

ARSIP

Buletin

# PERPUSTAKAAN

**MEDIA INFORMASI PUSAT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Nomor : 31/Juli/1999

ISSN : 0853 - 1544



## Artikel :

**Teknik Penyusunan Makalah Seminar**  
Oleh : Lasa Hs

**Mengapa Perpustakaan Sepi?**  
Oleh : Sumarsih

**Pentingnya Pendidikan Pemakai**  
Oleh : Didi Nurhadi

**Optimalisasi Peran Perpustakaan**  
Oleh : Hari Supriyanto

**Manajemen Sumber Daya Manusia**  
Oleh : R. Suharto

**Informasi**  
**Daftar Buku-buku Baru**



Diterbitkan :  
Pusat Perpustakaan  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
Telp. (0274) 896447

**DAFTAR ISI**

- **Redaktur** ..... **ii**
- **Redaksi** ..... **iii**
- **Daftar Isi** ..... **iv**
- **Artikel:**
  - ⇒ **Teknik penyusunan makalah seminar..... 1**  
**Oleh: Lasa Hs**
  - ⇒ **Mengapa perpustakaan sepi ? ..... 8**  
**Oleh: Sumarsih.**
  - ⇒ **Pentingnya pendidikan pemakai di perpustakaan ..... 12**  
**Oleh: Didi Nurhadi.**
  - ⇒ **Optimalisasi peran dalam dunia pendidikan ..... 16**  
**Oleh: Hari Supriyanto.**
  - ⇒ **Manajemen sumber daya manusia ..... 21**  
**Oleh: R. Suharto.**
- **Informasi:**
  - ⇒ **Daftar buku-buku baru ..... 30**

**TEKNIK PENYUSUNAN MAKALAH SEMINAR****Oleh: Lasa Hs \***

**D**alam berbagai pertemuan ilmiah sering disajikan makalah meskipun hanya beberapa lembar, bahkan ada yang hanya menyajikan transparan. Para penyaji makalah memiliki gaya dan cara tersendiri dalam penyusunan makalah.

Makalah sebenarnya merupakan tulisan resmi tentang suatu pokok bahasan yang disampaikan dihadapan publik. Makalah dalam arti lain adalah karya tulis siswa/ mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah maupun tugas perguruan tinggi.

Adapun makna makalah pada pembicaraan ini sebagaimana dimaksud pada pengertian pertama, yakni bentuk tulisan ilmiah yang dipaparkan dimuka umum yang dalam penulisannya belum ada patokan yang disepakati bersama. Meskipun demikian, mengingat makalah sebagai tulisan ilmiah maka penulisannya pun harus mengikuti tradisi penulisan yang telah mapan dan hal itu merupakan kerangka dasar pengorganisasian karya tulis ilmiah. Pola penulisan ini berlaku sama untuk ilmu-ilmu eksakta, ilmu sosial, kemanusiaan maupun ilmu budaya.

Dengan adanya sistematika penulisan yang berlaku ini akan mudah diikuti jalan pikiran pemakalah/ penulis. Oleh karena itu dalam penyusunan makalah perlu mengikuti ketentuan tersebut dan mengetahui ekonomi bahasa yakni mampu menggunakan kata dan ungkapan yang betul-betul berfungsi.

Pada dasarnya karya tulis ilmiah akan menyajikan butir-butir baku yakni berupa pengenalan, batang tubuh dan kepastakaan. Dan karya ilmiah yang dimaksud disini adalah karya tulis yang penyusunnya didasarkan pada kajian ilmiah. Untuk itu perlu dilakukan kajian pustaka, penelitian lapangan maupun penelitian laboratorium.

Penyusunan makalah seminar dan sejenisnya pada umumnya bersifat deskriptif/ ekspositoris dan ada yang mengandung argumentatif. Dalam hal ini tergantung pada kecenderungan setiap pemakalah sendiri. Disamping itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan makalah antara lain:

**1. Topik**

Topik yang akan dibahas biasanya telah ditentukan oleh panitia. Dengan sendirinya pemakalah harus menyesuaikan diri dengan topik tersebut atau dapat dibicarakan lebih dahulu. Topik dan judul

sebenarnya berbeda, namun oleh sebagian orang keduanya itu dianggap sama.

Padahal topik merupakan suatu pokok bahasan yang akan disampaikan pada pembahasan seminar itu. Sedangkan judul adalah sejumlah kata, angka maupun frasa yang ditulis pada bagian awal atau bagian lain suatu karangan yang mencerminkan isi karya tulis itu.

## **2. Judul**

Judul makalah sebaiknya tidak terlalu panjang dan diharapkan mampu menjelaskan isi makalah itu secara deskriptif dan informatif. Sebab suatu ketika karya ilmiah itu akan dibaca orang, dibuatkan indeks, dibuatkan katalog bahkan mungkin akan disusun kembali untuk diterbitkan bersama karya-karya orang lain.

Pemberian judul yang tepat ini penting sekali untuk kepentingan proses temu kembali nantinya. Sebab bisa saja terjadi bahwa judul yang tidak sesuai dengan isi, akan membingungkan pembaca dan pemikiran-pemikiran itu sendiri akan kehilangan tujuan.

## **3. Bahan Kajian/ Bahasan**

Masalah yang diungkapkan dalam seminar dapat diperoleh melalui kajian pustaka, penelitian maupun pengalaman.

### **a. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka yang dimaksud disini adalah suatu bentuk perakitan selektif dari berbagai komponen informasi baik analog, paralel, menunjang maupun bertentangan satu sama lain. Oleh karena itu dalam mengkaji pustaka harus dilakukan secara kritis, selektif, komparatif dan analitis. Kajian kritis adalah sikap yang mampu mencerminkan pendapat, ulasan dan tanggapan terhadap pandangan maupun teori serta pendapat orang lain. Sikap selektif artinya pustaka yang dikumpulkan itu harus diseleksi lebih dulu mana kira-kira yang akan digali informasinya. Dalam hal ini lebih dulu harus dipilih topik, pendapat maupun fakta yang relevan dengan topik yang akan dibahas dalam makalah nanti.

Komparatif artinya usaha untuk mencari perbandingan dan dukungan yang lebih kuat pada pandangan, pemikiran yang

diyakini disamping adanya kemampuan untuk melihat kelemahan-kelemahannya.

Sikap analitis adalah kemampuan seseorang untuk menganalisa, menilai teori, pendapat yang tercantum dalam berbagai pustaka kemudian disusun kembali sebagai titik tolak berpijak untuk melahirkan pemikiran-pemikiran baru.

### **b. Penelitian**

Makalah yang disampaikan dalam seminar adakalanya merupakan hasil penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan. Dengan hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi ilmiah terbaru, penemuan baru maupun teori baru dalam bidang tertentu. Sebab penelitian pada hakekatnya adalah suatu proses sedangkan ilmu adalah hasilnya. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa ilmu adalah pengetahuan yang telah disusun secara sistematis dan terorganisir.

Dari pemaparan hasil penelitian ini akan diperoleh beberapa manfaat antara lain:

1. Diperoleh data sebagai acuan untuk menentukan keputusan maupun sebagai dasar dalam segala aspek pembangunan.
2. Diperoleh informasi yang dapat dipercaya dalam membuat kebijaksanaan dalam bidang tertentu.
3. Sebagai bahan pengembangan bidang ilmu tertentu.
4. Diperoleh kebenaran ilmiah.
5. Diperoleh gambaran, uraian yang jelas tentang terjadinya suatu peristiwa.
6. Diperoleh suatu prediksi (ramalan) maupun proyeksi tentang peristiwa-peristiwa yang mungkin terjadi.

### **c. Pengalaman**

Materi seminar bisa diperoleh melalui pengalaman bertahun-tahun dalam bidang tertentu. Mereka yang bekerja di lapangan sebagai praktisi, wirausaha dan lainnya sering memperoleh pengetahuan yang belum disusun dalam suatu teori ilmu pengetahuan. Pengetahuan dan pengalaman inilah nanti yang dapat

disampaikan kepada para pakar dalam pertemuan ilmiah. Dari sini oleh para pakar itu akan didiskusikan lagi untuk dirumuskan kembali sebagai ilmu pengetahuan dan pengalaman-pengalaman itu nanti akan menjadi teori-teori baru.

Proses yang demikian ini akan melahirkan ilmu baru dan akan menambah wawasan para peserta seminar.

#### 4. Nama dan Lembaga

Pencantuman nama dan lembaga ini perlu sekali untuk memudahkan komunikasi selanjutnya. Sebab suatu ketika akan ada pihak lain yang ingin tukar menukar informasi, konsultasi tentang topik yang pernah dibahas dalam makalah/ tulisan itu.

Penulisan nama hendaknya taat asas untuk menghindari kesalahpahaman nama yang sama. Dalam penulisan ini sebaiknya tidak perlu ditulis semua bentuk gelar seperti gelar akademis, gelar adat, gelar kehormatan maupun pangkat. Sebab gelar, pengalaman dan karya serta jabatan pemakalah telah dibacakan atau bahkan telah ditulis tersendiri pada biodata. Cara ini semata-mata untuk lebih menghindari kesombongan intelektual. Sebab dalam temu ilmiah ini sebenarnya diukur dari kemampuan intelektual seseorang dan bukannya ditentukan oleh sederetan gelar yang melekat sesudah maupun sebelum nama aslinya.

#### 5. Ringkasan

Ringkasan sering disebut abstrak, intisari, sari karangan dan lainnya. Ringkasan sebenarnya merupakan kependekan karya tulis ilmiah secara lengkap, komprehensif dan menjelaskan isi karya itu secara keseluruhan. Begitu pendeknya sehingga tidak perlu mengulang kata-kata dalam judul dan hanya memberikan masalah pokok, cara pendekatan masalah, prosedur penelitian/ kajian. Dari ringkasan ini pembaca akan dapat mengetahui sekilas tentang masalah yang akan dibahas pada makalah itu. Dengan demikian mereka akan lebih mudah mengikuti uraian selanjutnya.

Sari karangan menurut Organisasi Standar Internasional/ *International Standard Organization* (ISO 214.1976) yaitu berupa uraian singkat, akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi maupun kritikan dan juga tidak mempersoalkan siapa pembuat sari karangan itu. Adapun sari karangan untuk makalah seminar dapat dipilih

bentuk-bentuk: informatif, indikatif, indikatif-informatif, statistik maupun sari karangan bidang khusus/ slanted abstract.

#### **6. Kata Kunci/ Keyword**

Untuk memberikan gambaran topik maupun isi pokok suatu makalah, sebaiknya dilengkapi dengan kata kunci. Yakni kata maupun istilah yang digunakan sebagai pedoman memahami isi karangan berupa topik, subyek dan lainnya dengan komputer maupun secara manual agar cepat ditemukan.

Satu makalah dapat diambil beberapa kata kunci dan penulisannya mengikuti penulisan bahasa abstrak itu. Artinya apabila sari karangan itu ditulis dalam bahasa Indonesia, maka kata kunci juga ditulis dalam bahasa Indonesia. Demikian pula apabila sari karangan itu ditulis dalam bahasa Inggris, maka kata kunci itu juga ditulis dalam bahasa Inggris. Adapun penentuan kata kunci ini dapat dipilih diantara tiga bentuk yakni kata kunci dan konteks/ keyword and context, kata kunci dalam konteks/ keyword in context maupun kata kunci diluar konteks/ keyword out of context.

#### **7. Pendahuluan**

Adanya pendahuluan untuk memberikan gambaran kepada peserta seminar maupun pembaca akan pembahasan suatu masalah. Dari pendahuluan ini mereka dapat mengetahui pokok-pokok pembahasan secara umum dan penyajiannya. Apabila tulisan itu berupa penelitian, maka pendahuluan akan mencakup latar belakang masalah, tujuan pembahasan, ruang lingkup/ pembahasan masalah, teori yang digunakan, sumber data, metode yang digunakan dan sistematika penyajian makalah.

Pada pendahuluan ini dapat ditulis pula bayangan simpulan yang akan dicapai, sehingga peserta seminar akan lebih menghargai bukti-bukti yang diajukan itu apabila mereka mengetahui simpulan yang didukungnya. Simpulan dapat ditulis dalam dua atau tiga kalimat ditempatkan pada paragraf akhir pembahasan.

#### **8. Isi**

Disini dapat dikemukakan inti makalah ilmiah yang memaparkan uraian pokok masalah yang dibahas. Uraian ini hendaknya dibuat

sedemikian rupa sehingga peserta seminar/ pembaca mampu dan mudah mengikuti langkah-langkah yang ditempuh dan juga dapat mengikuti keseluruhan pembahasannya.

Dalam penyusunan ini dapat dibuat dengan bab per bab juga dibagi lagi menjadi sub bab dan seterusnya. Tetapi ada juga makalah yang hanya menyampaikan secara garis besar pembahasan. Isi makalah pada dasarnya dapat diungkapkan:

1. Uraian masalah yang dibahas
2. Analisis dan interpretasi
3. Ilustrasi maupun contoh-contoh
4. Tabel, grafik, gambar, statistik dll (apabila ada).

### 9. Penutup

Sebagai layaknya karya tulis ilmiah, maka makalah dapat pula diberi penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

Adapun yang dimaksud kesimpulan disini bukan merupakan rangkuman atau ikhtisar dari pembahasan yang dikemukakan dalam makalah itu, akan tetapi lebih cenderung pada jawaban permasalahan yang dikemukakan didalam pendahuluan yang dapat dikemukakan dalam bentuk uraian/ esai maupun butir-butir yang bernomor. Sedangkan saran dapat juga diberikan pada bagian akhir agar peserta seminar/ pembaca berkenan mengembangkan pemikiran maupun melaksanakan masalah yang dibahas itu.

### 10. Daftar Pustaka

Sebagai tanda obyektivitas karya tulis ilmiah, maka pada bagian akhir makalah dicantumkan daftar pustaka yang dikutip, diacu dalam penyusunan karya itu. Pencantuman ini juga berfungsi sebagai petunjuk pada pembaca agar mereka memperdalam buku-buku itu apabila ingin memperluas wawasan. Cara penyusunan daftar pustaka ini bermacam-macam dan yang perlu diperhatikan adalah adanya keta'at azasan penulisan. Adapun data bibliografis yang harus ada pada penulisan ini antara lain adalah: nama pengarang (gelar tak perlu dicantumkan), judul pustaka, tahun terbit pustaka, nama kota terbit dan nama penerbit.

Apabila daftar pustaka itu berupa terbitan berkala seperti jurnal, buletin, majalah dan lainnya, maka data bibliografi yang ditulis adalah



nama penulis artikel, judul artikel, judul terbitan berkala (volume, nomor, bulan, tahun) dan halaman yang memuat tulisan itu.

Pada umumnya orang menulis daftar pustaka dengan susunan sebagai berikut: Diurutkan awal nama belakang pengarang pertama. Apabila awal nama huruf sama, lalu digunakan untuk huruf kedua, ketiga dan seterusnya.

1. Apabila ada seorang penulis yang pada suatu makalah atau pustaka menulis sendirian dan pada publikasi lain sebagai penulis pertama bersama penulis lain, maka nama penulis tunggal ditulis lebih dulu.
2. Kemudian diurutkan abjad awal nama belakang penulis kedua, penulis ketiga dan seterusnya. Penulisan nama, nama-nama pengarang diakhiri dengan titik (.).
3. Di belakang nama pengarang kemudian ditulis tahun terbit dan diakhiri dengan titik (.).
4. Kemudian diikuti dengan judul pustaka yang ditulis lengkap dan diakhiri dengan titik (.). Penulisan judul pustaka dengan cetak miring (huruf Itali) atau garis bawah.
5. Apabila nama orang itu sebagai penyunting, maka setelah penulisan nama orang itu lalu langsung ditulis penyunting diantara dua kurung kecil (penyunting).
6. Setelah penulisan tahun, lalu diikuti penulisan nama kota terbit dan diikuti titik dua (:).
7. Kemudian ditulis nama penerbit dan diakhiri dengan titik (.).
8. Judul makalah dalam majalah diikuti dengan nama majalah dan akhirnya penunjukan jilid/ volume, nomor dan halaman tempat makalah itu dimuat.

♣ **Lasa Hs, Pustakawan dan Staf Pengajar FISIPOL  
Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.**