehingga menjadi tidak praktis untuk dapat digunakan secara luas. Selain itu, printer warna yang resolusinya rendah tidak membuat transparansi warna menjadi lebih indah, bahkan membuat hasilnya tidak menarik untuk disimak.

## 10. Kegiatan Belajar 13 dan 14:

### Metoda dan Pelaksanaan Presentasi

Untuk membantu kelancaran seminar dan penyaji mampu menguasai “suasana seminar” [“rapport”], perlu diperhatikan beberapa hal pada saat penyaji berbicara dihadapan peserta seminar, yaitu :

- a. Kontak mata
- b. Intonasi suara
- c. Sikap penyaji
- d. Penggunaan tata bahasa
- e. Penggunaan catatan
- f. Lama penyajian
- g. Entusiasme penyaji
- h. Penampilan umum → □ membangkitkan rasa hormat

### Materi Seminar

Materi seminar umumnya berupa (i) Ulasan [review], yang biasanya diminta untuk sesi gabungan [plenary session] dan hasil-hasil penelitian primer. Penyusunan materi Ulasan [Review], setelah Judul, Penulis, Institusi Pelaksana dan Pendahuluan [lihat kronologi penyusunan materi hasil penelitian primer] pada umumnya, biasanya bersifat bebas bergantung pada topik bahasan. Untuk materi hasil penelitian primer, biasanya lebih baku dan tersusun sebagai berikut :

1. Judul
2. Penulis

3. Institusi pelaksana
4. Pendahuluan
5. Tujuan dan Hipotesis
6. Metodologi
7. Hasil dan Pembahasan
8. Kesimpulan dan Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika kita memberikan presentasi, antara lain:

1. Pendengar (*audience*),
2. Lamanya waktu presentasi,
3. Sifat dari presentasi (formal, informal).

Pengetahuan tentang *audience* dari presentasi sangat penting. Presentasi di depan orang yang mengerti teknis (misalnya dalam sidang thesis atau tugas akhir) berbeda dengan presentasi di depan manager eksekutif atau masyarakat umum yang tidak suka detail. Orang yang mengerti teknis akan merasa kesal apabila penjelasan terlalu bertele-tele kepada hal-hal yang tidak esensial dan bahkan berkesan menggurui. Sementara manager eksekutif akan bosan dan bingung jika kita menggunakan istilah teknis (dan memberikan rumus matematik yang *njlimet*).

Yang paling sukar adalah memberikan presentasi di depan *audience* yang memiliki latar belakang berbeda. Bagi yang sudah mengerti, presentasi Anda menjadi membosankan. Hal ini terjadi jika kita memberikan seminar untuk umum. Ini merupakan topik khusus tersendiri.

Penguasaan akan waktu merupakan hal yang *penting!*. Banyak pembicara yang bagus yang tidak dapat mengendalikan waktunya, biasanya *molor*, sehingga memberi dampak negatif. Dampak negatif ini terasa kepada audience, pembicara lain, penguji, dan panitia (jika ini terjadi dalam sebuah seminar). Usahakan tepat waktu! Justru kepandaian seorang pembicara adalah menepatkan diri dengan waktu yang diberikan. Kemampuan menjelaskan sesuatu dalam waktu yang singkat merupakan bukti kepandaian dan penguasaan materi oleh presenter tersebut. Hal ini akan saya bahas kembali pada bagian pelaksanaan presentasi.

Pembahasan selanjutnya akan saya bagi menjadi dua bagian, yaitu bagian persiapan dan bagian pelaksanaan presentasi.

Persiapan sebelum melakukan presentasi merupakan sebuah aktivitas yang esensial. Seperti halnya pertandingan olah raga,

perlu dipersiapkan strategi untuk memenangkan pertandingan. Sebuah tim sepak bola, misalnya, tidak akan turun ke lapangan tanpa membuat persiapan strategi yang akan dilakukan. Audience akan dapat menangkap presentasi yang tidak disertai dengan persiapan yang matang. Percayalah! Persiapan presentasi meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengetahui karakteristik target pendengar (audience) dan jumlahnya;
2. jenis presentasi (formal, informal);

Mengetahui target pendengar merupakan salah satu aktivitas yang penting. Beberapa contoh target yang berbeda antara lain:

- Penguji sidang thesis. Biasanya pendengar adalah orang yang memiliki pengetahuan teknis cukup tinggi, jadi jangan terlalu berkesan menggurui dan bertele-tele. Jumlah pendengar biasanya sedikit sehingga presentasi bisa lebih interaktif dan serius.
- Seminar umum. Biasanya jumlahnya banyak dengan latar belakang yang berbeda-beda. Umumnya mereka ingin belajar dari Anda. Untuk itu perlu Anda pikirkan nilai tambah apa yang dapat mereka peroleh setelah mendengarkan presentasi Anda? Mereka pulang mendapatkan apa? Seminar yang dihadiri oleh pejabat-pejabat, biasanya bersifat formal meskipun bukan berarti Anda tidak dapat melawak.
- Mahasiswa. Seminar umum juga sering dihadiri oleh mahasiswa, tapi kadang-kadang ada acara khusus yang lebih banyak mahasiswanya. Untuk acara jenis ini, biasanya pembicaraan harus lebih informal dan santai (populer), dan dapat disertai dengan humor atau lawakan. Siapkan gurauan jika waktunya memungkinkan. Mahasiswa kadang-kadang responsif terhadap yang sifatnya "hura-hura" namun seringkali tidak responsif untuk topik yang formal. Pada bagian tanya jawab biasanya sepi.

Secara teknis, beberapa hal yang perlu dipersiapkan, antara lain:

- ♦ Materi presentasi (slide, transparan, materi elektronik, *handout* atau makalah yang akan dibagikan);
- ♦ Komputer, notebook, atau perangkat elektronik yang digunakan;
- ♦ Percobaan presentasi untuk menghitung lamanya waktu presentasi.

Perhatikan bahwa materi presentasi dapat dibaca dengan mudah oleh pendengar. *Handout* (fotocopy) seringkali tidak dapat dibaca dengan mudah karena penggunaan font yang terlalu kecil, atau warna font gelap (misalnya merah) dengan latar belakang gelap (misalnya biru tua).

Pastikan perangkat elektronik yang digunakan bekerja dengan baik. Seringkali presentasi tertunda gara-gara *°at panel LCD* yang digunakan tidak cocok dengan komputer atau notebook yang digunakan sehingga gambar tidak muncul di layar.

### **Pelaksanaan presentasi**

Setelah persiapan Anda lakukan, kini tibalah saatnya Anda mengeksekusi rencana yang telah Anda siapkan. Dalam melakukan presentasi, perhatikan hal-hal yang akan dibahas seperti berikut.

#### **1. Ketepatan waktu**

Satu kunci rahasia kesuksesan presentasi: tepat waktu! Satu hal yang paling dibenci oleh pendengar adalah ketidak-tepatan waktu.

Presentasi yang terlalu cepat selesai tidak baik. Kesan yang dapat ditimbulkan adalah pembicara tidak menguasai topik dan terlihat bodoh. Tidak banyak orang yang memberikan presentasi terlalu cepat selesai, tapi ada.

Presentasi yang terlalu lama lebih berbahaya! Jika presentasi terlalu cepat selesai yang terlihat bodoh adalah sang pemberi presentasi, maka presentasi yang terlalu lama akan memberikan kekesalan kepada pendengar (selain pembicara terlihat bodoh). Jika pendengar sudah kesal, maka apa pun yang Anda katakan tidak akan didengar lagi. Vonis sudah dijatuhkan. Nilai Anda akan sangat rendah.

Demikian pula dalam memberikan presentasi (di seminar misalnya), jika kita terlalu banyak berbicara, maka kesan menggurui dan ingin memonopoli pembicaraan akan muncul. Nilai Anda akan jelek. Jangan ada perasaan bahwa Anda harus bicara. (Apa lagi kalau diberi honor seolah-olah kalau tidak bicara tidak pantas. Tidak demikian!) Bicara seperlunya saja. Jika memang tidak perlu bicara, ya tidak usah berbicara.

Ketika Anda berbicara, perhatikan pendengar. Apabila mereka menguap, melihat jam, merenung-renung, mencorat-coret di kertas notes, dan menunjukkan tanda-tanda kejenuhan lainnya, maka percepat presentasi. Selesaikan dengan segera. Biar materi presentasi Anda masih banyak, dan menurut anda sangat

penting, sudah saja karena mereka pun tidak akan mendengarkan (dan bahkan tambah kesal kepada Anda). Tidak ada gunanya diperpanjang lagi.

Sekali lagi, jangan sekali sekali terlalu lama berbicara. (Lebih baik terlalu cepat selesai daripada terlalu lama, tapi tentunya lebih baik tepat waktu.)

## 2. Tips dalam menghadapi pendengar

Salah satu tugas Anda dalam melakukan presentasi adalah menghadapi pendengar (*audience*). Banyak orang yang gemetar dalam melakukan hal ini. Memang hal ini tidak mudah dan membutuhkan latihan. Ada beberapa tips yang dapat saya sampaikan.

- a. Kata pembukaan bergantung kepada bentuk acara, pendengar, dan kebiasaan yang berlaku di tempat tersebut. Untuk acara seminar yang dihadiri oleh mahasiswa, kata pembukaan bisa sedikit santai. Namun untuk sidang thesis dengan penguji yang terbatas, biasanya agak lebih formal. Kebiasaan setempat juga menentukan kata pembukaan. Jadi perhatikan pula kebiasaan setempat. Yang pasti, kata pembukaan jangan berlama-lama karena dia akan mengambil waktu presentasi kita yang sudah sangat singkat. Untuk acara yang lebih informal, misalnya seminar, kadang-kadang orang memulainya dengan guyonan (*joke*). Ini kebiasaan orang Barat (*Westerner*). Orang Barat biasanya memulai presentasi dengan guyonan, sementara orang Indonesia biasanya memulai presentasi dengan permohonan maaf.
- b. Ketika menjelaskan sebuah slide, kadang-kadang (tidak selalu) Anda perlu menunjuk sesuatu di layar. Tunjukkan bagian itu dengan pointer, laser pointer, atau jika terpaksa dengan telunjuk (tidak apa-apa). Jangan hanya mengatakan "seperti ini atau itu" tanpa menunjukkan mana yang dimaksud dengan "ini" atau "itu". Ada juga mahasiswa yang matanya selalu terpaku pada slide di atas Over Head Projector (OHP) sehingga dia tidak tahu bahwa proyeksi di layar (yang terlihat oleh pendengar) miring-miring atau bahkan posisi slide terlalu bawah sehingga tidak dapat dilihat oleh pendengar.
- c. Jangan terlalu sering membelakangi pendengar. Seringkali pembicara melihat layar dan membelakangi pendengar seolah-olah dia takut bertatap muka dengan pendengarnya.

- d. Perhatikan raut wajah dari para pendengar. Apakah mereka sudah bosan? bingung? tersenyum? Jadikan ini menjadi umpan balik bagi strategi presentasi Anda. Seringkali saya mengikuti presentasi thesis di mana mahasiswa tidak pernah melihat ke arah pendengar. Kalau penguji sudah bosan semua, hentikan presentasi atau sudahi sesegera mungkin karena mereka tidak akan mendengarkan dan lebih suka jika Anda berhenti. Jika saya menjadi pembimbing, kadang-kadang saya memberikan kode pada mahasiswa saya untuk mempercepat presentasi jika waktunya sudah habis sambil menunjuk ke arloji saya. Namun jika sang mahasiswa tersebut tidak pernah melihat ke arah saya, bagaimana saya bisa memberikan kode tersebut? Jadi, sekali lagi, lihatlah wajah dari para pendengar.
- e. Ketika memberikan presentasi, Anda harus convincing atau meyakinkan. Bagaimana pendengar akan percaya dengan apa yang Anda presentasikan jika Anda sendiri kelihatannya tidak percaya? Namun juga jangan sampai menjadi berkesan terlalu arogan atau sok tahu. Mungkin Anda harus sedikit menjadi tukang obat?
- f. Dalam menghadapi pertanyaan, dengarkan dahulu pertanyaannya. Kalau perlu, catat dahulu pertanyaan tersebut. Jangan cepat-cepat ingin menjawab atau bahkan memotong pertanyaan pendengar, kecuali Anda merasa penanya ini terlalu berlarut-larut dalam mengutarakan pertanyaannya. (Sering kali orang berputar-putar dan tidak to the point dalam mengutarakan pertanyaan.) Menunggu penanya selesai juga memberikan waktu kepada kita untuk memikirkan jawabannya.
- g. Jangan pernah ngotot dengan penanya. Kita boleh saja berbeda pendapat. Jika ada penanya yang ngotot, kemudian Anda sudah menjelaskan akan tetapi dia tetap ngotot, maka Anda sepakati saja bahwa Anda dan sang penanya berbeda pendapat.

### **Tips menggunakan presentasi elektronik**

Penggunaan komputer dalam presentasi sudah merupakan hal yang lumrah. Bahkan di beberapa institusi, penggunaan komputer merupakan hal yang standar. Umumnya presentasi dilakukan dengan menggunakan program Microsoft Power Point,

meskipun ada program-program lain yang juga dapat digunakan. (Saya sendiri mulai menggunakan program presentasi dari OpenOffice yang dapat diperoleh secara gratis.)

Penggunaan media elektronik, seperti penggunaan *Microsoft Power Point* ini, mengundang debat. Ada sebuah artikel di *NY Times* yang mengatakan bahwa *Power Point* ini membuat kita menjadi bodoh. Alasannya adalah alat bantu ini memaksa kita untuk memenggal kata dan data sehingga tidak dikenali lagi. Dia mencotohkan bahwa batasan 40 kata dalam satu slide merupakan salah satu contoh pemaksaan yang buruk. Saya sendiri berpendapat bahwa sebagai alat bantu, manfaat dan efeknya tergantung kepada siapa yang menggunakannya. Untuk itu kuasailah cara penggunaan media elektronik dengan baik.

*John's initial presentations on the subject of High Tech high touch were punctuated with images - photographs, illustrations, film and television clips - projected from a PowerBook onto giant screens before large audiences. As he spoke, he clicked from image to image or paused to run a film short. Few people had seen anything quite like it, but something was wrong with the presentation. John slowly realized that the high-tech presentation distanced him from the audience and distracted them from his message. He dropped the dazzling display of technology and went back to the old-fashioned way: looking at his audience, talking with them, and connecting. (John Naisbitt, "High Tech high touch")*

Penggunaan media elektronik ini memiliki karakteristik tertentu yang harus dikuasai oleh presenter. Berikut ini beberapa saran atau tips yang dapat Anda gunakan.

- a. Dalam satu slide, usahakan gunakan kata-kata sesingkat mungkin sehingga layar tidak dipenuhi dengan tulisan. Utamakan menggunakan *point form*. Penjelasan dari *point-point* tersebut yang akan Anda presentasikan. (Penggunaan *point form* ini diperdebatkan, tapi saya tidak ingin memperpanjang topik ini di bagian ini.) Kemampuan Anda membuat tulisan yang singkat ini merupakan salah satu ujian. Jika memang ada hal-hal yang terpaksa harus diuraikan secara panjang, berikan materi tersebut dalam bentuk selebaran (*handout*).
- b. Font jangan terlalu kecil. Coba Anda lihat apakah tulisan Anda terbaca dari pendengar presentasi yang paling

belakang. Penggunaan font yang terlalu besar akan menghabiskan tempat di layar, akan tetapi lebih baik jelas dibaca pendengar daripada mencoba memadatkan tulisan dalam satu halaman dan tidak terbaca. Apa manfaatnya jika tidak terbaca?

- c. Pemilihan font untuk presentasi dengan media elektronik yang menggunakan layar komputer (screen) seperti situs web atau presentasi biasa perlu mendapat perhatian. Kadang-kadang saya kesal melihat orang yang sembarangan dalam memilih font ini. Konfigurasi bawaan (default) dari Microsoft Power Point adalah menggunakan font Arial. Menurut saya, font Arial ini kurang baik untuk presentasi dengan layar karena sulit untuk membedakan huruf "i" besar dan huruf "i" kecil. Saya sarankan agar Anda menggunakan font Georgia, karena font ini memang didesain untuk layar.
- d. Gunakan clip art, atau gambar-gambar, jika perlu. Biasanya penggunaan gambar ini cocok untuk presentasi seminar yang bisa informal. Namun penggunaan gambar ini bisa juga digunakan untuk presentasi yang lebih formal asalkan gambar yang diambil tidak terlalu norak. Terlalu banyak gambar juga kurang baik. Perlu diperhatikan juga masalah hak cipta (copyright) dari clip art yang Anda gunakan. Jangan dibiasakan nyolong dari orang lain. Berikan referensi darimana clip art tersebut Anda peroleh. Di Internet saat ini banyak tempat yang menyediakan clip art dengan gratis.
- e. Ada yang mengatakan bahwa sebaiknya menggunakan warna background yang agak gelap (misalnya warna biru) dengan warna font tulisan yang cerah (putih atau kuning). (Jika Anda memiliki referensi yang lebih akurat tentang pendapat ini mohon saya diberitahu sumber referensinya<sup>4</sup>.) Saya sendiri sering kesulitan dengan warna biru ini karena ada beberapa gambar, grafik, atau *clip art* yang berlatar belakang putih sehingga tidak bagus kalau ditampilkan dengan latar belakang biru. Gambar tersebut terkesan sebagai kotak-kotak sendiri. Akhirnya saya menggunakan warna putih sebagai latar belakang. Warna latar belakang yang putih terang ini sebenarnya kurang nyaman di mata.
- f. Jika dapat, gunakan gambar atau diagram untuk menjelaskan. "A picture is worth a thousand words", kata sebuah peribahasa. Memang tidak mudah untuk merangkumkan sebuah konsep dalam sebuah di3Lihat

bacaan berikut agram. Justru itulah kemampuan yang ingin digali dari Anda pada presentasi yang Anda berikan, yaitu kemampuan menjelaskan konsep.

- g. Jika ada grafik atau diagram, pastikan bahwa tulisannya terbaca. Seringkali ada grafik-grafik yang tulisannya tidak terbaca sama sekali (kabur karena hasil dari proses *scanning* atau terlalu kecil) sehingga tidak ada manfaatnya untuk ditampilkan.
- h. Gunakan satu atau dua contoh jika konsep yang dijelaskan terlalu membingungkan. Tidak perlu seluruh contoh atau seluruh penjelasan ditampilkan sehingga contohnya terlalu banyak, menghabiskan waktu, membosankan, dan berkesan menggurui atau meremehkan pendengar. Memang kita cenderung ingin menjelaskan semuanya. Entah karena perasaan kita bahwa kalau tidak kita jelaskan maka kita kelihatan bodoh? Padahal justru sebaliknya. Jika waktu sangat terbatas, jangan jelaskan semuanya secara rinci. Tahan keinginan ini. Bukannya kita tidak mau menjelaskan secara rinci, tapi ada tempat dan waktu. Penjelasan yang rinci atau contoh-contoh lain nanti dapat dijelaskan pada saat tanya jawab. Jika waktu Anda memang sangat panjang, seharian misalnya, maka silahkan saja Anda coba jelaskan semuanya. (Ini akan gagal juga karena konsentrasi pendengar ada batasnya.)
- i. Penggunaan presentasi dengan komputer dan slide cenderung membuat kita lebih cepat dalam melakukan presentasi. Apalagi dalam kasus saya, saya berbicara sangat cepat. Hal ini kadang-kadang kurang baik jika kita gunakan dalam kuliah. Untuk mengurangi kecepatan dan memberikan mahasiswa waktu untuk berpikir atau menyerap apa yang kita katakan, adakan waktu untuk menuliskan contoh di papan tulis, atau bawa peraga (model) yang bisa Anda tunjukkan.

## **11. Kegiatan Belajar 15 dan 16: Simulasi Presentasi**

### **C. Tugas**

Untuk membekali dan menambah pemahaman dari materi modul untuk setiap kegiatan belajar, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan tugas-tugas sebagai berikut:

- Melaporkan kajian materi untuk setiap pertemuan, yang dilengkapi dengan referensi lain atau hasil dari pelacakan sumber dari internet.
- Mahasiswa melakukan penyusunan laporan/makalah sebagai tugas parsial dan terstruktur dan didiskusikan di depan kelas supaya makalah yang sudah disusun dapat masukan sebagai bahan perbaikan.

#### **D. Tes Formatif**

Untuk mengetahui tingkat pemahaman mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah maka dilakukan tes dalam bentuk:

1. Tanya jawab untuk mereview perkuliahan sebelumnya, dan dilakukan dengan diskusi.
2. Melakukan tes tertulis sesuai dengan jadwal ujian yaitu pada UTS dan UAS.