Ali Ahmad Bin Umar

Konsep Dasar & Kemudahan

Membuat Karya Tulis



Ulama adalah pewaris para para nabi. Para nabi tidaklah mewariskan harta, pangkat atau kedudukan. Akan tetapi Ilmu. Warisan berharga ini dipelihara dalam karya tulis yang diwariskan dari generasi ke-generasi.

Dalam ketiadaan teknologi mereka telah menulis puluhan, ratusan bahkan ribuan jilid. Mengapa kita hari ini tidak bergairah untuk sejenak mengumpul kan warisan ilmu dan pengetahuan yang didapat dalam sebuah karya tulis. Padahal kesempatan itu ada dan kemudahan itu nyata. Buku ini ingin membuka cakrawala berfikir pembaca untuk bangkit menulis serta memanfaatkan kemudahan-kemudahan yang terpam pang di depan mata. Semoga Allah ﷻ memudahkan dan menerima semua amalan kita.Amiin Wassalam.

Konsep Dasar dan Kemudahan Membuat Karya Tulis – Pendidikan

ISBN

1. Pendidikan I. Judul

II. Ali Ahmad bin Umar

Pustaka 'Ali – Pekanbaru: 2017
563 halaman. 14,8cm x 21,5 cm

Konsep Dasar dan Kemudahan Membuat Karya Tulis

Penyusun : Ali Ahmad bin Umar Al-Atsary
Editor : Abu Anisah
Desain Cover : Abu Huzaifah
Penerbit : Maktabah 'Ali
Alamat : Pekanbaru- Riau

e-mail: aliabukhalid@gmail.com

Tahun Terbit : Menjelang Ramadhan., 1439H/2018

Setiap pengambilan hak orang lain tanpa izin pemiliknya akan dipertanggung jawabkan dihadapan Allah .

RESENSI

Para Ustadz khususnya dan Para guru umumnya tentu telah memiliki ilmu-ilmu yang mereka butuhkan terkait bidang yang mereka ajarkan (sampaikan) karena dengan ini ia akan menjadi seseorang yang profesional di bidangnya. Bersamaan itu tentu mereka juga memiliki ilmu-ilmu lainnya sebagai penunjang profesinal mereka.

Semua ilmu yang ada pada mereka sangatlah baik jika dapat dituangkan dalam sebuah karya tulis- *baik berupa karya ilmiah atau karya satra-* ,dengan demikian tersebarlah ilmu-ilmu yang bermanfaat. Semoga ilmu tersebut menjadi amal jariyah yang terus mengalir.

Banyak ustadz maupun guru yang berminat untuk melakukan ini. Namun mereka mendapat beberapa kendala dalam usaha membuat karya tulis. Baik dari sisi metoda maupun standar penulisan karya ilmiah hingga upaya pengoptimalkan penggunaan komputer (office)nya.

Buku ini berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan solusi dari problem-problem penulisan di atas.

Diawali dengan pemaparan konsep-konsep dasar penulisan karya ilmiah, standar baku penulisan dan cara-cara termudah untuk membuat karya tulis memalui microsoftword. Kemudian ditambah dengan beberapa bab terkait dengan pengetahuan komputer yang biasa terhubung (yang dibutuhkan) dalam pewujudan karya tulis.

Dengan membaca buku ini diharapkan tumbuh minat/semangat para ustadz khususnya, dan guru maupun pembaca untuk menuangkan ilmu atau fikiran mereka dalam sebuah karya tulis. Hingga akhirnya di negeri ini akan muncul penulis-penulis handal dengan karya-karya yang bermanfaat bagi agama dan kehidupan dunia.

PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanyalah milik Allah ﷻ . Sholawat dan Salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah ﷺ , keluarganya, para sahabat, tabi'in, atba' tabi'in dan orang-orang yang mengikuti mereka dengan baik hingga hari akhir.

Sungguh hanya karena berkat rahmat dan karunia Allah ﷻ akhirnya penyusun dapat menyelesaikan revisi tulisan ini. Tulisan ini pada awalnya merupakan catatan-catatan pribadi penyusun dari apa yang telah dibaca dan dipelajari. Kemudian dengan sedikit ilmu dan keinginnan mengharap ganjaran ilmu yang bermanfaat dan amal jariyah akhirnya catatan tersebut penyusun bukukan secara ringkas.

Pembukuan ini belumlah dapat dikatakan cukup apalagi sempurna. Karena itu penyusun berharap kritik dan saran membangun dari pembaca guna melengkapi bahan yang ada dan membenarkan apa yang salah dalam risalah ini.

Kepada Allah ﷻ penyusun mohon ampun dari segala kekhilafan dan semoga risalah ini menjadi ilmu yang bermanfa'at bagi penyusun dan bermanfa'at bagi pembaca. Amiin.

Wassalam
Yang Mengharapkan Ampunan Allah
Ali Ahmad bin Umar

DAFTAR ISI

KONSEP DASAR & KEMUDAHAN 1
RESENSI 5
PENGANTAR 7
DAFTAR ISI 9
MUQADDIMAH 17
A. LATAR BELAKANG PENULISAN 18
B. ALASAN MEMILIH JUDUL 18
C. BATASAN MASALAH 18
D. METODA PENULISAN 19
E. KANDUNGAN BUKU 19
F. TUJUAN PENULISAN 19
BAB.I. ILMU DAN BUKU 21
A. KEUTAMAAN ILMU 21
B. WARISAN ILMU PARA ULAMA 24
C. ARTI PENTING SEBUAH BUKU 38
BAB.II. MENGENAL KARYA TULIS 43
A. KARYA TULIS ILMIAH 43
1. Karya Ilmiah Umum 43
2. Karya Ilmiah Khusus 45
2.1. Makalah 45
2.2. Skripsi 46
2.3. Tesis 47
2.4. Disertasi 47
2.5. Buku Ajar 48
2.6. Jurnal 48
B. KARYA SASTRA 50
1. Puisi 50
2. Sajak (sanjak) 73
3. Prosa 75
4. Pantun 76
5. Soneta 78

6. Seloka 79
7. Karmina/Pantun Kilat 80
8. Talibun 81
9. Gurindam 81
10. Syair 83
11. Hikayat 86
12. Drama 86
13. Mantra 86

C. BENTUK-BENTUK BUKU 89

1. Ensiklopedi 89
2. Handbook 89
3. Perbedaan Buku,Jurnal,Koran & Majalah 90

D. RESENSI BUKU DAN ABSTRAK 92

1. Resensi Buku 92
   1.1. Pengertian Resensi Buku 92
   1.2. Manfaat Resensi Buku 93
   1.3. Bentuk Resensi Buku 94
   1.4. Unsur-Unsur Dan Dasar-Dasar Penulisan Resensi 95
   1.5. Metoda Menulis Resensi Buku 96
   1.6. Contoh Resensi Buku 97
      1.6.1. Ketika Cinta Merindu 97
      1.6.2. Ketika Cinta Merindu 99
2. Abtrak Dalam Karya Ilmiah 100
   2.1. Pengertian Abstrak 100
   2.2. Manfaat Abstrak. 101
   2.3. Bentuk-Bentuk Abstrak 101
   2.4. Unsur-Unsur dan Dasar Penulisan Abstrak 104
   2.5. Metoda Penulisan Abstrak 105
   2.6. Berikut adalah Contoh Abstrak 107
      2.6.1. Abstrak Jurnal 107
      2.6.2. Abstrak Laporan Penelitian 108
      2.6.3. Abstrak Skripsi (S1) 110
      2.6.4. Abstrak Tesis (S2) 114
      2.6.5. Abstrak Disertai (S3) Oke 116

BAB.III. PENULISAN KARYA ILMIAH 120

A. STANDAR UMUM KARYA ILMIAH 120

B. STANDAR KHUSUS 124

1. Standar Penulisan Skripsi 124

2. Standar Penulisan Tesis Dan Disertasi 128
3. Format Penulisan Buku Ajar 133
3.1. Bagian Luar Buku 133
3.2. Bagian Dalam Buku Sesuai RPS Mata Kuliah 135
3.3. Bagian Dalam Buku Modul Ajar 139
3.4. Halaman Isi Buku Ajar 141
3.5. Spesifikasi Umum Buku Ajar 142
C. JURNAL 146
1. Pengertian 146
2. Format Umum Jurnal 147
3. Jenis 150
3.1. Jurnal Ilmiah 150
3.2. Jurnal Pendidikan 152
3.3. Jurnal Penelitian 154
3.4. Jurnal Internasional 171
3.5. Review Jurnal 171
3.6. Resume Jurnal 176
3.7. Jurnal Akutansi 184
D. METODOLOGI PENELITIAN 215
1. Pengertian 215
2. Sistematika Metodologi Penelitian 215
2.1. Jenis-jenis penelitian 215
2.2. Lokasi Penelitian 229
2.3. Waktu Penelitian 229
2.4. Sumber Data 229
2.5. Metode Pengumpulan Data 230
2.6. Populasi dan Sampel 236
BAB.IV.BEBERAPA ATURAN POKOK PENULISAN 242
A. STANDAR EYD 242
1. Penulisan Huruf 242
2. Penulisan Kata 244
3. Angka Dan Lambang Bilangan 246
4. Tanda Baca 248
5. Beberapa Hal Yang Perlu Diperhatikan 254
6. Perbedaan Eyd Dan PUEBI 259
B. STANDAR PENULISAN DAFTAR PUSTAKA 265
1. Sumber Dari Buku 265

2. Sumber Dari Internet....268
3. Sumber Kutipan Karya Ilmiah....269
4. Sumber Dari Jurnal....270
5. Sumber Hasil Konferensi dan Sejenisnya....273

C. STANDAR PENULISAN FOOTNOTE....275

1. Footnote....275
2. Aturan Penulisan “Ibid”....277
3. Aturan Penulisan Op. Cit.....278
4. Aturan Penulisan Loc. Cit.....280
5. Cara Merobah Footnote Menjadi Endnote....282

D. STANDAR UMUM PENERBITAN BUKU....284

1. Sistematika Dan Gaya Bahasa Penulisan....284
2. Standar Umum Penerbit....285
3. Langkah-Langkah Dan Tujuan Diterbitkan....287
4. Nilai Hak Cipta Yang Diterbitkan....288
5. Perhitungan Biaya Penerbitan....291

BAB.V.MEMULAI SEBUAH KARYA TULISAN....293

A. MEMBUAT OUTLINE....293

1. Pengertian dan Manfa’at Outline....293
2. Pola Susunan Outline (Kerangka Karangan)....293
3. Macam-macam Outline (Kerangka Karangan)....298
4. Syarat Kerangka Karangan yang baik....300
5. Langkah-Langkah Menyusun Karangan....301

B. MERANCANG PARAGRAF/ALINEA....304

1. Pengertian dan Kriteria Paragraf Yang Baik....304
2. Jenis Paragraf Berdasarkan Isi dan Kandungan....305
3. Paragraf Berdasarkan Tujuan....309
4. Kalimat Utama Dalam Paragraf....324
5. Kalimat Penjelas Dalam Paragraf....325

C. PEMILIHAN GAYA BAHASA....327

1. Gaya Bahasa Karya Tulis Ilmiah....331
2. Perbandingan....335
3. Gaya Bahasa Sindiran....338
4. Gaya Bahasa Penegasan....339
5. Gaya Bahasa Pertentangan....341

D. SETTING KEMUDAHAN....342

1. Bermain Registrasy 342
2. Mempermudah Kerja 344
3. Rancangan Daftar Isi 346
4. Rancangan Daftar Gambar-Table dan Indeks 347
5. Jalan Pintas Yang Sering Digunakan 348

BAB.VI.CARA MUDAH BEKERJA DI MICROSOFT WORD..... 350

A. LANGKAH-LANGKAH KEMUDAHAN 350

1. Membuat Coper Page 350
2. Membuat Daftar Isi Otomatis 352
3. Membuat Daftar Gambar Otomatis : 354
4. Membuat Dan Mengatur Nomor Halaman 355
5. Mengolah Footnote Dan Endnote 361
6. Membuat Kutipan Dan Daftar Pustaka 367
7. Membuat Indeks 373

B. JALAN PINTAS KEYBOARD 379

1. Tombol Fungsi 379
2. Kombinasi Tombol Fungsi 379
   2.1. SHIFT + Tombol Fungsi 379
   2.2. CTRL + Tombol Fungsi 380
   2.3. CTRL + SHIFT + Tombol Fungsi 380
   2.4. ALT + Tombol Fungsi 380
3. Menu File 381
4. Menu Edit 381
5. Menu Tool 382
6. Menu View 382
7. Menu Insert 382
8. Menu Format 383
9. Menu Table 383
10. Menu Window 383

C. MEMFORMAT KARAKTER DAN PARAGRAF 384

1. Font 384
2. Membuka Kotak 384
3. Paragrap 384

D. FUNGSI DAN LOGIKA EXCEL 385

1. Fungsi Statistik Excel 385
   1.1. Count 386
   1.2. Counta 387

1.3. Countif 388
1.4. Countblank 388
1.5. Average 389
1.6. Averagea 390
1.7. Median 391
1.8. Sum & Sumif 392
2. Fungsi Logika Excel 393
2.1. Operator Logika 394
2.2. Ekspresi Logika 398
2.3. Logika AND 399
2.4. Logika OR 400
2.5. Logika NOT 401
2.6. Logika IF Tunggal 402
2.7. LogiKa Vlookup 416
2.8. Logika IF Gabungan 421
2.8.1. IF dan VLOOKUP 421
2.8.2. IF dan OR 424
2.8.3. IF dan AND 426
2.8.4. IF ,AND dan OR 428
2.8.5. IF ,OR dan AND 430

BAB.VII. SCURITY MICROSOFT 432

A. PROTEK DOCUMEN. 432
1. Tanda Tangan Digital 432
2. Enkripsi Dan Password 433
3. Melindungi Bagian Tertentu Saja 434
4. Mengunci Folder 435

B. SYSTEM SECURITY EXCEL 437
1. File Excel (Xls) 439
2. Workbook 443
3. Sheet/Worksheet 444
4. Cell 445
5. Range 446
6. Vba Project 448
7. Do not distribute 449
8. Menyembunyikan Rumus 455

C. PROTEK POWER POINTS DAN PDF 456
1. Protek Power Point 456
2. Menyembunyikan Slide Sisipan 457

3. Protec Online 457
4. Autoplay Power Point 459
5. Flash Movie (Swf) Powerpoint 463
6. Menggunakan Pdf Creator 467

D. BEBERAPA TRIK INTERNET 468

1. Fitur Pencarian Google 468
2. Fitur Pencarian Lanjut 469
3. Teknik Memblokir Situs Porno. 477
4. Mempercepat Internet 484

BAB.VIII. TIP ,TRIK DAN PROBLEM 490

A. PDF GAMBAR, TO TEXT MICROSOFT WORD 492

1. Menggunakan Aplikasi Microsoft Office OneNote 492
2. Menggunakan Situs Online 494
3. Menggunakan Aplikasi Free OCR 495

B. MAIL MERGER 496

1. Data Source 496
2. Cara Membuat Label Mailing 500

C. MENCETAK DOKUMEN 501

1. Setting Print Out 501
2. Mencetak Beberapa Dokumen Sekaligus 504
3. Mencetak Halaman Atau Section Tertentu 505
4. Mencetak Teks Atau Objek Yang Dipilih Saja 506
5. Mencetak Halaman Ganjil Dan Genap 507
6. Mencetak Lebih Dari Satu Salinan (Copy) 507
7. Menyembunyikan Objek Saat Mencetak Dokumen 508

D. TRIK DAN PROBLEM 509

1. Tip Dan Trik 509
   1.1. Menyembunyikan Gambar DOC 509
   1.2. Trik Save 510
   1.3. Trik Blok 510
   1.4. Area Bebas Word 510
   1.5. Konversi ke ‘plain text’ 511
   1.6. Jalan Pintas Membuat Kolom 511
   1.7. Link Sheet Otomatis 511
   1.8. Data Validasi 512
   1.9. Adroid 519
      1.9.1. Blokir Situs Berbahaya 519

Kontrol Hp.....530
1.10. Keyboard Arabic 537
2. Problem 540
2.1. Buka dan Lupa Passwod.....540
2.2. Data Disembunyikan Virus.....545
2.3. Lambat respon 547
DAFTAR PUSTAKA..... 555
INDEKS 559
INDEKS GAMBAR..... 562

MUQADDIMAH

إن الحمد لله نحمده ونستعينه و نستغفره ونتوب إليه ، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا . من يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادى له . وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له وأشهد أن محمدا عبده ورسو له .﴿ يَاأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ حَقَّ تُقَاتِهِ وَلَا تَمُوتُنَّ إِلَّا وَأَنْتُمْ مُسْلِمُونَ ﴾ – ﴿ يَاأَيُّهَا النَاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا كَثِيرًا وَنِسَاءً وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ وَالْأَرْحَامَ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا ﴾ – ﴿ يَاأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا – يُصْلِحْ لَكُمْ أَعْمَالَكُمْ وَيَغْفِرْ لَكُمْ ذُنُوبَكُمْ وَمَنْ يُطِعِ اللَّهَ وَرَسُولَهُ فَقَدْ فَازَ فَوْزًا عَظِيمًا ﴾ أما بعد :فإن أصدق الحديث كتاب الله وخير الهدى هدى محمدﷺ وشر الأمور محدثاتهافإن كل محدثة بدعة وكل بدعة ضلا لة وكل ضلا لة فى النار .قال رسول الله ﷺإِنَّمَا الأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ، وَإِنَّمَا لِكُلِّ امْرِئٍ مَا نَوَى، فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى اللهِ وَرَسُولِهِ فَهِجْرَتُهُ إِلَى اللهِ وَرَسُولِهِ، وَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ لِدُنْيَا يُصِيبُهَا، أَوِ امْرَأَةٍ يَنْكِحُهَا، فَهِجْرَتُهُ إِلَى مَا هَاجَرَ إِلَيْهِ – وقال رسول الله ﷺ مَنْ عَمِلَ عَمَلًا لَيْسَ عَلَيْهِ أَمْرُنَا فَهُوَ رَدٌّ (متفق عليه) – عَنْ أَبِي عَبْدِ اللهِ النُّعْمَانِ بْنِ بَشِيرٍ رَضِيَ اللهُ عَنْهُمَا قَالَ سَمِعْتُ رَسُولَ اللهِ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ : إِنَّ الْحَلَالَ بَيِّنٌ وَإِنَّ الْحَرَامَ بَيِّنٌ وَبَيْنَهُمَا أُمُورٌ مُشْتَبِهَاتٌ لَا يَعْلَمُهُنَّ كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ، فَمَنِ اتَّقَى الشُّبُهَاتِ فَقَدْ اسْتَبْرَأَ لِدِينِهِ وَعِرْضِهِ، وَمَنْ وَقَعَ فِي الشُّبُهَاتِ وَقَعَ فِي الْحَرَامِ، كَالرَّاعِي يَرْعَى حَوْلَ الْحِمَى يُوشِكُ أَنْ يَرْتَعَ فِيهِ، أَلَا وَإِنَّ لِكُلِّ مَلِكٍ حِمًى أَلَا وَإِنَّ حِمَى اللهِ مَحَارِمُهُ أَلَا وَإِنَّ فِي الْجَسَدِ مُضْغَةً إِذَا صَلَحَتْ صَلَحَ الْجَسَدُ كُلُّهُ وَإِذَا فَسَدَتْ فَسَدَ الْجَسَدُ كُلُّهُ أَلَا وَهِيَ الْقَلْبُ [رواه البخاري ومسلم)

A. LATAR BELAKANG PENULISAN

Penyusunan buku ini dilatar belakangi oleh keinginan dan harapan pribadi agar mereka yang memiliki ilmu serta untuk dapat menuangkan ilmunya dalam sebuah buku atau karya tulis. Mungkin sebagian mereka ada yang berkeinginan namun memiliki beberapa kendala untuk menuangkan buah fikirannya dalam sebuah karya tulis. Bisa kendala menggunakan dan mengoftimalkan program komputernya maupun teknik penulisan karya ilmiah itu sendiri.

Oleh karena itu penyusun berusaha mencari beberapa referensi dan mengumpulkannya dalam buku ini, hingga menjadi sebuah buku yang diharapkan dapat membantu dan mengurangi kendala para sahabat yang berkeinginan menuangkan buah fikiran mereka dalam sebuah karya tulis.

B. ALASAN MEMILIH JUDUL

Pemilihan judul *Konsep Dasar dan Kemudahan Membuat Karya Tulis* terkait materi – materi yang disajikan dalam buku ini yang membahas secara garis besar metoda dan cara membuat karya tulis serta beberapa point penting yang dapat digunakan untuk memudahkan penulisan yang ditawarkan oleh microsoftword.

C. BATASAN MASALAH

Pengan judul di atas penyusun bermaksud membatasi pembahasan pada masalah dasar membuat sebuah karya ilmiah serta pengoptimalan penggunaan pasilitas microsoft word dalam penulisan.

D. METODA PENULISAN

Palam menyusun buku ini penyusun menggunakan metodologi study pustaka serta praktek-praktek lapangan yang didapatkan.

E. KANDUNGAN BUKU

Buku ini terdiri dari; pengantar, pendahuluan, daftar isi, kemudian muqaddimah dan isi yang terdiri dari beberapa bab serta sub bab. Dengan langkah penyusunan sebagai berikut:

Pengantar kemudian diikuti dengan Muqaddimah yang meliputi latar belakang penulisan, alasan pemilihan judul, batasan masalah,metodologi penulisan, kandungan bab dan tujuan penulisan.

Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan yang terdiri dari 8 bab dengan masing-masing terdiri dari beberapa sub. Diakhiri dengan Daftar Pustaka dan lampiran.

F. TUJUAN PENULISAN

- ☞ Membantu para sahabat umumnya dan ustadz khususnya yang berminat utnuk menuangkan ilmu-ilmu mereka dalam sebuah karya tulis.
- ☞ Memberikan beberapa informasi yang berguna bagi para penulis yang ingin menjadikan tulisan mereka sebagai bahan rujukan ilmiah.
- ☞ Menyampaikan beberapa aturan baku dalam penulisan karya ilmiah.
- ☞ Memberikan salah satu cara yang termudah dalam mengoftimalkan penggunaan microsoftword bagi sebuah karya ilmiah.

Buku ini jika tidak dapat dikatakan sebagai sesuatu yang tidak berharga/bernilai, maka ia hanyalah setetes air di tengah samudra ilmu para ulama. Tidak mengenyangkan dan tidak akan menghilangkan dahaga. Tidak menenangkan tidak pula membanggakan. **Namun apa yang dilakukan oleh para ulama adalah mutiara yang harus diambil di jalan kehidupan menuju kematian**.

Segala kebaikan yang bersesuaian dengan kitab dan sunnah yang terdapat dalam risalah ini hanyalah milik Allah ﷻ dan hanya Allah ﷻ saja yang berhak dipuji dan diibadati.

Segala khilaf dan salah yang terdapat dalam risalah ini hanya semata-mata datang dari kebodohan dan kelalaian penyusun. Hanya kepada Allah ﷻ penyusun mohon ampun atas segala khilaf dan kesalahan yang diketahui atau tidak.

Kepada pembaca penyusun harapkan kritik dan saran guna membentuk tulisan ini menjadi lebih baik bukan *sempurna*. Karena manusia sama sekali tidak memiliki kesempurnaan.

Akhir kata penyusun berharap ampunan dari segala dosa kesyirikan dan dosa yang tanpak atau tidak, sembari berharap catatan ini menjadi amal jariyah dan ilmu yang bermanfa'at disisi Allah ﷻ dan semoga bermanfaat bagi pembaca.

Pekanbaru Menjelang Ramadhan 1439H
Wassalam Yang Mengharap Ampunan Allah ﷻ
Ali Ahmad bin Umar Al Atsary

BAB.I. ILMU DAN BUKU

A. KEUTAMAAN ILMU

Allah ﷻ berfirman:

﴿ يَرْفَعِ ٱللَّهُ ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ مِنكُمْ وَٱلَّذِينَ أُوتُوا۟ ٱلْعِلْمَ دَرَجَٰتٍ ۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾ ﴾

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu (ad din) beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.(QS.Al Mujadilah:11)

Rasulullah ﷺ bersabda, yang artinya: *"Barangsiapa yang menempuh perlajanan untuk mencari ilmu (ad din), maka Allah akan melapangkan jalan baginya menuju Surga. Sesunggahnya malaikat benar-benar mengepak kan sayapnya untuk penuntut ilmu karena ridho dengan apa yang ia kerjakan dan seorang ulama itu akan benar-benar dimintakan ampun oleh apa saja yang berada dilangit dan dibumi, hingga ikan-ikan hiu yang berada di dasar air. Keutamaan ulama dibanding dengan ahli Ibadah bagaikan keutamaan bulan purnama dibandingkan dengan seluruh bintang. Ulama adalah para pewaris Nabi. Dan sesungguhnya para Nabi itu tidak mewariskan dinar dan tidak pula dirham, tapi mereka mewariskan ilmu. Barangsiapa mengam bilnya, niscaya dia telah mengambil dengan bagian yang banyak*[1].

[1] HR Muslim, Tirmidzi .(2646,2647); Ibnu Majah.(227); Abu Dawud.(3643);Ahmad dan lainnya-Lihat *Shohih Al Jami'* .(5/302)

Dalil-dalil yang lain:

- Rasulullah ﷺ mendo'akan orang yang menuntut ilmu (ad din)[2]
- Orang yang hadir dalam majelis Ilmu Ad Din senantiasa dido'akan para malaikat, diberi ketenangan, dimudahkan jalan ke surga[3].
- Sesungguhnya para malaikat menaungi dengan sayapnya orang yang mencari ilmu, dikarenakan ridlo kepada apa yang dicari[4]. Sesungguhnya Allah, para malaikat, penduduk langit dan bumi, sampai semut diliangnya dan ikan mendo'akan kebaikan kepada orang yang mengajarkan kebaikan kepada manusia[5].
- Ilmu Ad Din adalah Ilmu Yang Paling Utama dan Mulia karena dengan Ilmu Agama Seseorang Akan Dapat Mengenal Zat Yang Maha Mulia lahi Maha Sempurna[6].
- Merupakan Kewajiban Utama bagi setiap Muslim dan Muslimah[7]
- Pahala mengajarkan Ad Din akan terus mengalir [8].

Barang siapa menunjukkan kepada suatu kebaikan, maka baginya pahala seperti pahala orang yang mengamalkan nya[9] Apabila seseorang meninggal maka terputuslah segala

---

[2] Shohihul At Targhib. (85) –*Zhilal Al Jannah.* (1087)

[3] HR.Muslim.(2699). - lihat *Mukhtashar Jami' Al Bayaan Al Ilmu wa Al Fadhl* .(hal.17).

[4] HR Ahmad, Abu Dawud,Ibnu Majah, *Jami'ush Shoghir* .(2123).

[5] HR Tirmidzi.(2685);Thabrani dan Al Bazar.

[6] *Syarah Aqidah Thohawiyah*.

[7] *Shohihul Jami'* .(3808) *Shohihul At Targhib* .(70);Ibnu Majah .(183) - lihat *Mukhtashar Jami' Al Bayaan Al Ilmu wa Al Fadhl* .(hal.15).

[8] HR.Muslim.(1631).*Ahkam Janaiz.* (hal.176).

[9] *HR. Tirmidzi .(2671).*

amalannya kecuali dari tiga perkara: shodaqoh jariyah, ilmu yang bermanfaat dan anak sholih yang mendo'akan-nya[10].

- Tanda kebaikan Seseorang[11].
- Ahli Ilmu Lebih Utama dari Ahli Ibadah[12].

Sesungguhnya keutamaan seorang 'Alim atas seorang 'Abid seperti kelebihan cahaya rembulan dari seluruh Bintang-bintang[13].

Abi Umamah meriwayatkan : Fadlilah seorang 'Alim atas seorang 'Abid seperti kelebihanku atas seorang yang paling rendah di antara kalian[14].

Berkata Imam Ibnu Al Qayyim ﷺ :"Seandainya dalam mencari Ilmu(din) itu tidak ada keutamaannya selaindekat kepada Allah ﷻ, ber ada di alam malaikat dan berteman dengan makhluk-makhluk yang tinggi derajatnya, niscaya cukuplah hal itu sebagai kemuliaan dan keutamaan thalabul ilmi. Bagaimana tidak. Sedang kebahagiaan dunia dan akhirat hanya terdapat dalam ilmu dan tidak dapat diraih kecuali dengannya"[15]

---

[10] HR Muslim .(2674);Tirmidzi.(1376);Abu Dawud.(2880).
[11] HR.Bukhari.(1/164) dan Muslim.(1037).
[12] lihat *Mukhtashar Jami' Al Bayaan Al Ilmu wa Al Fadhl*, (hal.120-21).
[13] HR. Tirmidzi .(2682).
[14] HR. Tirmidzi , *Jami'ush Shoghir* .(5859).
[15] *Miftah Daar As Sa'adah*.(1/108)

B. WARISAN ILMU PARA ULAMA

1. Imam Ibnu Abi Dunya[16] telah mewariskan 1000 karya tulis;
2. Imam Ibnu hazm[17] mewariskan 400 jilid yang memuat hampir 80.000lembar.

---

[16] Al-Hafidz Abu Bakar Abdullah bin Muhammad bin Ubaid bin Sufyan bin Qais al-Baghdadi al-Umawi al-Qurasyi (bahasa Arab: الحافظ أبو بكر، عبد الله بن محمد بن عبيد بن سفيان بن قيس البغدادي الأموي القرشي) (lahir 823 di Bagdad, meninggal 894 di Bagdad) atau lebih dikenal dengan Ibnu Abi ad-Dunya adalah seorang ulama dibidang hadis dan fikih.

*Karya tulis;*Al-Mausu'ah;Al-Adab;Akhbar Dhaigham;Al-Anwar; Akhbar al-Muluk;Al-Alhan;Akhbar ats-Tsauri ;Al-Alawiyyah;Akhbar Uwais;Akhbar Mu'awiyyah;Akhbar al-A'rab;Al-Adhhiyyah;Inzal al-Hajjah Billah;Akhbar Quraisy;A'lam an-Nubuwwah;I'tha` as-Sa`il;Inqilab az-Zaman;At-Tasyamus A'qab as-Surur wa al-Ahzan wa al-Baka`;At-Ta'azi;Al-Jihad;Tarikh al-Khulafa`; Al-Jafa` `inda al-Maut ;At-Tarikh;Al-Jiran;Taghayyur al-Ikhwan;Al-Hadzar wa asy-Syafaqah; Taghayyur az-Zaman;Hilmu al-Hukama`;Ar-Ru`ya;Huruf Halaf ;Al-Khulafa`;Al-Khafiqin;Al-Khabaz;Al-Khatim;Ad-Din wa al-Wafa`; Dzammu al-Hasad;Dzammu adh-Dhahik;Dzammu al-Faqr;Dzammu ar-Riya`;Adz-Dzikr ;Ar-Ruhban;Ar-Raha`in;Ar-Rahn;Ar-Ramy;Az-Zuhd; Az-Zafir; As-Sunnah;As-Sakha`;Ash-Shadaqah;Syaraf al-Faqr;Ash-Shalatu 'ala an-Nabi ﷺ ;Ath-Thabaqat ;Shifatu an-Nabi ﷺ ;Al-'Azza;Al-'Abbad;Al-'Ilm;Al-'Audz;Asyura`;Al-'Idain ;Al-'Afwu;Atha`u as-Sa`il; Fadhlu al-'Asyr;Fadhlu al-'Abbas;Al-Fatawa;Fadhlu Lailaahaillallah; Fadhlu 'Ali; Fadha`ilu al-Qur'an;Al-Fawa`id;Al-Qishash;Maqtal Utsman; Maqtal al-Husain;Maqtal Ibnu az-Zubair;Maqtal Thalhah;Al-Majus;Al-Mamlukin;Al-Muntazhim;Al-Maghazi;Al-Manasik;An-Nawadir ; Al-Ma'isyah;Al-Hadaya;Al-Washaya;Al-Waqf wa al-Ibtida`;Sumber Mausu'ah Ibnu Abi ad-Dunya*, Hal. 8-14, Cet. Dar at-Taufiqiyyah lit Turats, Kairo https://id.wikipedia.org/wiki/Ibnu_Abi_ad-Dunya*

[17] Abu Muhammad Ali bin Ahmad bin Sa'id bin Hazm al-Andalusi atau lebih dikenali dengan nama Ibn Hazm diakui sebagai seorang ulama yang memiliki kontribusi luar biasa dalam dunia Islam. Ia dikenali sebagai ahli fikih dan hadits sekaligus teologi, sejarawan, penyair, negarawan, ahli akademik dan politikus yang handal. Tak kurang dari 400 judul kitab telah ditulisnya.Tetapi karyanya yang paling

3. Abu Abdillah Hakim [18](Ibnul Bayyi' telah menulis karya ilmiah 1500 juz.

---

monumental adalah kitab *Al-Ihkam fi Ushul al-Ahkam*(Ilmu Ushul Fikih; terdiri dari delapan jilid) dan kitab *Al-Muhalla* (Ilmu Fikih; terdiri dari tiga belas jilid). Kedua kitab ini menjadi rujukan utama para pakar fikih kontemporeri.

Karya-karyanya yang lain di antaranya adalah: *Risalah fi Fada'il Ahl al-Andalus* (Risalah tentang Keistimewaan Orang Andalus), *al-Isal Ila Fahm al-Khisal al-Jami'ah li Jumal Syarai' al-Islam*(Pengantar untuk Memahami Alternatif yang mencakup Keseluruhan Syariat Islam), *al-Fisal fi al-Milal wa al-Ahwa' wa an-Nihal* (Garis Pemisah antara Agama, Paham dan Mazhab), *al-Ijma'* (Ijmak), *Maratib al-'Ulum wa Kaifiyah Talabuha*(Tingkatan-Tingkatan Ilmu dan Cara Menuntutnya), *Izhar Tabdil al-Yahud wa an-Nashara* (Penjelasan tentang Perbedaan Yahudi dan Nasrani), dan *at-Taqrib lihadd al-Mantiq* (Ilmu Logika).

Selain menulis kitab mengenai ilmu-ilmu agama, Ibnu Hazm juga menulis kitab sastra. Salah satu karyanya dalam bidang sastra yang sangat terkenal adalah yang berjudul *Thauq al-Hamamah* (Di Bawah Naungan Cinta). Kitab ini menjadi karya sastra terlaris sepanjang abad pertengahan. Kitab yang berisikan kumpulan anekdot, observasi, dan puisi tentang cinta ini tidak hanya dibaca oleh kalangan umat Islam, tetapi juga kaum Nasrani di Eropah.

Ibnu Hazm wafat di Manta Lisham pada 28 Sya'ban 456 H bertepatan pada tanggal 15 Agus 1064 M.

[18] Nama imam al-hakim adalah Abu Abdillah Al-hakim Muhammad bin Abdullah bin Muhammad bin Na'im bin Al-hakam Adh-dhabbi Ath-Athahmani An-Nasaiburi Al-Hafidz yang terkenal dengan sebutan Ibnu Bayyi'. Dia lahir pada hari Senin, tanggal 3 bulan Rabiul Awal tahun 321 Hijriyah. Dan julukannya Abu Abdillah sedangkan gelar kehormatannya adalah AL-Hakim dan ia sering memakai dengan nama Ibnu Bayyi.

Abu Musa Al-Madani berkata, "Sesungguhnya Abu Abdillah Al-Hakim masuk kamar mandi untuk mandi, ketika keluar, tiba-tiba terdengar suara 'ah' pada waktu terdengar suara 'ah' itulah, ruh Abu Abdillah Al-Hakim meniggalkan badannya. Kemudian jasadnya dimakamkan setelah Ashar hari Rabu. Abu Bakar Al-Qadhi turut menyalati jenazah. Meninggal umur 80 thn, bertepatan pada hari selasa bukan shaffar 405 h. Di kuburkan setelah ashar dan yang menyolatkan Halim Abu Bakar AL-Khoiri.

4. Imam Abu Hasan Al Ays'ari[19] mewarikan hampir 50 kitab

Adz-Dzahabi berkata, "Al-Hakim telah memulai menuangkan ilmunya dalam bentuk karya kitab pada tahun 337 Hijriyah. Jumlah karya Abu Abdillah Al-Hakim mencapai sekitar 1000(seribu) juz yang terdiri dari tahkrij Ash-Shahihain, Al-Illal, At-Tarajum, Al-Abwab dan Aku-Syuyukh

[19] Nama beliau adalah Ali bin Ismail bin Abi Sisyr Ishaq bin Salim bin Ismail bin Abdilah bin Musa bin Amir Bashroh Bilal bin Abi Burdah bin Abu Musa Al-Asy'ari Abdulloh bin Qois bin Hadhor Al-Asy'ari Al-Yamani, Sahabat Rasulullah. Populer dengan nama Abu Hasan Al-Asy'ari. Dilahirkan di Basroh lalu menetap di Baghdad setelah melepas faham Mu'tazilah. Tahun kelahirannya diperselisihkan, namun mayoritas sejarawan menetapkan tahun 260 H, sebagaimana di tetapkan oleh Adz-Dzahabi, dan wafat tahun 324 H. di Baghdad, perlu diperhatikan bahwa beliau menjalani tiga fase kehidupan.

FASE AWAL :Beliau mengikuti faham Mu'tazilah. Karena sejak kecil sampai umur empat tahun dalam naungan didikan bapak tirinya, Abu Ali Muhammad bin Abdul Wahhab Al Juba'i (wafat 303 H. seorang tokoh Mu'tazilah), FASE KEDUA :Setelah keluar dari faham Mu'tazilah beliau menganut faham Kullabiyah, yang dimotori oleh Abdulloh bin Sa'id bin Kullab Al Bashri. Mulailah beliau membantah golongan Mu'tazilah dengan berpijak kepada faham Kullabiyah ini. .FASE KETIGA :Setelah sekaian lama bergelut dengan faham Kullabiyah, meyakini dan menyebarkannya, beliau sadar dan kembali kepada manhaj yang benar, manhaj salaf ahlussunnah wal jama'ah dengan menisbatkan diri kepada Imam Ahmad bin Hanbal karena hidayah Allah, kesadaran dan kembalinya beliau ke manhaj Ahlussunnah wal jama'ah.Diantara karya beliau rahimahullah: Maqalat al-Islamiyyin, Al-Ibanah 'an Ushulid Diniyah, Al-Luma, Idhāh al-Burhān fi ar-Raddi 'ala az-Zaighi wa ath-Thughyān,Tafsir al-Qur'ān (Hāfil al-Jāmi'), Ar-Radd 'ala Ibni ar-Rāwandi fi ash-Shifāt wa al-Qur'ān, Al-Fushul fi ar-Radd 'ala al-Mulhidin wa al-Khārijin 'an al-Millah,Al-Qāmi' likitāb al-Khālidi fi al-Irādah,Kitāb al-Ijtihād fi al-Ahkām,Kitāb al-Akhbār wa Tashhihi hā,Kitāb al-Idrāk fi Fununi min Lathif al-Kalām, Kitāb al-Imāmah,13 At-Tabyin 'an Ushuli ad-Din,14 Asy-Syarhu wa at-Tafshil fi ar-Raddi 'ala Ahli al-Ifki wa at-Tadhlil,Al-'Amdu fi ar-Ru'yah, Kitāb al-Maujiz, Kitāb fi Khalqi al-A'māl,Kitāb ash-Shifāt, Kitāb ar-Radd 'ala al-Mujassimah, An-Naqdh 'ala al-Jubbā'I,An-Naqdh 'ala al-

5. Imam Ibnul Qayyim[20] mewariskan sekitar 50 jilid.
6. Imam Baihaqi mewariskan 1000 juz[21].

Balkhi, Jumal Maqālāt al-Mulhidin, Kitāb fi ash-Shifāt,Adab al-Jidal, Al-Funan fi ar-Raddhi 'ala al-Mulhidin,An-Nawādir fi Daqaiqi al-Kalām, Jawāz Ru'yat Allah bil Abshār,Risālah ila Ahli Ats-Tsughar.

[20] Muhammad bin Abi Bakr (محمد بن أبي بكر), bin Ayyub bin Sa'd al-Zar'i, al-Dimashqi (الدمشقي), bergelar Abu Abdullah Syamsuddin (أبو عبد الله شمس الدين), atau lebih dikenal dengan nama Ibnu Qayyim Al-Jauziyyah, dinamakan karena ayahnya berada / menjadi penjaga (qayyim) di sebuah sekolah lokal yang bernama Al-Jauziyyah. Dalam Bahasa Arab namanya tertulis: شمس الدين محمد بن أبي كر بن أيوب ،ابن القيم الجوزية ابن القيم.

Dilahirkan di Damaskus, Suriah pada tanggal 4 Februari 1292, dan meninggal pada 23 September 1350) adalah seorang Imam Sunni, cendekiawan, dan ahli fiqh yang hidup pada abad ke-13. Ia adalah ahli fiqih bermazhab Hambali. Disamping itu juga seorang ahli Tafsir, ahli hadits, penghafal Al-Quran, ahli ilmu nahwu, ahli ushul, ahli ilmu kalam, sekaligus seorang mujtahid.

Diantara karya beliau rahimahullah : Ijtim' al-Juysy al-Islmiyyah 'ala al-Mu'aththilah wa al-Jahmiyyah,Ahkam Ahli adz-Dzimmah,I'ln al-Muwaqi'n 'an Rabb al-'lamin,Ightsatu al-Lahfn min Mashyidi asy-Syaithan,Ighatsatu al-Lahfan fiHukmi Thalaqi al-Ghadban,Badai' al-Fawa'id,At-Tibyan fa Aqsami al-Qur'an,Tuhfatu al-Maudad bi Ahkami al-Maulad, Jalau al-Afham fa ash-Shalati wa as-Salami 'ala khairi al-Anam,Al-Jawab al-Kafi liman sa ala 'an ad-Dawa ,asy-Syafi au, Ad-Da wa ad-Dawa',Hadi al-Arwah ila biladi al-Afrah,Raudhatu al-Muhibin wa Nuzhatu al-Musytaqqin,Ar-Ruh,Zadu al-Ma'ad fi Hadyi Khairi al-'Ibad,Syifa'u al-'Alil fi Masa'ili al-Qadha' wa al-Qadar wa al-Hikmatu wa at-Ta'lil,Ash-Shawa'iq al-Mursilah 'ala al-Jahmiyyah wa al-Mu'aththilah, Ath-Thibb an-Nabawi (Bagian dari Kitab Zadu al-Ma'ad),Ath-Thuruq al-Hukmiyyah,'Iddatu ash-Shabirin wa Dzukhriyyaty asy-Syakirin,Al-Farusiyah,Al-Fawi id,Al-Kafiyah asy-Syafiyah fi an-Nahwi,Al-Kafiyah asy-Syafiyah fi al-Intishari lilfirqati an-Najiyah,Al-Kalam 'ala mas'alati as-Simai,Kitab ash-Shalati wa Ahkamu Tarikuhu,Madariju as-Salikin baina Manazili Iyyaka Na'budu wa Iyyaka Nasta'in,Miftahu Dari as-Sa'adah wa Mansyur Wilayati al-'Ilmi wa al-Iradah,Al-Manar al-Munaf fi ash-Shahah wa adh-Dha'if,Hidayatu al-Hiyari fi Ajwibati al-Yahud wa an-Nashara,Al-Wabil ash-Shayyib min al-Kalimi ath-Thayyib.

[21] Nama lengkapnya adalah Imam Al-Hafith Al-Mutaqin Abu Bakr Ahmed ibn Al-Hussein ibn Ali ibn Musa Al Khusrujardi Al-

7. Imam Muhammad bin Sahnun[22] Al Maliki mewariskan 100 juz .

Baihaqi, adalah seorang ulama besar dari Khurasan (desa kecil di pinggiran kota Baihaq) dan penulis banyak buku terkenal. Imam terkemuka ini meninggal dunia di Nisabur, Iran, tanggal 10 Jumadilawal 458 H (9 April 1066).

Di antara larya-karya Baihaqi:Al-Sunan al-Kubra,Ma`arifa al-Sunan wa al-Athar,Bayan Khata Man Akhta`a `Ala al-Shafi`I, Al-Mabsut,Al-Asma' wa al-Sifat,Al-I`tiqad `ala Madhhab al-Salaf Ahl al-Sunna wa al-Jama`a,Dala'il al-Nubuwwa,Shu`ab al-Iman,Al-Da`awat al-Kabir,Al-Zuhd al-Kabir,Al-Arb`un al-Sughra,Al-Khilafiyyat,Fada'il al-Awqat,Manaqib al-Shafi`I,Manaqib al-Imam Ahmad,Tarikh Hukama al-Islam

[22] Ibnu Sahnun adalah Abu Abdullah Muhammad bin Abi Sa'id bin Habib bin Hisan ibnu Hilal bin Bakar bin Robiah al-Tunukhi. Nama asli yang diberikan orang tuanya adalah Abdu al-Salam, yang kemudian karena kejeniusan dan kecerdasannya ia bergelar Sahnun yang berarti Burung Elang (*al-Tha-ir-Hadid al-Nadzar*), dan ia seorang syeikh terkenal yang mengembangkan madzhab Maliki di Qairuwan Afrika Utara. Beliau lahir di Qairawan, Tunisia, Afrika Utara (202-256 H/813-869 M)

Ibnu Sahnun menimba ilmu dari beberapa ula ifriqiyah, antara lain: Ali bin Ziyad (183 H), Musa bin Mu'awiyah as-Samadihi (225 H), Abd Aziz bin Yahya al-Madani (420H), A bdullah bin Abi Hisan al-Yahsabi (226 H) dan mempelajari kitab Muwaththa' karangan Imam Malik bin Anas, kemudian berangkat menuju Mesir tahun 188 H dan belajar kepada sahabat-sahabat terkenal Imam Malik, terutama 'Ali Abdur Rahman bin al-Qasim (191 H) dan Ibnu 'Abd al-Hakam, juga kepada ulama Mesir lainnya. Kemudian ia menuju Mekah untuk menunaikan ibadah haji serta belajar kepada para ulama Mekah.

Ibnu Sahnun memiliki ilmu yang sangat luas, sehingga ia pun dipercaya memegang jabatan pengadilan di Ifriqiyah pada tahun 233 H sampai beliau wafat tahun 204 H.

Ibnu Sahnun menulis dalam berbagai bidang ilmu, hal ini terbukti dari banyaknya jenis buku yang ditulis oleh Ibnu Sahnun. Ibnu Sahnun telah menulis buku tidak kurang dari 200 buku, diantaranya adalah:

1. Adab al-Mu'allimin, berisi tentang pemikiran pendidikan, mulai dari pentingnya kerja sama yang baik antara orangtua murid dengan pendidik, kurikulum, badan pengawas (supervisor), dan lain-lain.

8. Imam Abu Bakar bin Al Arabi Al Ma'afiri[23] mewariskan 80 juz dan beberapa karya lainnya.

---

2. Ajwibah Ibnu Sahnun, berisi tentang jawaban-jawaban Ibnu Sahnun seputar persoalan-persoalan yang muncul di masyarakat pada waktu itu.
3. Kitab al-Jami', merupakan karyanya yang paling besar, tidak kurang dari 100 juz, terhimpun berbagai jenis ilmu dan terutama ilmu fiqh.
4. Kitab al-Musnad al-Hadits, Risalah fi as-Sunnah, Kitab al-Ibadah, Kitab al-Wara', Kitab al-Hujjah 'ala an-Nasara, dan lain-lain.

Sebagian karya yang dihasilkan oelh Ibnu Sahnun tersebut menunjukkan kepada kita bahwa Ibnu Sahnun memiliki pengetahuan yang luas dalam bidang ilmu agama. M. Said, *Pendidikan Abad Keduapuluh dengan Latar Belakang Kebudayaannya*, (Jakarta: Mutiara, 2007), hal. 49.

[23] Abu Bakar Ibnu al-'Arabi (Arab: أبو بكر بن العربي) atau Ibnul Arabi adalah seorang imam sunni, qadi dari mazhab Maliki pada masa Spanyol Islam. Ia dilahirkan di Sevilla pada tahun 1076 M dan meninggal di Fez, Maroko pada 1148 M. Ayahnya yang bernama Abu Muhammand ibn al-'Arabi merupakan pejabat tinggi untuk Khalifah Taifa di Sevilla. Ayahnya juga merupakan salah seorang murid dari Ibnu Hazm. Saat ia berusia 9 tahun, ia dan ayahnya terpaksa bermigrasi ke luar negeri pada tahun 1901 untuk menghindari kekacauan politik ketika Andalusia dikuasai oleh dinasti Al-Murabithun. Keduanya naik kapal laut ke Mesir lalu menuju Yerusalem dan menetap di sana sepanjang 1093-1096. Kemudian keduanya pindah ke Damaskus dan Baghdad untuk menuntut ilmu agama (rihlah) yang mana Ibnul Arabi sempat belajar kepada Imam Ghazali. Setelah ayahnya meninggal pada tahun 1099 di umur 57 tahun, Ibnul Arabi yang telah berumur 26 tahun kembali ke Sevilla untuk mulai mengajar sehingga kemudian menjadi ulama yang terpandang di sana.

Ibnul Arabi mendedikasikan umurnya untuk belajar, mengajar, dan menulis. Karyanya terdapat dalam berbagai bidang ilmu seperti hadis, fikih, usul fikih, ulum al-Qur'an, adab, tata bahasa bahasa Arab dan sejarah.[1]

Di antarakarya-karya tulisnya, yang dianggap besar seperti: *Aridhat al-Ahwazi*; merupakan kitab syarah dari Kitab Sunan Tirmidzi.*Ahkamul Qur'an*; sebuah kitab tafsir Al-Qur'an, yang juga memuat fikih dari mazhab Maliki.*Al-'Awashim min al-Qawashim*; sebuah buku sejarah yang menjadi terkenal karena bantahannya yang keras terhadap Syi'ah.

9. Imam Ja'far Ath Thohawi mewariskan sangat banyak karya diantaranya masalah haji dalam 1000 lembar.
10. Imam Abu Ubaidah-Ma'mar bin Mutsanna[24] mewariskan hapir 200 tulisan dari berbagai cabang ilmu.
11. Imam Ibnu Suraij[25] mewariskan hampir 400 tulisan .

---

[24] Abu 'Ubaidah Ma'mar bin al-Mutsanna at-Taimi al-Bashri an-Nahwi (bahasa Arab: أبو عبيدة معمر بن المثنى التيمي البصري النحوي) atau lebih dikenal dengan Ma'mar bin al-Mutsanna (lahir pada tahun 110 H/728 wafat pada tahun 209 H/824) adalah seorang sastrawan dan ulama dalam bidang bahasa Arab yang berasal dari Basra. Ayahnya adalah seorang Yahudi yang berasal dari Persia. Ia belajar kepada Abu Amru al-Bashri dan Yunus bin Habib. Pada tahun 188 H, Harun ar-Rasyid memanggilnya ke Bagdad dan membacakan buku-buku yang ditulisnya. Ia adalah penganut paham Ibadi dan Syu'ubiyyah. Ia wafat pada tahun 209 H, tidak ada satu orang pun yang menghadiri pemakamannya karena pada waktu itu banyak orang-orang yang mengkritiknya.

Beliau memiliki banyak karya tulis, antara lain:*Naqaish Jarir wa al-Farazdaq, Majaz al-Qur'an,Risalah al-Aqaqah wa al-Bararah, Ma`atsiru al-'Arab, Matsalibu al-'Arab,Futuh Arminiyyah,Ma talhanu fihi al-'Ammah, Ayyam al-'Arab, Al-Insan, Az-Zar'u, Asy-Syawarid, Thabaqat asy-Syu'ara, Thabaqat al-Fursan, Al-Muhadharat wa al-Muhawarat,Al-Khail,Al-Amtsal,Tsamiyatu Azwaji an-Nabi,*

[25] Imam Abul Abbas ibnu Suraij As-Syafi'i Al-Baghdadi (Ahmad ibnu Umar ibnu Suraij, 248-306 H/ 863-908 M) yang bergelar Asy-Syafi'i Ats-Tsani yang sezaman dengan Imam Abul Hasan Al-Asy'ari berkata:"Janganlah kamu mengatakan dengan ta'wilnya mu'tazilah, Asy'ariyyah, jahmiyyah, mulhidah, mujassimah, musyabbihah, karramiyyah, dan mukayyifah, tetapi terimalah ia tanpa ta'wil dan kita mengimaninya tanpa tamtsil."

Imam Ahmad bin Umar bin suraij, dan dikenal dengan nama Abu Al Abbas. Lahir di baghdad. Ia dikenal dengan julukan Al Baz al Asyhab (burung elang bermata tajam) dan Al Asad Al Dari (Singa buas).

Dia merupakan penulis produktif , karyanya mencapai 400 buah . Ia meninggal di baghdad. Dan murid-muridnya yang pernah belajar padanya, antara lain : Sulaiman bin Ahmad al Tabrani (seorang ahli hadits terkenal dan penulis 3 buah ensiklopedia.

12. Imam Abdul Malik bin Habib seorang ulama Andalus mewariskan hampir 1000 karya tulis[26].
13. Imam Abu Hafsh Amru bin Ahmad Ustman Al Baghdadi (Ibnu Syahin);(L.297H-W.385H). Beliau telah menulis 330 karya ilmiah, diantaranya at Tafsir al Kabir 1000 jilid (satu jilid setara dengan 13 buah buku berukuran sedang saat ini) dan Al Musnad 1300 jilid ; At Tarikh 150 jilid serta Az Zuhd 100 jilid. (lihat *Tadzkiratul Huffadz* karya al Hafidz Adz Dzahabi,III/987)[27].
14. Imam Abu Zakaria Yahya bin Ma'in bin 'Aun bin Ziyad bin Bistham (L.158H-W.133h)telah menulis hampir satu juta hadits termasuk yang diulang-ulang karena beliau biasa menulis satu hadit sampai 50 kali)[28]. Dan beliau mewariskan 114 qimthar (keranjang bambu besar) plus 4 kantong plastik besar kitab[29].
15. Imam Ibnu Jarir (L.224H-W.310H) dalam usia 86 tahun. Para ulama menghitung karya Imam Ibnu Jarir (Tarikh dan Tafsirnya) berjumlah 7000 lembar (dicetak kitab tarikh 11 jilid besar dan tafsir 30 jilid besar). Diperkirakan total warisan karya ilmiah sang imam 358.000 lembar dan jika dibagi dengan usia produktifnya (86-14=72 tahun).Hal ini berarti beliau menulis 14 lembar /hari.(lihat *Mu'jamul Udaba'* karya Al 'Alamah Yaqut Al Hamawi 18/40-96 dan *Tarikh*

Karya :*Ar radd 'ala ibn dawud fi Ibtal al Qiyas.Al tagrib bain Al Muzani wa'l syafifi.Ar Radd 'ala Muhammad bin Hasan.Mukhtasar fi ahl fiqih.Ar radd 'ala Isa bin Abban.Jawad al Qosyani.*

[26] *Manajemen Waktu Para ulama'* oleh Syeikh Abdul Fattah. hal.151-159

[27] Ibid. hal.89

[28] Ibid. hal.71

[29] Ibid.hal.73

Baghdad karya Khatib Al Baghdadi, 2/162-169) [30] . Imam Ibnu Rajab ditanya tentang karya Imam Ibnu Jarir beliau mengatakan: Karya Imam Ibnu Jarir lebih dari 340 tulisan diantaranya terdiri dari 20 jilid atau sebasar buku tulis (*Thabaqat Hanabila* 1/412-413) [31] Bekas rautan pensil beliau dapat digunakan untuk memanaskan air mandi jenazahnya, bahkan lebih.(*Al Kuna wal Alqab,* 1/242) [32] .Departemen Kebudayaan dan Penyuluhan Irak di Baghdad tahun 1385H, telah mengkalkulasi karya beliau ternyata berjumlah 519 buku. Diantaranya lebih dari 10 jilid besar dan sebagiannya kecil[33]

16. Imam Abul Wafa' bin Aqil Al Hanbali Ali bin Aqil Al Baghdadi (L.432H-W.513H)[34] telah mewariskan karya ilmiyah yang sangat banyak diantaranya kitab *Al Funun* terdiri dari 800 jilid. (*Thabaqatil Hanabilah* Ibnu rajab Al Hanbali,1/142-162) [35]
17. Imam Ibnul Jauzy[36], Abul Faraj (Abdurrahman bin Ali Al Hanbali Al Baghdadi),(L.508H-W.597H).

---

[30] *Manajemen Waktu Para ulama'* , Syeikh Abdul Fattah.hal.81-86 dan 155

[31] Ibid . hal.118

[32] Ibid. hal.119

[33] Ibid. hal.107-121

[34] Nama lengkap beliau adalah Abu Al Wafa' Ali bin Aqil bin Muhammad Al Baghdadi Al Hanbali, Dia adalah seorang imam, ulama yang ilmunya diibaratkan seperti laut. Dia kelahiran Aleppo pada tahun 698 dan wafat pada tahun 769 H dan pernah menjabat sebagai penghulu besar di Mesir. Karya tulisnya banyak, tetapi yang terkenal adalah Syarah Alfiyah.

[35] Op.Cit. hal.101-107

[36] Dia adalah 'Abdurrohman bin 'Ali bin Muhammad bin 'Ali bin 'Ubaidillah bin Abdillah bin Hadi bin Ahmad bin Muhammad bin Ja'far Al-Jauzi: Abu Al-Faroj, Al-Qurosyi At-Taimi Al-Bakri.

Imam Ibnu Jauzi Rahimahullah bercerita : "Ketahuilah wahai puteraku, sesungguhnya ayahku dahulunya kaya dan meninggalkan ribuan dirham. Ketika saya dewasa, ia memberi saya dua puluh dinar dan dua rumah seraya berkata kepada saya : "Inilah warisan semuanya" saya mengambil dinar tersebut untuk membeli kitab-kitab para ulama. Saya menjual kedua rumah tersebut dan saya gunakan untuk biaya belajar, sehingga tidak ada lagi harta yang tersisa buat saya." [Lathaiful Kabid fi Nasihatil Walad, Ibnu Jauzi] [37].

Beliau juga bercerita : "Saya telah menulis dengan dua jari saya ini 2.000 jilid kitab. Dan orang-orang bertaubat lewat tangan saya ini 100.000 orang." [Tadzkiratul Huffazh (4/1242), Adz-Dzahabi] [38] .

Al-lmam Al-Hafizh Ibnul Jauzi رحمه الله tidak pernah membiarkan satu jenis ilmu pun tanpa dia tuliskan ilmu itu ke dalam bentuk buku. Di sini, kami tidak akan mengutipkan judul-judul bukunya, karena jumlahnya mencapai puluhan. Berkaitan dengan hal ini, Al-Hafizh Adz-Dzahabi رحمه الله mengatakan, "Saya belum pernah menemui seorang ulama pun yang bisa menulis buku seperti lelaki ini." Sama halnya dengan yang disampaikan pula oleh Syaikhul Islam Ibnu Taimiyah seperti yang dikutip oleh Ibnu Rojab dalam buku Dzailu Tbobaqoti `l-Hanabilah, "Saya hitung beliau memiliki lebih dari seribu buku karangan, dan setelah itu saya pun mendapati hal hal yang belum pernah saya dapati sebelumnya."

Al-lmam Abu Al-Faroj (Ibnul Jauzi) رحمه الله, wafat pada malam Jumat tanggal 12 Romadhon tahun 597 H/1201 M, dan umurnya hampir mencapai 90 tahun. Jenazahnya dikebumikan di pemakaman Babu Harb di kota Baghdad, dekat dengan makam Al-lmam Ahmad bin Hanbal rahimahullah

[37] Kaifa Tatahammas fi Thalabil Ilmisy Syar'i karya Abul Qa'qa Muhammad bin Shalih Alu Abdillah. Yang sudah diterjemahkan dengan judul 102 Kiat Agar Semangat Belajar Agama Membara. Cet Elba.

[38] Ibid.

18. Imam Fakhrurrazy (L.544H-W.606H). Mewariskan 200 buku, diantaranya ada yang mencapai 32 jilid seperti kitab tafsirnya(*'Uyunul Anba' fi Thabaqatil Athtibba',* 2/34)[39]
19. Imam Al Hafizh Abdul Azhim Al Mundziri (L.581H-W.656H). Beliau telah menulis dengan tangannya 90 jilid karya dan mencatat 700 juz ilmu hadits.(*Bustanul Arifin,* hal.191) [40]
20. Imam Syeikh Islam Ibnu Taimiyah Abul abbas Ahmad bin Abdul Halim Al Harrani Ad Dimasyqi Al Hanbali (L.661H-W.728H). Mewariskan.Bahkan Al Hadizh Ibnu Rajab dalam *Dzailu Thabaqat Hanabilah,* 2/403 mengatakan: "Jumlah karya Ibnu Taimiyyah benar-benar telah memenu hi penjuru dunia, sehingga tidak mungkin untuk menghitung nya[41]
21. Imam Al Allamah Al Qadhi Asy Syaukani (L.1173H-W.1250H). Mewariskan 114 karya tulis.(*Al Badruth Thali'* ,1/218) [42]
22. Imam Al Hafizh Abul Qasim bin Asakir Ad Dimasyqi (Ibnu Asakir/Ali bin Al Hasan)-(L.499H-W.571H). Jumlah tulisan beliau lebih dari 50 kitab dan diantaranya kitab *Tarikh Madinati Dimasyqa* dalam 80 jilid.(lihat *Wafayatul A'yan* karya Al Qadhi Ibnu Khallikan,1/335) [43].
23. Imam Bukhari tidur diatas tikarnya, bila terlintas di benaknya sebuah masalah, beliau bangun dari tidurnya,

---

[39] Kaifa Tatahammas fi Thalabil Ilmisy Syar'i karya Abul Qa'qa Muhammad bin Shalih Alu Abdillah. Yang sudah diterjemahkan dengan judul 122 Kiat Agar Semangat Belajar Agama Membara. Cet Elba Ibid.

[40] Ibid. hal.127-128

[41] Ibid. hal.139-142

[42] *Manajemen Waktu Para ulama'* , Syeikh Abdul Fattah. hal.144-145

[43] Ibid. hal.165

mengambil korek api dan menyalakan lampu, kemudian menulis hadits dan memberinya tanda. Ketika beliau menaruh kepalanya untuk tidur, terlintas kembali di hatinya sebuah masalah. Sekali lagi beliau menyalakan lampu kemudian menulis haditsnya dan memberinya tanda. Hal ini beliau lakukan lebih dari 15-20 kali dalam satu malam. Semangat membara ini melahirkan kitab monumentalnya "Shahih Bukhari" yang mejadi rujukan kedua setelah Al-Qur'an, yang ditulis selama 16 tahun. Ibnu Hajar al-'Asqalani, menulis kitab "Fathul Bari Syarah Shahih Bukhari" berjumlah 17 jilid selama 29 tahun. Imam Abu Ubaid Al-Qasim bin Salam menulis kitab "Gharibul Hadits" selama 40 tahun.

24. Imam An Nawawi seorang ulama yang sangat menakjubkan. Ia wafat pada usia 45 tahun dan belum sempat berumah tangga. Tapi kitab yang ditulisnya beratus ribu halaman. Diantara karyanya yang terkenal adalah Al-Majmu' dan Minhajuth thalibin (kitab fikih standar yang dipakai seluruh pesantren di Indonesia).
25. Imam Ahmad bin Ali bertanya kepada Abdurrahman bin Abu Hatim Ar-Razi, "*Apa penyebab anda banyak mendengar hadits dari bapakmu dan anda banyak bertanya kepadanya?*. Dia menjawab,"*Mungkin karena ketika dia makan, saya belajar hadits kepadanya. Ketika dia berjalan saya belajar kepadanya. Ketika dia buang hajat, saya belajar kepadanya dan ketika dia masuk rumah mencari sesuatu, saya belajar kepadanya*." Inilah gairah membara yang membuahkan karya monumental Imam Abdurrahman bin Abu Hatim "Aljarh wat ta'dil" dalam 9 jilid besar dan "Al-Musnad" dalam seribu juz (kurang lebih 20 ribu lembar).

26. As-Sam'ani[44] menceritakan bahwa Imam al-Baihaqi pernah tertimpa penyakit di tangannya, sehingga jari-jemarinya dipotong semua, hanya tinggal pergelangan tangan saja. Sekalipun demikian, beliau tidak berhenti dari menulis, beliau mengambil pena dengan pergelangan tangannya dan meletakkan kertas di tanah seraya memeganginya dengan kakinya, lalu menulis dengan tulisan yang indah dan jelas. Demikianlah hari-harinya, sehingga setiap hari dia dapat menulis dengan tangannya kurang lebih sepuluh lembar. "Sungguh, ini adalah pemandangan sangat menakjubkan yang pernah saya lihat darinya," kata as-Sam'ani[45].
27. Termasuk semangat yang menakjubkan pula adalah semangat Imam Ibnu Aqil yang telah menulis sebuah karya terbesar di dunia yaitu al-Funun. Tahukah Anda berapa jilid kitab tersebut? Sebagian mengatakan sebanyak 800 jilid dan ada yang mengatakan 400 jilid. Imam adz-Dzahabi berkata: "Belum pernah ada di dunia ini kitab yang lebih besar darinya. Seseorang

---

[44] Nama lengkap beliau adalah Abu Al-Muzhaffar, Manshur bin Muhammad bin Abdul Jabbar bin Ahmad bin Muhammad bin Jakfar bin Ahmad bin Abdul Jabbar bin Fadhl bin Rabi' bin Muslim bin Abdillah At-Tamimi As-Sam'ani (dinisbahkan ke Sam'an, sebuah daerah di Tamim).

Dilahirkan pada bulan Dzulhijjah tahun 426 H di Maruz/Marwaz, Khurasan. Dibesarkan dalam lingkungan keluarga yang penuh keilmuan dimana hampir seluruh keluarganya adalah ulama rujukan di zamannya.

Diantara karangan: Qawathi' Al-Adillah fi Al-Ushul , Al-Burhan fi Al-Khilaf, Al-Ishthilam fi Ar-Radd 'ala Abi Zaid Ad-Dabusi, Tafsir Al-Qur'an Al-Karim,Ar-Radd 'ala Al-Qadariyyah,Dan lain-lain.

Abu Al Muzhaffar As-Sam'ani wafat pada tahun 489 H di Marwaz (setelah nama baik beliau dipulihkan). Dia hidup selama enam puluh tahun. Semoga Allah memberi rahmat kepadanya.

[45] at-Tahbir fil Mu'jam Kabir 1/223

pernah menceritakan kepadaku bahwa dia pernah mendapati juz yang empat ratus lebih dari kitab tersebut."[46]

Sekalipun demikian besarnya kitab ini, tetapi sayangnya kitab ini termasuk perbendaharan umat Islam yang hilang, belum diketahui sampai sekarang kecuali hanya satu jilid saja yang ditemukan di perpustakaan Paris dan dicetak dalam dua jilid pada tahun 1970–1971[47].

[46] Tarikh Islam 4/29

[47] Muqoddimah Kamil Muhammad Khorroth terhadap Zahrul Ghushun min Kitabil Funun hal. 6

C. ARTI PENTING SEBUAH BUKU

Banyak yang mengatakan buku adalah jendela dunia. Betul sekali, buku adalah jendela dunia. Dengan membuka buku berarti Anda membuka jendela dunia. Anda bisa melihat keluar, sesuatu yang baru atau pemandangan yang berbeda dengan apa yang ada di rumah kita. Manfaat buku banyak sekali.

Yang dimaksud rumah adalah pikiran kita saat ini. Sebagian orang mengatakan bahwa dengan membaca sebuah buku berarti kita membuka cakrawala.

Membaca buku adalah kita menyelami dunia lain, yaitu sebuah dunia yang ada di dalam pikiran orang lain. Sementara setiap orang memiliki dunia masing-masing. Dengan membaca buku kita akan menyelami berbagai dunia orang lain yang akan memberikan kita kebijaksanaan yang lebih mendalam dalam menghadapi hidup.

Saat kita membaca buku yang membahas bisnis, berarti kita memahami suatu sudut pandang penulis buku tersebut mengenai bisnis. Kita akan menambah wawasan dan kebijaksanaan mengenai bisnis.

Begitu juga, saat juta membaca buku yang membahas kehidupan lainnya, kita akan memiliki wawasan dan kebijaksanaan yang lebih baik dan mendalam dalam kehidupan. Manfaat buku itu banyak bukan?

Tidak ada, satu buku pun yang pernah ditulis di dunia yang tidak membawa manfaat. Setiap buku akan membawa manfaat kepada kita jika kita mampu menangkap makna dan

hikmah.Kadang kita sendiri yang tidak bisa memetik manfaat buku.

Jika kita masih kesulitan menangkap makna dan hikmah dari suatu buku, berarti kita harus meningkatkan keterbukaan pikiran kita. Hikmah dan makna sebuah buku tidak akan masuk ke dalam pikiran yang tertutup.

Satu-satunya buku yang tidak membawa manfaat adalah buku yang tidak pernah kita baca. Sekali kita membaca buku, maka makna dan hikmah buku tersebut bisa masuk ke dalam pikiran kita jika pikiran kita terbuka. Anda adalah salah seorang yang memiliki pikiran terbuka, saya yakin[48].

Mungkin ini yang bisa dijadikan tema besar tentang pentingnya buku untuk dibaca. Artinya bahwa betapa pentingnya buku untuk menata kehidupan, sehingga kalau kita mengabaikan membaca buku, berarti kita juga mengabaikan pengetahuan emas dari buku dalam menata kehidupan itu sendiri. Lewat bukulah kita bisa menembus ruang angkasa yang amat luas. Intinya, bahwa hanya dengan membaca buku, kita akan tahu banyak hal, kita juga bisa tahu banyak tentang relasi esensi alam ini dengan manusia. Semakin banyak buku yang kita baca, maka akan semakin mudah bagi kita untuk "menguasai dunia".

Tapi sayangnya, membaca buku adalah suatu kebiasaan. Kebiasaan tersebut diawali oleh seringnya melatih diri menjadikan buku sebagai kebutuhan pokoknya. Sebagaimana belajar bahasa, seseorang tidak akan

[48] Read more: https://www.motivasi-islami.com/apa-manfaat-buku-sebenarnya/#ixzz4q0aTbLhM

menguasai bahasa kalau tidak dipraktekkan setiap harinya. Rendahnya minat baca generasi penerus bangsa saat ini membuat mereka terpuruk dan tidak terbiasa untuk menganalisa berbagai masalah negara yang semakin *ruwet*.

Dominasi Internet Membuat Buku Semakin Dilupakan

Ironis sekali, ketika generasi muda saat ini tidak jarang yang tidak memiliki minat baca, terpenting lagi mahasiswa yang ideal adalah mereka yang menggeluti berbagai macam pengetahuan dan salah satunya diperoleh dengan membaca buku. Rupanya mahasiswa saat ini sudah tidak tertarik lagi dengan buku-buku bacaan, meskipun berupa novel maupun cerpen apalagi buku-buku agama. Mahasiswa/pelajar saat ini lebih memilih *shoping, nongkrong di cafeé,* dan jalan-jalan daripada membaca buku. Dan ini terjadi karena kehidupan santai dan pola mandiri yang tidak tepat sehingga membuat mahasiswa terlena dengan glamornya kehidupan kampus. Sungguh disayangkan.

Rendahnya minat baca terhadap buku, membuat mahasiswa juga tidak terbiasa membolak-balik media informasi yang lebih penting. Mahasiswa sekarang lebih memilih aktifitas yang minim manfaatnya (*fb*-an, *download* lagu, film, dan semacamnya) daripada membaca buku. Dominasi teknologi instan saat ini memang membuat buku semakin dilupakan, akhirnya buku-buku yang ada di perpustakaan pun hanya sekedar menjadi pajangan belaka.

Terkecuali mahasiswa yang ideal. Selain mereka harus melaksanakan tugas kuliah yang meskipun sedikit banyak suka meng-*copy* hasil kawan ataupun dari internet, -karena

memang itulah kebiasaan mahasiswa. Kebanyakan dari mereka juga aktif di organisasi ekstra kampus yang mau tidak mau harus membaca karena akan "memperbesar rasa malu" mereka sendiri ketika kalah saing terlalu jauh dengan organisasi ekstra yang lain. Maka peran buku di sini menjadi sangat penting.

Kondisi ini tentu sedikit menggembirakan. Dan semoga semangat ini dijadikan inspirasi oleh generasi mudanya pada khususnya, dan mahasiswa yang lain pada umumnya. Rasakan kehadiran buku sebagai jendela untuk kita untuk melihat masa depan, serta jadikanlah keberadaan buku sebagai jembatan untuk kita untuk berusaha menjadi makhluk Tuhan yang mencintai ilmu. Sebab untuk banyak menguasai ilmu, kita harus banyak membaca buku. Dengan sering membaca buku, kita akan menguasai dunia.

Buku telah menginspirasi banyak orang besar untuk merubah dunia. Betapa pentingnya buku bagi kehidupan masa depan manusia. Banyak manusia-manusia hebat karena mereka adalah orang-orang kutu buku. Terbukti di Indonesia tokoh-tokoh besar seperti Bung Karno adalah orang-orang yang sangat kutu buku. Buku-buku telah mengilhaminya untuk merubah bangsanya menjadi lebih baik. Kelahiran kemerdekaan negeri ini adalah karena pemikiran yang hebat yang telah mengilhami Bung Karno karena wawasan yang luas dari hasil bacaannya.

Bagaimana anda melihat negeri Jepang yang pada perang dunia hancur lebur namun dalam sekejab menjadi raksasa ekonomi dunia. Ternyata rakyat Jepang adalah orang-orang yang gila ilmu pengetahuan. Perpustakaan-perpustakaan hampir di semua daerah bermunculan. Buku

telah menginspirasi masyarakat Jepang menjadi negara maju. Yang menarik untuk dicermati dalam hal ini adalah Jepang yang sebelumnya hanya sebuah bangsa yang terisolir dari dunia luar, kini mampu tampil menjadi salah satu peradaban cemerlang[49].

Jauh sebelum kelahiran bangsa ini, jauh sebelum kemajuan jepang ulama-ulama dari kalangan kaum muslimin telah menyusun berbagai buku hingga didapatkan selama delapan ratus tahun peradaban dunia dikuasai oleh kaum muslimin. Sampai akhirnya peradaban dipindahkan Allah ﷻ kebangsa eropa lantaran kaum muslimin meninggalkan agama mereka, meninggalkan ulama-ulama mereka dan tidak lagi mencintai ilmu terutama ilmu agama.

[49] http://corongonline.blogspot.co.id/2011/06/pentingnya-buku-bagi-masa-depan-anak.html

BAB.II. MENGENAL KARYA TULIS

A. KARYA TULIS ILMIAH

1. Karya Ilmiah Umum

1.1. **Laporan Penelitian** adalah laporan yang ditulis berdasarkan penelitian. Misalnya laporan penelitian yang didanai oleh Fakultas dan Universitas, laporan ekskavasi arkeologis yang dibiayai oleh Departemen Kebudayaan, dsb.

1.2. **Surat Pembaca** adalah surat yang berisi kritik dan tanggapan terhadap isi suatu tulisan ilmiah.

1.3. **Laporan Kasus** adalah tulisan mengenai kasus-kasus yang ada yang dilandasi dengan teori.

1.4. **Laporan Tinjauan** adalah tulisan yang berisi tinjauan karya ilmiah dalam kurun waktu tertentu. Misalnya Biologi-calAnthropohgy in the Americas: 900-2000.

1.5. **Resensi** adalah tanggapan terhadap suatu karangan atau buku yang memaparkan manfaat karangan atau buku tersebut bagi pembaca.

1.6. **Monograf** adalah karya asli menyeluruh dari suatu masalah. Monograf ini dapat berupa tesis ataupun disertasi.

1.7. **Referat** adalah tinjauan mengenai karangan sendiri dan karangan orang lain.

1.8. **Kabilitasi** adalah karangan-karangan penting yang dikerjakan sarjana Departemen Pendidikan Nasional untuk bahan kuliah.

1.9. **Artikel Ilmiah Popular** berbeda dengan artikel ilmiah, artikel ilmiah popular tidak terikat secara ketat dengan aturan penulisan ilmiah. Sebab, ditulis lebih bersifat

umum, untuk konsumsi publik. Dinamakan ilmiah populer karena ditulis bukan untuk keperluan akademik tetapi dalam menjangkau pembaca khalayak. Karena itu aturan-aturan penulisan ilmiah tidak begitu ketat. Artikel ilmiah popular biasanya dimuat di surat kabar atau majalah. Artikel dibuat berdasarkan berpikir deduktif atau induktif, atau gabungan keduanya yang bisa 'dibungkus' dengan opini penulis, contoh kata ilmiah-populer, analogi-kiasan, anarki-kekacauan, bibliografi-daftar pustaka, biodata-biografi, singkat-definisi,batasan- diskriminasi, perbedaan-perlakuan, eksen trik-aneh,final-akhir, formasi-susunan, format-ukuran, friksi- bagian, indeks-penunjuk, konklusi-kesimpulan, kontem porer-masa kini mutakhir, kontradiksi-pertentangan, meng analisa -menguraikan, prediksi-amalan,pasien- orang sakit.

1.10. **Artikel Ilmiah** , bisa ditulis secara khusus, bisa pula ditulis berdasarkan hasil penelitian semisal skripsi, tesis, disertasi, atau penelitian lainnya dalam bentuk lebih praktis. Artikel ilmiah dimuat pada jurnal-jurnal ilmiah. Kekhasan artikel ilmiah adalah pada penyajiannya yang tidak panjang lebar tetapi tidak megurangi nilai keilmiahannya.

1.11. **Kertas Kerja** , adalah karya tulis ilmiah yang bersifat lebih mendalam daripada makalah dengan menyajikan data di lapangan atau kepustakaan yang bersifat empiris dan objektif.Kertas kerja pada prinsipnya sama dengan makalah. Kertas kerja dibuat dengan analisis lebih dalam dan tajam. Kertas kerja ditulis untuk dipresentasikan pada seminar atau lokakarya, yang biasanya dihadiri oleh ilmuwan. Pada 'perhelatan ilmiah' tersebut kertas kerja dijadikan acuan untuk tujuan tertentu. Bisa jadi, kertas kerja 'dimentahkan'

karena lemah, baik dari susut analisis rasional, empiris, ketepatan masalah, analisis, kesimpulan, atau kemanfaat annya.

2. Karya Ilmiah Khusus

2.1. **Makalah**

Makalah :Lazimnya, makalah dibuat melalui kedua cara berpikir tersebut. Tetapi, tidak menjadi soal manakala disajikan berbasis berpikir deduktif (saja) atau induktif (saja). Yang penting, tidak berdasar opini belaka.

Makalah, dalam tradisi akademik, adalah karya ilmuwan atau mahasiswa yang sifatnya paling 'soft' dari jenis karya ilmiah lainnya. Sekalipun, bobot akademik atau bahasan keilmuannya, adakalanya lebih tinggi. Misalnya, makalah yang dibuat oleh ilmuwan dibanding skripsi mahasiswa.

Makalah mahasiswa lebih kepada memenuhi tugas-tugas pekuliahan. Karena itu, aturannya tidak seketat makalah para ahli. Bisa jadi dibuat berdasarkan hasil bacaan tanpa menandemnya dengan kenyataan lapangan. Makalah lazim dibuat berdasrakan kenyatan dan kemudian ditandemkan dengan tarikan teoritis; mengabungkan cara pikir deduktif-induktif atau sebaliknya. Makalah adalah karya tulis (ilmiah) paling sederhana.

Dan secara struktural makalah yang umum biasanya tersusun atas:

(a) kata pengantar : berisi kata-kata harapan penulis, ucapan trimakasih, dll dari penulis

(b) daftar isi (jelas)
(c) pendahuluan : latar belakang pembuatan tugas, tujuan dan manfaat yang diinginkan
(d) landasan teori : kutipan teori2 yang mendasari makalah, biasa lgs dikutip dari buku diktat
(e) pembahasan : inti makalah yang ingin lo bahas masukan di bab ini
(f) kesimpulan : pendek kata dari pembahasan masukin sini
(g) daftar pustaka : sumber-sumber yang anda pakai

2.2. **Skripsi**

Skripsi adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik sarjana strata satu (Si).

Skripsi adalah karya tulis (ilmiah) mahasiswa untuk melengkapi syarat mendapatkan gelar sarjana (S1). Bobotnya 6 satuan kredit semster (SKS) dan dalam pengerja kannya dibantu dosen pembimbing. Dosen pembimbing berperan 'mengawal' dari awal sampai akhir hingga mahasiswa mampu mengerjakan dan mempertahankannya pada ujian skripsi.

Skripsi ditulis berdasarkan pendapat (teori) orang lain. Pendapat tersebut didukung data dan fakta empiris-objektif, baik berdasarkan penelitian langsung; observasi lapanagn atau penelitian di laboratorium, atau studi kepustakaan. Skripsi menuntut kecermatan metodologis hingga menggaransi ke arah sumbangan material berupa penemuan baru.

2.3. **Tesis**

Tesis adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik strata dua (S2), yaitu Master.

Tesis adalah jenis karya ilmiah yang bobot ilmiahnya lebih dalam dan tajam dibandingkan skripsi. Ditulis untuk menyelesaikan pendidikan pascasarjana. Mahasiswa melaku kan penelitian mandiri, menguji satu atau lebih hipotesis dalam mengungkapkan 'pengetahuan baru'.

Tesis atau Master Thesis ditulis bersandar pada metodologi; metodologi penelitian dan metodologi penulisan. Standarnya digantungkan pada institusi, terutama pembimbing. Dengan bantuan pembimbing, mahasiswa merencanakan (masalah), melaksanakan; menggunakan instrumen, mengum pulkan dan menjajikan data, menganali sis, sampai mengambil kesimpulan dan rekomendasi.

2.4. **Disertasi**

Disertasi adalah tulisan ilmiah untuk mendapat gelar akademik strata tiga (S3), yaitu Doktor.

Disertasi ditulis berdasarkan penemuan (keilmuan) orisinil dimana penulis mengemukan dalil yang dibuktikan berdasarkan data dan fakta valid dengan analisis terinci.

Disertasi atau Ph.D Thesis ditulis berdasarkan metodo logi penelitian yang mengandung filosofi keilmuan yang tinggi. Mahahisiswa (S3) harus mampu (tanpa bimbingan) menentukan masalah, berkemampuan berpikikir abstrak serta menyelesaikan masalah praktis. Disertasi memuat

penemuan-penemuan baru, pandangan baru yang filosofis, tehnik atau metode baru tentang sesuatu sebagai cerminan pengembangan ilmu yang dikaji dalam taraf yang tinggi.

2.5. **Buku Ajar**

Orang yang berprofesi sebagai dosen bisa menerbitkan Buku Ajar di samping Buku Referensi. Buku Ajar ini bermanfaat untuk mendukung proses belajar mahasiswa. Sama halnya dengan Buku Referensi, Buku Ajar juga harus ditulis berdasarkan pedoman tertentu yang baku. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis Buku Ajar. Hal-hal tersebut di antaranya etika penulisan buku, karakteristik buku, format penulisan, dan halaman buku. Untuk karakteristik berbagai macam buku dan etika menulis buku sudah dijelaskan di artikel-artikel sebelumnya. Untuk kali ini, kami jelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menulis Buku Ajar.

2.6. **Jurnal**

Asal kata ini dari bahasa Perancis yakni jour yang bermakna hari. Dari kata itulah terbentuk kata jurnal yang bisa diartikan secara harfiah sebagai catatan harian yang dibuat secara kronologis dan sistematis.

Sebuah buku yang digunakan di Universitas Gajah Mada Yogyakarta memberikan pengertian jurnal **menurut para ahli** yakni terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Bila dikaitkan dengan kata ilmiah di belakang kata jurnal dapat diartikan terbitan berkala yang berbentuk pamflet yang berisi bahan ilmiah yang sangat diminati orang

saat diterbitkan. Jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis jurnal akademik di mana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.

Untuk memastikan kualitas ilmiah pada artikel yang diterbitkan, suatu artikel biasa diteliti oleh rekan-rekan sejawatnya dan direvisi oleh penulis, hal ini dikenal sebagai peer review (penelaahan sejawat). Terdapat berbagai jurnal ilmiah yang mencakup semua bidang ilmu, jugailmu sosial dan humaniora. Penerbitan dalam bentuk artikel ilmiah biasanya lebih penting untuk bidang ilmu pengetahuan alam maupunkedokteran dibandingkan dengan bidang akademik lain[50].

[50] https://www.sekutukeadilan.com/pengertian-jurnal-macam-jenis-dan-fungsinya/

B. KARYA SASTRA

1. Puisi

Puisi adalah karya sastra yang formatnya dipilih dan ditata dengan cermat sehingga mampu mempertajam kesadaran orang akan suatu pengalaman dan membangkit kan tanggapan khusus lewat bunyi, irama, dan makna khusus. Puisi mencakupi satuan yang lebih kecil, seperti sajak, pantun, dan balada. bahkan puisi dapat muncul dalam suatu cerpen, karangan, atau novel. Misalnya sering ada istilah "kalimatnya puitis sekali". Hal ini menunjukkan bahwa puisi bukan selalu merupakan karya sastra yang berdiri sendiri. Puisi diartikan sebagai susunan kata indah yang bermakna dan terikat dengan aturan serta unsur bunyi

Berdasarkan pengungkapan kata-katanya, puisi mengungkapkan makna secara implisit, secara samar, dan hanya sekedar tersirat. Kata-kata yang digunakan secara dominan menggunakan majas atau cenderung memiliki arti konotatif. Penggunaan arti konotatif dalam puisi ini mengundang pembaca untuk berimajinasi sesuai interpretasi mereka masing-masing. Puisi sering memberikan ilusi kepada pembaca tentang keindahan, membawa pembaca dalam angan-angan, menciptakan suatu gagasan sesuai suasana ketika membaca puisi.

Kesetiaan

Kasih….Mengapa kau pergi…
Menggores luka pada rinduku……
Kemana kau pergi…
Membawa cinta dan harapanku
Sekian waktu berlalu
Tangisan telah menguras
air mataku terasa kering….
Luka hati ini semakin perih
Dalam penantian tak mengenal ujung
Padamu kasih……
Malam-malamku menyapa..
Dengan kerinduan yang menyiksa
Cintaku telah bertarung lama
Dengan waktu….
Bahtera cintaku terus berlayar
Di tengah badai kerinduan
Layar rinduku terus terkembang
Menanti angin cinta membawa harapan..

Aku selalu menanti…
Kehadiranmu….
Aku selalu mengharap..
Kedatanganmu….
Menghapus sisa air mata dukaku

Kasih….Aku masih menanti
Kembalilah..bersamaku…
Meraih keabadian cinta….
Dalam kepasrahan
pada yang paling berhak untuk di cintai….

Kasih….Aku setia menantimu
Dalam do' dan pintaku…
Kendatipun setiap saat kerinduan ini
Membanjiriku dengan air mata
Aku masih menanti cintamu
Aku masih mengharap rindumu
Aku masih setia padamu..

Dalam do'a dan kepasrahanku
Pada Ilahi Yang Maha Suci…
Aku masih berharap
Agar cinta kita bersatu….
di Atas Islam dan Sunnah…
Rinduku masih setia….
menanti impian menjadi nyata..

JIKA ENGKAU TIDAK MENGERTI

Jika engkau tidak mengerti
Keagungan syari'at mulia ini….
Maka diamlah….
Karena suara ketidaktahuan itu berbahaya

Jika engkau tidak mengerti…
Mari kuberitahu
agar engkau tidak menjadi
musuh ketidaktahuanmu

Syari'at mulia ini bukan terlahir dari bumi
Ia diturunkan oleh Pemilik-Pencipta Bumi
Allahu Rabbul 'Alamin…..
Untuk menjadi Rahmatan lil 'Alamin

Jika engkau tidak dapat melihat…
Cahaya Gemerlap "Cadar"kemuliaan
Dalam pekatnya ketidak-tahuanmu…….
Mengapa tidak mencari cahaya ilmu
Agar tersingkir segala yang semu…

Jika engkau tidak mengerti….
Mengapa menusuk dan melukai "jiwaku"…?
Dengan "konde" kebanggaanmu…
Tusukan itu telah melukai….menyayat
Dan terhunjam di jantung imanku…..
Namun tidak mematikan…
Karena iman ini tidak akan mati…

Jika engkau tidak mengerti…
Maka kuberitahu keindahan Hijab ibuku
"Cadar" itu menutupi mata……
yang berismit surgawi…….
"Jilbab"-nya menutupi keindahan
Tubuh dalam keta'atan……..
Ibuku itu sedang memakai pakaian Takwa
Yang melindungi kecantikannya…
Ia dijaga oleh yang Maha Menjaga
Petaka dunia tidak akan menyentuh imannya
Kalaupun terlihat dan dilihat……..
Hanyalah oleh Mahramnya……

Jika engkau tidak mengerti….
Aku pun tidak mengerti…….
Tentang ibu yang kau maksud…????

Karena ibu negeriku ini
Kutahu "Ibu Pertiwi"
Ibu yang selama ini telah merangkul
Putra-Putrinya dalam NKRI
Kutahu bahwa "GARUDAKU"
Telah lama mencekram ke-bhineka-an
Dan genggaman itu tidak pernah ia lepaskan

Yang kutahu ibu negeriku ini…
Tak pernah membanggakan "konde"nya
Apalagi untuk menusuk putra-putrinya
Yang telah berjuang dengan semangat
MERAH-PUTIH di kepala mereka

Jika engkau tidak mengerti….
Dan tidak dapat menikmati suara “AZAN”
Maka kuberi tahu padamu….
Bahwa suara itulah yang telah membangkitkan
Para Mujahid menentang penjajahan
“TAKBIR” nya telah menggetarkan jiwa
Membangkitkan perjuangan anak negeri
Mengibarkan Merah Putih…….

Putra-putri negeri ini telah lama berjuang
Mereka tidak berperang dengan gemulai…
Mereka tidak beribadah dengan tarian…..
Do’a keikhlasannya untuk kemerdekaan..
Tetes demi tetes darah perjuangan mengalir
Pena-pena mereka menggores harapan..
Kemuliaan hidup dalam “Kemerdekaan”

Jika engkau tidak mengerti….
Cobalah sejenak engkau berdiri….
Di atas pusara para syuhada…….
Baca dan Renungkanlah Ungkapan Syukur
“Atas Berkat Rahmat Allah”…….

Jika engkau tidak mengerti…..
Belajarlah agar mengerti……
Jangan biarkan ketidaktahuan menguasaimu
Karena kebebasan apresiasi
Bukan bebas dari Tanggungjawab
Pada ILAHI……

Pekanbaru,04 April 2018
Ali Ahmad bin Umar

IBU PERTIWI

Inilah “Ibu Pertiwiku”….
Yang dialiri darah merah syuhadaku….
Berbaur darah putih pejuangku……
Jiwanya Bergelora…..
Dengan semangat membara membakar
Semua bentuk penjajahan

Benteng perjuangannya keimanan…….
“Azan dan Takbir” menggetarkan…….
Dalam kepasrahan pada Ilahi…….
Semangat Bambu runcing…..
Telah meluluh lantakkan penjajahan….

Kepala para pejuangku
Berbalut “MERAH PUTIH”
Goresan Pena mereka
Mengukir kata “KEMERDEKAAN”
Pada peradaban dunia….

Dengan tangan NKRI ia merangkul
Putra-putri negeri…….
Garudaku mencengram erat
“Ke-bhineka-an”……..
Keragaman bangsaku menyatu
Keragaman suku telah menyatu
Keragaman bahasaku pun menyatu
Dalam Indonesiaku.

Duhai Anak Bangsa…
Kemerdekaan telah tercapai
Namun perjuangan tak pernah usai
Karena Penjajahan baru terus datang
Menghilangkan identitas anak bangsa…

Maka tatap wajah Ibu Pertiwimu
Jangan lepaskan Merah-Putihmu
Perkokoh NKRI-mu
Jangan biarkan tangan-tangan kebencian
Menyentak "Ke-bhineka-an"

Ibu Pertiwimu ini begitu santun dalam kebebasan
Ia tidak pernah liar dalam ungkapan….
Karena ia tahu putra-putrinya
Begitu banyak….
Bersuku……
Berbahasa…….
Beragama……..
Ia ingin putra-putrinya hidup rukun
Dalam Ukhwah Islamiyah
Dalam NKRI dengan batasan Agama
Ia berharap agar putra-putrinya
dapat mengisi kemerdekaan bersama
berjuang bersama……..
Untuk menancapkan MERAH-PUTIH
Di Tengah Peradaban Dunia….
Perjuangan belum Usai……
Walau puisiku telah selesai……

Ali Ahmad bin Umar
Pekanbaru,04 April 2018

YANG KITAHU

Aku tak tahu sari konde ibuku
Karena terbungkus Hijab ketakwaan
Gerai rambutnya tidak pernah kelihatan
Diselimuti Cahaya Jilbab kemuliaan
Yang melindungi keindahan rambutnya
Dari debu kesombongan…
Keangkuhan…..kebanggaan

Pada kesukuan
Pada kedaerahan
Pada adat dan pakaian

Cahaya wajahnya tidak kelihatan
"Cadar kemuliaan" melindungi kecantikannya
Dari hasrat liar yang terbiar…….
Banyak yang tidak dapat melihat
Keelokan "Cadar kemuliaan"
Cahayanya menyilaukan mata ketidak-tahuan
Cahayanya tidak dapat dilihat
Kecuali oleh mata keimanan

Mata yang dapat menyingkap
Berjuta kecantikan
Dalam gelapnya kebodohan
Yang diselimuti ujub dan kesombongan
Mata yang memberitahukan pada dunia
Bahwa keindahan dan kecantikan itu
Ada pada "keta'atan dan Ketakwaan"

Aku tidak tahu sari konde ibuku……
Aku tidak melihat kecantikan tubuhnya
Yang kutahu adalah…….
Kesucian kain yang membungkus jasadnya
Begitu lembut selembut kepasrahan
Begitu harum seharum do'a dan harapan
Hijab keta'atan itu telah lama ia perjuangkan
Dari penjara cercaan….
Dari hawa nafsu yang mencibir……
Dari penjajahan pikiran ankara
Ummiku itu telah lama berjalan
Menelusuri lorong-lorong hinaan
Melintas jalan-jalan cercaan……
Hingga hampir sekarat….
Ia tidak peduli……
Dan tetap tidak akan peduli…..
Karena ia sadar…….
Bahwa semua pasti mendapat bagian
Di hari perhitungan…..

Maka katakanlah
apa yang ingin engkau katakan….
Lakukanlah apa yang ingin engkau lakukan
Tulis dan bacalah……
Apa yang ingin engkau ungkapkan……..
Tapi ingat……
Kami punya hati dan martabat…….
Perisai-perisai iman akan menghadangmu…
Pedang-pedang ilmu akan menyerangmu….
Pengadilan dunia akan memenjarakanmu..
Pengadilan akhirat menghinakan & menyiksamu

Aku tahu ……
Bahwa sang Pencipta telah mencipta kita
Bersuku ….. berbangsa dan bernegara
Tanah negeriku ini begitu elok….
Lautan negeriku begitu kaya……
Santun dan ramah bangsa ini
begitu mempesona…….
Memikat dan memukau semua bangsa

Lihatlah ibu pertiwimu…..
Ketika engkau telah lupa jati diri bangsamu
Bahwa Merah Putih itu tetap berkibar
Dengan gemulai dan santun
Melambai semua bangsa…….
Menyatukan anak-anak negeri
Dalam kebhinekaan…….
Dalam pelukan NKRI-mu

Wahai anak negeriku….
Lihat dan tataplah ibu pertiwimu…..
Supaya engkau dapat mengingat….
Kecantikan asli dari bangsamu
Jika kau ingin menjadi cantik, sehat…….
berbudi, dan kreatif……..
Hiasi dirimu dengan adab yang mulia….
Jaga tutur katamu….
sebab bahasa menunjukkan bangsa……
Kenakanlah pakaian ketakwaan……
Berjalanlah di muka bumi dengan ketawadu'an
Belajarlah jika belum tahu…..
Diam….adalah emas….
Ketidaktahuan…..adalah musuh yang menghinakan

Aku tidak tahu kidung ibuku…..
Sebab dengan dzikir dan do'a
ia menidurkanku……..
Alunan tartil Qur'annya menenangkan jiwaku
Suara keta'atan itu sangatlah elok di telingaku
Aku tidak tahu tarian ibuku……..
Yang kutahu gerak gemulai kepasrahan ibuku
Dalam Ruku' dan Sujud pada Penciptaku
Napas do'anya begitu murni….
Suara harapannya begitu suci…..
Lembaran demi lembaran Al Quran ia lalui
Tetes demi tetes air mata keikhlasan……..
Jatuh membasahi Jiwanya Suci…….
Harapannya menggelora…….
Ketakutannya menggetarkan jiwa……..
Hening dalam kekhusu'an……..
Di-sepertiga malam…..dalam kesendirian
Menjauh dari ketenaran dan haus pujian…..
Ia sabar menanti suara kemuliaan AZAN
Memanggil jiwa yang beriman
Bersimpuh dengan kekhusu'an

Aku tidak tahu….kidung itu
Karena Azan-ku ini begitu Agung……
Ia telah membangkitkan …….
semangat Juang Putra Putri Pertiwi

Azanku ini begitu Suci….
Karena ia Panggilan Ilahi…..
Ia begitu agung……
Hingga dapat menghentikan "Perang"

Azanku ini telah memekak-kan syaithan…..
Hingga tak ingin mendengarkan……
Azan memberi kekuatan dan jaminan……
Seluruh alam akan menyaksikan keagungan
Azan menggema…..
setiap waktu……..
Di seluruh dunia……

Aku tak tahu……
Kemana dan dimana kidungmu…..
Yang ku tahu …
Bahwa Azanku telah memanggil
semua bangsa
Menyambut seruan sang Pencipta
Bersimpuh dalam keikhlasan……..
Menyerah dalam kepasrahan…….

Aku tak tahu kidungmu
Yang kutahu Azanku ini
Menjadi gantungan harapan
Untuk menghentikan “bencana’ kehidupan

Lihatlah…dengan batinmu
Ketika Azab itu menjelang…….
Adakah kidungmu berkumandang……

Maka katakanlah …..
apa yang ingin engkau katakan……..
Namun akhirat….
adalah tempat pertangungjawaban
Pengadilannya menghinakan & menyiksamu

Ali Ahmad bin Umar,15 April 2018

HIJAB UMMIKU

Hijab itu….
Bukan sekedar kain pembungkus raga
Tapi ia adalah pakaian Takwa…..
Yang memancarkan cahaya Iman
Dalam kepasrahan pada Maha Pencipta

Hijab itu……
Adalah pakaian kemuliaannya
Yang terlahir dari mutiara iman
Cahaya kemuliaannya mempesona
Melindungi kecantikan raga
Membalut dan menutupi bayangan
Hingga hasrat-hasrat nista
Tak mendekatnya
Ia menjaga dan menunjukan kemuliaan
Ia mengenalkan identitas muslimah
Pada dunia yang tak mengenal kemuliaan

Jilbab panjang sempurna terurai…
Bukan sekedar menutupi
pesona rambut yang tergerai
Ia adalah pakaian kecantikan sejati
Yang menutupi pesona dari mata birahi
Ia kerudung kepasrahan
Yang dipakai dengan keikhlasan
Menjadi bukti keta'atan
Dan Aplikasi keimanan
Pada Persaksian yang diyakini

Dulu…..
Kami terperangkap dalam penjajahan pikiran….
Kebebasan tak bermoral menyentak jilbab kami…
Kemodernan melontar kami ke zaman batu……..
Ingin membungkam dan membisukan
Suara-suara keimanan……
Padahal kami adalah kemodernan itu…..
Sebab di zaman batu kami tidak berbaju

Iklan kemajuan telah memperalat kami….
Untuk meneriakan kebebasan
Melepas…….
Merobek…….
Menginjak-injak
Hijab kami……..
Telah lama kami terkurung
dalam penjara Ghazwul fikri…..
Yang menipu pandangan
Dan meracuni fikiran……..

Tangan-tangan durjana menyeret
Mengeluarkan kami dari Istana kemuliaan…..
Kami dinilai seharga keringat….
Yang di urapi wewangian dunia hina…
Diberi lipstik kemajuan ……..

Telah lama kami lupa kodrat……
Hingga melepas kemuliaan….
Menukar keabadian dengan kefanaan
Hanya dengan kata kemajuan….

Dalam kebebasan Hak kami terkekang
Dalam kemerdekaan kami dipenjarakan……
Borgol-borgol penghinaan dan hujatan
Telah lama disematkan di kepala kami……..
Hingga Jilbab itu lama tidak terpasang…….
Terhalang oleh Bergol kemodernan.

Kami dininabobokan oleh lembutnya bisikan
Yang Menawarkan kemajuan
Dalam kebebasan dari keta'atan
Jiwa Suci penuh iman telah lama dinodai……
Dengan racun yang melepas Hijab Ketakwaan
Hingga Tuntunan kami hanyalah tontonan……

Kini Jilbab ini telah melekat….
Ia adalah keta'atan bukan lagi pilihan….
Karena ia adalah kemuliaan……..
Karena ia adalah kemerdekaan……
Dari segala bentuk penjajahan fikiran…..

Jangan engkau tanyakan kesungguhan kami
Karena jilbab ini telah terpasang……
Maka Istiqamah ini akan terpanjang
Beriring harapan keteguhan
Dari sang Pemilik Hati

Telah lama Jilbab terurai
Semenjak kami mulai melangkah
Mencari kesucian dalam kepasrahan…
Lorong-lorong cacian telah dilalui…
Jalan-jalan celaan telah dijalani……

Serigala birahi telah lama ingin menyentak
Jilbab dari kepala keta'atan……..
Suara kesombongan pun telah lama menghina
Mata-mata keangkuhan berpaling….
Bibir-bibir modern mencibir……
Iklan menjatuhkan…….
Pekikan yang menakutkan menghantui

Jilbab ini bukan pilihan tapi keta'atan
Wujud kepasrahan pada pemuliaan…..
Ia menjadi pembeda…..
Antara kepasrahan dan pemberontakan
Antara wangi keimanan dan kebusukan
Antara kecantikan sejati dan nisbi

Telah lama kami mengabaikan Mutiara ilmu
Yang menutupi aurat kebodohan kami
Padahal kami mengerti…
Bahwa Malaikat senantiasa berdo'a
Untuk hamba-hamba yang bertakwa

Jilbab ini akan terus melekat…..
Karena ia bukan sekedar kain
Yang membungku kepala zhohirku
Kusarung ia di kepala keta'atanku
Yang terlahir dari cahaya imanku

Jilbab ini tidak akan lepas
Jilbab ini tidak akan terlepas….
Jilbab ini tidak akan dilepas
Hingga sang maut menjemput……
Mengantar ke gerbang akhirat

Dan Cadar itu….
Bukan sekedar menutupi wajah
Ia tidak terlahir dari masa lalu…….
Yang memang tidak membudaya…
Ia muncul dari kemuliaan syari'at….
Yang melindungi muslimah…….....
Dari nanarnya mata birahi……
Dari bisikan-bisikan hasrat tak suci….
Walau sebagian tidak mewajibkan……
Namun memakainya adalah keutamaan

Aku tak tahu aturan duniamu…....
Yang menyeru kebebasan
Atas nama kemanusiaan
Namun mengekang muslimah
Dalam tunduk dan keta'atan

Aku tak tahu aturan duniamu….
Yang kutahu engkau ingin bebas….
Dari aturan Ilahi……
Engkau ingin berjalan di garis akalmu
Hawa nafsu telah memenjarakan
Fitrah Sucimu dalam penjara keangkuhan

Pekanbaru 16,April 2018

AZAN

Azanku ini begitu Suci
Karena ia syari'at Nabiku yang Suci
Untuk menyeru mereka yang beriman
Agar segera bersimpuh
Kehadhirat Ilahi Yang Maha Suci

Azanku ini begitu Indah
Seindah jiwa yang pasrah
Ruku' dan Sujud pada Yang Maha Indah
Memanjatkan do'a dan harapan
Bersama Indahnya keikhlasan

Azanku ini begitu Agung…..
Karena mengingatkan jiwa
Pada Yang Maha Agung
Yang Maha Besar lagi Maha Sempurna
Yang Maha Adil dan Maha Bijaksana

Azanku ini telah membangkitkan
Setiap jiwa yang mati dihimpit kesombongan
Membangkitkan semangat para Mujahid
Pada setiap masa dan negeri…
Untuk memerangi setiap Angkara…
Penjajahan dan penindasan…..
Lihatlah dan dengarkan Gemanya
Yang membangkitkan Putra-Putri Pertiwi
Untuk mengibarkan Merah – Putih

Azanku ini begitu Agung dan Suci
Ia mampu menghentikan "penyerangan"
Pada negeri yang berkumandang AZAN

Apakah engkau tidak jua mengerti
AZAN-ku ini Syi'ar Suci Syari'at Nabi-ku
Kesuciannya dalam Perintah Kenabian
Sejarah bukan dalil ……..
Sejarah bukan untuk di rendahkan

Lantunan AZAN mu'azzin……
Mungkin tidak indah di telinga kesombonganmu
Karena lantunan itu pun memekak-kan
Telinga-telinga syaithan……..
Hingga mereka lari……terhina
Namun tak menghina….
Karena Lafas-lafaz AZAN-ku
Bukan untaian syair para penyair

Dengarlah oleh telinga kesombonganmu
TAKBIR itu pun…
Telah mengukir sejarah di negeriku
TAKBIR yang membangkitkan
Semangat juang Mujahidku
TAKBIR yang telah memancang
Merah Putih bangsaku

SYAHADAT-nya……..
Adalah pintu kebahagiaan dan kemuliaan
Pengakuan kelemahan diri…..
Penyerahan murni…..
Pada Allah yang berhak untuk diibadati….

SYAHADAT-nya…….
Pengakuan suci pada kerasulan……
Yang menuntut Ittiba' dan keta'atan
Menjadikan Nabi-ku suri Tauladan

Kedua SYAHADAT itu adalah Suci…..
Kedua SYAHADAT itu Agung……..
Dengan kesucian dan keagungan itu….
Manusia diselamatkan….
Dari kekekalan Neraka……
Dengan kesucian dan keagungan itu…..
Manusia dijanjikan surga…..

Seruan AZAN-ku itu….
Mengajak manusia untuk tunduk dan patuh
Pada Rabb yang Maha Tunggal….
Agar manusia menjadi hamba sejati penciptanya
Agar manusia menjadi mulia…..
Disisi sang Pencipta…….
Agar manusia menjadi hamba dari Yang Maha Mulia
Agar manusia tidak menjadi budak Kehinaan……
Agar manusia mencapai hakekat kebahagiaan…
Diselamatkan dari Neraka……
Dimasukkan kedalam Surga……..

Jika engkau tidak mengerti…..
Hakekat dan makna AZAN suci……
Diam…dan sesali semua kebodohan…..
Mengapa engkau dapat menikmati……..
Irama-irama dunia…..
Yang memberi kebahagiaan semu……
Namun engkau tidak dapat menikmati….
Panggilan akhirat…..
Yang mengajakmu……menuntunmu ……..
Pada kebahagiaan yang abadi……..
Kau tidak jua mengerti……
Bahwa “KEBODOHAN ITU”
Adalah musuh besar dalam hidup

TAKBIR akan terus berkumandang
Pada setiap masa yang dibutuhkan…….
Pada setiap tempat dan keadaan…….

AZANku pun terus berkumandang
Pada setiap waktu yang ditetapkan……
Ia tidak akan terhentikan……
Oleh tiriakan-teriakan tak berarti……
Kalau kau ingin membanding……..
Sungguh Bumi tidaklah sebanding…….
Dengan Langit yang maha tinggi……..

Tahukah engkau dengan Azanku……
Kemuliaan lantunannya menembus alam
Semua yang mendengar menjadi saksi….
Dan Yang Maha Pencipta
Memuji lantunan suci……
Menjanjikan Surga bagi Mu'azzin….
Melimpahkan Pahala tak terkira
Sungguh jika para mukmin mengetahui
Betapa keberkahannya……..
Niscaya mereka akan memperebutkan
Kesucian dan kemuliaan karenanya…..

Bila kau belum jua mengerti…..
Tentang Azan-ku
Maka dengar dan simaklah….
Azanku itu begitu mulia di sisi Rabb-ku
Azanku itu begitu mulia di sisi Rasul-ku
Azanku itu begitu mulia di sisi Umat ini
Azanku itu begitu mulia di dunia & akhiratku

AZAN-ku itu kan terus berkumandang
Tak peduli engkau mendengar atau tidak
Tak peduli engkau menikmati atau membenci
Karena kutahu telingamu
Telah lama ditimpa penyakit kebodohan
Karena kutahu matamu…….
Telah lama ditutupi kesombongan…….
Kau telah lama tidak bisa berlari
Untuk mengejar Ilmu Tentang Syari'at ini
Langkah gemulaimu telah lama terpenjara
Dalam lingkaran keangkuhan dan kebanggaan
Pada dunia dan ke fanaan

Namun jangan kau kotori kesucian AZAN-ku
Dengan tinta najismu……
Jangan kau hina kemuliaan itu….
Denga teriakan kebodohanmu…….

Jika engkau belum mengerti
Katahuilah bahwa kami punya hati
Kami punya martabat dan kemuliaan
Perisai-perisai iman akan menghadangmu…
Membuat hinaan menjadi bumerang
Yang menghinakanmu……..
Pedang-pedang ilmu akan menyerangmu….
Pena-pena kami menjadi senjata……
Yang akan menggores luka……..
Yang menuang tinta pembelaan……..
Pada kata nistamu……..

Pekanbaru 17 April2014

2. Sajak (sanjak)

Sajak adalah istilah yang baku, sementara istilah sanjak adalah istilah yang kurang lazim dalam ranah bahasa dan sastra. Sajak ialah karya sastra yang berciri mantra, rima, tanpa rima, ataupun kombinasi keduanya. Kekhususannya, jika dibandingkan dengan bentuk sastra yang lain, terletak pada kata-katanya yang topang-menopang dan berjalinan dalam arti dan irama.

Rima ialah pengulangan bunyi berselang dalam sajak, baik di dalam larik (baris, leret) maupun pada akhir larik-larik yang berdekatan. Agar terasa keindahannya, bunyi yang berima itu ditampilkan dalam tekanan, nada, atau pemanjangan suara. Jenis rima, antara lain runtun vokal atau asonansi, purwakanti atau aliterasi, dan rima sempurna. Pesan yang disampaikan juga tidak berinterpretasi dan bertafsir-tafsir.

Dalam hal pengungkapan kata, sajak secara dominan dipengaruhi oleh unsur lagu, irama, keharmonisan bunyi. Makna yang disampaikan dalam sajak tidak hanya secara tersirat tetapi menyangkut keseluruhan isi.

Dimabuk Cinta

Kasih…
Jangan kau tanyakan cintaku
Karena semuanya
telah kuserahkan padamu..
Jangan kau tanyakan
batasan cinta itu…
Karena batasan itu

hanya pada yang Cinta Wajibku pada Allah ﷻ
dan Kekasihku Nabi ﷺ
Cintaku padamu terkadang..
Membuat aku lupa siapa namaku…
Aku mencintaimu
Hingga waktuku selalu kuhabiskan
bersama cinta itu
Hingga dalam mimpi pun
kuharap cintamu
Kasih…Suaraku telah lama hilang…
Semenjak teriakan cinta untukmu..
Ku harap kau mendengar..
Kau tahu berapa deritaku
Dalam menangisi cintamu…

Kasih.....
Cintaku padamu telah membelenggu jiwa
Kurasa melihatmu ....
pada kecantikan dan keindahan
Bila mata ini memandangmu…
Kuiringi do'a kebahagiaan

Kuharap kau menghiasi
hidupku dengan cinta dan rindumu
Aku tidak akan pernah menggadaikan
Cinta yang telah kuberikan padamu
Kendatipun semua telah menjual
Rindu mereka pada impian

3. Prosa

Prosa Ialah karangan bebas yang tidak terikat pada bentuk, irama, dan rima (sajak) atau terikat dengan oleh banyaknya suku kata dan jumlah baris. Terletak pada gaya bahasa pengarang yang mencerminkan jiwanya dalam menyusun dan menyampaikan buah pikirannya.

Bila prosa itu mengadung irama puisi maka prosa itu disebut *prosa berirama*, atau *prosa lirik*. Bentuk prosa ini lahir sebenarnya sama seperti prosa biasa sebab disusun oleh tanda bait-bait, oleh karena itu pemilihan kata serta irama yang terkandung di dalamnya sangat diperhatikan. Kita dapat membedakannya. *Bhagawat Gita dan Pancaran Cinta* ditulis dalam bentuk prosa lirik.

Prosa fiksi dapat berupa roman, novel, cerpen.

Roman ialah prosa yang melukiskan atau menceritakan kehidupan manusia meliputi seluruh kehidupannya, baik lahir maupun batin. Roman dibedakan isinya menjadi:Roman bertendes,Roman sosial/masyarakat, Roman detektif,Roman jiwa

Novel dalam kesusastraan Indonesia sering disamakan dengan roman, hanya bahasanya lebih pendek dari pada roman tetapi lebih panjang dari cerita pendek. Di samping itu ciri-ciri novel ialah:

- sifat dan perubahan para pelakunya tidak diceritakan panjang lebar seperti dalam roman
- kejadiannya berjalan dengan lancar sebab terpusat dalam kehidupan suatu saat

- hanya diceritakan sebagian dari kehidupan manusia yang dianggap penting.

Cerpen atau cerita pendek merupakan cerita yang melukiskan peristiwa pada suatu saat dan tidak perlu mengakibatkan perubahan nasib. Biasanya cerpen diangkat dari peristiwa dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, bentuk cerpen sangat singkat dan dapat dibaca dalam belasan menit saja.

Prosa Ali Ahmad : Indahnya Kehidupan

Buka kedua matamu...lihatlah alam semesta yang berhiaskan bintang kehidupan, maka engkau akan melihat betapa lembutnya keindahan. Bukalah mata hatimu untuk melihat rahasia-rahasia dibalik perintah dan larangan, maka kau akan melihat betapa indahnya kesabaran. Syukurilah segala karunia dan pemberian, maka kau akan merasakan betapa damainya keikhlasan. Tutuplah lembaran harimu dengan pertaubatan, maka akan kau rasakan betapa nikmatnya ampunan.

4. Pantun

Pantun adalah salah satu jenis puisi lama yang sangat luas dikenal dalam bahasa-bahasa Nusantara. Lazimnya pantun terdiri atas empat larik (atau empat baris bila dituliskan), setiap baris terdiri dari 8-12 suku kata, bersajak akhir dengan pola a-b-a-b dan a-a-a-a (tidak boleh a-a-b-b, atau a-b-b-a). Pantun pada mulanya merupakan sastra lisan namun sekarang dijumpai juga pantun yang tertulis.

Semua bentuk pantun terdiri atas dua bagian: sampiran dan isi. Sampiran adalah dua baris pertama, kerap kali berkaitan dengan alam (mencirikan budaya agraris masyarakat pendukungnya), dan biasanya tak punya hubungan dengan bagian kedua yang menyampaikan maksud selain untuk mengantarkan rima/sajak. Dua baris terakhir merupakan isi, yang merupakan tujuan dari pantun tersebut.

Ciri – ciri pantun :

(a) setiap bait terdiri 4 baris
(b) baris 1 dan 2 sebagai sampiran
(c) baris 3 dan 4 merupakan isi
(d) bersajak a – b – a – b
(e) setiap baris terdiri dari 8 – 12 suku kata
(f) umumnya terdiri dari 4 kata perbaris
(g) berasal dari melayu (indonesia)

Apa guna orang bertenun
Untuk membuat pakaian adat
Apa guna orang berpantun
Untuk mengingat petuah amanat
Apa guna orang bertenun
Untuk membuat kain dan baju
Apa guna orang berpantun
Untuk mengangkat tuah Melayu
Apa guna orang bertenun
Untuk membuat pakaian budak
Apa guna orang berpantun
Untuk mengajar hukum dan syarak

Tunjuk Ajar Melayu Dr (HC). Tenas Effendy

Kayu cendana di atas batu
Sudah diikat dibawa pulang
Adat dunia memang begitu
Benda yang buruk memang terbuang

5. Soneta

Soneta terdiri atas 14 (empat belas) larik atau baris dengan pola rima tertentu. Soneta berasal dari Bahasa Italia yang terbentuk dari kata lain sono, berarti bunyi atau suara. Soneta lahir pada pertengahan abad ke-13 di Kota Florence Italia.

Dari Italia, soneta menyebar ke seluruh eropa terutama ke Eropa Barat, di antaranya Inggris dan Belanda (Nederland). Kira-kira abad ke-20, soneta dibawa ke Indonesia oleh orang Indonesia yang bersekolah di Nederland. Pelopor Soneta di Indonesia adalah Muhammad Yamin, Y.E Tatengkeng, Rustam Effendi, Intoyo, dan Sutan Takdir Alisjahbana.

GEMBALA

Perasaan siapa ta'kan nyala (a)
Melihat anak berelagu dendang (b)
Seorang s aja di tengah padang (b)
Tiada berbaju buka kepala (a)

Beginilah nasib anak gembala (a)
Berteduh di bawah kayu nan rindang (b)
Semenjak pagi meninggalkan kandang (b)
Pulang ke rumah di senja kala (a)

Jauh sedikit sesayup sampai (a)
Terdengar olehku bunyi serunai (a)
Melagukan alam non molek permai (a)

Wahai gembala di segara hijau (a)
mendengarkan puputmu menurutkan kerbau (a)
Maulah aku menurutkan dikau (a)

6. Seloka

Seloka merupakan bentuk puisi Melayu Klasik, berisikan pepetah maupun perumpamaan yang mengan dung senda gurau, sindiran bahkan ejekan. Biasanya ditulis empat baris memakai bentuk pantun atau syair, kadang-kadang dapat juga ditemui seloka yang ditulis lebih dari empat baris.

Kalau tuan meraut buluh
Jangan jari terhiris sembilu
Kalau tuan tidak bersungguh
Jangan beri kasih yang palsu

Kalau tuan menuba ikan
Jangan tuba di air lalu
Kalau tuan kasihkan puan
Jangan duga dengan cemburu

Kalau tuan berbaju biru
Jangan pakai berlapis-lapis
Kalau tuan ilmu tak seru
Jangan faham sebelum habis

contoh seloka lebih dari 6 baris:

Baik budi emak si Randang
Dagang lalu ditanakkan
Tiada berkayu rumah diruntuhkan
Anak pulang kelaparan
Anak dipangku diletakkan
Kera dihutan disusui

7. Karmina/Pantun Kilat

Karmina adalah bentuk lain dari pantun. Karmina merupakan pantun versi pendek yang terdiri hanya dua baris. Baris pertama merupakan sampiran dan baris kedua adalah isi. Memiliki pola sajak lurus (a-a). Biasanya digunakan untuk menyampaikan sindiran ataupun ungkapan secara langsung. Dan karmina memiliki ciri-ciri:

(a) terdiri dari 2 baris 1 bait
(b) bersajak a – a
(c) baris 1 sampiran, baris 2 isi
(d) umumnya berisi sindiran

Contoh:

- "sudah gaharu cendana pula, sudah tahu bertanya pula"
- kura-kura dalam perahu,pura-pura tidak tahu
- dahulu parang sekarang besi ,Dahulu sayang sekarang benci

8. Talibun

Talibun adalah pantun versi panjang. Talibun mempunyai sampiran dan isi, tetapi lebih dari 4 baris (mulai dari 6 baris hingga 20 baris). Berirama abc-abc, abcd-abcd, abcde-abcde, dan seterusnya.

Contoh Talibun :

Kalau anak pergi ke pekan
Hiyu beli belanak beli
Ikan parang beli dahulu
Kalau anak pergi berjalan
Ibu cari sanakpun cari
Induk semang cari dahulu

9. Gurindam

Gurindam adalah satu bentuk puisi Melayu lama yang terdiri dari dua baris kalimat dengan irama akhir yang sama, yang merupakan satu kesatuan yang utuh. Baris pertama berisikan semacam soal, masalah atau perjanjian dan baris kedua berisikan jawabannya atau akibat dari masalah atau perjanjian pada baris pertama tadi. Ada 2 jenis Gurindam yang diketahui; Gurindam Lama dan Gurindam Dua Belas.

Untuk Gurindam dua Belas, kumpulan gurindam yang dikarang oleh Raja Ali Haji dari Kepulauan Riau. Dinamakan Gurindam Dua Belas oleh karena berisi 12 pasal, antara lain tentang ibadah, kewajiban raja, kewajiban anak terhadap orang tua, tugas orang tua kepada anak, budi pekerti dan hidup bermasyarakat.

Ciri-ciri gurindam:

(a) sajak akhir berirama a – a ; b – b; c – c dst.
(b) berasal dari tamil (india)
(c) isinya merupakan nasihat yang cukup jelas yakni menjelaskan atau menampilkan suatui sebab akibat.

Apa tanda Melayu jati
memanfaatkan pantun ia mengerti

Apa tanda Melayu jadi
dengan pantun menunjuk ajari

Apa tanda Melayu jati
dengan berpantun ilmu diberi

Mengenal Orang

- Bile ndak tahu orang yang bijak
  selalu musyawarah dalam bertindak
- Bile ndak tahu orang berilmu
  berakhlak mulia selalu bersatu
- Bile ndak tahu orang yang menang
  dalam berunding tak cari menang
- Bile ndak tahu orang selamat
  menganggap nasihat sebagai nikmat
- Bile ingin hidup berarti
  kepada Allah hambakan diri
- Ingin selamat dunia akhirat
  hiduplah selalu dengan syari'at

10. Syair

Syair adalah puisi atau karangan dalam bentuk terikat yang mementingkan irama sajak. Syair berasal dari Persia (sekarang Iran) dan telah dibawa masuk ke Nusantara bersama-sama dengan kedatangan Islam. Kata syair berasal dari bahasa Arab syu'ur yang berarti perasaan. Kata syu'ur berkembang menjadi kata syi'ru yang berarti puisi dalam pengertian umum.

Syair dalam kesusastraan Melayu merujuk pada pengertian puisi secara umum. Akan tetapi, dalam perkembangannya syair tersebut mengalami perubahan dan modifikasi sehingga menjadi khas Melayu, tidak lagi mengacu pada tradisi sastra syair di negeri Arab.

Penyair yang berperan besar dalam membentuk syair khas Melayu adalah Hamzah Fansuri dengan karyanya, antara lain: Syair Perahu, Syair Burung Pingai, Syair Dagang, dan Syair Sidang Fakir.

Menurut isinya, syair dapat dibagi menjadi lima golongan yaitu:

Syair Panji; menceritakan tentang keadaan yang terjadi dalam istana dan keadaan orang-orang yang berada atau berasal dari dalam istana. Contoh syair panji adalah Syair Ken Tambuhan yang menceritakan tentang seorang putri bernama Ken Tambuhan yang dijadikan persembahan kepada Sang Ratu Kauripan.

Syair Romantis; berisi tentang percintaan yang biasanya terdapat pada cerita pelipur lara, hikayat, maupun cerita rakyat. Contoh syair romantis yakni Syair Bidasari

yang menceritakan tentang seorang putri raja yang telah dibuang ibunya. Setelah beberapa lama ia dicari Putra Bangsawan (saudaranya) untuk bertemu dengan ibunya. Pertemuan pun terjadi dan akhirnya Bidasari memaafkan ibunya, yang telah membuang dirinya

Syair Kiasan; berisi tentang percintaan ikan, burung, bunga atau buahbuahan. Percintaan tersebut merupakan kiasan atau sindiran terhadap peristiwa tertentu. Contoh syair kiasan adalah Syair Burung Pungguk yang isinya menceritakan tentang percintaan yang gagal akibat perbedaan pangkat, atau seperti perumpamaan "seperti pungguk merindukan bulan".

Syair Sejarah; adalah syair yang berdasarkan peristiwa sejarah. Sebagian besar syair sejarah berisi tentang peperangan. Contoh syair sejarah adalah Syair Perang Mengkasar (dahulu bernama Syair Sipelman), berisi tentang perang antara orang-orang Makassar dengan Belanda. Syair berbahasa Arab yang tercatat paling tua di Nusantara adalah catatan di batu nisan Sultan Malik al Saleh di Aceh, bertarikh 1297 M.

Syair Agama merupakan syair terpenting. Syair agama dibagi menjadi empat yaitu: (a) syair sufi, (b) syair tentang ajaran Islam, (c) syair riwayatcerita nabi, dan (d) syair nasihat. Perlu kita ketahui, setiap syair pasti mengandung pesan tertentu. Pesan tersebut dapat kita simpulkan setelah memahami isi sebuah syair. Contoh syair agama : Syair Perahu, Syair Dagang (banyak yg bilang karangan Hamzah Fansuri, tapi para ahli membantahnya), Syair Kiamat, Bahr An-Nisa, Syair Takbir Mimpi, Syair Raksi.

Ciri – ciri syair :

(a) setiap bait terdiri dari 4 baris
(b) setiap baris terdiri dari 8 – 12 suku kata
(c) bersajak a – a – a – a
(d) isi semua tidak ada sampiran
(e) berasal dari arab

Pada zaman dahulu kala (a)
Tersebutlah sebuah cerita (a)
Sebuah negeri yang aman sentosa (a)
Dipimpin sang raja nan bijaksana (a)

Negeri bernama Pasir Luhur (a)
Tanahnya luas lagi subur (a)
Rakyat teratur hidupnya makmur (a)
Rukun raharja tiada terukur (a)

Raja bernama Darmalaksana (a)
Tampan rupawan elok parasnya (a)
Adil dan jujur penuh wibawa (a)
Gagah perkasa tiada tandingnya (a)

Allah telah menciptakan kita
Dengan tujuan mengibadati-Nya
Syirik larangan paling utama
Membinasakan akhirat serta dunia

Penuhi amanah dan kewajiban
Memperoleh Rahmat dapat ampunan
Hindari diri dari kemaksiatan
Tentulah surga sebagai ganjaran

Fitnah syubhat memberi keraguan
Pada Kesempurnaan Agama pilihan
Hanyalah ilmu dan Keyakinan
Yang menyingirkan syubhat syaitan

Fitnah Syahwat memberi penentangan
Meninggal perintah mengerja larangan
Dengan sabar dan kelapangan
Fitnah syahwat kita hindarkan

11. Hikayat

Hikayat adalah salah satu bentuk sastra prosa yang berisikan tentang kisah, cerita, dongeng maupun sejarah. Umumnya mengisahkan tentang kehebatan maupun kepahlawanan seseorang lengkap dengan keanehan, kesaktian serta mukjizat tokoh utama. Salah satu hikayat yang populer di Riau adalah Yong Dolah.

12. Drama

Drama ialah jenis sastra dalam bentuk puisi atau prosa yang bertujuan menggambarkan kehidupan lewat lakuan dan dialog (cakapan) para tokoh. Lazimnya dirancang untuk pementasan panggung.

13. Mantra

Mantra adalah merupakan puisi tua, keberadaannya dalam masyarakat Melayu pada mulanya bukan sebagai karya sastra, melainkan lebih banyak berkaitan dengan adat

dan kepercayaan. (ucapan-ucapan yang dianggap memiliki kekuatan gaib).

Ciri - ciri mantra:

(a) mengandung rima dan irama.
(b) mengandung kekuatan gaib.

Mantra Pengasih

Sirih senggang kuning ,Naik belukar muda
Muka aku bagai anak mambang kuning
Berkat aku memakai doa setandang muda
Matahari tidak berseri ,Seri naik ke tubuhku
Bulan tidak bercahaya,Cahaya naik ke mukaku
Cahaya Allah cahaya Muhammad
Cahaya baginda Rasulullah

Mantra Pemanis

Bedak Pemanis
Bedak olak olek
Mari pakai ujung gunting
Kupakai bedak di luar kulit
Mesra dalam daging
Dengan berkat doa lailaha illallah
Muhammadarrasulullah

Mantra Ilmu Kebal

Bismillahirrahmanirrahim
Kejang aku kejang rungkup

Kejang tunjang tengah laman
Kebal aku kebal tutup
Terkucap kulit tak berjalan
Terkunci terkancing tak maraBerkat doa Lailaha
Illallah Muhammad rasulullah"

Mantra Penawar Penyakit

Bismillahirrahmanirrahim
Hak Allah, Allah menawar
Muhammad punye tawar
Hilang penyaket bise tawarku (3x)
Berkat Laa ilaa haillallah, Muhammadarasulullah

Catatan: Hukum Mantra seperti ini pada umumnya jatuh apada syirik kecil. Dan bisa menjadi syirik Besar.

C. BENTUK-BENTUK BUKU

1. Ensiklopedi

Ensiklopedia (ejaan tidak baku: ensiklopedi) adalah sejumlah tulisan yang berisi penjelasan yang menyimpan informasi secara komprehensif dan cepat dipahami serta dimengerti mengenai keseluruhan cabang ilmu pengetahuan atau khusus dalam satu cabang ilmu pengetahuan tertentu yang tersusun dalam bagian artikel-artikel dengan satu topik bahasan pada tiap-tiap artikel yang disusun berdasarkan abjad, kategori atau volume terbitan dan pada umumnya tercetak dalam bentuk rangkaian buku yang tergantung pada jumlah bahan yang disertakan

2. Handbook

Handbook Dalam istilah sehari-hari sering disebut sebagai buku pintar sebab dengan membaca buku jenis ini orang menjadi seolah-olah pintar akan sesuatu yang sedang dikerjakanya, termasuk akan sesuatu yang sebelumnya masih samar-samar. Orang juga sering menyebutnya dengan buku pegangan (handbook) dan buku petunjuk (manual). Buku pegangan (handbook) merupakan kompilasi berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai, khusus dalam sebuah bidang seperti handbook of physisc. Buku panduan lazimnya digunakan sebagai sarana memeriksa atau menguji data untuk membantu pemakai dalam tugasnya. Buku panduan dapat dibagi menjadi buku panduan umum dan buku panduan khusus

3. Perbedaan Buku,Jurnal,Koran & Majalah

Buku :Penjelasan akan sebuah topik secara mendalam dan luas.

Jeda panjang antara suatu kejadian atau penemuan dengan publikasi sebuah buku. Sehingga menghasilkan:

(a) Informasi yang lebih lengkap (penyebab, efek, dan konsekuensi jangka panjang, simpulan yang lebih padat, dsb)
(b) Analisis yang lebih mendalam
(c) Sudut pandang riwayat yang lebih luas; lebih kaya konteks baik di dalam maupun di luar suatu disiplin ilmu.
(d) Mengandung penelitian asli yang bisa meliputi banyak percobaan/eksperimen atau jangka waktu beberapa tahun.
(e) Sebuah topik terkumpul dan tercakupi dengan lebih baik.
(f) Jumlah halaman mencapai seratus bahkan lebih.
(g) Dipublikasikan sekali, meskipun edisi yang direvisi dapat diterbitkan kemudian.

Jurnal, koran, dan majalah Mungkin secara mendalam – dan biasanya fokus pada satu topik khusus.

Mencakup perkembangan yang baru-baru saja dengan jeda waktu yang pendek. Sehingga menghasilkan:

(a) Informasi terkini namun bisa jadi belum lengkap.
(b) Menangkap 'ruh kekinian' (khususnya koran dan majalah).

(c) Jurnal-Jurnal penting untuk pelaporan penelitian yang tempo cepat, bersaing, atau diburu waktu.
(d) Jurnal mengandung penelitian asli dan biasanya fokus pada satu percobaab/eksperimen. koran dan majalan bisa jadi merujuk pada penelitian-penelitian, namun tidak mengandung penelitian asli.
(e) Cakupan terbatas tanpa banyak kajian riwayat atau konteks.
(f) Jumlah halaman lebih pendek, hanya beberapa ratus kata (artikel koran) hingga sekitar 30 halaman (artikel jurnal).
(g) Terdiri dari volume dan isu-isu yang diterbitkan secara teratur.

D. RESENSI BUKU DAN ABSTRAK

1. Resensi Buku .

1.1. **Pengertian Resensi Buku**

Resensi asal katanya dari bahasa Latin, yakni *revidere* (*re*= kembali dan *videre*= melihat) atau *recensere*, yang artinya melihat kembali, menimbang atau menilai. Dalam bahasa Belanda dikenal kata *recensie*, sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *review*. Semua istilah tersebut mengacu pada hal yang sama, yakni mengulas sebuah buku.

Dengan adanya resensi, kita akan menjadi mudah dengan kabar buku terbaru sehingga menimbulkan minat untuk membaca dan membeli buku tersebut. Bidang garapan resensi cukup luas. Setidaknya, ada tiga hal yang dapat diresensi, yaitu:

(1) Buku (fiksi dan nonfiksi);
(2) Pementasan seni (baik film, sinetron, tari, drama, musik maupun kaset/CD);
(3) Pameran seni (baik seni lukis maupun seni patung). Media massa pun biasanya menyediakan kolom resenid. Tujuan disediakannya kolom resensi dalam media massa agar dapat:

(a) memberikan informasi atau pemahaman yang mendasar tentang apa yang tampak dan terungkap dalam sebuah buku;
(b) mengajak pembaca untuk memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan lebih jauh keanehan dan keunggulan sebuah buku;

(c) memberikan pertimbangan kepada pembaca mengenai sebuah buku, apakah pantas mendapat sambutan dari masyarakat pembaca atau tidak.
(d) menjawab pertanyaan yang muncul jika seseorang melihat buku yang baru terbit, misalnya:

- siapa pengarangnya?
- mengapa dia mengarang buku itu?
- apa peryataannya?
- bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis karya pengarang yang sama?
- bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis yang dikarang oleh pengarang lain?

1.2. **Manfaat Resensi Buku**

Adapun manfaat bagi pembaca resensi adalah:

(1) Mendapatkan bimbingan dalam memilih buku;
(2) Berminat untuk membaca atau mencocokkan seperti apa yang ditulis dalam resensi;
(3) Bagi yang tidak memiliki waktu untuk membaca sebuah buku, dapat menggunakan resensi sebagai sumber informasi yang tidak bisa dibacanya.Resensi[51] yang merupakan salah satu bentuk tulisan jurnalistik populer tetap mempunyai aturan-aturan penulisan. Aturan tersebut didasarkan pada unsur-unsur yang membangun resensi buku. Setiap media massa mempunyai pola sendiri dalam penulisan resensi. Akan

[51] Oleh : Hafijah.http://melanisajuliarta.blogspot.co.id/2013/08/pengertian-resensi-buku.html;5:56PM.

tetapi pola-pola tersebut tetap mengandung unsur-unsur resensi pada umumnya. (1) judul resensi yang dikemas secara menarik dan mewakili keseluruhan isi resensi, (2) identitas buku yang meliputi judul, penulis, penerbit dan tahun terbitnya, jumlah halaman, dan harga buku jika diperlukan, (3) pendahuluan, (4) tubuh resensi, (5) penutup resensi, dan (6) identitas peresensi.

1.3. **Bentuk Resensi Buku**

Ada tiga bentuk tulisan mengenai resensi.

(1) Meringkas, berarti menyajikan semua informasi buku secara padat dan jelas. Biasanya sebuah buku menyajikan banyak permasalahan. Berbagai permasa lahan tersebut sebaiknya diringkas. Oleh karena itu, perlu dipilih sejumlah permasalahan yang dianggap penting dan ditulis dalam suatu uraian yang berisi.
(2) Menjabarkan, berarti mendeskripsikan hal-hal mencolok dari hasil ringkasan yang sudah dilakukan. Apabila diangap perlu, kita bisa mengutip berbagai uraian yang mendukung resensi kita.
(3) Mengulas, berarti menyajikan ulasan. Biasanya terdiri atas:

    (a) isi pernyataan atau materi buku yang sudah dipadatkan dan kemudian diulas;
    (b) susunan atau kerangka buku;
    (c) penggunaan bahasa;
    (d) kesalahan cetak;
    (e) membandingkan dengan buku-buku sejenis, baik karya pengarang sendiri maupun pengarang lain;

(f) menilai, mencakup kesan peresensi terhadap buku, khususnya yang berkaitan dengan keunggulan atau kelemahan buku tersebut.

1.4. **Unsur-Unsur Dan Dasar-Dasar Penulisan Resensi**

1.4.1. Unsur-Unsur

(a) Judul : judul semestinya harus mempunyai kesinambungan dengan isi resensi. selain itu, judul yang menarik memberikan nilai lebih tersendiri.
(b) Menyusun data buku : penyusunan data buku dapat dilakukan sebagai berikut: judul buku; pengarang; penerbit; tahun terbit beserta cetakannya;dimensi buku;harga buku.
(c) Isi resensi buku : bagian ini berisi mengenai sinopsis, ulasan singkat buku dengan kutipan singkat dan keunggulan serta kelemahan buku, rumusan kerangka buku dan bahasa yang digunakan.
(d) Penutup resensi buku :pada bagian penutup biasanya berisi alasan kenapa buku tersebut ditulis dan kepada siapa buku tersebut ditujukan.

1.4.2. Unsur-Unsur

(a) Memahami sepenuhnya tujuan pengarang buku. paling tidak, tujuan pengarang itu dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku. lalu, dibuktikan apakah tujuan itu diwujudkan dalam seluruh bagian buku.

(b) Menyadari sepenuhnya tujuan meresensi sebab akan menentukan corak resensi yang akan dibuat.
(c) Memahami betul latar belakang pembaca yang menjadi sasarannya, dengan memerhatikan:

(i) selera,
(ii) tingkat pendidikan, dan
(iii) status sosialnya.
(iv) berdasarkan hal ini, resensi yang dimuat surat kabar atau majalah, walau bukunya sama, akan berbeda dengan media massa lainnya.

(d) Memahami karakter media massa. misalnya, jika kamu akan mengirim resensi buku tentang tanaman, harus mengirimkan resensi kepada koran atau majalah yang khusus membahas pertanian.

1.5. **Metoda Menulis Resensi Buku**

(1) Pengenalan terhadap buku yang diresensi. Dalam tahap ini, peresensi:
(a) mengenalkan tema buku disertai dengan deskripsinya;
(b) mencantumkan identitas sebuah buku, seperti judul buku, nama penerbit, nama pengarang, jumlah halaman, tahun terbit, dan harga, bahkan pengelompokan buku (apakah buku yang akan diresensi termasuk ke dalam buku yang membahas bidang bahasa, sastra, politik, dan kebudayaan).

(2) Membaca buku yang akan diresensi berulang kali, sehingga persoalan utama buku dapat dipahami secara tepat.
(3) Memberikan tanda pada bagian-bagian buku yang patut mendapat perhatian.
(4) Membuat sinopsis atau intisari buku yang akan diresensi.
(5) Menentukan sikap atau menilai buku, dengan memperhatikan:

    (a) apakah buku yang akan diresensi itu saling berkaitan antara satu bab dengan bab lainnya;
    (b) adakah keistimewaan penulis dalam buku yang hendak diresensi itu;
    (c) apakah bahasa yang digunakan penulis mudah dipahami;
    (d) apakah tampilan buku, baik dari jilid maupun isi teks memerhatikan keterbacaan dan keindahan.

(6) Menyunting dan membaca ulang hasil resensi dengan menggunakan dasar-dasar meresensi buku.

1.6. **Contoh Resensi Buku**

1.6.1. Ketika Cinta Merindu

Buku Ketika Cinta Merindu ini berisi beberapa nasihat dan tuntunan untuk mengantarkan anak menjadi sebuah kenikmatan dan penyejuk hati bagi kedua orangtuanya. Dengan bahasa yang sederhana dan lugas yang disampaikan penulis, kita akan memetik banyak hikmah setelah membacanya dan dapat kita aplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam merealisasikan pendidikan anak sejak dini secara benar berlandaskan ilmu agama, insyaallah buku Ketika Cinta Merindu dapat kita jadikan pedoman dan referensi. Semoga bermanfaat untuk kaum muslimin.

Pengarang:Ali Ahmad bin Umar ;
Penerbit : NASHIRUS SUNNAH"

Merupakan suatu kewajiban yang harus diperhatikan oleh semua orang tua untuk mendidik anak mereka dengan baik. Memelihara dengan cara menjaga dan merawat dengan baik, membiarkan tumbuh dengan kasih sayang yang cukup, serta mencukupi hidup dan pendidikannya. Hal ini dilakukan karena anak adalah anugerah dan titipan berharga dari Allah sebagaimana dituturkan dalam buku Ketika Cinta Merindu ini.

Anak adalah mutiara berharga yang harus dicukupi dengan ilmu dan hikmah sehingga menjadi mutiara kehidupan yang berkilau. Mereka adalah harta yang terus mengalirkan pahala kepada orang tuanya setelah kehidupan dunia ini. Tentunya jika mereka menjadi anak-anak yang shalh dan shalehah. Maka pendidikan agama mempunyai peran penting dalam membina mereka seperti yang disampaikan dalam buku Ketika Cinta Merindu ini. Ilmu syariat tersebut menjadikan mereka memiliki fondasi yang kuat agar tidak terhanyut dengan gemerlapnya dunia sehingga tercermin akhlak mulia dan berbakti kepada orang tua.

Rasulullah ﷺ memikulkan tanggung jawab pendidikan anak ini secara utuh kepada kedua orang tua sebagaimana dijelaskan dalam buku Ketika Cinta Merindu. Dari Ibnu ﷺ , bahwa dia berkata, Rasulullah ﷺ bersabda, "Setiap kalian adalah pemimpin dan akan dimintai pertanggung jawaban atas kepemim pinannya. Seorang imam adalah pemimpin dan akan dimintai pertanggun jawabannya dan demikian juga seorang pria adalah seorang pemimpin bagi keluarganya dan akan dimintai pertanggungjawaban atas kepemimpinan nya." (HR. Bukhari: 2278).

1.6.2. Ketika Cinta Merindu

Buku "Saat Cinta Menjaga"
Penulis: Ali Ahmad bin Umar

Banyak generasi-generasi Islam yang lemah terkena racun globalisasi, mereka menggenggam dengan erat sesuatu yang tidak bisa menyelamatkan mereka, tangan-tangan mereka menggapai apa saja yang dapat digapai. Mata mereka nanar mencari sosok yang harus diikuti serta dijadikan tempat dan berharap. Mereka menyangka sosok mereka itu adalah bintang bercahaya terang, padahal yang mereka lihat adalah cahaya kebimbangan yang berkelap-kelip di benak mereka.

Para orangtua tentunya tidak ingin anaknya menjadi bagian dan melepaskan begitu saja ke dalam gerombolan serigala dunia yang memberikan

kelezatan dunia agar mandiri padahal tanpa lepas kendali.

Untuk itu buku Saat Cinta Menjaga ini ditulis dengan penuh cinta, rindu dan harapan untuk anak-anak Islam dan generasi keturunan masa depan sebagai pengingat untuk kita agar janganlah menyalahkan orangtua. Sebab, saat anak Adam telah mencapai usia baligh pasti akan mendapatkan pahala dari amal yang dikerjakan dengan ikhlas dan sesuai dengan Sunnah Nabi ﷺ , begitupun sebaliknya dari setiap dosa dan kemaksiatan yag dilakukannya. Selamat membaca...!

2. Abtrak Dalam Karya Ilmiah

2.1. **Pengertian Abstrak**

Jika resensi buku adalah gambaran ringkas yang dituangkan dalam beberapa alenia dari suatu buku dengan unsur-unsur tertentu, maka abstrak adalah gambaran ringkas dari sebuah karya ilmiah baik dari makalah, skripsi, disertasi, tesis maupun karya ilmiah lainnya.

Abstrak tidak hanya memuat point-point penting sebuah karya ilmiah,ia juga memuat ruang lingkup serta seberapa luasnya topik yang dibahas di dalam karya tulis.

Abstrak memiliki beberapa bagian seperti nama peneliti, nomor mahasiswa, judul penelitian, pokok/ rumusan masalah, teori dan metode penelitian yang digunakan, sumber data, variabel, hasil penelitian, dan yang terakhir adalah simpulan dari penelitian tersebut.

2.2. **Manfaat Abstrak.**

(1) To the point. Pembaca langsung disuguhkan pada ide pokok yang akan dibahas tanpa perlu membaca isi/pembahasannya. Pembaca dapat menentukan apakah ia akan melanjutkan membaca atau tidak. Ini akan menghemat waktu pembaca.
(2) *Terdapat Keyword (Kata Kunci)*. Ini sangat penting untuk menekankan kepada pembaca kata yang penting dari karya ilmiah ini. Keyword sifatnya lebih mudah diingat, simpel namun menggambarkan isi dari karya ilmiah, makalah maupun skripsi. Selain itu kata kunci mempermudah penyimpanan secara elektronik.
(3) *Membantu penulis* untuk menentukan pokok/rumusan masalah, teori dan metode penelitian yang digunakan, sumber data, variabel, hasil penelitian, dan simpulan dari penelitian tersebut.
(4) Memudahkan Membuat Karya Tulis karena garis besar tulisan telah ditntukan dalam abstrak.
(5) Membatasi agar karya tulis tidak keluar dari pokok bahasan.
(6) Memudahkan pembaca menyelami isi karya tulis.
(7) Abstrak dapat menarik minat pembaca sebagaimana cover buku yang memiliki dasa tarik tersendiri.

2.3. **Bentuk-Bentuk Abstrak**

(1) Abstrak Informatif

Merupakan abstrak dokumen yang terpenting, sangat umum, informasi kuantitatif dan kualitatif. Abstrak informatif terbagi menjadi ringkasan (precise) dan ikhtisar (summary).

Abstrak Informatif: Ringkasan (Precise) : Ringkasan merupakan penyajian singkat tentang isi tulisan dengan memperlihatkan urutan dari isi atau bab-bab yang terdapat dalam tulisan. Dalam bentuknya yang singkat itu, urutan tentang isi atau bab-bab tulisan disajikan secara proporsional. Pada prinsipnya di dalam ringkasan, gagasan dan pendekatan penulis telah tampak dan problematika berikut upaya pemecahan yang ada dalam tulisan disajikan berurutan sesuai bab-bab yang ada. Adakalanya ilustrasi juga disertakan dalam ringkasan.

Abstrak Informatif: Ikhtisar (Summary) : Abstrak yang berbentuk ikhtisar sebenarnya sering digunakan para penulis dalam membuat kutipan secara tidak langsung ataupun di dalam menyimpulkan suatu uraian. Sebagai salah satu bentuk abstrak, ikhtisar juga merupakan penyajian singkat tentang isi tulisan namun tidak mempertahankan urutan bab-bab yang ada seperti halnya pada ringkasan. Dengan demikian,problematika dan upaya pemecahan yang tersaji dalam tulisan dijelaskan secara ringkas dan bebas tanpa memberikan penjelasan mengenai isi dari seluruh tulisan secara proporsional. Ilustrasi pun kadang juga diperlukan dalam sebuah ikhtisar.

Ciri-cirinya : menyajikan hasil isi dan prinsip-prinsip dari hasil kerja (tujuan,metode), kesimpulan dari artikel asli secara jelas, untuk orientasi pembaca yang tidak dapat mengakses dokumen aslinya. Abstrak informa tive dibuat sesempurna mungkin namun tidak mengubah makna/isi dari dokumen/artikel aslinya.

Sehingga abstrak ini lebih panjang daripada jenis abstrak lainnya.

(2) Abstrak Deskriptif

Sebagai abstrak deskriptif, Abstrak hanya menyajikan uraian yang sangat singkat tentang isi tulisan tanpa menyatakan apa yang dibahas dalam aspek-aspek yang tercakup pada tulisan itu sendiri. Dengan kata lain, untuk menjelaskan gagasan utama yang terdapat pada tulisan, Abstrak cukup disusun dalam kalimat tunggal sehingga Abstrak tidak memerlukan perincian yang bersifat detil ataupun contoh-contoh yang bersifat ilustratif. Pandangan penulis tentang karyanya pun tidak akan tampak dalam Abstrak. Pendek kata, pada Abstrak penulis hanya menyajikan hal-hal yang bertalian dengan topik atau menyajikan semata-mata tentang problematika yang terdapat dalam tulisan

(3) Abstrak Informatif- Deskriptif

Perpaduan abstrak informative dan indikatif. Sebagian dari abstrak ditulis dalam gaya informative, sedangkan aspek dokumen yang kurang penting ditulis dalam gaya indikatif.

Bentuk-Bentuk Lain :

(4) Abstrak Ulasan/Kritis

Pengabstrak tidak hanya menjelaskan isi dari dokumen asli tetapi mengevaluasi/menilai, memberi pendapat

dan dapat pula menganalisa kerjanya bahkan cara penyajiannya. (Cenderung memberikan komentar)

(5) Abstrak Pokok

Ditulis untuk menarik perhatian pembaca terhadap suatu dokumen, ditulis dengan sederhana, ringan dan tidak terlalau resmi (gambaran tidak lengkap). Abstrak ini lebih banyak ditulis oleh pengarang atau redaksi.

(6) Abstrak Terarah / Miring

Dalam abstrak ini satu artikel/dokumen dapat dibuat lebih dari satu abstrak yang ditujukan pada bidang-bidang tertentu

(7) Abstrak Statistic/Numeric

Menyajikan data dalam bentuk table/numeric. Abstrak jenis ini ringkas dan mudah dibaca banyak dipergunakan untuk memproyeksikan kecenderungan pertumbuhan penduduk, pasar, konsumsi.(Data ekonomi, social dan pemasaran).

2.4. **Unsur-Unsur dan Dasar Penulisan Abstrak**

(1) Judul Tulisan Abstrak**:** Judul adalah kekuatan utama. Buatlah judul dengan menarik, namun tetap sesuai dengan pokok pembahasan. Judul yang menarik akan membuat pembaca penasaran dan lanjut untuk membaca.
(2) **Latar belakang Tulisan Abstrak:** Ini dari latar belakang adalah MENGAPA kamu mengangkat topik

ini. Jelaskan dengan singkat asal mula topik ini dipilih, seperti misalnya berawal dari masalah sosial, lingkungan atau kehidupan sehari-hari. Kamu tidak mungkin mengangkat suatu topik jika tidak ada permasalahan tersebut sebelumnya. Karena inti dari karya tulis adalah menyelesaikan suatu masalah yang ada melalui penelitian ini.

(3) **Metode Penelitian, Sumber data, Variabel dan pendukung lain :**Cantumkan metode penelitian yang kamu gunakan, sumber data penelitian, variabel serta data pendukung lain sebagai dasar pembuatan karya ilmiah tersebut.

(4) **Gambaran Tulisan Abstrak:** Jelaskan gambaran dari karya ilmiah kamu dengan singkat, padat namun jelas dan mudah dipahami. Gunakan kata tanya KAPAN, BAGAIMANA, DIMANA dll untuk menjelaskan gambaran tersebut. Kamu bisa menyesuaikannya sesuai dengan pembahasan yang kamu buat.

(5) **Simpulan Tulisan Abstrak :** Terakhir, Jelaskan simpulan dari hasil penelitian serta solusi untuk mengatasi permasalahan. Intinya, simpulan harus menjawab pertanyaan dan rumusan masalah yang ada secara singkat.

(6) **Kata Kunci (Keyword) :**Tulis kata kunci yang penting di bawah simpulan. Kamu harus menyertakan minimal 3 kata kunci

2.5. Metoda Penulisan Abstrak

(1) Struktur Paragraf : Sebuah abstrak ditulis dalam satu paragraf yang menerangkan keseluruhan isi tulisan secara singkat dan jelas. Penulisannya tidak melakukan indensasi pada kalimat pertama paragraf. Single space

adalah pilihan yang dimiliki oleh penulis untuk menyusun kalimat dalam paragrafnya. Lebih dalam, kadang seorang pembimbing Skripsi/ Tesis/ Disertasi mengatur hingga pada penggunaan jenis huruf dan ukuran tertentu.

(2) Jumlah kata:Tidak terdapat patokan yang absolut mengenai besar kecilnya ringkasan maupun ikhitisar namun bagi penulis pemula dapat mempergunakan patokan seperti misalnya apabila jumlah halaman tulisan adalah 250 halaman, maka proporsi untuk ringkasan atau ihtisar dapat diperkirakan dengan menggunakan rumus di bawah ini :

Jumlah halaman X baris setiap halaman X kata dalam dalam satu baris.

250 X 25 X 9) = 56.250 kata

maka jumlah halaman ringkasan atau ikhtisar yang dibutuhkan adalah :

56.250 : (25X9) = 250 kata = ± 1,1 halaman berukuran kuarto dalam 1 spasi atau ±2,5 halaman dalam 2 spasi pada kertas berukuran kuarto

Patokan untuk menentukan jumlah baris dalam satu halaman maupun jumlah kata dalam satu baris seperti digunakan pada contoh di atas adalah berasal dari standar masyarakat ilmiah bahwa huruf yang dipakai untuk karya ilmiah adalah berukuran PICA pada mesin ketik atau sama dengan jenis huruf Times New Roman 12 pada program pengolah kata MS Word dan sejenisnya. Rumus untuk menentukan ukuran

ringkasan atau ikhtisar seperti di atas hanyalah gambaran umum yang tidak perlu ditetapkan secara ketat karena yang penting adalah ukuran dan keseimbangan proporsional dengan besar tebal tipisnya sebuah tulisan.

(3) Isi paragraf: Pada saat pembimbingan, seorang supervisor mengedepankan 4 bagian empiris dari sebuah abstrak. Pertama, indentifikasi fokus penelitian dijelaskan secara singkat agar pembaca memahami apa yang diamati oleh seorang peneliti di dalam penelitiannya. Kedua, penulis perlu menggambarkan secara jelas desain penelitian yang dilakukan dalam proses pencarian jawaban atau solusi atas persoalan yang diangkat di dalam penelitiannya. Ketiga, selanjutnya penulis akan menjelaskan hasil temuannya kepada pembaca. Keempat, perlunya bagian kesimpulan di dalam sebuah tulisan juga terlihat di dalam sebuah abstrak yang tetap mendapatkan perhatian penting sebagai bagian akhir dari paragraf.

2.6. **Berikut adalah Contoh Abstrak**

2.6.1. Abstrak Jurnal

EFEKTIVITAS PELATIHAN BLOG ONLINE BAGI PENGELOLA USAHA KECIL DAN MENENGAH

ABSTRAK

UKM adalah salah satu sektor ekonomi yang sangat diperhitungkan di Indonesia karena kontribusinya terhadap perekonomian Indonesia. Penelitian ini

bertujuan untuk menunjukkan adanya perbedaan persepsi dan perilaku kelompok pemilik UKM yang mengikuti pelatihan di Universitas Gunadarma Depok dan Bekasi dalam penggunaan internet antara sebelum diadakannya pelatihan dan setelah mendapat pelatihan. Metode penelitian ini menggunakan pengukuran tingkat adopsi yang bersifat self-reported. Penelitian ini juga menggunakan model pengukuran adopsi dan intensitas penggunaan internet. Berdasarkan hasil pengamatan dari 36 responden maka dapat disimpulkan bahwa ada tingkat adopsi internet (adopter, potensial adopter, dan non adopter) sebelum dan sesudah pelatihan UKM di Depok dan Bekasi dapat disimpulkan bahwa adopsi internet dapat memberikan dampak yang baik untuk para Pemilik UKM.

Kata kunci : Pelatihan Blog Online, Industri Kecil dan Menengah, Tingkat Adopsi Internet, Technology Acceptance Model, Inovasi Organisasi[52]

2.6.2. Abstrak Laporan Penelitian

Susdarwati. 2012. Studi Komparatif Strategi Pembelajaran Kooperatif Tipe TPOT dan Tipe ARIAS Terhadap Prestasi Belajar Fisika Ditinjau dari Aktivitas Pendidikan Berkarakter Siswa Kelas VII Semester Genap SMPN 1 Wonoasri Tahun Ajaran 2011/2012. Pendidikan Fisika, FPMIPA, IKIP PGRI Madiun.

[52] http://sukamanajemen.blogspot.co.id/2011/05/contoh-abstrak-jurnal.html: Agustus 21,2017 ; 9:33

Pembimbing (I) Ir. Sulistyaning K., M.M., (II) Dra.Purwandari, M.M.

Kata Kunci: Aktivitas Pendidikan Berkarakter, Prestasi Belajar, Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe ARIAS, Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe TPOT

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) perbedaan yang signifikan Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe TPOT dan tipe ARIAS terhadap prestasi belajar fisika siswa. 2) perbedaan yang signifikan aktivitas pendidikan berkarakter siswa tinggi dan rendah terhadap prestasi belajar fisika siswa. 3) interaksi antara Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe TPOT dan tipe ARIAS dengan aktivitas pendidikan berkarakter siswa terhadap prestasi belajar fisika siswa. Metode penelitian yang digunakan adalah metode eksperimen. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII SMPN 1 Wonoasri, dengan sampel kelas VIIA dan VIIG. Teknik pengambilan sampel adalah teknik cluster random sampling. Kelas VIIA sebanyak 28 siswa sebagai kelas eksperimen I diberikan strategi pembelajaran kooperatif tipe TPOT dan kelas VIIG sebanyak 30 siswa sebagai kelas eksperimen II diberikan Strategi pembelajaran kooperatif tipe ARIAS. Teknik pengumpulan data menggunakan metode tes untuk data prestasi belajar fisika siswa yang sebelumnya telah dilakukan uji validitas, reliabilitas, taraf kesukaran dan daya pembeda serta metode observasi untuk data aktivitas pendidikan berkarakter siswa. Pengujian persyaratan analisis menggunakan uji normalitas dan uji

homogenitas. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis variansi (anava) dua jalan dengan sel tak sama, sebagai tindak lanjut dari analisis variansi dilakukan uji scheffe. Hasil penelitian dengan α= 5% dapat disimpulkan bahwa: (1) Fobs= 5,1921> Ftabel= 4,002 (nilai signifikansi< 0,05) sehingga H_0A ditolak yang berarti ada perbedaan yang signifikan Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe TPOT dan tipe ARIAS terhadap prestasi belajar fisika siswa. (2) Fobs= 165,6211> Ftabel= 4,002 (nilai signifikansi< 0,05) sehingga H_0B ditolak yang berarti ada perbedaan yang signifikan aktivitas pendidikan berkarakter siswa tinggi dan rendah terhadap prestasi belajar fisika siswa. (3) Fobs= 0,2851< Ftabel= 4,002 (nilai signifikansi> 0,05) sehingga H0AB diterima yang berarti tidak ada interaksi antara Strategi Pembelajaran Kooperatif tipe TPOT dan tipe ARIAS dengan aktivitas pendidikan berkarakter siswa terhadap prestasi belajar fisika siswa[53].

2.6.3. Abstrak Skripsi (S1)

Contoh Pertama

Nama Lengkap. 2015. Judul ....., Skripsi, Program Studi .....Universitas..... Pembimbing (1) Dr. H. ..... (2) Dr. .....

[53] Source: http://www.eurekapendidikan.com/2015/03/contoh-abstrak-penelitian.html ,-Disalin dan Dipublikasikan melalui Eureka Pendidikan: Agustus 21,2017 ; 09:17PM

Kata Kunci : Pembentukan, Karakter Gemar Membaca Al-Qur'an.

Mempelajari Al-Qur'an tidak hanya sekedar belajar membaca saja; akan tetapi juga memhami tafsirnya, berbagai kemerosotan anak didik sekarang ini, bukan hanya karena keteledoran dalam pembinaannya, tetapi bagaimana memberikan mereka kesadaran tersendiri sehingga mereka mampu mengontrol akhlak mereka dalam menghadapi kemajuan global saat ini. Pembelajaran Al-Qur'an lah kunci utamanya, dengan terbentuknya karakter anak yang gemar membaca Al-Qur'an maka terbentuklah akhlak anak yang Qur'ani. Tujuan penelitian ini adalah *Pertama*, Mendeskripsikan secara detail tentang pembentukan karakter gemar membaca Al-Quran anak di SDI ..... dan MI ..... *Kedua*, Mendeskripsikan secara detail hal yang memotivasi anak sehingga menumbuhkan karakter gemar membaca Al-Quran anak di ..... dan MI .....

Penelitian ini menggunakan penelitian Kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus dengan rancangan multisitus, pengumpulan data dilakukan dengan wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Adapun informan penelitian adalah Kepala Sekolah, Kordinator Guru metode Ummi, Kordinator guru metode Tahfidz, guru metode Ummi, siswa dan orang tua. Setelah data diperoleh kemudian data di analisis dengan analisis situs tunggal dan analisis data lintas situs. Kemudian pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi data sumber dan metode.

Dalam penelitian ini peneliti menemukan beberapa hasil penelitian yaitu *Pertama*, pembentukan karakter gemar membaca Al-Qur'an : pembelajaran membaca Al-Qur'an di dua sekolah menggunakan metode Ummi, dengan proses pembelajaran yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda, dan dengan guru yang akrab dengan muridnya. Pembelajaran lebih bersifat mendidik, menyayangi, sabar dan menyenangkan. *Kedua*, hal yang memotivasi siswa dalam pembentukan karakter gemar membaca Al-Qur'an : (1) motivasi dari guru, berbagai arahan dan motivasi dari guru berbentuk dukungan dan cerita yang berlandaskan Al-Qur'an dan hadits, kemudian berbagai jenis reward yang berupa materi maupun pujian. (2) Motivasi siswa, ingin mendapatkan hadiah maupun pujian dari guru dan orang tua, kesadaran sendiri karena terbiasa membaca Al-Qur'an, persaingan, (3) motivasi dari orang tua, memberikan hadiah dalam pencapaian prestasinya, mengingatkan anak, memberikan waktu yang cukup dalam belajar dan bermain, mengontrol anak sebaik mungkin[54].

Contoh Kedua

..... 2010, Upaya Meningkatkan Aktivitas Dan Hasil Belajar Bahasa Indonesia Siswa Kelas ..... Melalui Model Membaca Puisi. Skripsi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Jurusan Ilmu Pendidikan, ...

[54] http://www.muxika.info/2016/03/contoh-penulisan-abstrak-skripsi-tesis.html, Agustus 21,2017 ; 8:20

Kata Kunci : Aktivitas Hasil Belajar Dengan Model

Penggunaan strategi yang cenderung monoton, yaitu ceramah yang disertai sedikit tanya jawab dalam menyajikan materi pelajaran oleh guru kelas ……., mengakibatkan siswanya kurang berperan aktif dalam mengikuti pembelajaran bahasa indonesia dan akhirnya menyebabkan rendahnya hasil belajar siswa. Untuk mengetasi permasalahan tersebut dilakukan upaya dengan menerapkan suatu pembelajaran yaitu Model Membaca Puisi.

Penelitian Tindakan Kelas (PTK) ini bertujuan untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar dalam pembelajaran bahasa indonesia. Penelitian ini dilakukan dalam 3 siklus, yaitu siklus I, siklus II, siklus III, dimana setiap tindakan diamati melalui lembar observasi aktivitas siswa dan lembar observasi aktivitas guru. Untuk mengetahui hasil dari tindakan yang telah diberikan dilakukan evaluasi dengan mengadakan tranformatif disetiap akhir siklusnya.

Dari hasil yang diperoleh dari penelitian siklus I nilai rata-ratanya 60, siklus II nilai rata-ratanya 64 dan siklus III rata-ratanya 68. jumlah siswa mencapai keberhasilan juga meningkat dari siklus I sebanyak 12 orang atau 52 % menjadi 17 orang atau 74 % pada siklus II dan 23 orang atau 100 % pada siklus III dari jumlah keseluruhan siswa sebanyak 230 orang. Peningkatan hasil belajar siswa ini seiring dengan keaktifan siswa di dalam proses pembelajarannya yang juga selalu mengalami peningkatan disetiap siklusnya.

Berdasarkan hasil yang diperoleh dalam penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan pembelajaran dengan menggunakan, model membaca puisi dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa dalam pembelajaran bahasa indonesia khususnya kelas ……..[55]

2.6.4. Abstrak Tesis (S2)

Sulasmiyati, Tri. 2007. Pengaruh Motivasi Kerja dan Kompetensi Profesional Guru terhadap Proses Pembelajar an di SMP Negeri Kota Semarang. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Pascasarjana. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: I. Prof.Soelistia,M.L.,Ph.D , II. Prof. DR.Rusdarti.

Kata Kunci: motivasi, kompetensi profesional, dan pembelajaran

Studi dalam penelitian ini mengenai pengaruh motivasi kerja dan kompetensi profesional guru terhadap proses pembelajaran di SMP Negeri di Kota Semarang. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah : (1) Seberapa besar pengaruh motivasi kerja terhadap proses pembelajaran di SMP Negeri Kota Semarang, (2) Seberapa besar pengaruh kompetensi profesional guru terhadap proses pembelajaran di SMP Negeri Kota Semarang,dan (3) Seberapa besar pengaruh motivasi kerja dan

[55] https://emakalahonline.blogspot.co.id/2013/01/contoh-abstrak.html : Agustus 21,2017 ; 08:46

kompetensi profesional guru terhadap proses pembelajaran di SMP Negeri Kota Semarang.

Dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi ganda. Analisis ini digunakan untuk mengetahui besar pengaruh variabel motivasi kerja sebagai variabel independen terhadap proses pembelajaran sebagai variabel dependen dan variabel kompetensi profesional guru sebagai variabel independen terhadap proses pembelajaran sebagai variable dependen serta untuk mengetahui pengaruh variabel motivasi kerja dan kompetensi profesional guru sebagai variabel independen terhadap proses pembelajaran sebagai variable dependen. Jumlah sampel yang diambil 206 responden dengan teknik proporsional stratified random sampling dan menggunakan kuesioner untuk memperoleh data.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa motivasi kerja guru-guru di SMP Negeri di Kota Semarang termasuk baik. Kompetensi profesional guru SMP Negeri di Kota Semarang baik dan proses pembelajaran di SMP Negeri Kota Semarang baik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap proses pembelajaran di SMP Negeri Kota Semarang yang dibuktikan dengan hasil uji T sebesar 4,571 lebih besar dari t tabel (1,660) dan memiliki pengaruh sebesar 31,7%. Kompetensi profesional guru berpengaruh signifikan terhadap proses pembelajaran dengan dibuktikan dengan uji T sebesar 2,040 lebih besar dari t table (1,660) dan memiliki pengaruh sebesar 28,4%.

Sedangkan hasil variabel motivasi kerja dan kompetensi profesional guru berpengaruh signifikan secara simultan terhadap proses pembelajaran yang dibuktikan dengan uji F sebesar 12,343 lebih basar dari F table 3,09 dan memiliki pengaruh sebesar 60,1%. Melihat masing-masing variabel memiliki pengaruh yang signifikan maka disarankan guru-guru SMP Negeri di Kota Semarang untuk meningkatkan motivasi kerja dan kemampuan profesionalnya untuk dapat meningkatkan mewujudkan proses pembelajar an[56].

2.6.5. Abstrak Disertai (S3) Oke

Pengembangan Profesionalisme Guru Madrasah Terpadu (Studi Kasus pada Madrasah Terpadu: Madrasah Ibtidaiyah Anggrek, Madrasah Tsanawiyah Melati, dan Madrasah Aliyah Teratai di Kota Kembang)

Moch. Romli

Abstrak

Madrasah sebagai lembaga pendidikan berbasis Islam dan merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional, harus mampu meningkatkan kualitas dalam penyelenggaraan pendidikan, khususnya terkait dengan guru sebagai tenaga pengajar, sehingga dapat menghasilkan lulusan berkualitas menuju insan kamil

[56] http://dts7.blogdetik.com/2012/05/13/contoh-abstrak-tesis, Agustus 21,2017 ; 09:08PM

yang mampu bersaing di era globalisasi. Madrasah Terpadu terdiri dari Madrasah Ibtidaiyah Anggrek, Madrasah Tsanawiyah Melati, dan Madrasah Aliyah Teratai, sebagai lembaga pendidikan di bawah pembinaan Departemen Agama, dituntut untuk meningkatkan kualitas dan dapat dipertanggung jawabkan, oleh karena itu perlu adanya guru profesional.

Pengembangan profesionalisme guru Madrasah Terpadu sebagai upaya untuk perbaikan sumberdaya insani. Profesionalisme guru merupakan tingkat atau derajat kemampuan yang dimiliki guru dalam melaksanakan tugas sebagai tenaga pengajar. Guru sebagai tenaga pengajar pada lembaga pendidikan dipandang perlu untuk mendapatkan penghargaan yang layak dan dapat menjadi motivasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, disamping itu juga perlu memiliki pengetahuan untuk meningkatkan prestasi, harus menjadi learning person, yang senantiasa belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan secara terus menerus. Madrasah Terpadu merupakan bentuk inovasi sebagai ikhtiar untuk memanfaatkan semaksimal mungkin sumberdaya yang dimiliki secara terpadu guna tercapainya pendidikan berkualitas.

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah:(1) mendeskripsikan prinsip-prinsip peningkat an profesionalisme guru Madrasah Terpadu,(2) mendes kripsikan ragam teknik peningkatan profesio nalisme guru Madrasah Terpadu,(3) mendeskripsikan

penghar gaan prestasi profesionalis me guru Madrasah Terpadu, dan (4) mendeskripsikan manfaat keterpaduan bagi peningkatan profesionalis me guru Madrasah Terpadu

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus pada Madrasah Terpadu: Madrasah Ibtidaiyah Anggrek, Madrasah Tsanawiyah Melati, dan Madrasah Aliyah Teratai di Kota Kembang Provinsi Mojopahit. Sebagai informan kepala madrasah, guru, dan komite madrasah. Data diperoleh dengan cara: wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah membandingkan secara tetap dan analisis induktif deskriptif, dengan alur reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, untuk keabsahan data digunakan uji trianggulasi.

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) prinsip-prinsip peningkatan profesionalisme guru berlandaskan pada nilai agama, keteladanan, berke sinambungan, dan kebersamaan, (2) ragam teknik peningkatan profesionalisme guru melalui rapat dinas, supervisi, pelatihan, kegiatan forum guru mata pejaran, studi banding, muhasabah,dan tes kompeten si,(3) penghargaan prestasi profesionalisme guru diberikan berdasarkan penilaian kepala madrasah, penghargaan bersifat finansial dan non finansial, dan (4) manfaat keterpaduan bagi peningkatan profesiona lisme guru adalah sikap kebersamaan,kebanggaan, dan komitmen.

Kesimpulan yang dapat diambil, bahwa prinsip peningkatan profesionalisme guru di Madrasah

Terpadu secara teknis polanya berbeda karena sesuai dengan tingkatan lembaga, namun dalam intinya adalah sama sesuai dengan visi dan misi madrasah. Ragam teknik dalam peningkatan profesionalisme guru, melalui rapat kedinasan, supervisi, pelatihan, kegitan forum guru mata pelajaran, studi banding, muhasabah, dan tes kompetensi. Penghargaan prestasi profesionalisme guru diberikan atas dasar penilaian kepala madrasah berbentuk finansial non finansial. Manfaat keterpaduan bagi peningkatan profesionalis me guru, adanya sikap kebersamaan, kebangggan dan komitmen.

Dengan memperhatikan kesimpulan tersebut ada beberapa saran yang disampaikan, yaitu : (1) sebagai rujukan bagi Kantor Departemen Agama dalam melaksanakan pembinaan dan pengambilan kebija kan, terutama yang terkait dengan profesionalisme guru,(2) dapat dijadikan referensi dalam melaksana kan supervisi oleh pengawas dinas terkait, (3) informasi umpan balik untuk meningkatkan kualitas madrasah, (4) bahan untuk merenungkan diri bagi guru sebagai tenaga pengajar, (5) sebagai kajian ilmiah lebih lanjut dengan topik yang berbeda.

Kata kunci: pengembangan, profesionalisme guru, madrasah terpadu[57]

[57] http://pasca.um.ac.id/abstrak/disertasi-s3/ Agustus 21,2017 ; 8:25PM

BAB.III. PENULISAN KARYA ILMIAH

A. STANDAR UMUM KARYA ILMIAH

1. Bab I Pendahuluan

Paparan tentang apa yang menjadi masalah dengan latar belakangnya

a) latar belakang : diskripsi masalah, data awal yang mendukung adanya masalah dan akar timbulnya masalah. mengapa dan apa yang mendorong peneliti memilih topik penelitian ini.
b) rumuskan masalah secara jelas, singkat, termasuk konsep-konsep yang digunakan, masalah dibatasi, bagian mana yang digarap, mengapa bagian itu yang diambil, dan gambarkan pentingnya masalah: sumbangannya terhadap perkembangan ilmu, kegunaan praktis (bila ada), hubungan dengan penelitian lain kegunaan yang lebih umum.
c) tujuan penelitian dan
d) manfaat penelitian

2. Bab II Landasan Teori

Paparan tentang kerangka acuan atau objek yang sudah digunakan dalam memecahkan masalah. Gambarkan konsep-konsep yang digunakan, pendekatan yang digunakan, gambarkan teori-teori yang pernah ada yang berkaitan dengan masalah yang digarap, mengemukakan asumsi-asumsi dasar sebagai landasan berpikir, dan kemukakan

hipotesis bila ada. Umumnya dikemukakan dalam bagian kerangka teoritis atau landasan teori atau teori.

3. Bab III Metode Penelitian

Paparan mengenai apa yang dilakukan dalam suatu penelitian (langkah-langkah) yang dilakukan sebelum melakukan suatu penelitian dan dikemas dalam bagian metode penelitian.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Jawaban terhadap pertanyaan apa yang dikemukakan umumnya dikemukakan dalam bagian temuan atau hasil. Hasil-hasil penelitian harus mampu berfungsi sebagai alat pembuktian.

5. Bab V kesimpulan dan Saran

Kesimpulan, sebagai pernyataan singkat yang mengungkapkan hasil penyelidikan secara menyeluruh. Saran, sebagai pernyataan yang bertujuan untuk penyempur naan hasil akhir penyelidikan.

Kesimpulan memuat hasil sesuai dengan tujuan penelitian, penulis harus dapat menjelaskan kepentingan akan temuannya, bukan merupakan pengulangan yang telah dibahas pada bagian pembahasan, harus menceritakan pada pembaca mengapa temuan ini penting, dan bagaimana temuan ini berkontribusikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penelitian apa yang harus dilakukan kemudian.

6. Bab VI Abstrak

Abstrak adalah suatu bagian uraian yang sangat singkat, jarang lebih panjang dari enam atau delapan baris, bertujuan untuk menerangkan kepada pembaca-pembaca aspek-aspek mana yang tercakup dalam se-buah uraian tanpa berusaha mengatakan apa yang dibicarakan me¬ngenai aspek-aspek itu.

7. Bab VII Referensi :

Kutipan; Pembuatan skripsi dan karya ilmiah mengharuskan para penulis mencari sumber informasi ilmiah yang diperlukan untuk penulisan tersebut. Pengetahuan ilmiah yang dikutip dari seseorang dipergunakan untuk berbagai tujuan sesuai dengan argumentasi yang diajukan, misalnya untuk mendukung pernyataan penulis atau mendefinisikan sesuatu. Kutipan-kutipan tersebut dapat berbentuk "kutipan langsung" atau "kutipan tidak langsung". Kutipan langsung yang pendek dimasukkan dalam teks atau tubuh skripsi dengan menggunakan tanda kutip.

Catatan kaki atau notasi ilmiah cukup penting untuk diperhatikan dalam menulis karya ilmiah. Notasi ilmiah adalah catatan pendek untuk mengetahui sumber informsi ihniah yang dikutip dalam suatu karya ilmiah. Karena catatan tersebut diletakkan di bagian bawah halaman maka sering disebut catatan kaki atau footnote. Catatan kaki tidak hanya digunakan untuk mengetahui dan mendalami sumber informasi tetapi juga untuk memberikan catatan tambahan tentang suatu informasi dalam penulisan ilmiah tanpa mengganggu keseluruhan penulisan tersebut. catatan kaki mencakup: (1) nama penulis, (2) judul tulisan, (3) tempat

pener-bitan, (4) nama penerbit, (5) tahun penerbitan, (6) halaman yang dikutip.

Daftar pustaka dapat berupa buku, jurnal, majalah, media masa, kertas kerja, ensiklopedi, internet, dan bahan penerbitan lain (termasuk komunikasi pribadi). Fungsi daftar pustaka: (a) Sebagai alat untuk melihat kembali sumber asli oleh ilmuwan lain, sehingga ilmuwan lain dapat melihat benar atau tidaknya pengutipan pernyataan di dalam bahan pustaka yang digunakan atau bahkan dapat digunakan sebagai alat untuk melihat perkembangan ilmu. (b) Untuk mengetahui lebih jauh tentang sumber acuan yang terdapat dalam sebuah catatan kaki. (c) Untuk melihat cakupan keilmuan seluruh isi tulisan ilmiah sebagai indikator mutu isinya, dengan catatan bahwa semakin terspesialisasi bahan pustaka yang digunakan maka semakin tinggi nilai tulisan ilmiah. (d) Untuk mengetahui dampak ilmiah dari tulisan ilmiah.

B. STANDAR KHUSUS

1. Standar Penulisan Skripsi

Untuk memulai penulisan skripsi terlebih dahulu anda harus menentukan tema dan judul setelah itu lakukan penulisan dengan struktu sebagai berikut :

1.1. Struktur

1.1.1. Awal

(a) Judul
(b) Lembar pengesahan
(c) Persembahan
(d) Kata pengantar
(e) Intisari
(f) Abstract
(g) Daftar isi
(h) Daftar gambar
(i) Daftar tabel

1.1.2. Bab 1 Pendahuluan

(a) Latar belakang
(b) Rumusan masalah
(c) Ruang lingkup dan batasan masalah
(d) Tujuan penulisan
(e) Manfaat penulisan
(f) Tinjauan pustaka

(i) Tinjauan pustaka tidak sama dengan daftar pustaka. Tinjauan pustaka berisi ringkasan isi

(benar-benar ringkas) dari buku-buku/ paper-paper yang anda rujuk.

(ii) Penulisan bagian intisari atau abstrak. Intisari merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Intisari dituliskan mengguna kan bahasa indonesia sedangkan abstrak dengan bahasa inggris. Dengan membaca intisari/ abstrak sesorang 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 intisari/ abstrak nya dengan baik.

(iii) Tulislah intisari/abstrak dengan baik. Untuk makalah, biasanya intisari/ abstrak itu hanya terdiri dari satu atau dua paragraf saja. Sementara itu untuk thesis dan tugas akhir, intisari/abstrak dibatasi satu halaman.

(g) Metodologi penelitian

(i) Studi literatur
(ii) Analisis kebutuhan
(iii) Perancangan sistem
(iv) Implementasi sistem
(v) Testing sistem
(vi) Sistematika penulisan

1.1.3. Bab 2 Dasar Teori

1.1.4. Bab 3 Rancangan sistem

1.1.5. Bab 4 Implementasi sistem

1.1.6. Bab 5 Pengujian dan hasil

1.1.7. Bab 6 Penutup

(a) Kesimpulan

(i) Jangan menulis kesimpulan yang merupakan suatu pengetahuan umum. Jika tanpa peneliti an Anda orang sudah dapat menarik kesimpul an maka "temuan" Anda tersebut mungkin tidak layak masuk kebagian kesimpulan. Mungkin dia sudah menjadi pengetahuan umum.

(ii) Hal-hal yang dituliskan 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?

(iii) Kesimpulan seharusnya merupakan hasil penelitian anda.

(iv) Jangan lupa, struktur yang tepat adalah struktur dengan pendahuluan dan teori-teori pendukung yang sedikit. Arahkan pembaca untuk membaca buku referensi saja.

(b) Saran

1.1.8. Daftar Pustaka

1.2. Layout dan Penulisan

(a) Ukuran halaman yang resmi adalah ukuran A4 dengan margin sebagai berikut: top=1,25 bottom= 1,18 left=1,58 right=1,18. Font yang resmi digunakan adalah Times new roman ukuran 12 dengan line spacing double. Pada tulisan yang berhubungan dengan komputer, misalnya dalam penulisan kode program, gunakan font courier. Dan jangan gunakan font-font yang terlalu banyak.
(b) Penulisan caption
(c) Caption tabel selalu terletak di atas tabel yang dimaksudkan. Sedangkan caption gambar terletak di bawah dari gambar yang dimaksudkan. Tabel maupun gambar yang ada ”harus ada yang menunjuk” pada tulisan dengan jelas (disertai nomornya).
(d) Jangan membuat kalimat yang amat sangat panjang. Perhatikan pemakaian kata ”yang” dan koma yang berulang kali.
(e) Hemat kata-kata dan langsung to the point..
(f) Jangan membuat kalimat yang tidak ada subjeknya. Perhatikan penggunaan kata ”yaitu”. Jangan gunakan kata yaitu sebagai subjek.
(g) Menuliskan istilah asing dengan huruf miring

Setelah semuanya selesai (pendadaran dan revisi). Hal yang tersisa adalah menjilid bundelan skripsi tersebut.

2. Standar Penulisan Tesis Dan Disertasi

2.1. Penentuan Judul

Judul seringkali lebih popular dibicarakan dibanding kan dengan topik penelitian, walaupun sebenarnya topik penelitian jauh lebih penting didahulukan dibandingkan dengan judul penelitian. Mengapa ? Bisa jadi karena dengan mengetahui judul penelitian maka seakan-akan "penelitian sudah dalam genggaman, tinggal diteruskan". Alasan lain adalah judul akan "tertulis jelas, mudah dilihat di cover depan penelitian", sedangkan topik tidak tertulis nyata dan harus banyak berfikir dulu sebelum menentukan nya. Benarkah demikian ? Ada sedikit benarnya tetapi perlu dipahami bahwa judul penelitian hanyalah sekedar "kulit" penelitian atau bagian kecil dari penelitian,sedangkan topik penelitian sesungguhnya merupa kan "isi atau jiwa" dari penelitian itu sendiri.

Kriteria Judul Yang Baik

(a) singkat, jelas dan berbobot. usahakan jumlahnya tidak lebih dari 25 kata.
(b) harus sesuai dengan topik penelitian. judul yang baik harus merupakan perwujudan dari topik penelitian.
(c) tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku. judul penelitian berbeda dengan judul judul koran atau headline suatu majalah yang begitu bombastis dan provokatif agar laku dijual. judul juga tidak boleh bertentangan dengan norma yang berlaku seperti norma agama, sosial, budaya dan etika, misalnya adanya unsur penghinaan terhadap kelompok, agama

atau nabi tertentu. judul yang mengandung kata yang tidak sopan juga dilarang.

(d) tidak menimbulkan interpretasi ganda.

(e) tidak provokatif. judul penelitian haruslah netral dan hanya merupakan dugaan, yang kemudian diteliti dengan menjunjung nilai ilmiah yang tinggi dan tidak memihak atau mengarahkan pembaca.

(f) bukan merupakan kalimat tanya.

2.2. Memilih Topik

Bila topik telah ditentukan, anda mungkin tidak lagi memiliki kebebasan untuk memilih. Namun demikian, bukan berarti anda siap untuk menuju langkah berikutnya.

Pikirkan terlebih dahulu tipe naskah yang akan anda tulis. Apakah berupa tinjauan umum, atau analisis topik secara khusus? Jika hanya merupakan tinjauan umum, anda dapat langsung menuju ke langkah berikutnya. Tapi bila anda ingin melakukan analisis khusus, topik anda harus benar-benar spesifik. Jika topik masih terlalu umum, anda dapat mempersempit topik anda. Sebagai contoh, bila topik tentang "Indonesia" adalah satu topik yang masih sangat umum. Jika tujuan anda menulis sebuah gambaran umum (overview), maka topik ini sudah tepat. Namun bila anda ingin membuat analisis singkat, anda dapat mempersempit topik ini menjadi "Kekayaan Budaya Indonesia" atau "Situasi Politik di Indonesia. Setelah anda yakin akan apa yang anda tulis, anda bisa melanjutkan ke langkah berikutnya.

Bila topik belum ditentukan, maka tugas anda jauh lebih berat. Di sisi lain, sebenarnya anda memiliki kebebasan

memilih topik yang anda sukai, sehingga biasanya membuat esai anda jauh lebih kuat dan berkarakter.

2.3. Tentukan Tujuan

Tentukan terlebih dahulu tujuan esai yang akan anda tulis. Apakah untuk meyakinkan orang agar mempercayai apa yang anda percayai? Menjelaskan bagaimana melakukan hal-hal tertentu? Mendidik pembaca tentang seseorang, ide, tempat atau sesuatu? Apapun topik yang anda pilih, harus sesuai dengan tujuannya.

2.4. Tuliskan Minat Anda

Jika anda telah menetapkan tujuan esai anda, tuliskan beberapa subyek yang menarik minat anda. Semakin banyak subyek yang anda tulis, akan semakin baik. Jika anda memiliki masalah dalam menemukan subyek yang anda minati, coba lihat di sekeliling anda. Adakah hal-hal yang menarik di sekitar anda? Pikirkan hidup anda? Apa yang anda lakukan? Mungkin ada beberapa yang menarik untuk dijadikan topik. Jangan mengevaluasi subyek-subyek tersebut, tuliskan saja segala sesuatu yang terlintas di kepala.

2.5. Evaluasi Potensial Topik

Jika telah ada beberapa topik yang pantas, pertimbangkan masing-masing topik tersebut. Jika tujuannya mendidik, anda harus mengerti benar tentang topik yang dimaksud. Jika tujuannya meyakinkan, maka topik tersebut harus benar-benar menggairahkan. Yang paling penting, berapa banyak ide-ide yang anda miliki untuk topik yang anda pilih.

Sebelum anda meneruskan ke langkah berikutnya, lihatlah lagi bentuk naskah yang anda tulis. Sama halnya dengan kasus dimana topik anda telah ditentukan, anda juga perlu memikirkan bentuk naskah yang anda tulis.

2.6. Membuat Outline

Tujuan dari pembuatan outline adalah meletakkan ide-ide tentang topik anda dalam naskah dalam sebuah format yang terorganisir.

2.6.1. Mulailah dengan menulis topik anda di bagian atas
2.6.2. Tuliskan angka romawi I, II, III di sebelah kiri halaman tersebut, dengan jarak yang cukup lebar diantaranya
2.6.3. Tuliskan garis besar ide anda tentang topik yang anda maksud:

(a) Jika anda mencoba meyakinkan, berikan argumentasi terbaik
(b) Jika anda menjelaskan satu proses, tuliskan langkah-langkahnya sehingga dapat dipahami pembaca.
(c) Jika anda mencoba menginformasikan sesuatu, jelaskan kategori utama dari informasi tersebut

6.1. Pada masing-masing romawi, tuliskan A, B, dan C menurun di sis kiri halaman tersebut. Tuliskan fakta atau informasi yang mendukung ide utama Menuliskan Tesis
6.2. Suatu pernyataan tesis mencerminkan isi esai dan poin penting yang akan disampaikan oleh pengarangnya. Anda telah menentukan topik dari esai anda, sekarang

anda harus melihat kembali outline yang telah anda buat, dan memutuskan poin penting apa yang akan anda buat. Pernyataan tesis anda terdiri dari dua bagian:

(a) Bagian pertama menyatakan topik. Contoh: budaya indonesia, korupsi di indonesia
(b) Bagian kedua menyatakan poin-poin dari esai anda. Contoh: memiliki kekayaan yang luar biasa, memerlukan waktu yang panjang untuk memberan tasnya, dst.

2.7. Menuliskan Tubuh Esai

Bagian ini merupakan bagian paling menyenangkan dari penulisan sebuah esai. Anda dapat menjelaskan, menggambar kan dan memberikan argumentasi dengan lengkap untuk topik yang telah anda pilih. Masing-masing ide penting yang anda tuliskan pada outline akan menjadi satu paragraf dari tubuh tesis anda.

Masing-masing paragraf memiliki struktur yang serupa:

(a) Mulailah dengan menulis ide besar anda dalam bentuk kalimat. Misalkan ide anda adalah: "pemberantasan korupsi di indonesia",anda dapat menuliskan: "pemberantasan korupsi di indonesia memerlukan kesabaran besar dan waktu yang lama"
(b) Kemudian tuliskan masing-masing poin pendukung ide tersebut, namun sisakan empat sampai lima baris.

(c) Pada masing-masing poin, tuliskan perluasan dari poin tersebut. Elaborasi ini dapat berupa deskripsi atau penjelasan atau diskusi
(d) Bila perlu, anda dapat menggunakan kalimat kesimpulan pada masing-masing paragraf.

3. Format Penulisan Buku Ajar

Orang yang berprofesi sebagai dosen bisa menerbitkan Buku Ajar di samping Buku Referensi. Buku Ajar ini bermanfaat untuk mendukung proses belajar mahasiswa. Sama halnya dengan Buku Referensi, Buku Ajar juga harus ditulis berdasarkan pedoman tertentu yang baku. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis Buku Ajar. Hal-hal tersebut di antaranya etika penulisan buku, karakteristik buku, format penulisan, dan halaman buku. Untuk karakteristik berbagai macam buku dan etika menulis buku sudah dijelaskan di artikel-artikel sebelumnya. Untuk kali ini, kami jelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menulis Buku Ajar.

Format penulisan buku ajar dibagi menjadi dua bagian, yaitu bagian luar dan bagian dalam. Secara umum, bagian luar buku ajar hampir sama dengan bagian luar buku referensi atau monograf. Pembeda utamanya adalah pada bagian batang tubuh, di mana setiap Bab dan sub Bab Buku ajar disesuaikan dengan RPS mata kuliah. Di samping itu, terdapat dinamika kelas yang dibuat dalam buku ajar. Format standar penulisan buku ajar adalah sebagai berikut.

3.1. Bagian Luar Buku

3.1.1. Cover Depan

(a) Judul utama
(b) Sub judul/ anak judul

Ini dapat dijadikan pembeda dengan buku lain untuk keperluan peningkatan pasar buku. Mengingat akan menulis Buku Ajar, judul utama buku biasanya memiliki konotasi kuat dengan mata kuliah yang diampu. Berhubung mata kuliah di satu program studi biasanya juga ada pada prodi atau perguruan tinggi yang lain, pemberian anak judul menjadi strategi yang menunjukkan pembeda buku yang ditulis dengan buku sejenis pada umumnya.

(c) Nama penulis
(d) Nama penerbit (jika akan diterbitkan)

3.1.2. Punggung Buku

(a) Judul utama
(b) Nama penulis
(c) Nama penerbit

3.1.3. Cover Belakang

(a) Judul utama
(b) Anak judul
(c) Nama dan tentang penulis
(d) Sinopsis
(e) Nama dan alamat penerbit
(f) Nomor isbn
(g) Untuk tingkatan apa buku ini ditulis (misalnya: pemula, menengah untuk komputer)

Dalam praktiknya, bagian luar buku akan melibatkan penerbit dalam memutuskan bentuk dan isi bagian luar buku. Karena disamping aspek isi dan format, terdapat juga aspek pasar yang harus dipertimbangkan sebelum buku diterbitkan.

3.2. Bagian Dalam Buku Sesuai RPS Mata Kuliah

3.2.1. Preliminaries (Pendahuluan)

(a) Cover
(b) Halaman judul :halaman terdepan setelah cover. Letaknya selalu di sebelah kanan, halaman ini berisi judul buku saja.
(c) Judul utama : memuat judul buku secara lebih atraktif, menyolok,menarik dibanding halaman judul. Selain judul buku,halaman ini juga memuat nama penulis serta nama dan alamat penerbit.
(d) Halaman hak cipta : memuat kutipan undang-undang hak cipta.
(e) Halaman persembahan : biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
(f) Halaman ucapan terimakasih: biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
(g) Kata sambutan : sambutan yang diberikan ini diberikan oleh tokoh/ pejabat atau mereka yang memiliki kapasitas keilmuan. Ini sekaligus sebagai media pengakuan atas isi buku ini.
(h) Halaman kata pengantar : biasanya ditulis oleh ahli di bidang ilmu yang dibahas, memberikan komentar maupun ulasan tentang materi yang \disampaikan pada buku ini.

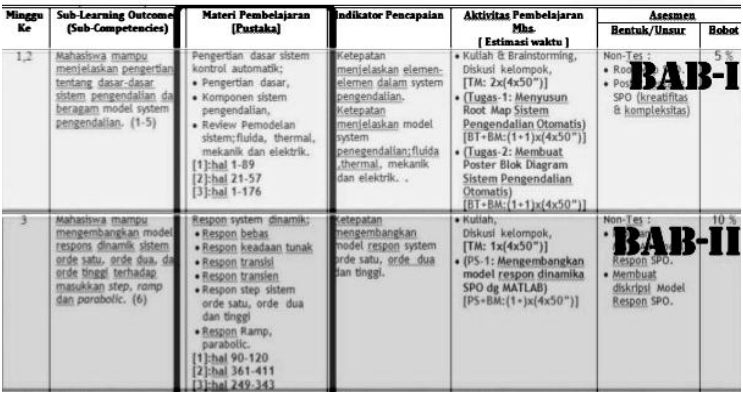
(i) Halaman prakata : biasanya dibuat oleh pihak penerbit untuk memberikan ulasan mengapa buku ini dibuat serta hal-hal lain yang mendukung. Selain itu prakata juga bisa dibuat oleh penulis untuk memberikan tanggapan atas kritik pembaca pada cetakan / edisi sebelumnya.
(j) Daftar isi
(k) Daftar tabel
(l) Daftar gambar
(m) Daftar singkatan
(n) Halaman pendahuluan

Bagian ini memuat beberapa informasi sebagai berikut:

(i) deskripsi mata kuliah,
(ii) prasarat mata kuliah (jika ada),
(iii) rencana pembelajaran,
(iv) petunjuk penggunaan buku ajar baik bagi mahasiswa maupun dosen.
(v) capaian pembelajaran, dan
(vi) bentuk evaluasi/umpan balik aktivitas belajar mahasiswa.

3.2.2. Isi Utama Buku Sesuai RPS Mata Kuliah

(a) BAB dan judul BAB
Bab dan Judul Bab disesuaikan dengan RPS yang dimiliki.
Berikut adalah ilustrasi penentuan Bab. Sesuai dengan RPS yang digunakan.



Minggu Ke	Sub-Learning Outcome (Sub-Competencies)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Indikator Pencapaian	Aktivitas Pembelajaran Mhs. [Estimasi waktu]	Asesmen	
					Bentuk/Unsur	Bobot
1,2	Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian tentang dasar-dasar sistem pengendalian dan beragam model system pengendalian. (1-5)	Pengertian dasar sistem kontrol automatik; • Pengertian dasar, • Komponen sistem pengendalian, • Review Pemodelan sistem;fluida, thermal, mekanik dan elektrik. [1]:hal 1-89 [2]:hal 21-57 [3]:hal 1-176	Ketepatan menjelaskan elemen-elemen dalam system pengendalian. Ketepatan menjelaskan model system penegendalian;fluida ,thermal, mekanik dan elektrik. .	• Kuliah & Brainstorming, Diskusi kelompok, [TM: 2x(4x50")] • (Tugas-1: Menyusun Root Map Sistem Pengendalian Otomatis) [BT+BM:(1+1)x(4x50")] • (Tugas-2: Membuat Poster Blok Diagram Sistem Pengendalian Otomatis) [BT+BM:(1+1)x(4x50")]	Non-Tes : • Ro • Pos SPO (kreatifitas & kompleksitas)	5 %
3	Mahasiswa mampu mengembangkan model respons dinamik sistem orde satu, orde dua, dan orde tinggi terhadap masukkan *step, ramp dan parabolic.* (6)	Respon system dinamik; • Respon bebas • Respon keadaan tunak • Respon transisi • Respon transien • Respon step sistem orde satu, orde dua dan tinggi • Respon Ramp, parabolic. [1]:hal 90-120 [2]:hal 361-411 [3]:hal 249-343	Ketepatan mengembangkan model respon system orde satu, orde dua dan tinggi.	• Kuliah, Diskusi kelompok, [TM: 1x(4x50")] • (PS-1: Mengembangkan model respon dinamika SPO dg MATLAB) [PS+BM:(1+)x(4x50")]	Non-Tes : • Respon SPO. • Membuat diskripsi Model Respon SPO.	10 %

Gambar 1 Buku Ajar Sesuai RPS Mata Kuliah

(b) Di dalam setiap Bab akan terdapat deskripsi singkat Bab

(c) Relevanasi : Menjelaskan peran ilmu atau kompetensi di masyarakat atau dunia kerja, dapat juga dijelaskan dukungan ilmu terhadap perkembangan ilmu lain yang didukung oleh mata kuliah ini.

(d) Capaian pembelajaran (learning outcome) : (Note: poin b, c dan d merupakan pendahuluan dari setiap Bab)

(e) Isi materi sesuai dengan judul BAB : Materi dapat dijelaskan dalam sub Bab. Sub Bab disesuaikan dengan RPS yang ada.

(f) Dinamika Kelas : Dinamika kelas adalah rancangan proses belajar mandiri yang akan dilakukan oleh mahasiswa dan dituangkan dalam bentuk buku guna memastikan mahasiswa mencapai kompetensi atau capaian pembelajaran yang diharapkan. Contoh dinamika kelas:

(i) contoh kasus dan penyelesaiannya
(ii) kertas kerja mahasiswa
(iii) latihan soal terbimbing

(iv) latihan
(v) dan aktivitas lainnya yang dirancang dosen. dinamika kelas dapat disusun berdasarkan bab tau sub-bab sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

(g) Rangkuman materi

(i) Referensi atau daftar pustaka : referensi haruslah digunakan atau dikutip pada buku. Jika penulis menggunakan buku tapi tidak melakukan kutipan, dan buku tersebut ingin dimasukkan kedalam daftar yang dibuat, maka disarankan membuat bibiliography dan bukan referensi. (note: poin e, f, g dan h merupakan penyajian isi dari setiap bab)
(ii) Test formatif dan kunci jawaban : bagian ini berisikan soal-soal sesuai dengan materi pada bab tersebut dan soal soal memperhatikan capaian pembelajaran.
(iii) Umpan balik dan tindak lanjut : bagian ini dapat berisi penugasan pada mahasiswa dibarengi dengan informasi bagaimana tindak lanjut dari penugasan yang diberikan.
Penugasan tersebut untuk mengetahui apakah mahasiswa telah mencapai kompetensi yang diharapkan.(note: poin i, dan j merupakan penutup setiap bab)
Untuk bab selanjutnya, susunan format buku dalam setiap bab adalah sama.

3.2.3. Postliminaries(Penyudahan)

(a) lampiran : lampiran bisa berisi materi pelengkap, penjelasan atau mungkin merupakan materi pendukung yang ditambahkan diluar bahasan utama.
(b) epilog : berisi kesimpulan maupun harapan-harapan yang di inginkan penulis setelah pembaca selesai membaca buku ini
(c) daftar istilah (glosarium)
(d) halaman indeks (disarankan)
(e) biografi penulis

3.3. Bagian Dalam Buku Modul Ajar

3.3.1. Preliminaries

(a) cover
(b) halaman judul : halaman terdepan setelah cover. letaknya selalu di sebelah kanan, halaman ini berisi judul buku saja.
(c) judul utama : memuat judul buku secara lebih atraktif, menyolok, menarik dibanding jhalaman judul. selain judul buku, halaman ini juga memuat nama penulis serta nama dan alamat penerbit.
(d) halaman hak cipta : memuat kutipan undang-undang hak cipta.
(e) halaman persembahan : biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
(f) halaman ucapan terimakasih:.biasanya ditujukan kepada siapa penulis itu berkarya.
(g) kata sambutan : sambutan yang diberikan ini diberikan oleh tokoh/ pejabat atau mereka yang memiliki kapasitas keilmuan. ini sekaligus sebagai media pengakuan atas isi buku ini.

(h) daftar isi
(i) daftar tabel
(j) daftar gambar
(k) daftar singkatan.
(l) halaman pendahuluan
(m) bagian ini memuat beberapa informasi sebagai berikut:

(i) Deskripsi Mata Kuliah,
(ii) Prasarat mata kuliah (jika ada),
(iii) Rencana pembelajaran,
(iv) Petunjuk Penggunaan buku ajar baik bagi mahasiswa maupun dosen,
(v) Capaian pembelajaran, dan
(vi) Cek kemampuan awal mahasiswa.

3.3.2. Isi Utama Buku

Batang tubuh terdiri dari modul-modul (N modul) dimana setiap modul memiliki kegiatan belajar. Jumlah kegiatan belajar dalam setiap modul disesuaikan dengan Rencana pembelajaran.

a) Modul I : (Nama Modul) :

a).1. Kegiatan Belajar-1: (Nama Kegiatan Belajar):

(i) Deskripsi singkat
(ii) Relevansi
(iii) Capaian pembelajaran

- uraian materi
- latihan
- rangkuman
- pustaka
- tugas/ lembar kerja

- tes formatif/ kunci jawaban
- umpan balik dan tindak lanjut

(Bagian – bagian ini akan berulang pada kegitan belajar berikutnya)

a).2. Kegiatan Belajar-2: (Nama Kegiatan Belajar)

a).3. Kegiatan Belajar-n: (Nama Kegiatan Belajar)

b) Modul II : (Nama Modul)
c) Modul N : Nama Modul

3.3.3. Postliminaries

(a) Lampiran :lampiran bisa berisi materi pelengkap, penjelasan atau mungkin merupakan materi pendukung yang ditambahkan di luar bahasan utama.
(b) Daftar istilah (glosarium)
(c) Halaman indeks (disarankan)
(d) Biografi penulis

3.4. Halaman Isi Buku Ajar

Dalam penulisan setiap halaman buku ajar, berikut adalah beberapa rekomendasi yang dapat diperhatikan dalam penulisan buku ajar:

(a) Setiap alinea berisi satu pokok pikiran,
(b) Gunakan alinea yang pendek,
(c) Gunakan kalimat-kalimat pendek, agar mudah diingat (sekitar 10-14 kata)

(d) Setiap halaman buatlah menarik dan mudah diingat secara verbal maupun visual (tipografi dan tata letak),
(e) Setiap halaman berisis; teks, grafik, tabel, gambar (photo / diagram), inset pengingat, inset history)
(f) Tuliskan kalimat motivator & inspiratory
(g) Model penomoran dalam buku dapat mengikuti nomor penomoran berikut ini.

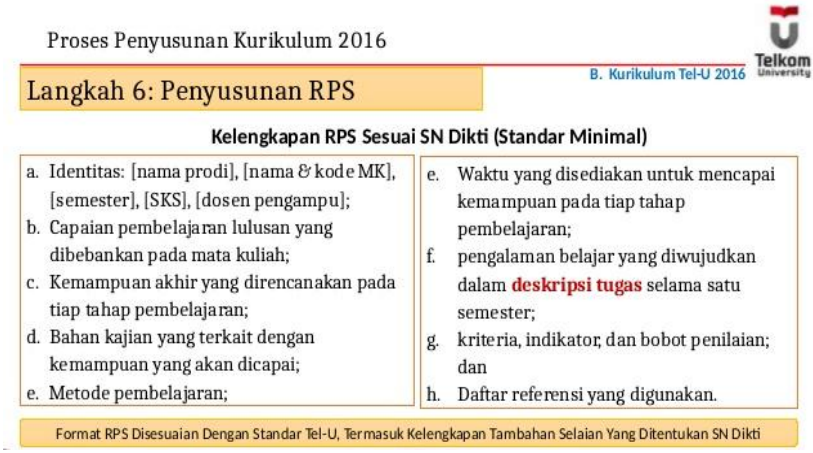
Model Angka Romawi-Arab	Model Angka Romawi-Huruf	Model Desimal
I. …….	I. …….	I. …….
1. ……	A. ……	1.1 ……
(1). ……..	(1). ……..	1.1.1 ……..
(2). ……..	(2). ……..	1.1.2 ……..
(3). ……..	(3). ……..	1.1.3 ……..
2. ……	B. ……	1.2 ……
3. ……	C. ……	1.3 ……
II. …….	II. …….	II. …….
1. ….	A. ….	2.1 ….
2. ….	B. ….	2.2 ….
III. …….	III. …….	2.3
		III. …….

Gambar 2.Model Penomoran Isi Buku Ajar

3.5. Spesifikasi Umum Buku Ajar

(a) Buku diketik dengan komputer dengan ukuran huruf (font) time new roman 12 atau cambria 11 (sebelas)
(b) Buku memiliki isbn dan diedarkan (disebarluas kan).
(c) Jumlah halaman buku tidak kurang dari 200 halaman, tidak termasuk bagian preliminaries dan postliminaries
(d) Ukuran minimal 15,5 cm x 23 cm
(e) Diterbitkan oleh badan ilmiah/organisasi/ perguruan tinggi
(f) Tidak menyimang dari peraturan dan kode etik penulisan ilmiah yang berlaku

(g) Satu buku untuk 1 (satu) mata kuliah[58]



Gambar 3.Langkah Penyusunan

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi : .....
Mata Kuliah : .....
Kode Mata Kuliah : .....
Semester : .....
sks : .....
Dosen Pengampuh: .....

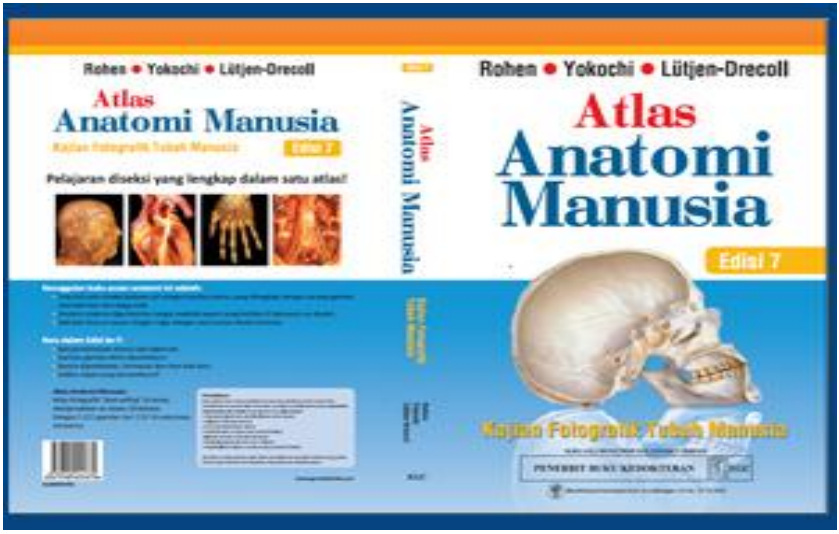
Capaian Pembelajaran Lulusan

1. .....
2. ....., dst

No	Kemampuan Akhir Mahasiswa	Bahan Kajian	Metode Pemb.	Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa			Referensi
					Kriteria	Indikator	Bobot	
1	Tujuan berdasarkan pokok bahasan/ pertemuan	Pokok bahasan	Model, strategi, teknik pembelajaran yang digunakan	Lama pemb.	Kriteria aktivitas	Indikator aktivitas	Bobot	Referensi

Gambar 4.Langkah Penyusunan Buku Ajar.02

[58] Sumber : http://www.duniadosen.com/mari-menulis-buku-ajar-g028/



Gambar 5.cover depan dan belakang.



Gambar 6.Cover Depan dan Belakang 02

PERBANDINGAN BAHAN AJAR CETAK

MONOGRAF	BUKU REFERENSI	DIKTAT	BUKU AJAR	MODUL AJAR
Hasil penelitian / pemikiran	Hasil penelitian / pemikiran	Hasil mengemas kembali buku referensi	Rencana pembelajaran (RP)	Rencana pembelajaran (RP)
Dosen untuk mengajar & meneliti	Dosen untuk mengajar & meneliti	Dosen untuk mengajar	Mahasiswa untuk belajar	Mahasiswa untuk belajar
o Sesuai alur logika/urutan keilmuan, o Ada peta keilmuan (*scientific root map*),	o Sesuai alur logika/urutan keilmuan, o Ada peta keilmuan (*scientific root map*), o Ada studi kasus dan ilustrasi.	o Sesuai alur logika/urutan keilmuan, o Ada contoh soal, o Ada soal latihan (umpan balik)	o Sesuai RP, o Ada ilustrasi, o Ada contoh, o Ada studi kasus, o Ada soal latihan (umpan balik)	o Sesuai RP, o Ada prosedur belajar/kerja, o Ada lembar kerja, o Moduler.
o Formal o Mengatakan	o Formal o Mengatakan	o Formal o Mengatakan	o Semi-formal, o Menggambarkan	o Semi-formal, o Menggambarkan
o Diterbitkan & disebarluaskan, o Ber-ISBN.	o Diterbitkan & disebarluaskan, o Ber-ISBN.	Diedarkan dikalangan mahsiswa sendiri.	o Diterbitkan & disebarluaskan, o Ber-ISBN.	o Diedarkan dikalangan mahsiswa sendiri.
Substansi pembahasan-nya hanya pada satu hal saja dalam suatu bidang ilmu.	substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu.	Sesuai dengan kebutuhan belajar.	Sesuai dengan kebutuhan belajar.	Sesuai dengan kebutuhan belajar.

C. JURNAL

1. Pengertian

Asal kata ini dari bahasa Perancis yakni jour yang bermakna hari. Dari kata itulah terbentuk kata jurnal yang bisa diartikan secara harfiah sebagai catatan harian yang dibuat secara kronologis dan sistematis. Pengertian jurnal menurut para ahli bisa jadi lebih beragam karena jenis jurnal sendiri bisa dilihat dari berbagai macam bidang.

Sebuah buku yang digunakan di Universitas Gajah Mada Yogyakarta memberikan pengertian jurnal **menurut para ahli** yakni terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Bila dikaitkan dengan kata ilmiah di belakang kata jurnal dapat diartikan terbitan berkala yang berbentuk pamflet yang berisi bahan ilmiah yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis jurnal akademik di mana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.

Untuk memastikan kualitas ilmiah pada artikel yang diterbitkan, suatu artikel biasa diteliti oleh rekan-rekan sejawatnya dan direvisi oleh penulis, hal ini dikenal sebagai peer review (penelaahan sejawat). Terdapat berbagai jurnal ilmiah yang mencakup semua bidang ilmu, jugailmu sosial dan humaniora. Penerbitan dalam bentuk artikel ilmiah biasanya lebih penting untuk bidang ilmu pengetahuan alam maupunkedokteran dibandingkan dengan bidang akademik lain[59].

[59] https://www.sekutukeadilan.com/pengertian-jurnal-macam-jenis-dan-fungsinya/

2. Format Umum Jurnal

Format umum untuk jurnal ilmiah biasanya terdiri dari:

(1) Judul;
(2) Abstrak;
(3) Pendahuluan;
(4) Bahan dan metode;
(5) Hasil;
(6) Pembahasan;
(7) Kesimpulan;
(8) Daftar pustaka.

(1) Judul Setiap jurnal ilmiah harus memiliki judul yang jelas. Dengan membaca judul, akan memudahkan pembaca mengetahui inti jurnal tanpa harus membaca keseluruhan dari jurnal tersebut. Misalnya, judul "Laporan Lab Biologi". Dengan judul seperti ini, maka tidak ada pembaca yang mau membacanya karena tidak menggambarkan isi jurnal. Contoh judul yang jelas, misalnya "Pengaruh Cahaya dan Suhu terhadap Pertumbuhan Populasi Bakteri Escherichia Coli". Judul ini sudah sedikit banyak melaporkan isi dari jurnal.
(2) Abstrak Abstrak berbeda dengan ringkasan. Bagian abstrak dalam jurnal ilmiah berfungsi untuk mencerna secara singkat isi jurnal. Abstrak di sini dimaksudkan untuk menjadi penjelas tanpa mengacu pada jurnal. Bagian abstrak harus menyajikan sekitar 250 kata yang merangkum tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan. Jangan gunakan singkatan atau kutipan dalam abstrak. Pada abstrak harus dapat berdiri sendiri tanpa catatan kaki. Abstrak ini biasanya ditulis terakhir. Cara mudah untuk menulis abstrak adalah mengutip poin yang

paling penting di setiap bagian jurnal. Kemudian menggunakan poin-poin untuk menyusun sebuah deskripsi singkat tentang studi Anda.

(3) Pendahuluan Pendahuluan adalah pernyataan dari kasus yang Anda diselidiki, yang memberikan informasi kepada pembaca untuk memahami tujuan spesifik Anda dalam kerangka teoritis yang lebih besar. Bagian ini juga dapat mencakup informasi tentang latar belakang masalah, seperti ringkasan dari setiap penelitian yang telah dilakukan dan bagaimana sebuah percobaan akan membantu untuk menjelaskan atau memperluas pengetahuan dalam bidang umum. Semua informasi latar belakang yang dikumpulkan dari sumber lain harus menjadi kutipan.

Catatan: Jangan membuat pendahuluan terlalu luas. Ingat saja bahwa Anda menulis jurnal untuk rekan yang juga memiliki pengetahuan yang sama dengan Anda.

(4) Bahan dan Metode Bagian ini menjelaskan ketika percobaan telah dilakukan. Peneliti menjelaskan desain percobaan, peralatan, metode pengumpulan data, dan jenis pengendalian. Jika percobaan dilakukan di alam, maka penulis menggambarkan daerah penelitian, lokasi, dan juga menjelaskan pekerjaaan yang dilakukan. Aturan umum yang perlu diingat adalah bagian ini harus memaparkan secara rinci dan jelas sehingga pembaca memiliki pengetahuan dan teknik dasar agar bisa diduplikasikan.

(5) Hasil Di sini peneliti menyajikan data yang ringkas dengan tinjauan menggunakan teks naratif, tabel, atau gambar. Ingat hanya hasil yang disajikan, tidak ada

interpretasi data atau kesimpulan dari data dalam bagian ini. Data yang dikumpulkan dalam tabel/gambar harus dilengkapi teks naratif dan disajikan dalam bentuk yang mudah dimengerti. Jangan ulangi secara panjang lebar data yang telah disajikan dalam tabel dan gambar.

(6) Pembahasan Pada bagian ini, peneliti menafsirkan data dengan pola yang diamati. Setiap hubungan antar variabel percobaan yang penting dan setiap korelasi antara variabel dapat dilihat jelas. Peneliti harus menyertakan penjelasan yang berbeda dari hipotesis atau hasil yang berbeda atau serupa dengan setiap percobaan terkait dilakukan oleh peneliti lain. Ingat bahwa setiap percobaan tidak selalu harus menunjukkan perbedaan besar atau kecenderungan untuk menjadi penting. Hasil yang negatif juga perlu dijelaskan dan mungkin merupakan sesuatu yang penting untuk diubah dalam penelitian Anda.

(7) Kesimpulan Bagian ini hanya menyatakan bahwa peneliti berpikir mengenai setiap data yang disajikan berhubungan kembali pada pertanyaan yang dinyatakan dalam pendahuluan. Dengan mengacu pada bagian pendahuluan dan kesimpulan, seorang pembaca harus memiliki ide yang baik dari penelitian ini, meski pun hanya rincian spesifik.

(8) Daftar Pustaka Semua informasi (kutipan) yang didapat peneliti harus ditulis sesuai abjad pada bagian ini. Hal tersebut berguna untuk pembaca yang ingin merujuk pada literatur asli. Perhatikan bahwa referensi yang dikutip benar-benar disebutkan pada jurnal Anda.

3. Jenis

3.1. Jurnal Ilmiah

3.1.1. Pengertian

Jurnal ilmiah merupakan jurnal yang dipakai pada institusi pendidikan. Jenis ini tentu membutuhkan beberapa kriteria semisal data harus obyektif, sistematis, dan masih banyak lain.

Jurnal ilmiah yaitu majalah publikasi yang berisi KTI (Karya Tulis Ilmiah) yang secara nyata mengandung data serta informasi yang mengajukan iptek serta ditulis sesuai sama beberapa aturan penulisan ilmiah dan diterbitkan secara berkala.

3.1.2. Standar Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah harus memenuhi kriteria administratif sebagai berikut ini:

a) Mempunyai International Standard Serial Number (ISSN).
b) Mempunyai mitra bestari paling sedikit 4 (empat) orang.
c) Diterbitkan secara teratur dengan frekwensi paling sedikit dua kali dalam satu tahun, terkecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi dengan frekwensi satu kali dalam setahun.
d) Bertiras setiap kali penerbitan paling sedikit sejumlah 300 eksemplar, terkecuali majalah ilmiah yang menerbitkan system jurnal elektronik (e-journal) serta

majalah ilmiah yang mengaplikasikan system daring (on-line) dengan kriteria sama juga dengan kriteria majalah ilmiah tercetak.

e) Berisi artikel paling utama setiap kali penerbitan sejumlah paling sedikit 5 (lima), tidak hanya bisa ditambahkan dengan artikel komunikasi pendek yang dibatasi paling banyak 3 (tiga) buah.
f) Sumber data serta informasi ilmiah yang dijadikan dasar dalam pengaturan KTI (karya tulis ilmiah) seperti jurnal ilmiah yaitu tulisan yang mengandung data serta informasi yang memajukan iptek dan ditulis sesuai beberapa aturan ilmiah.

3.1.3. Aturan Pokok

Aturan KTI (karya tulis ilmiah) terdiri atas beberapa karakter berikut ini:

a) Logis, memiliki arti berunutan keterangan dari data serta informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran pengetahuan.
b) Obyektif, memiliki arti data serta informasi sesuai sama fakta kebenarannya.
c) Sistematis, memiliki arti sumber data serta informasi yang didapat dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau litbang yang berkelanjutan/berkepanjangan.
d) Andal, memiliki arti data serta informasi yang sudah teruji serta sahih dan masihlah memungkinkan untuk selalu dikaji lagi.
e) Design, memiliki arti terencanakan serta mempunyai rancangan, dan

f) Akumulatif, memiliki arti kumpulan dari beragam sumber yang diakui kebenaran serta keberadaannya dan memberikan peran untuk khasanah iptek yang tengah berkembang.

3.2. Jurnal Pendidikan

3.2.1. Pengertian

Jurnal Pendidikan adalah publikasi yang membahas berbagai macam ilmu pendidikan serta penelitian yang memiliki interval jangka waktu terbit berkesinambungan di masalah-masalah pendidikan.

3.2.2. Fungsi Jurnal Pendidikan

Fungsi jurnal adalah melestarikan ilmu pengetahuan dengan cara mendata dan meyebarkan yang telah peer review oleh ilmuan yang bergerak di dunia pendidikan.

Kalau di lihat karakteristiknya jurnal pendidikan seperti update, kerena berkaitan dengan teori dibandingkan buku, dengan pembahasan yang lebih ringkas, sebagai referensi alternative, aplikasi dan implementasi dunia nyata.

Dengan perkembangan zaman yang semakin canggih di bidang ilmu teknologi, jurna dikembangkan menjadi **e-journals** atau bisa di sebut juga *elektronik jurnal.* Seperti yang di jelaskan dalam analisisnya Machlup yang memperkirakan Tahun 2000 banyak jumlah pekerja untuk mengolah informasi, seperti yang telah kita lihat saat ini telah terbukti banyak bidang diaplikasikan dengan teknologi informasi bernamakan "e" atau elektronik.

Begitu juga Putu Laxman Pendit menjelaskan "Tahun 1990-an "***e-journals*** masih dalam tahap eksperimental dan masih sesuatu mimpi, tapi sekarang terbukti semua itu bukan lagi mimpi telah menjadi kenyataan."

Perkembangan teknologi informasi sangat membantu dalam perkembangan pendidikan sehingga jurnal yang dibuat oleh parapakar pendidikan dapat di buat menjadi e-jurnals.

3.2.3. Berikut Jenis-jenis bentuk jurnal pendidikan

a) **Jurnal Metakognisi :**Untuk meningkatkan paras pemikiran kritis, seseorang hendaklah memantau dan menyedari proses pemikirannya.
b) **Jurnal Dilektika :**Jurnal Dilektika merupakan satu bentuk catatan nota yang melibatkan catatan bergu semasa membaca bahan kursus.
c) **Jurnal Catatan Bergu:**Jurnal Catatan Bergu membolehkan pelajar merekodkan respons kepada teks yang dibacanya.
d) **Jurnal Refleksi :**Dalam Jurnal Refleksi pelajar mengenalpasti sesuatu aktiviti, lalu merenung atas bahan pembelajarannya.
e) **Jurnal Spekulasi Akibat:**Dalam jurnal ini, pelajar memeriksa sesuatu peristiwa dan membuat spekulasi tentang kesan jangka panjang yang diakibatkan oleh perisitiwa itu. Catatan jurnal ini menggalakkan pelajar membuat ramalan atas peristiwa dan aktiviti yang dialaminya.
f) **Jurnal Sintesis:**Pada akhir minggu atau tamatnya satu unit pengajaran, pelajar-pelajar boleh merenung atas semua aktiviti-aktiviti yang dikumpulkan.

g) **Log Pembelajaran :**Salah satu bentuk jurnal yang penting ialah Log Pembelajaran. Log Pembelajaran selalunya dikaitkan dengan kesusasteran tetapi boleh digunakan dalam banyak situasi yang lain.

3.3. Jurnal Penelitian

Jenis jurnal penelitian sama dengan jenis ilmiah. Sebab didalam penelitian atau percobaan tentu terdapat syarat yang harus dipenuhi. Semisal obyektif, sistematis dan rasional.

Contoh Jurnal Penelitian

Sumber http://faceblog-riekha.blogspot.co.id/ 2012/11/contoh-jurnal-penelitian.html

JURNAL PENELITIAN

PENGARUH GAYA BELAJAR DAN MOTIVASI BERPRESTASI SISWA TERHADAP PRESTASI BELAJAR PRAKTIK INSTALASI LISTRIK

DI SMK NEGERI 2 YOGYAKARTA

Oleh:

DANANG INDARTO

NIM. 05501241004

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2012

PENGARUH GAYA BELAJAR DAN MOTIVASI BERPRESTASI SISWA TERHADAP PRESTASI BELAJAR PRAKTIK INSTALASI LISTRIK

DI SMK NEGERI 2 YOGYAKARTA

Penulis : Danang Indarto
Pembimbing : Dr. Samsul Hadi, M.Pd., M.T.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya belajar dan motivasi berprestasi terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK Negeri 2 Yogyakarta. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis korelasi product moment dengan taraf signifikansi 5% dan analisis regresi ganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara gaya belajar dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik; (2) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara motivasi berprestasi dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik; (3) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel gaya belajar dan motivasi berprestasi dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik; (4) Nilai kontribusi variabel gaya belajar dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik sebesar 10,2%; variabel motivasi berprestasi dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik berkontribusi sebesar 9,60%; variabel gaya belajar dan motivasi berprestasi dengan prestasi belajar praktik instalasi listrik berkontribusi sebesar 16,6%.

Kata kunci: *gaya belajar, motivasi berprestasi, prestasi belajar praktik instalasi listrik*

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia pendidikan kejuruan direpresentasikan dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang merupakan sekolah yang berorientasi pada dunia kerja dan salah satu tujuannya memberikan bekal siap kerja kepada siswa sebagai tenaga kerja yang terampil tingkat menengah sesuai dengan persyaratan yang dituntut oleh dunia kerja. SMK menjadi penghasil pekerja teknik tingkat menengah yang sangat dibutuhkan oleh dunia industri harus dapat meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat dipercaya dan digunakan oleh industri. Pengetahuan dan ketrampilan yang relevan dengan dunia industri, harus ditanamkan pada para siswa di SMK sebagai bekal masuk ke dunia industri. Dengan demikian siswa harus mempunyai potensi dan prestasi diri yang tinggi. Prestasi tinggi merupakan hasil yang dapat diraih dengan pengalaman, ketekunan belajar dan motivasi tinggi.

Siswa memiliki banyak motivasi dasar yang berperan penting dalam dunia kerja yaitu motivasi berprestasi, motivasi berkuasa dan motivasi berafiliasi. Dari ketiga motivasi dasar tersebut, motivasi berprestasi memiliki peranan yang sangat besar dalam dunia kerja karena dengan usaha yang terus menerus untuk meraih prestasi. Untuk meraih sukses, motivasi berprestasi sangat diperlukan.

Selain motivasi berprestasi, prestasi belajar siswa SMK tidak terlepas juga dari gaya belajar siswa dalam mengikuti proses pembelajaran mata diklat produktif. Setiap siswa mempunyai kecenderungan pada satu gaya belajar tertentu. Namun demikian, ada siswa yang cenderung seimbang antara gaya belajar satu dengan yang lainnya, atau

memadukan berbagai gaya belajar dalam proses belajarnya. Siswa mempunyai gaya belajar yang berbeda. Siswa yang mengenali gaya belajarnya sendiri akan membantu memahami materi yang diberikan guru sehingga mudah memproses materi. Jika mudah dalam memproses materi dan mudah mengingat maka mudah dalam mengerjakan ujian sehingga prestasi belajar meningkat. Faktor yang paling berpengaruh pada perkembangan SMK yaitu pembelajaran. Pembelajaran merupakan proses pengembangan pengetahuan, keterampilan atau sikap baru pada saat individu berinteraksi dengan lingkungannya.

Proses pembelajaran yang baik akan mempengaruhi pencapaian hasil belajar. Dalam hal ini Pencapaian hasil belajar praktik instalasi listrik merupakan wujud nyata dari penguasaan pengetahuan dan keterampilan praktik instalasi listrik, sehingga dapat diterapkan pada bidang pekerjaan yang digeluti nantinya. Dari hasil wawancara dengan guru mata pelajaran praktik instalasi listrik di SMK Negeri 2 Yogyakarta diperoleh data bahwa hasil belajar siswa pada mata pelajaran praktik instalasi listrik belum sesuai dengan yang diharapkan.

Mengingat terdapat pengaruh kuat dan begitu pentingnya gaya belajar siswa dan motivasi berprestasi siswa terhadap prestasi belajar yang dapat dicapai siswa, maka perlu diteliti tentang pengaruh gaya belajar dan motivasi siswa terhadap prestasi belajar pada pembelajaran praktik instalasi listrik di SMK Negeri 2 Yogyakarta.

1.2 Kajian Teori

1.2.1 Gaya Belajar

Gaya belajar atau *learning style* adalah cara yang konsisten yang dilakukan oleh seorang siswa dalam menangkap stimulus atau informasi, cara mengingat, berpikir, dan memecahkan soal (S. Nasution, 2008:94). Gaya belajar juga dapat diartikan sebagai cara yang cenderung dipilih seseorang untuk menerima informasi dari lingkungan dan memproses informasi tersebut.

De Porter dan Hernacki (2009:112-124) dalam buku Quantum Learning mengemukakan secara umum gaya belajar terbagi menjadi 3, yang biasa dikenal dengan VAK (Visual/penglihatan, Auditori/Pendengaran, dan Kinestetik/Gerakan).

Kemampuan yang dimiliki otak dalam menyerap, mengelola dan menyampaikan informasi, cara belajar individu dapat dibagi dalam 3 (tiga) kategori. Ketiga kategori tersebut adalah cara belajar visual, auditorial dan kinestetik yang ditandai dengan ciri-ciri perilaku tertentu. Pengkategorian ini tidak berarti bahwa individu hanya yang memiliki salah satu karakteristik cara belajar yang lain. Pengkategorian ini hanya merupakan pedoman bahwa individu hanya memiliki salah satu karakteristik yang paling menonjol sehingga jika ia mendapatkan rangsangan yamg sesuai dalam belajar maka akan memudahkan untuk menyerap pelajaran.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaya belajar adalah cara yang cenderung dipilih siswa dalam menangkap stimulus atau informasi, mengingat, berpikir, dan memecahkan soal dari lingkungan dan memproses informasi tersebut.

1.2.2 Motivasi Berprestasi

Berprestasi adalah idaman setiap individu, baik itu prestasi dalam bidang pekerjaan, pendidikan, sosial, seni, politik, budaya dan lain-lain. Dengan adanya prestasi yang pernah diraih oleh seseorang akan menumbuhkan suatu semangat baru untuk menjalani aktivitas. Pengertian prestasi menurut Murray (dalam J. Winardi, 2004):

...Melaksanakan tugas atau pekerjaan yang sulit. Menguasai, memanipulasi atau mengorganisasi objek-objek fiskal, manusia atau ide-ide untuk melaksanakan hal-hal tersebut secepat mungkin dan seindependen mungkin sesuai kondisi yang berlaku. Mencapai performa puncak untuk diri sendiri. Mampu menang dalam persaingan dengan pihak lain. Meningkatkan kemampuan diri melalui penerapan bakat secara berhasil.

Pengertian motivasi berprestasi menurut McClelland (dalam Alex Sobur, 2003:285) adalah suatu daya dalam mental manusia untuk melakukan suatu kegiatan yang lebih baik, lebih cepat, lebih efektif dan lebih efisien daripada kegiatan yang dilaksanakan sebelumnya. Ini disebabkan oleh virus mental. Dari pendapat tersebut Alex Sobur mengartikan bahwa psikis manusia, ada daya yang mampu mendorongnya ke arah suatu kegiatan yang hebat sehingga dengan daya tersebut, ia dapat mencapai kemajuan yang teramat cepat. Daya dorong tersebut dinamakan virus mental, karena apabila terjangkit dalam jiwa manusia, daya tersebut akan berkembang biak dengan cepat. Dengan kata lain, daya tersebut akan meluas dan menimbulkan dampak dalam kehidupan.

Motivasi berprestasi menurut Tapiardi (1996:105) adalah suatu cara berpikir tertentu apabila terjadi pada diri seseorang cenderung membuat orang itu bertingkah laku secara giat untuk meraih suatu hasil atau prestasi. Dari pendapat di atas dapat dipahami bahwa dengan adanya motivasi berprestasi dalam diri individu akan menumbuhkan jiwa kompetensi yang sehat, akan menumbuhkan individu-individu yang bertanggung jawab dan dengan motivasi berprestasi yang tinggi akan membentuk individu menjadi pribadi yang kreatif.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian motivasi berprestasi adalah suatu daya dalam mental manusia untuk melakukan suatu kegiatan yang lebih baik, lebih cepat, lebih efektif dan lebih efisien untuk meraih suatu hasil yang atau prestasi dikehendaki.

McClelland (1953:82) menyatakan bahwa orang yang mempunyai motivasi berprestasi yang tinggi, mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab pribadi
2. Menetapkan nilai yang akan dicapai atau menetapkan standar unggulan
3. Berusaha bekerja kreatif
4. Berusaha mencapai cita-cita
5. Memiliki tugas yang moderat
6. Melakukan kegiatan sebaik-baiknya
7. Mengadakan antisipasi

1.2.3.Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik

Kata prestasi belajar terdiri dari dua suku kata, yaitu prestasi dan belajar. Pengertian prestasi menurut *Kamus Bahasa Indonesia* (2008) adalah hasil yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan dan sebagainya). Prestasi adalah hasil yang telah dicapai seseorang dalam melakukan kegiatan. Gagne (1985:40) menyatakan bahwa prestasi belajar dibedakan menjadi lima aspek, yaitu kemampuan intelektual, strategi kognitif, informasi verbal, sikap dan keterampilan. Prestasi merupakan kecakapan atau hasil konkret yang dapat dicapai pada saat atau periode tertentu. Berdasarkan uraian pendapat di atas, yang dimaksud dalam prestasi dalam penelitian ini adalah hasil yang telah dicapai siswa dalam proses pembelajaran.

Belajar menurut pengertian secara psikologis, merupakan suatu proses perubahan, yaitu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Perubahan-perubahan tersebut akan nyata dalam seluruh aspek tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya (Slameto, 2003:2)

M. Ngalim Purwanto (2003: 85) dalam bukunya Psikologi Pendidikan, mengemukakan bahwa belajar adalah tingkah laku yang mengalami perubahan karena belajar menyangkut berbagai aspek kepribadian, baik fisik amupun psikis, seperti: perubahan dalam pengertian, pemecahan suatu masalah atau berpikir, keterampilan, kecakapan, kebiasaa maupun sikap. Dalam rumusan H. Spears yang dikutip oleh Dewa Ketut Sukardi (1983: 17) mengemukakan bahwa belajar itu mencakup berbagai macam perbuatan mulai dari mengamati, membaca, menurun, mencoba

sampai mendengarkan untuk mencapai suatu tujuan. Selanjutnya, definisi belajar yang diungkapakan oleh Cronbach di salam bukunya *Educational Psychology* yang dikutip oleh Sumardi Suryabrata (2002:231) menyatakan bahwa belajar yang sebaik-baiknya adalah dengan mengalami dan dalam mengalami itu si pelajar mempergunakan panca inderanya.

Winkel (1996:226) mengemukakan bahwa prestasi belajar merupakan bukti keberhasilan yang dicapai dalam belajar. Prestasi belajar di bidang pendidikan adalah hasil dari pengukuran terhadap siswa yang meliputi faktor kognitif, afektif dan psikomotorik setelah mengikuti proses pembelajaran yang diukur dengan menggunakan instrumen tes atau instrumen yang relevan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prestasi belajar praktik instalasi listrik adalah hasil pengukuran dari penilaian usaha belajar siswa yang dinyatakan dalam bentuk simbol, huruf maupun kalimat yang meliputi faktor kognitif, afektif dan psikomotorik setelah mengikuti proses pembelajaran yang diukur dengan menggunakan instrumen tes atau instrumen yang relevan pada pembelajaran praktik instalasi listrik.

2. Metode Penelitian

2.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian ini adalah SMK Negeri 2 Yogyakarta. Waktu penelitian akan dilaksanakan Mei 2011 – Juni 2011.

2.2 Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah siswa SMK Negeri 2 Yogyakarta jurusan Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik yang duduk di bangku kelas XI yaitu sebanyak 132 siswa. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *propotional random sampling* mengingat penelitian ini bersifat homogen. Sampel dalam penelitian ini yaitu siswa kelas XI SMK Negeri 2 Yogyakarta jurusan Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik sebanyak 102 siswa. Penentuan jumlah sampel dalam penelitian ini mengacu dari rumus yang dikembangkan oleh Krejcie dan Morgan (Sugiyono, 2010: 69).

2.3 Teknik Pengambilan Data

Pada penelitian ini pengumpulan data menggunakan metode sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mendukung instrumen angket dengan menunjukkan data di lapangan yang sudah ada. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah dokumentasi hasil belajar praktik instalasi listrik yang diambil dari rekapitulasi akhir siswa di sekolah tempat penelitian berlangsung.

2. Angket atau kuesioner

Instrumen angket atau kuesioner dalam penelitian ini menggunakan skala Likert, maka variabel yang diukur dijabarkan menjadi indikator-indikator yang dapat diukur. Indikator tersebut digunakan sebagai titik tolak untuk membuat item instrumen yang berupa pertanyaan atau

pernyataan yang perlu dijawab oleh responden. Setiap jawaban dihubungkan dengan bentuk pernyataan atau dukungan sikap yang diungkapan dengan memberi tanda pada pilihan jawaban yang terdiri dari, sangat setuju (SS), setuju (S), kurang setuju (KS) dan tidak setuju (TS).

3. Hasil Penelitian dan Pembahasan

3.1. Hasil Penelitian

3.1.1 Gaya Belajar

Hasil deskripsi variabel gaya belajar (X_1) diterangkan bahwa terdapat 102 responden memiliki gaya belajar dengan rata-rata (*mean*) sebesar 70,19; simpangan baku (*standard deviasi*) sebesar 6,67; tingkat penyebaran data gaya belajar (*variance*) sebesar 44,58; rentang (*range*) sebesar 36; skor minimum dalam data gaya belajar siswa adalah sebesar 57; dan skor maksimum dari data gaya belajar siswa adalah sebesar 93. Berdasarkan hasil interpretasi skor variabel, gaya belajar termasuk dalam kategori kuat/tinggi. Hal ini berarti gaya belajar siswa berpotensi baik dalam mendukung prestasi siswa.

3.1.2 Motivasi Berprestasi

Hasil deskripsi variabel motivasi berprestasi (X_2) diterangkan bahwa terdapat 102 responden memiliki motivasi berprestasi dengan rata-rata (*mean*) sebesar 62,78; simpangan baku (*standard deviasi*) sebesar 7,44; tingkat penyebaran data motivasi berprestasi (*variance*) sebesar 55,48; rentang (*range*) sebesar 30; skor minimum dalam data motivasi berprestasi siswa adalah sebesar 45; dan skor maksimum dari data motivasi berprestasi siswa adalah

sebesar 75. Berdasarkan hasil interpretasi skor variabel maka motivasi berprestasi termasuk dalam kategori kuat/tinggi. Hal ini berarti motivasi berprestasi siswa berpotensi baik dalam mendukung prestasi siswa.

3.1.3 Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik

Hasil deskripsi Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik (Y) diterangkan bahwa terdapat 102 responden memiliki Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik dengan rata-rata (*mean*) sebesar 77,29; simpangan baku (*standard deviasi*) sebesar 4,32; tingkat penyebaran data motivasi berprestasi (*variance*) sebesar 18,71; rentang (*range*) sebesar 21; skor minimum dalam data Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa adalah sebesar 70; dan skor maksimum dari data Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa adalah sebesar 91. Berdasarkan hasil interpretasi skor variabel maka maka Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik termasuk dalam kategori kuat.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Pengaruh Gaya Belajar pada Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik di SMK Negeri 2 Yogyakarta.

Variabel gaya belajar memberikan pengaruh yang signifikan dan positif terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik pada pembelajaran Praktik instalasi listrik siswa kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK N 2 Yogyakarta.. Hal ini ditunjukkan dengan hasil koefisien korelasi sebesar 0,320 lebih besar daripada nilai signifikansi sebesar 0,05 atau 5%.

Meskipun demikian, variabel gaya belajar berpengaruh terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik hanya

sebesar 10,2%, ditunjukkan dengan *output* hasil uji regresi bahwa nilai R^2 sebesar 0,102. Sedangkan 89,08 % dipengaruhi oleh faktor lain. Faktor lain yang mempengaruhi bisa meliputi suasana belajar maupun ketersediaan perlengkapan belajar yang memadai. Hal ini berarti bahwa semakin baik gaya belajar siswa, maka semakin baik pula prestasi belajar yang dicapai siswa

3.2.2 Pengaruh Motivasi Belajar pada Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik di SMK Negeri 2 Yogyakarta.

Variabel motivasi berprestasi memberikan pengaruh yang signifikan dan positif terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik pada pembelajaran Praktik instalasi listrik siswa kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK N 2 Yogyakarta. Hal ini ditunjukkan dengan hasil koefisien korelasi sebesar 0,310 lebih besar daripada nilai signifikansi sebesar 0,05 atau 5%.

Meskipun demikian, variabel motivasi berprestasi berpengaruh terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik hanya sebesar 9,60%, ditunjukkan dengan *output* hasil uji regresi bahwa nilai R^2 sebesar 0,096. Sedangkan 90,40 % dipengaruhi oleh faktor lain. Faktor lain yang mempengaruhi bisa meliputi dukungan orang tua maupun dukungan dari guru. Hal ini berarti bahwa semakin tinggi motivasi berprestasi siswa, maka semakin baik pula prestasi belajar yang dicapai siswa.

3.2.3 Pengaruh gaya belajar dan motivasi berprestasi pada prestasi belajar praktik instalasi listrik di SMK Negeri 2 Yogyakarta.

Variabel gaya belajar dan variabel motivasi berprestasi memberikan pengaruh yang signifikan serta positif terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik pada pembelajaran Praktik instalasi listrik siswa kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK N 2 Yogyakarta. Hal ini ditunjukkan dengan hasil koefisien korelasi sebesar 0,408 lebih besar daripada nilai signifikansi sebesar 0,05 atau 5%. Variabel gaya belajar dan motivasi berprestasi terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik sebesar 16,6%, ditunjukkan dengan nilai R^2 sebesar 0,166. Sedangkan 83,4% dipengaruhi oleh faktor lain.

Secara statistik, dapat disimpulkan bahwa gaya belajar dan motivasi berprestasi berpengaruh terhadap Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik pada pembelajaran Praktik instalasi listrik siswa kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK N 2 Yogyakarta., baik secara parsial maupun bersama-sama. Untuk kebijakan lebih lanjut, pihak sekolah sekirannya meningkatkan semua komponen untuk mendukung proses pembelajaran dan memotivasi siswa guna meningkatkan prestasi belajar siswa. Begitu juga dengan orang tua siswa.

Hasil ini sesuai dengan teori Muhibbin Syah (2005:144) bahwa prestasi belajar siswa dipengaruhi oleh setidaknya tiga faktor yaitu,

a. faktor internal (faktor dari dalam siswa), yakni keadaan/kondisi jasmani dan rohani siswa
b. faktor eksternal (faktor dari luar siswa), yakni kondisi lingkungan di sekitar siswa
c. faktor pendekatan belajar (approach to learning), yakni jenis upaya belajar siswa yang meliputi strategi dan

metode yang digunakan siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran materi-materi pelajaran.

4. Kesimpulan

(1) Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara gaya belajar siswa dengan Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa dengan koefisien korelasi sebesar 0,320. Persamaan regresi bersifat linier dengan persamaan dengan kontribusi sebesar 10,2% dari gaya belajar siswa. Hal ini berarti bahwa semakin baik gaya belajar siswa, maka semakin baik pula prestasi belajar yang dicapai siswa.

(2) Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara motivasi berprestasi siswa dengan Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa dengan koefisien korelasi sebesar 0,310. Persamaan regresi bersifat linier dengan kontribusi sebesar 9,60% dari motivasi berprestasi siswa. Hal ini berarti bahwa semakin tinggi motivasi berprestasi siswa, maka semakin baik pula prestasi belajar yang dicapai siswa.

(3) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara gaya belajar dan motivasi berprestasi siswa dengan Prestasi Belajar Praktik Instalasi Listrik siswa dengan koefisien korelasi sebesar 0,310. Persamaan regresi bersifat linier dengan kontribusi sebesar 16,6%.

DAFTAR PUSTAKA

Alex Sobur. (2003). *Psikologi umum.*
Bandung: Pustaka Setia.

Anas Sudijono. 2007. *Pengantar evaluasi pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Barbara Prashnig. 2008. *The Power of Learning Style* http://Binakreatif. blogspot.com/2008/06. Diunduh 27 Oktober 2011

De Porter, Bobbi & Hernacki, Mike. 2009. *Quantum Learning: Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan.* Bandung: Kaifa.

Dewa Ketut Sukardi. 1983. *Bimbingan dan Penyuluhan Belajar di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.

Gagne .1985. *The Cognitive Psychology of School Learning***.** Boston: Little Brown.

Gellerman, S. W. (1963). *Motivation and Productivity*. India: The American Management Association, Inc.

Hoeda Manis. 2010. *Learning is Easy: Tip dan Panduan Praktis agar Belajar jadi Asyik, Efektif, dan Menyenangkan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

J. Winardi. 2004. Motivasi; *Pemotivasian dalam Manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Komarudin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Mc. Clelland, Atkinson, Clark & Lowell. (1953). *The Achievment Motive*. NewYork: Halsted Press.

Mc. Clelland, David C. (1961). *The Achieving Society*. New York: D. Van Nostrand Company, Inc.

Mc.Clelland, D. C (1985). *Human Motivation*. Illinois : Scott, Foresman & Company.

Muhibbin Syah. 2005. *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

M. Ngalim Purwanto. 2003. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosadakarya.

Richard Bandler, John Grinder dan
Michael Grinder .2008. Neuro
Linguistic Programming (NLP)
http://Binakreatif.blogspot.com/ 2008/06)
Diunduh 27 November 2011.

Riduwan. 2009. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru – Karyawan dan Peneliti Pemula.* Cetakan ke 6. Bandung: Alfabeta.

Riduwan & Akdon. 2009. *Rumus dan Data dalam Analisis Statistika.* Bandung: Alfabeta.

Robert A. Reiser & Robert Mills Gagne. 1985. *Selecting Media for Instruction*. New Jersey: Educational Technology Publications, Inc., Englewood Cliffs.

Robert Clarence Beck. 1990. *Applying Psychology: Understanding People*. New York: Prentice Hall.

Saifuddin Azwar. 2004. *Metode*
Penelitian. Yogyakarta: Pustaka
Pelajar Offset.

Sardiman, A.M. 2010. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Slameto. 2003. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengeruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sri Rumini. 1995. *Psikologi Pendidikan*.
Yogyakarta. UPP Universitas Negeri Yogyakarta. Bandung: ALFABETA

Sugiyono. 2007. *Statistika Untuk*
Penelitian. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan ke 9. Bandung: ALFABETA.
Sumardi Suryabrata. 2002. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
S. Nasution, M.A. 2008. *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar dan Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
Tapiardi, W. 1996. *Motivasi Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
W. S. Winkel. 1983. *Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar*. Jakarta: PT Gramedia.
W. S. Winkel. 1996. *Psikologi Pengajaran*. Jakarta: Grasindo.

3.4. Jurnal Internasional

Jurnal ini tidak sekadar ditujukan hanya untuk kalangan bangsa Indonesia namun juga seluruh masyarakat dunia. Sehingga dalam penulisannya menggunakan bahasa Inggris.

3.5. Review Jurnal

Ini contoh mereview jurnal yang dapat dijadikan referensi teman-teman sekalian..

Review Jurnal Intervensi Person-Centered Therapy

Judul	A Person-centered Approach to Studying the Linkages among Parent–Child Differences in Cultural Orientation, Supportive Parenting, and Adolescent Depressive

	Symptoms in Chinese American Families.
Jurnal	Journal Youth Adolescence
Volume & Halaman	Vol. 37, Hal. 36-49
Tahun	2008
Penulis	Scott R. Weaver & Su Yeong Kim
Reviewer	SRI UTAMI HALMAN (1171040009)
Tanggal	24 Desember 2013
Tujuan Penelitian	Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik bagaimana orientasi budaya Tionghoa, orang tua imigran dan anak-anak mereka dapat berinteraksi untuk menghasilkan peningkatan gejala depresi di kalangan remaja melalui lingkungan pengasuhan yang kurang mendukung.
Subjek Penelitian	Subjek penelitian ini adalah 451 keluarga Amerika Cina yang berada di California Utara berpartisipasi di penelitian masa sekarang. Remaja (53,8% perempuan) berusia rata-rata 13 tahun (SD = 0,73) pada gelombang pertama dan 17,05 tahun (SD = 0.80) pada gelombang kedua. Anak-anak remaja yang terutama (75%) kelahiran US. Kebanyakan orang tua (87% dari ayah, 90% dari ibu) yang kelahiran asing. Rata-rata usia pada saat imigrasi adalah 30,45 tahun (SD = 10.03) untuk ayah dan 28,30 tahun (SD = 8.80) untuk ibu. Lama waktu di AS rata-rata 17,46 tahun (SD = 9.73) untuk ayah dan 15,74 tahun (SD = 8.36) untuk

	para ibu. Mayoritas dari kedua ayah (63,1%) dan ibu (68,4%) melaporkan mencapai sekolah tinggi atau tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Kisaran pendapatan tahunan keluarga rata-rata adalah $30,001-$45,000, meskipun distribusi pendapatan ditunjukkan variabilitas yang cukup besar, dengan 13% melaporkan kurang dari $15.000 dan 6,2% melaporkan lebih dari $105.000. Sebagian besar remaja (85%) tinggal dengan kedua orang tua, dengan 10,7% hidup dengan hanya ibu mereka, 1,2% hidup dengan hanya ayah mereka, dan remaja yang tersisa tinggal di konfigurasi struktur keluarga lainnya.
Metode Penelitian	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuesioner. Kuesioner ini diberikan pada remaja dan orang tua keturunan China Amerika.
Definisi Operasional Variabel Dependen	Variabel dependen dalam penelitian ini adalah *Adolescents' cultural orientation* (orientasi budaya remaja). Tsai dan Chentsova (Weaver & Kim, 2008) menyatakan bahwa mode diferensial dan tingkat akulturasi dapat mengakibatkan perbedaan orangtua dan anak dalam budaya orientasi, yang didiartikan sebagai sejauh mana individu dipengaruhi dan secara aktif terlibat dalam tradisi, norma, dan praktik budaya tertentu. Portes (Weaver & Kim, 2008) menjelaskan bahwa orang tua imigran dan

	anak-anak mereka baik pengalaman kekuatan asimilasi, anak-anak sering berasimilasi di tingkat yang lebih cepat dari orang tua mereka, hak ini disebut dengan disonan akulturasi.
Cara & Alat Mengukur Variabel Dependen	Cara dan alat yang digunakan untuk mengukur variabel dependen yaitu: Cara yang digunakan untuk mengukur variabel dependen yaitu melakukan perekrutan untuk indikator remaja keturunan Cina-Amerika. Penelitian dibagi dua gelombang, gelombang pertama pada tahun 2002 dan gelombang kedua 2006. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner. Kuesioner yang digunakan terdiri atas dua versi, yaitu versi bahasa Inggris dan versi bahasa China.
Definisi Operasional Variabel Independen	Variabel independen dalam penelitian ini adalah *person centered approach.* Pendekatan berpusat pada orang telah dianggap mampu keuntungan untuk meneliti tentang remaja dan keluarga (Bergman 2001; Mandara 2003). Aspek utama dari pendekatan berpusat pada orang adalah penekanan pada pemahaman terhadap individu secara keseluruhan, bukan pada karakteristik individu atau variabel itu sendiri. Kekuatan dari pendekatan berpusat pada orang adalah kemampuannya untuk mengakomodasi non-linearities dan interaksi yang tidak dapat dengan mudah terwakili dalam berpusat variabel model

	(Bergman, 2001).
Langkah-langkah Terapi	Langkah-langkah yang digunakan dalam proses penelitian ini adalah: 1.Tahun 2002 dilakukan perekrutan di tujuh sekolah menengah di daerah metro politan utama California utara dengan bantuan dari administrator sekolah (dipilih berdasarkan kriteria). 2. Meminta persetujuan dari keluarga mengenai penelitian tersebut. 3. Peserta diberi paket kuesioner yang akan dikumpulkan dua sampai tiga minggu setelah surat oleh staf penelitian diterima peserta. 4. Melakukan studi tingkat lanjut pada tahun 2006. 5. Membagikan dua versi kuesioner kepada peserta, yaitu kuesioner dalam bahasa China dan bahasa Inggris.
Hasil Penelitian	Secara keseluruhan, hasil penelitian ini memberikan beberapa dukungan untuk gagasan bahwa disonansi generasi berhubungan dengan dukungan orangtua dan tingkat kebersamaan simtomatologi depresi. Secara umum, memiliki orangtua dengan profil bicultural tampaknya paling menguntungkan jika remaja sama memiliki profil bicultural. Hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian ini bukan ibu atau ayah bicultural, melainkan kombinasi dari sebuah *biculturally* orangtua dan remaja. Konfigurasi ini mungkin optimal, karena melibatkan jarak minimal antara orangtua

	dan anak di kedua budaya China dan Amerika saat masih berada pada lingkungan keluarga yang memiliki aspek nilai-nilai budaya dan tradisi Cina serta sama dihargainya oleh orang tua dan anak.
Kekuatan Penelitian	Kekuatan penelitian ini adalah alat yang digunakan dalam penelitian berupa kuesioner cukup mudah digunakan oleh subjek penelitian sehingga dalam pengambilan datanya tidak dibutuhkan waktu yang lama seperti pada metode kualitatif.
Kelemahan Penelitian	Kelemahan penelitian ini adalah rentan waktu penelitian yang digunakan pada *wave* 1 ke *wave* 2 cukup jauh, yaitu 4 tahun sehingga subjek yang dapat ikut pada wave 2 hanya 80%.

http://utamitamii.blogspot.co.id/2012/03/contoh-review-jurnal.html2:00PM/4/30/2018

3.6. Resume Jurnal

Resume jurnal adalah salah satu metode untuk mempersingkat makalah dalam menampilkan karya tulis.

4.6.1. Pengertian Resume

a) Resume atau Ringkasan adalah suatu cara yang ekfektif untuk menyajikan karangan yang panjang dalam sajian yang singkat.

b) Sebuah ringkasan bermula dari karangan sumber yang panjang, yang kemudian dipangkas dengan mengambil hal-hal atau bagian yang pokok dengan membuang perincian serta ilustrasi.
c) Sebuah ringkasan tetap mempertahankan pikiran pengarang serta pendekatannya yang asli. Jadi ringkasan merupakan keterampilan memproduksi hasil karya yang sudah ada dalam bentuk yang singkat.

4.6.2. Perbedaan Resume, Rangkuman Dan Ikhtisar

a) Rangkuman artinya kegiatan menyusun gagasan pokok atau intisari suatu karangan atau buku menjadi bentuk yang pendek. Suatu rangkuman tidak boleh mengubah ide pokok (gagasan pokok) teks aslinya.
b) Ikhtisar pada dasarnya sama dengan ringkasan (resume) dilihat dari tujuannya, keduanya mengambil bentuk kecil dari karangan panjang. Perbedaannya ikhtisar tidak mempertahankan urutan gagasan yang membangun karangan itu, terserah pada pembuat ikhtisar. Untuk mengambil ikhtisar bebas mengambil kata-kata asal tetap menunjukan inti dari bacaan tersebut.

4.6.3. Langkah-Langkah Menulis Resume

a) **Membaca Teks Atau Naskah Yang Asli**

Kalau sudah menyukai membaca, maka tidak akan ada kendala besar dalam membuat ringkasan (resume) karena membaca teks/naskah asli dalam proses pembuatan resume ini tidak cukup hanya sekali. Membaca naskah asli harus berulang kali sampai kita

memahami keseluruhan isi dan memahami maksud si penulis. Belum lagi jika naskah aslinya memiliki istilah-istilah yang sukar dipahami, maka itu perlu juga digarisbawahi kata yang sulit dimengerti dan mencari tahu apa maknanya agar menambah pemahaman kita. Membaca naskah aslinya juga harus sampai tuntas agar kita mendapatkan gambaran umum dan memahami sudut pandang dari si penulis.

b) Menentukan dan Mencatat Gagasan Utama

Setelah memahami maksud dari si penulis, kemudian kita harus mampu menemukan pokok-pokok tulisan. Baca kembali dan lebih dimengerti lagi paragraf demi paragrafnya, bagian demi bagiannya, untuk selanjutnya dikonkritkan dalam bentuk poin-poin penting yang disebut gagasan utama. Gagasan utama adalah pikiran utama yang terdapat dalam tulisan. Gagasan utama sama saja dengan ide pokok. Jika yang mau dibuat resume adalah sebuah jurnal, maka kita tidak harus mencatat semua gagasan utama di setiap paragraf jurnal aslinya. Kenapa? Tidak semua paragraf yang ada dijurnal memiliki gagasan utama karena di dalam jurnal banyak terdapat kutipan-kutipan seseorang dan data-data sedangkan gagasan utama itu sendiri berasal dari kalimat utama yang merupakan pemikiran murni dari si penulis bukan berupa opini, kutipan ataupun data. Meski begitu, setidaknya dari beberapa paragraf ada kalimat-kalimat yang mewakili pokok dari tulisan atau sebagai gagasan utamanya. Tentukan gagasan utama yang esensial agar nantinya saat kita menulis resume tidak melebar dan tidak terlalu panjang. Kemudian setelah gagasan-gagasan utama telah kita

catat semua, gagasan-gagasan itu harus disusun teratur atau sesuai dengan urutan isi jurnal. Lihat bagian daftar isi untuk memastikan urutan isi jurnal yang benar.

c) Mulai Menulis Ringkasan (Resume)

Pergunakanlah gambaran umum tentang keseluruhan isi jurnal/naskah yang telah terbayang diotak kita dan hasil pencatatan gagasan utama tadi untuk dibuat resume. Ingat, urutan paragraf untuk pembuatan resume harus sesuai dengan naskah aslinya. Kalau di jurnal biasanya banyak sub babnya, kita gak perlu ikutin jurnal untuk membuat poin-poin sub bab juga karena resume merupakan ringkasan singkat jadi buatlah resumedalam bentuk paragraf demi paragraf saja. Tapi memang ada juga yang cara pembuatan resume jurnal dalam bentuk tabel agar lebih mudah dibuat namun saya lebih memilih dalam bentuk kalimat paragraf perparagraf agar terlihat lebih berkesinambungan ketika dibaca. Kemudian kalimat-kalimat dalam resume yang kita buat adalah kalimat-kalimat baru yang sekaligus menggambarkan kembali isi dari naskah aslinya. Tetapi kita tidak boleh menyelipkan pendapat pribadi kita di dalam resume apalagi jika pendapat tersebut berlawanan dengan isi jurnal asli, haram hukumnya. Pembuat resume hanya boleh menulis yang sesuai dengan jalan pemikiran si penulis asli. Jika gagasan-gagasan kita masih terasa rancu, silakan liat naskah aslinya lagi. Sebisa mungkin untuk tidak menggunakan kalimat asli penulisnya karena kalimat asli penulisnya hanya boleh digunakan bila kalimat itu dianggap penting (merupakan kaidah, kesimpulan, ataupun perumusan padat). Dan tidak

perlu pakai bahasa tingkat dewa (bahasa yang sulit dimengerti) dalam membuat resume agar resume kita bisa dibaca oleh siapa saja tanpa memandang status pendidikan. Kalau kita menggunakan terlalu banyak istilah asing, terkesan berlebihan dan seolah hanya orang-orang yang mengenyam pendidikan tinggi saja yang paham. Akan lebih baik jika tulisan kita bisa diterima oleh berbagai lapisan masyarakat, jadi gunakan bahasa yang mudah dicernah oleh siapapun. Dan saat kita sedang membuat resume, hindari juga kutipan. Kutipan yang berada pada jurnal adalah kutipan milik si penulis jurnal karena si penulis membuat jurnal atas dasar melakukan penelitian dengan menggunakan teori dari orang yang dikutipnya. Kita sebagai pembuat resume tidak berhak untuk mengutip lagi apa yang telah dikutipkan oleh si penulis asli karena kita tidak melakukan penelitian sungguhan, kita hanya meringkas dari jurnal miliknya. Dalam pembuatan resume gak perlu membuat kalimat yang bertele-tele dan gak perlu berpanjang lebar menjelaskan karena penjelasan secara mendetail sudah ada di dalam naskah asli. Jadi buatlah tulisan ringkasan yang padat tapi mewakili keseluruhan isi.

d) Membaca Kembali Ringkasan (Resume) Yang Telah Dibuat

Setelah selesai membuat resume, baca kembali resume kita untuk memeriksa apakah ada kesalahan penulisan atau tidak. Resume juga perlu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Gunakan ejaan dan tanda baca yang tepat. Kemudian periksa kembali

apakah resume buatan kita bersesuaian dengan naskah asli atau tidak.

4.6.4. Contoh Resume

IMPLEMENTASI MODEL *COOPERATIVE LEARNING* BERBANTUAN KOMPUTER DALAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN MATEMATIKA I PADA MAHASISWA PGSD

Trimurti
Jurnal Kependidikan Vol.39, No.2, November 2009
Universitas Negeri Semarang

Ketika proses pembelajaran sedang berlangsung, seringkali banyak mahasiswa yang enggan untuk bertanya kepada dosen saat ia merasa kurang memahami materi yang sedang dipelajari sehinggaa suasana kelas menjadi pasif. Strategi pengajar (dosen) untuk membangun keaktifan mahasiswa adalah dengan melibatkan mahasiswa ke dalam diskusi. Akan tetapi strategi ini masih belum bisa terealisasikan secara sempurna dikarenakan hanya beberapa mahasiswa yang menonjol saja yang berani mengemukakan pendapat saat diskusi berlangsung, sedangkan sebagian besar mahasiswa yang lain hanya mampu terdiam menyimak. Suasana kelas perlu dirancang agar seluruh mahasiswa mampu berinteraksi satu sama lain untuk menyelesaikan tugas maupun memecahkan masalah yang diberikan oleh pengajar (dosen).

Cooperative Learning merupakan strategi pembelajaran yang berhasil dengan menggunakan kelompok-kelompok kecil yang heterogen untuk mencapai hasil yang maksimal

dengan menerapkan lima unsur pokok yaitu saling ketergantungan positif, tanggung jawab individual, interaksi personal, keahlian bekerja sama, dan proses kelompok. Dalam model *Cooperative Learning* perlu adanya penggunaan teknologi berupa komputer agar mahasiswa terampil dalam memanfaatkan media komputer dalam proses pembelajaran. Dengan demikian, hasil belajar tidak hanya meliputi penguasaan materi, tetapi juga keterampilan berproses mahasiswa. Hasil belajar diperoleh dengan cara mengunakan tes tertulis, tes lisan, tes perbuatan atau observasi serta tugas kelompok dan individu.

Dari hasil analisis, sebanyak 56% mahasiswa masuk dalam kategori terampil, 22% cukup terampil, 19% sangat terampil dan hanya 3% saja yang tidak terampil dalam pemanfaatan media komputer. Maka hal ini mengindikasi kan bahwa pengaruh keterampilan berproses dalam penerapan model *Cooperative Learning* berbantu komputer terhadap hasil belajar mahasiswa adalah cukup besar. Dimana keterampilan berproses ini dinilai dari cara presentasi dan hasil tugas kelompok mahasiswa.

Belajar akan efektif jika situasi kondusif terwujud saat berlangsungnya proses pembelajaran, yaitu berupa interaksi positif antara dosen dan mahasiswa ataupun antar mahasiswa di dalam kelas. Dalam kondisi yang kondusif ini, mahasiswa menjadi tertantang untuk bertanya, mengerjakan tugas, mengungkapkan pendapat/ide, serta menanggapi sesuatu karena mahasiswa merasa nyaman dan tidak takut untuk melakukan suatu kesalahan di dalam proses belajar. Berdasarkan uji banding antara dua model pembelajaranpun didapatkan kesimpulan bahwa model *Cooperative Learning*

lebih efektif dibanding model pembelajaran konvensional dalam meningkatkan hasil belajar mahasiswa.

Model *Cooperative Learning* mampu menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran mahasiswa. Dengan model *Cooperative Learning,* mahasiswa dapat bekerja sama dalam kelompok untuk belajar dan bertanggung jawab akan keberhasilan belajar semua anggota kelompok. Ada 3 manfaat yang akan didapatkan mahasiswa pada penggunaan model *Cooperative Learning ini,* yaitu; penghargaan terhadap kelompok yang berhasil, tanggung jawab masing-masing anggota kelompok serta kesamaan kesempatan untuk berhasil.

NB : Pada bagian kepala resume biasakan untuk mencantumkan nama penulis jurnal, tahun terbit jurnal, judul jurnal, dan lokasi terbit jurnalnya ya! Agar tidak merepotkan pembaca dalam mencari tulisan jurnal aslinya.

Sumber:https://syr92.wordpress.com/2013/11/06/langkah-langkah-membuat-ringkasan-resume-contohnya/2:14PM/4/30 / 2018

3.7. Jurnal Akutansi

Pengertian jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debet dan dikredit. Jurnal di dalam praktik akuntansi adalah tempat pertama kali untuk mencatat transaksi. Ada beberapa macam bentuk jurnal, pada dasarnya bentuk jurnal dibedakan menjadi dua, yakni jurnal umum dan jurnal khusus.

- **Jurnal umum adalah** tempat untuk mencatat seluruh aktivitas transaksi keuangan tanpa terkecuali,
- **Jurnal khusus adalah** tempat untuk mencatat beberapa jenis transaksi tertentu yang berkaitan dengan jurnal khusus tersebut.

Fungsi jurnal dapat dibagi dalam beberapa segi, yakni:

- **Fungsi historis**, setiap bukti transaksi dilakukan secara kronologis,urut, sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
- **Fungsi mencatat**, mencatat semua transaksi dalam buku jurnalFungsi analisis, pencatatan hasil analisis yang berwujud pendebitan dan pengkreditan akun-akun yang terpengaruh beserta jumlahnya.
- **Fungsi instruktif**, catatan yang terdapat pada jurnal adalah perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan akun buku besar sesuai dengan catatan yang terdapat pada jurnal.
- **Fungsi informatif**, memberikan informasi atau penjelasan mengenai transaksi yang terjadi untuk dilakukan pencatatan.

4.7.1. Umum .

Jurnal umum merupakan suatu bentuk tulisan yang digunakan untuk kepentingan akuntasi. Di dalamnya terdapat bermacam-macam catatan transaksi jual beli dan keuangan milik suatu perusahaan.

Pengertian jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debet dan di kredit. Jurnal di dalam praktik akuntansi adalah tempat pertama kali untuk mencatat transaksi. Jurnal sendiri berasal dari bahasa Perancis (jour) artinya adalah hari.

Buku jurnal berguna untuk menganalisis bukti transaksi sebelum dicatat ke dalam akun. Memang akan lebih praktis apabila bukti transaksi langsung dicatat ke akun yang terpengaruh. Namun ada beberapa kelemahan yang dapat terjadi, diantaranya sulit menemukan kesalahan apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan. Di samping itu juga tidak ada catatan mengenai terjadinya transaksi dalam suatu perusahaan. Oleh sebab itu, untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan tersebut maka pencatatan dilakukan dengan bertahap. Terlebih dahulu lakukan analisa dan pencatatan ke dalam buku jurnal sebelum bukti transaksi di catat pada akun.

Ada beberapa macam bentuk jurnal, pada dasarnya bentuk jurnal dibedakan menjadi duka, yakni jurnal umum dan jurnal khusu. Pada pembahasn kali ini kita akan fokus pada pembahasan jurnal umum. Jurnal umum adalah tempat untuk mencatat seluruh aktivitas transaksi keuangan tanpa

terkecuali, sedangkan jurnal khusus adalah tempat untuk mencatat beberapa jenis transaksi tertentu yang berkaitan dengan jurnal khusus tersebut.

Pada dasarnya pihak perusahaan bebas memilih pemakaian jenis buku jurnal, tapi ada baiknya disesuaikan dengan kebutuhan. Dasar pemilihan penggunaan buku jurnal mempertimbangkan faktor efektivitas dan efisiensi bagi perusahaan.Penjurnalan atau pencatatan transaksi pada jurnal umum adalah tahap kedua dalam siklus akuntansi setelah melakukan analisa terhadap bukti transaksi.

Untuk mencatat transaksi – transaksi pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan maka dalam Akuntansi harus dicatat menggunakan jurnal umum. Pencatatan jurnal umum harus dicatat secara kronologis. Untuk mengisi jurnal umum menggunakan sistem double entry atau berpasangan. Penemu sistem pencatatan akuntansi double entry adalah bapak Akuntansi, Luca Pacioli pada saat revolusi Inggris. Pencatatan transaksi pada jurnal umum merupakan materi dasar juga yang harus dipahami karena jurnal umum menjadi langkah awal dalam membentuk laporan keuangan.

Dari penjelasan di atas, jurnal mempunyai beberapa fungsi:

1. Fungsi Historis :Artinya, setiap bukti transaksi dilakukan secara kronologis,urut, sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Fungsi Mencatat :Artinya, semua transaksi jangan sampai ada yangtertinggal dicatat dalam buku jurnal.
3. Fungsi Analisis :Artnya, pencatatan pada jurnal adalah hasil analisis yang berwujud pendebitan dan

pengkreditan akun-akun yang terpengaruh beserta jumlahnya.

4. Fungsi Instruktif :Artinya, catatan yang terdapat pada jurnal adalah perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan akun buku besar sesuai dengan catatan yang terdapat pada jurnal.
5. Fungsi Informatif :Artinya, fungsi dari jurnal adalah memberikan informasi atau penjelasan mengenai transaksi yang terjadi untuk dilakukan pencatatan.

Contoh

Tgl		Keterangan	Ref	Saldo			
				Debet		Kredit	

Dalam jurnal umum terdapat sisi debet dan sisi kredit, jika kita mencatat suatu transaksi maka kedua sisi tersebut harus balance dan ingat sisi kredit nama akunnya harus menjorok ke dalam. Masih banyak orang yang masih bingung dengan sistem menjurnal karena mereka bingung untuk memasukan ke akun mana dan jika jurnal salah maka semua siklus akuntansi Anda akan salah. Jurnal umum akan menjadi dasar dan pedoman Anda dalam membuat laporan keuangan.

Untuk membuat jurnal akuntansi juga memerlukan beberapa langkah, yaitu :

1. Identifikasi nama perkiraan mana dan kelompok akun apa yang berhubungan dengan transaksi

2. Identifikasi untuk saldonya akan mengurangi atau menambah. Perhatikanlah saldo normal dan jenis kegiatan transaksinya untuk mengidentifikasinya.
3. Telitilah dalam menulis nominal transaksi, jangan sampai salah tulis. Bila perlu cek kembali beberapa kali angka yang ditulis dengan angka yang ada di bukti transaksi.
4. Lakukan analisa untuk mengetahui jumlah yang di debet dan di kredit harus sama.

Untuk menghindari kesalahan – kesalahan dalam menjurnal dan untuk memudahkan Anda dalam memilih bagian akun mana yang dijurnal maka Anda harus mengetahui saldo normal dari setiap kelompok akun.

Nomor Kepala Akun	Nama Akun	Debet	Kredit	Saldo Normal
1	Assets	+	-	Debet
2	Kewajiban	-	+	Kredit
3	Modal	-	+	Kredit
4	Pendapatan	-	+	Kredit
5	Beban	+	-	Debet

Berikut beberapa contoh transaksi dan jurnal umumnya:

1. 2006 1 M. Abas menginvestasikan Rp.2.000.000,- dalam perusahaannya PT XXX
2. Mei 2 Perusahaan membayar Rp.200.000,- untuk sewa kantor bulan pertama
3. Diterima sebanyak Rp.1.000.000,- sebagai uang jasa dari pelanggan tunai
4. Dibeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp.1.000.000,-

5. 5 Dibayar hutang sebesar Rp.500.000,- kepada toko Peramata

Halaman : 1

Tgl		Keterangan	Ref	Saldo			
				Debet		Kredit	
2016							
Mei	1	Kas		Rp 2,000,000	00	-	
		Modal M. Abas		-		Rp 2,000,000	00
	2	Beban Sewa		Rp 200,000	00	-	
		Kas		-		Rp 200,000	00
	3	Kas		Rp 1,000,000	00	-	
		Pendapatan Jasa		-		Rp 1,000,000	00
	4	Perlengkapan		Rp 1,000,000	00	-	
		Kas		-		Rp 1,000,000	00
	5	Hutang Usaha		Rp 500,000	00	-	
		Kas		-		Rp 500,000	00
TOTAL				Rp 4,700,000	00	Rp 4,700,000	00

https://catatanlogi.com/jurnal-umum-akuntansi/

4.7.2. Jurnal Akutansi Khusus

Jurnal Khusus merupakan jurnal yang dikelompokan sesuai dengan jenis transaksinya. setiap terjadi transaksi, petugas pembukuan mengidentifikasi jenis transaksi yang terjadi, dan mencatatnya kedalam jurnal khusus. Misalnya bila dalam satu bulan perusahaan melakukan pembelian kredit sebanyak 50 kali, maka petugas hanya akan berurusan dengan empat atau lima akun, tergantung pada sebuah kebijakan perusahaan dalam mengklasifikasi transaksinya.

Untuk semua pembelian yang dilakukan secara kredit, perusahaan menyediakan satu jurnal khusus yang disebut dengan jurnal pembelian.Setiap transaksi kredit yang terjadi, petugas mencatatnya. kemudian, secara berkala, misalnya setiap bulan, semua transaksi dijumlahkan dan dipindah bukukan ke buku besar.

a) Manfaat Jurnal Khusus

1. **Memungkinkan pembagian pekerjaan:**Jurnal umum yang mencatat semua transaksi pada satu jurnal sulit membagi pekerjaan secara baik. lain halnya dengan jurnal khusus.pembagian pekerjaan ini bisa dilakukan dengan baik karena terdapat beberapa jurnal sesuai dengan jenis transaksinya.jadi,bagi perusahaan yang besar sangat mungkin satu orang menangani satu atau dua jurnal.Bisa jadi hanya satu orang pegawai yang diberi tugas mencatat jurnal pembelian dan jurnal pengluaran kas.ini akan mendorong adanya spesialisasi dalam penanganan suatu pekerjaan sehingga hasilnya semakin baik.
2. **Memudahkan posting ke akun buku besar:**Salah satu tujuan penyelenggaraan jurnal khusus yaitu supaya lebih mudah atau lebih praktis melakukan posting ke buku besar.
3. **Memungkinkan pengendalian internal yang lebih baik:**Pengendalian internal akan lebih baik jika hanya satu orang petugas yang Menangani satu atau dua jurnal khusus.bandingkan dengan satu orang yang menangani semua jurnal.

b) Jenis-Jenis Jurnal Khusus Akutansi

1. **Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)** : Jurnal Penerimaan kas yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat tiap penerimaan kas dalam sebuah perusahaan.atau yaitu buku harian khusus untuk mencatat semua transaksi penerimaan tunai, baik berupa cek ataupun kas. Buku ini sering disebut juga dengan buku kas masuk.

   Fungsinya: Untuk mencatat semua transaksi penerima an kas seperti penerimaan piutang, penerima an uang dari penjualan tunai, dll.

   Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas diantaranya adalah:

   1. Penjualan tunai
   2. Penerimaan pelunasan piutang
   3. Retur pembelian secara tunai
   4. Penerimaan pendapatan

Jurnal Penerimaan Kas

Hal ....

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit		Kredit				
				Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)	Piutang Dagang (Rp)	Penjualan (Rp)	Serba-Serbi		
								Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)

2. **Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Payment Journal) :** Jurnal Pengeluaran kas yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat tiap pengeluaran kas dalam sebuah perusahaan. Atau buku harian khusus untuk mencatat

semua transaksi pembayaran tunai, baik menggunakan cek ataupun kas. Jurnal ini sering disebut dengan buku kas keluar.

Fungsinya : Untuk mencatat semua transaksi pengeluar an kas, misalnya pembayaran hutang, dan pembayaran beban-beban,dll

Transaksi yang termasuk pengeluaran kas diantaranya:

1. Pembelian secara tunai
2. Pembayaran atau pelunasan utang dagang
3. Retur penjualan
4. Pembayaran beban-beban
5. Pengambilan uang tunai untuk pribadi (prive).

Jurnal Pengeluaran Kas Hal ....

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Didebit	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang (Rp)	Pembelian (Rp)	Serba-Serbi			Kas (Rp)	Pot. Pemb (Rp)
						Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		

3. **Jurnal Pembelian (purchases Journal)** : Jurnal Pembelian yaitu jurnal yang dipakai jika kita melakukan pembelian barang secara credit pada supplier.

Fungsinya **:** Untuk mencatat sebuah transaksi pembelian barang yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

Transkasi yang akan dicatat dalam jurnal pembelian diantaranya:

1. Pembelian barang dagang secara kredit
2. Pembelian perlengkapan, peralatan dan aktiva lain secara kredit

Jurnal Pembelian

Hal ....

Tgl	No. Faktur	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit				Kredit
				Pembelian (Rp)	Serba-serbi			Utang dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)	

4. **Jurnal Penjualan (Sales Journal)** : Jurnal Penjualan yaitu jurnal yang dipakai jika kita melakukan penjualan barang secara credit pada Customer.

Fungsinya : Untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan atau jasa yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

Jurnal Penjualan

Hal ....

Tgl	No Faktur	Perkiraan yang didebit	Syarat	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan

5. **Jurnal Umum (Memorial Journal) :** Memorial Journal yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi yang tidak tercatat dalam jurnal khusus, maka perlu dibuatkan jurnal umum. Transaksi-transaksi yang dicatat dalam jurnal umum tersebut diantaranya:

   1. Transaksi retur pembelian kredit dan retur penjualan kredit.
   2. Ayat jurnal penyesuaian *(adjustment entry)*
   3. Ayat jurnal koreksi *(correcting entry)*
   4. Ayat jurnal penutup *(closing entry)*
   5. Ayat jurnal pembalik *(reversing entry)*

Jurnal Umum Hal ....

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit

6. **Jurnal Pembalik (Reversing Entries)** : Jurnal balik yaitu jurnal yang di buat pada awal periode sebagai kebalikan dari beberapa jurnal penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Jurnal ini berbentuk opsional tetapi bila dilakukan memberikan manfaat.

   Adapun fungsi dibuatnya jurnal pembalik antara lain untuk :

   1. Mempermudah pencatatan transaksi pada awal periode akuntansi yang baru, terutama yang berhubungan dengan ayat jurnal penyesuaian.
   2. Menyederhanakan penyusunan jurnal pada periode akuntansi berikutnya. Jurnal pembalik

dapat memberikan manfaat bila perusahaan membuat ayat jurnal yang jumlahnya banyak.

3. Meminimalkan kesalahan atau kekeliruan yang mungkin bisa terjadi, seperti menghindari pengakuan biaya atau pendapatan yang dobel karena penyusunan ayat jurnal penyesuaian.

Tanda tanda suatu akun jurnal penyesuaian membutuhkan jurnal pembalik adalah apabila suatu akun jurnal penyesuaian memunculkan akun riil yang baru atau belum terlihat di neraca saldo. Beberapa akun jurnal penyesuaian yang membutuhkan jurnal pembalik antara lain.

1. Beban yang masih harus dibayar.
2. Beban yang dibayar di muka (jika tercatat sebagai beban).
3. Pendapatan yang masih akan diterima.
4. Pendapatan yang diterima di muka (jika tercatat sebagai pendapatan).
5. Pemakaian atas perlengkapan (bila tercatat sebagai beban).

Contoh Jurnl Akutansi Pembalik

1. Beban Dibayar di Muka

Beban telah dibayar terlebih dahulu atau dicatat sebagai beban. Jadi dibuatkan jurnal pembalik agar menjadi sewa dibayar di muka atau menjadi harta. Misalnya, pada 1 Desember 2017 dibayarkan uang sewa untuk 1 tahun sebesar Rp2.400.000, dicatat pada jurnalnya adalah sebagai berikut.

Beban sewa	Rp 2.400.000	
Kas		Rp 2.400.000

Pada 31 Desember 2017 dibuat ayat jurnal penyesuaian yaitu sebagai berikut.

Sewa dibayar di muka	Rp2.200.000	
Beban sewa		Rp2.200.000

Jurnal pembalik dari transaksi di atas adalah sebagai berikut.

Beban sewa	Rp2.200.000	
Sewa dibayar di muka		Rp2.200.000

2. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan sewa yang belum direalisasikan akan dicatat sebagai pendapatan. Di sini Jurnal pembalik dibuat untuk menjadikan pendapatan sebagai sewa di terima dimuka. Misalnya, pada 1 September 2017 perusahaan telah menerima pendapatan sewa sebesar Rp2.400.000 untuk 6 bulan. Jurnal yang dibuat saat transaksi adalah sebagai berikut.

Kas	Rp2.400.000	
Pendapatan sewa		Rp2.400.000

Pada 31 Desember 2017 dibuat ayat jurnal penyesuai an sebagai berikut.

Pendapatan sewa	Rp800.000	
Sewa diterima di muka		Rp800.000

Jurnal pembalik atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Sewa diterima di muka	Rp800.000	
Pendapatan sewa		Rp800.000

3. Beban yang Belum Dibayar

Misalnya, pada 31 Desember 2017 terdapat gaji untuk bulan Desember yang belum dibayar perusahaan dengan rincian dana sebagai berikut.

- untuk karyawan bagian penjualan sebesar Rp1.750.000, dan
- untuk karyawan bagian kantor sebesar Rp1.500.000.

Gaji tersebut dibayarkan setiap tanggal 4 Januari 2018. Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada 31 Desember 2017, yaitu sebagai berikut.

Beban gaji bagian penjualan	Rp1.750.000	
Beban gaji karyawan kantor	Rp1.500.000	
Utang gaji		Rp3.250.000

Pada awal periode, 1 Januari 2018 dibuat ayat jurnal pembalik sebagai berikut.

Utang gaji	Rp3.250.000	
Beban gaji bagian penjualan		Rp1.750.000
Beban gaji karyawan kantor		Rp1.500.000

Adapun ayat jurnal yang dibuat pada saat pembayaran gaji, yaitu sebagai berikut.

Beban gaji bagian penjualan	Rp1.750.000	
Beban gaji karyawan kantor	Rp1.500.000	
Kas		Rp3.250.000

4. Pendapatan yang Belum Diterima

Misalnya, setiap tanggal 1 Mei dan 1 November perusahaan menerima bagi hasil sebesar Rp600.000. Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada 31 Desember 2017, yaitu sebagai berikut.

Piutang Bagi Hasil	Rp600.000	
Pendapatan Bagi Hasil		Rp600.000

Jurnal pembalik yang dibuat pada 1 Januari 2018, yaitu sebagai berikut.

Pendapatan Bagi Hasil	Rp200.000	
Piutang Bagi Hasil		Rp200.000

Adapun ayat jurnal yang dibuat pada saat pembayaran 1 Mei 2018, yaitu sebagai berikut.

Kas	Rp600.000	
Piutang Bagi Hasil		Rp600.000

https://www.jurnal.id/id/blog/2017/pengertian-fungsi-dan-contoh-transaksi-jurnal-pembalik

7. **Jurnal Penutup (Closing Entries)** :

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal sementara. Akibat penutupan ini, saldo akun-akun tersebut akan menjadi 0 (nol) pada awal periode akuntansi. Akun yang ditutup adalah akun nominal dan akun pembantu modal. Yang termasuk akun nominal adalah pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal adalah prive dan ikhtisar laba/rugi. Setelah jurnal penutup diposting ke setiap akun, maka yang tersisa adalah perkiraan *riil (assets, liabilities, capital/equity).*

1. Tujuan & Fungsi Pembuatan Jurnal Penutup

(a) Menutup saldo yang terdapat pada semua perkiraan sementara, sehingga perkiraan tersebut menjadi 0 (nol)..
(b) Agar saldo akun modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode, sehingga saldo akun modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan di neraca.
(c) Memisahkan transaksi akun pendapatan dan beban agar tidak bercampur dengan jumlah nominal dari pendapatan dan beban pada tahun selanjutnya.
(d) Menyajikan neraca awal periode berikutnya setelah dilakukan penutupan buku.
(e) Mempermudah ketika dilaksanakan pemeriksaan, karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi antara periode sekarang dengan transaksi pada periode akuntansi selanjutnya.

(f) Menyajikan informasi keuangan yang sebenarnya (*riil*) dari suatu perusahaan setelah dilakukan penutupan buku (jurnal penutup). Akun yang sesungguhnya terdiri atas harta, kewajiban, dan ekuitas.

2. Cara Membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup digunakan untuk menutup beberapa akun yaitu pendapatan, beban, ikhtisar laba/rugi, dan prive. Berikut adalah masing-masing cara membuatnya

(a) Akun Pendapatan

Menutup seluruh akun pendapatan dengan cara memindahkan rekening akun pendapatan ke rekening ikhtisar laba/rugi. Berikut adalah contohnya.

Akun	Debit	Kredit
Pendapatan	Rp10.000.000	
Ikhtisar Laba/Rugi		Rp.10.000.000

(b) Akun Beban

Menutup seluruh akun beban dengan cara memindahkan rekening akun beban ke ikhtisar laba/rugi. Berikut adalah contohnya.

Rekening	**Debit**	**Kredit**
Ikhtisar Laba/Rugi	Rp5.000.000	
Beban		Rp5.000.000

(c) Ikhtisar Laba/Rugi

Menutup seluruh akun ikhtisar laba/rugi dengan cara memindahkan saldo ikhtisar laba/rugi ke akun modal. Di sini ada dua kondisi yang bisa terjadi, laba (pendapatan lebih besar dari beban) atau rugi (pendapatan lebih kecil dari beban). Berikut adalah contohnya.

Apabila memperoleh laba, maka akun ikhtisar laba/rugi didebitkan dan akun modal dikreditkan

Rekening	**Debit**	**Kredit**
Ikhtisar Laba/Rugi	Rp.5.000.000	
Modal		Rp.5.000.000

Dan, apabila rugi, maka akun modal didebitkan dan ikhtisar laba/rugi dikreditkan

Rekening	**Debit**	**Kredit**
Modal	Rp.5.000.000	
Ikhtisar Laba/Rugi		Rp.5.000.000

(d) Akun Prive

Menutup akun prive (penarikan modal oleh pemilik, biasanya hanya terjadi pada perusahaan berskala kecil). Caranya dengan memindahkan akun prive ke akun modal. Berikut adalah contohnya.

Rekening	Debit	Kredit
Modal	Rp13.000.000	
Prive		Rp13.000.000

https://www.jurnal.id/id/blog/2017/pengertian-dan-cara-membuat-jurnal-penutup

4.7.3. Jurnal Penyesuaian

Masih sama dengan yang sebelumnya yakni jenis jurnal yang terkait dengan akuntansi. Di dalam terdapat berbagai macam konsep dan metode terkait materi akuntan.

Jurnal penyesuaian (adjustment journal)[60] merupakan jurnal yang diperlukan untuk menyesuaikan catatan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode baik pada perusahaan jasa maupun dagang. Jurnal penyesuaian diperlukan untuk mencatat catatan atau fakta yang luput tercatat dalam neraca saldo. Keseimbangan (balancing) neraca saldo antara sisi debit dan kredit, belum bisa menjamin bahwa kegiatan akuntansi telah dilakukan dan tercatat secara benar, untuk itulah peran jurnal penyesuaian (adjustment journal) diperlukan dalam melakukan penyesuaian dan perbaikan.

Dilihat dari tujuannya jurnal penyesuaian dapat dikatakan sebagai jurnal yang dapat lebih meyakinkan kebenaran suatu data. Oleh karena itu, dilihat dari

[60] https://dosenakuntansi.com/cara-membuat-jurnal-penyesuaian-perusahaan-jasa

tujuannya, jurnal penyesuaian (adjustment journal) memiliki dua tujuan, yaitu: a) Menujukkan realitas pada setiap perkiraan, khususnya perkiraan pada harta dan utang yang ada pada akhir periode dengan menunjukkan jumlah sebenarnya, b) Menunjukkan nominal pada setiap perkiraan, perkiraan pendapatan dan beban pada akhir periode yang menunjukkan besarnya pendapatan dan beban yang wajib diakui. Adapun beberapa kondisi yang membutuhkan adanya jurnal penyesuaian (adjustment journal), yaitu sebagai berikut.

1. Transaksi yang telah ada (terjadi) namun belum tercatat

a. Beban Terutang (beban yang masih wajib dibayar)

Contoh, jika pada akhir suatu periode, diketahui bahwa ada beban yang masih wajib dibayar maka transaksi tersebut harus dicatat dalam jurnal penyesuaian (adjustment journal). Contoh kasus, gaji karyawan pada bulan Desember 2006, baru akan dibayarkan tanggal 3 januari 2007, sebesar sebesar Rp3.500.000,00. Maka, jurnal penyesuaian (adjustment journal) pada tanggal 31 Desember 2006 sebagai berikut. .

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Beban gaji Utang gaji		Rp3.500.000,00 -	- Rp3.500.000,00

b. Pendapatan yang masih wajib diterima

Pada akhir periode masih kemungkinan adanya sejumlah pendapatan jasa yang belum diterima

pembayarannya. Contoh kasus, pada akhir periode pendapatan yang masih wajib diterima pembayarannya sebesar Rp4.000.000,00 maka Jurnal penyesuaian (adjustment journal) tanggal 31 Desember sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Piutang jasa Pendapatan jasa		Rp4.000.000,00 -	- Rp4.000.000,00

Contoh kasus lainnya, misalkan suatu perusahaan menerima bunga bank sebanyak dua kali dalam setahun, yaitu pada 1 April dan 1 Oktober sebesar Rp120.000,00 maka sampai dengan tanggal 31 Desember perusahaan tersebut masih wajib menerima pendapatan bunga untuk 3 bulan yaitu bulan Oktober, Nopember, dan Desember, yang belum diterima, sehingga perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

3/6 x Rp 120.000,00 = Rp 60.000,00

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Piutang bunga Pendapatan bunga		Rp60.000,00 -	- Rp60.000,00

c. Penyusutan aktiva tetap

Aktiva tetap (fixed assets) memiliki pengertian sebagai aktiva yang masa pemanfaatannya lebih dari satu periode akuntansi. Penyesuaian pada aktiva tetap dilakukan untuk mengetahui berapa besar nilai aktiva

yang sudah dinikmati pada periode berjalan. Semua aktiva tetap pada setiap akhir periode harus dilakukan penyesuaian kecuali tanah. Tanah tidak memerlukan penyesuaian karena harga tanah dari waktu ke waktu tidak mungkin akan turun karena kapasitas tanah tetap sedang kebutuhan meningkat. .

Nilai aktiva tetap (fixed asset values) yang dimanfaatkan pada periode berjalan merupakan nilai penyusutan atau penghapusan (depreciation) dari aktiva tetap (fixed assets). Nilai penyusutan aktiva tetap ditampung dalam akumulasi penyusutan (accumulated depreciation) bentuk akun kontra (contra asset account). Akun tersebut bersifat kontra atau berlawan an namun termasuk dalam kelompok aktiva.

Pada waktu penyesuaian dilakukan, jumlah nilai aktiva yang disusutkan pada periode berjalan akan dicatat dalam akun beban penyusutan aktiva tetap. Contohnya, telah dibeli kendaraan seharga Rp100.000.000,00 yang memiliki umur secara ekonomis selama 10 tahun dan tidak ada nilai residu pada akhir umur ekonomisnya. Nilai penyusutan kendaraan tersebut per tahun dapat dihitung sebagai berikut. .

Penyusutan tahunan = 1/10 × Rp 100.000.000,00 = Rp10.000.000,00

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Beban penyusutan kendaraan Akum. penyusutan kendaraan		Rp10.000.000,00 -	- Rp10.000.000,00

Jika terdapat nilai residu (nilai sisa) pada akhir periode dari umur ekonomisnya sebesar Rp10.000.000,00, penyusutan tahunannya sebagai berikut:

Penyusutan tahunan = 1/10 x (Rp100.000.000,00 – Rp10.000.000) = Rp9.000.000,00

2. Transaksi telah tercatat namun belum dikoreksi karena tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

a. Beban yang dibayar dimuka

Akun yang dipakai untuk mencatat beban yang dibayar di muka yaitu akun campuran, akun yang didalamnya terdapat sebagian nilai yang harus masuk dalam akun riil dan sebagiannya lagi harus masuk dalam akun nominal. Ada dua cara yang diperlukan pada akun campuran, yaitu sebagai berikut:

- Pembayaran dicatat sebagai harta

  Meskipun ada istilah beban, namun pembayaran yang dianggap sebagai harta harus dicatat dalam akun "beban bayar di muka" karena akun tersebut merupakan aktiva lancar. Namun, pada akhir periode harus dilakukan pemisahan nilai beban pada periode berjalan (beban yang benar-benar terjadi) dan beban periode yang akan datang (beban yang belum terjadi/ beban masa depan) dari akun tersebut. Contoh kasus, pada tanggal 1 April 2006 dibayar beban asuransi untuk periode 1 tahun sebesar Rp3.600.000,00. Pada saat

terjadinya transaksi tersebut maka dibuat jurnal sebagai berikut. .

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 April	1	Asuransi dibayar di muka Kas		Rp3.600.000,00 -	- Rp3.600.000,00

Pada akhir dari periode akuntansi penyesuaian dilakukan dengan cara menghitung beban periode berjalan dan beban periode mendatang (beban masa depan). Hal seperti ini dilakukan dengan menghitung jumlah yang termasuk dalam periode berjalan dan jumlah bulan yang termasuk dalam periode mendatang (periode masa depan), sebagai berikut. .

April Mei Juni Juli Agustus Sep Okt Nov Des	Jan Feb Maret
Yang termasuk periode berjalan (9 bulan)	Periode mendatang (3 bulan)
Dipindahkan ke akun "beban asuransi"	Tetap tinggal dalam akun "asuransi dibayar di muka"

Melalui bantuan garis waktu maka dapat dilihat bahwa dalam akun “asuransi dibayar di muka” ada 9 bulan yang telah menjadi beban periode berjalan dan 3 bulan menjadi periode mendatang (periode masa depan). Beban pada periode berjalan harus dikeluarkan dan dipindahkan ke dalam akun “beban asuransi” dan yang menjadi

beban pada periode mendatang tetap dalam akun "asuransi dibayar dimuka". .

Contoh:Beban periode berjalan

= 9/12 × Rp3.600.000,00 = Rp2.700.000,00

Beban periode mendatang

= 3/12 × Rp3.600.000 = Rp900.000,00

Dari analisis tersebut, maka jurnal penyesuaian nya dapat dibuat sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Beban asuransi Asuransi dibayar di muka		Rp2.700.000,00 -	- Rp2.700.000,00

- Pembayaran Dicatat sebagai Beban

Akun "beban asuransi"digunakan jika pembayar an dicatat sebagai beban. Contoh kasus tersebut dalam penulisan jurnal penyesuaiannya sebagai berikut. .

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 April	01	Beban asuransi Kas		Rp3.600.000,00 -	- Rp3.600.000,00

Melalui bantuan garis waktu, jurnal penyesuaian dicatat sebagai berikut.

April Mei Juni Juli Agustus Sep Okt Nov Des	Jan Feb Maret
Yang termasuk periode berjalan (9 bulan)	Periode mendatang (3 bulan)
Tetap tinggal dalam akun "beban asuransi"	Dipindah ke akun "asuransi dibayar di muka"

Akun beban asuransi mengeluarkan nilai yang menjadi beban periode mendatang (3 bulan) karena pembayaran dicatat sebagai beban. Beban pada periode mendatang, yaitu;

3/12 x Rp. 3.600.000,00 = Rp. 900.000,00

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Asuransi dibayar di muka Beban asuransi		Rp900.000,00 -	- Rp900.000,00

b. Pemakaian Perlengkapan (Supplies)

Akun campuran mencakup akun "perlengkapan kantor" atau "perlengkapan toko" karena sebagian masuk dalam kelompok harta dan sebagian lagi masuk dalam kelompok beban (pemakaian perlengkapan. Pemeriksaan fisik terhadap persediaan perlengkapan dilakukan untuk menilai perlengkapan pada setiap akhir periode akuntansi. Contoh kasus, selama suatu periode akuntansi dilakukan beberapa kali pembelian perlengkapan kantor sehingga tercatat dalam neraca saldo "akun perlengkapan kantor (office supplies)"

sebesar Rp17.000.000,00, lalu melalui pemeriksaan fisik pada akhir periode didapati persediaan perlengkapan sebesar Rp. 3.200.000,00. Berdasarkan pada data tersebut, maka besar nilai perlengkapan menjadi beban dapat dicatat sebagai:Pemakaian = Rp17.000.000,00 – Rp3.200.000,00 = Rp13.800.000,00

Maka jurnal penyesuaiannya sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor		Rp13.800.000,00 -	- Rp13.800.000,00

c. Pendapatan terima di muka

- Permintaan pendapatan dicatat utang

Akun "pendapatan diterima di muka" apabila pada saat penerimaan pendapatan dicatat sebagai utang karena walaupun menggunakan istilah pendapatan namun sifatnya adalah utang.

Contoh kasus, pada tanggal 1 September 2006 diterima pendatapan sewa untuk periode 1 tahun sebesar Rp3.600.000,00 maka dicatat dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Sep	01	Kas Sewa diterima di muka		Rp36.000.000,00 -	- Rp36.000.000,00

Melalui bantuan garis waktu maka dapat dicatat sebagai berikut.

Pendapatan periode ini = 4/12 x Rp36.000.000,00 = Rp12.000.000,00

Sept Okt Nov Des	Jan Feb Maret April Mei Jun Juli Agustus
Yang termasuk periode berjalan (4 bulan)	Periode mendatang (8 bulan)
Dipindahkan ke akun "pendapatan sewa"	Tetap tinggal dalam akun "sewa dibayar di muka"

Pendapatan yang merupakan hak perusahaan yaitu pendapatan selama periode 4 bulan dan 8 bulan merupakan pendapatan periode mendatang perusahaan tersebut. Jurnal penyesuaian dari contoh kasus tersebut, yaitu.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Des	31	Sewa diterima di muka Pendapatan sewa		Rp12.000.000,00 -	- Rp12.000.000,00

- Penerimaan pendapatan dicatat pendapatan

Akun "pendapatan sewa" digunakan untuk mencatat apabila penerimaan pendapatan dicatat sebagai pendapatan sewa. Contohnya:

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Sep	1	Kas Pendapatan sewa		Rp36.000.000,00 -	- Rp36.000.000,00

Melalui bantuan garis waktu, pendapatan yang menjadi hak perusahaan periode berjalan dan periode mendatang dapat diketahui.

Sept Okt Nov Des	Jan Feb Maret April Mei Juni Juli Agustus
Yang termasuk periode berjalan (4 bulan)	Periode mendatang yang belum menjadi hak perusahaan (8 bulan)
Tetap tinggal dalam "pendapatan sewa"	Dipindahkan dalam akun"sewa diterima di muka"

Contoh jurnal penyesuaiannya, yaitu:

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des	31	Pendapatan sewa Sewa diterima di muka		Rp24.000.000,00 -	- Rp24.000.000,00

Seperti yang telah disebutkan, jurnal penyesuaian selain berguna untuk menunjukkan data keuangan yang sebenarnya juga berguna untuk memperbaiki kesalahan pencatatan dalam akuntansi. Adapun langkah pokok yang dilakukan untuk memperbaiki kesalahan pencatatan (melalui jurnal penyesuaian) yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan kebaikan dari jurnal yang terdapat kesalahan
2. Melalukan pencatatan kembali jurnal yang benar

Kesalahan merupakan hal yang sangat mungkin terjadi termasuk dalam pencatatan sistem akuntansi. Beberapa bentuk kesalahan yang memiliki kemungkinan terjadi dalam akuntansi yaitu kesalahan akun, jumlah, letak dan gabungan dari semuanya..

Contoh kasus:

Pada tanggal 13 Juli 2006 telah dibeli secara kredit berbagai perlengkapan kantor dengan harga Rp3.000.000,00 maka transaksi yang seharusnya tercatat dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Juli	13	Peralatan kantor Utang usaha		Rp3.000.000,00 -	- Rp3.000.000,00

Namun, jika terdapat kesalahan setelah diposting dan dicek dalam buku besar, ternyata terdapat kesalahan yaitu salah akun, seperti berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Juli	13	Utang usaha Peralatan kantor		Rp3.000.000,00 -	- Rp3.000.000,00

Maka langkah yang pertama dilakukan yaitu menghapus jurnal yang salah lalu membuat jurnal yang benar sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Juli	13	Perlengkapan kantor Utang usaha		Rp3.000.000,00 -	- Rp3.000.000,00

Dari penjelasan diatas, jurnal penyesuaian dapat disimpulkan sebagai jurnal yang dalam istilah umum dikatakan dapat menghapus "dosa" atau kesalahan pencatatan dalam sistem akuntansi. Jurnal penyesuaian berguna untuk memberikan bukti mengenai akurasi dari pencatatan akuntansi untuk setiap transaksi yang ada dalam suatu perusahaan.

D. METODOLOGI PENELITIAN

1. Pengertian

Kata metodologi (**metodologi penelitian**), dalam Bahasa Inggris berasal dari dua kata yakni *method* dan *logical*. *Method* (metode) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti

1. cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki; cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan;
2. sikap sekelompok sarjana terhadap bahasa atau linguistik, misalnya metode preskriptif, dan komparatif.

2. Sistematika Metodologi Penelitian

Oleh Ahmad Taufiq MA

Sumber :https://vivixtopz.wordpress.com/modul-kuliah/metodologi-penelitian/sistematika-metodologi-penelitian/9:17AM/4/30/2018

2.1. Jenis-jenis penelitian

Dari berbagai literatur yang ada jenis penelitian sangat banyak sekali. Menurut Sugiyono (2002:2) jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut tujuan, pendekatan, tingkat eksplanasi

dan jenis data. Berikut ini pembagian jenis penelitian menurut Sugiyono (2002: 2-10):

Tujuan	Pendekatan	Tingkat Eksplanasi	Jenis Data
1. Murni 2. Terapan	1. Survey 2. Ex Post Facto 3. Eksperimen 4. Naturalistik 5. Policy Research 6. Action Research 7. Evaluasi 8. Sejarah	1. Deskriptif 2. Komparatif 3. Assosiatif	1. Kuantitatif 2. Kualitatif 3. Gabungan Keduanya

Sedangkan Nazir (1999:54) membagi penelitian menjadi 5 kelompok yaitu:

Sejarah	Deskripsi	Eksperimental	Grounded Theory	Penelitian Tindakan
1. Sejarah komparatif 2. Yuridis legal 3. Biografis 4. Bibliografis	1. Survey 2. Deskriptif berkesinambungan 3. Studi kasus 4. analisis pekerjaan 5. Studi komparatif 6. Studi waktu	1. Absolut 2. Komparatif 3. True experimental 4. Quasi experimental	Grouded Theory	Action Research

Sedangkan Lexy Moleong (2000) salah seorang diantara tokoh peneliti kualitatif membagi penelitian menjadi 4 macam yaitu:

1. Pendekatan fenomenologis
2. Interaksi Simbolik
3. Kebudayaan
4. Etnometodologi

Menurut Slamet (2003:3), jenis penelitian dapat dibagi menjadi:

JENIS PENGGOLONGAN	MACAM PENELITIAN
Menurut tujuan	1. Penelitian eksplorasi 2. penelitian pengembangan 3. penelitian verifikasi
Menurut pendekatan	1. Penelitian cross sectional 2. Penelitian longitudinal /time series 3. Penelitian studi kasus 4. Penelitian Grounded 5. Penelitian survey 6. Penelitian assessment 7. Penelitian evaluasi 8. Penelitian aksi
Menurut tempat	1. Penelitian perpustakaan 2. Penelitian laboratorium 3. Penelitian kancah
Menurut pemakaian	1. Penelitian murni 2. Penelitian terapan
Menurut bidang ilmu	1. Penelitian pendidikan 2. Penelitian ekonomi 3. Penelitian hukum 4. dll
Menurut taraf penelitian	1. Penelitian deskriptif 2. penelitian eksplanasi
Menurut saat terjadi variabel	1. Penelitian histories 2. Penelitian ekspos facto 3. Penelitian eksperimen

Jenis penelitian menurut Newman, LW (1997) diklasifikan berdasarkan empat dimensi: 1. Berdasarkan tujuan penelitian. 2. Berdasarkan manfaat penelitian. 3. Berdasarkan dimensi. 4. Berdasarkan teknik pengumpulan data.

Berikut ini pembagian jenis penelitian:

No	Dimensi Penelitian	Jenis penelitian
1	Tujuan penelitian	1. Penelitian eksploratori 2. Penelitian deskriptif 3. Penelitian eksplanatory
2	Manfaat penelitian	1. Penelitian dasar/ murni 2. Penelitian terapan a. Penelitian action research b. Penelitian evaluatif – Penelitian formatif – Penelitian sumatif
3	Waktu penelitian	1. Penelitian cross sectional 2. Penelitian longitudinal/time series a. Panel study b. Time series c. Cohort studi 3. Penelitian studi kasus
4	Teknik pengumpulan data	1. Data kuantitatif a. Penelitian eksperimen b. Penelitian survey c. Penelitian content analisis (analisis isi) d. Penelitian existing statistic 2. Data kualitatif a. Penelitian lapangan (field research) b. Penelitian sejarah (comparative historical)

2.1.1. **Penelitian Eksploratory**

Penelitian yang bertujuan untuk mengeksplorasi topik baru, menggambarkan fenomena sosial dan menjelaskan bagaimana terjadinya suatu fenomena sosial.

Tujuan penelitian eksplorasi adalah:

a. Menjadikan sebuah topik yang baru dikenal oleh masyarakat luas.
b. Mengembangkan gambaran dasar mengenai topik yang sedang dibahas.
c. Menggeneralisasi beberapa gagasan dan mengembangkan teori yang bersifat tentatif.
d. Membuka kemungkinan diadakanya penelitian lanjutan mengenai topik yang sedang dibahas.
e. Memformulasikan pertanyaan dan menjelaskan kembali sebuah topik sehingga menjadi lebih sistematik untuk dimengerti.
f. Mengembangkan teknik dan arah untuk penelitian selanjutnya.

2.1.2. Penelitian Deskriptif

Tujuan penelitian deskriptif adalah menyajikan gambaran yang lengkap mengenai setting sosial dan hubungan-hubungan yang terdapat dalam penelitian.

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah:

a. Menghasilkan gambaran yang akurat tentang sebuah kelompok.
b. Menggambarkan mekanisme sebuah proses atau hubungan.

c. Memberikan gambaran, baik yang berbetnuk verbal maupun numerikal.
d. Menyajikan informasi dasar.
e. Menciptakan seperangkat kategori atau pengklasifikasian.
f. Menjelaskan tahapan-tahapan atau seperangkat tatanan.
g. Menyimpan informasi yang tadinya bersifat kontradiktif mengenai subyek penelitian.

2.1.3. Penelitian Eksplanatory

Penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan bagaimana sebuah fenomena sosial terjadi. Tujuan dari penelitian ekplanasi yaitu:

a. Menjelaskan secara akurat sebuah teori.
b. Mencari penjelasan yang lebih baik mengenai sebuah topik.
c. Mengembangkan pengetahuan yang lebih jauh mengenai sebuah proses.
d. Menghubungkan topik-topik yang berbeda namun memiliki kesamaan dalam pernyataan.
e. Membangun dan memodifikasi sebuah teori sehingga menjadi lebih lengkap.
f. Mempertahankan sebuah teori dalam topik baru.
g. Menghasilkan bukti untuk mendukung sebuah penjelasan atau prediksi.

2.1.4. Penelitian Murni

Penelitian murni menjelaskan pengetahuan yang amat mendasar mengenai dunia sosial. Penelitian ini mendukung

teori yang menjelaskan bagaimana sosial, apa yang menyebabkan sebuah peristiwa terjadi.

2.1.5. Penelitian Terapan

Penelitian yang bersifat pragmatis serta berorientasi pada perubahan serta mencoba untuk menyelesaikan masalah tertentu secara spesifik. Penelitian ini menghasilkan rekomendasi-rekomendasi bagi masalah-masalah tertentu, dan bukan semata-mata untuk mengembangkan teori.

Beda Penelitian Murni dan Terapan

Penelitian murni	Penelitian terapan
1. Penelitian diadakan untuk kepuasan peneliti. 2. Peneliti secara bebas memilih permasalahan dan subyek penelitian. 3. Penelitian diadakan berdasarkan norma absolut penelitian yang dibuat oleh peneliti. 4. Fokus penelitian pada logika dan rancangan penelitian yang dibuat oleh peneliti. 5. Tujuan utamanya adalah untuk menyumbangkan pengetahuan teoritis dasar. 6. Keberhasilan dinilai ketika hasil penelitian dimuat dalam jurnal dan memiliki pengaruh pada komunitas ilmuan lain.	1. Penelitian adalah pekerjaan yang diatur oleh sponsor yang kedudukannya ada di luar disiplin ilmu. 2. Penelitian diadakan berdasarkan tuntutan pemberi sponsor. 3. Sponsor diberikan berdasarkan manfaat yang diperoleh setelah hasil penelitian. 4. Fokus penelitian adalah kemampuan untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sehingga dapat digunakan untuk kepentingan pemberi sponsor. 5. Tujuan utamanya adalah tujuan pragtis dari hasil penelitian. 6. Keberhasilan dinilai ketika hasil penelitian dapat digunakan oleh pihak pemberi sponsor dalam membuat keputusan.

Ada beberapa macam penelitian terapan yaitu:

a. Action research :Merupakan penelitian terapan yang berfokus pada tindakan sosial seperti masalah gender
b. Evaluative :Penelitian terapan yang mengukur keberhasilan suatu program, penelitian evaluaitve ini meliputi:

   (i) Formatif, yaitu penelitian yang dilakukan selama program berjalan.
   (ii) Sumatif, berupa penelitian yang dilakukan ketika program sudah selesai.

2.1.6. Penelitian Cross Sectional

Penelitian yang mengambil satu bagian dari gejala (populasi) pada satu waktu tertentu. Penelitian ini biasanya merupakan penelitian yang mudah dan berbiaya murah

2.1.7. Penelitian Longitudinal

Penelitian yang dilakukan pengamatan-pengamatan yang berkaitan dengan satu fenomena sosial –informasi-informasi mengenai masyarakat atau unit penelitian lain dalam durasi waktu tertentu yang dilakukan lebih dari sekali. Penelitian ini lebih kompleks dan memerlukan biaya lebih banyak dibandingkan dengan cross sectional.

Penelitian ini terdiri dari:

a. *Panel studi*, yaitu peneliti mengamati kelompok orang-orang yang sama dalam kurun waktu yang berbeda.

b. *Time series*, yaitu peneliti mengumpulkan tipe informasi yang sama mengenai perubahan gejala dari sekelompok orang dalam waktu yang berbeda.
c. *Cohort studi*, yaitu peneliti mengamati perubahan gejala pada pada sejumlah responden dengan karakteristik yang sama – bisa dilihat dari pengalaman hidup yang dimilikinya.

2.1.8. Penelitian Case Study

Penelitian ini bersifat mendalam dengan penekanan pada kasus-kasus yang spesifik yang terjadi pada satu rentang waktu yang ketat.

2.1.9. Penelitian Eksperimen

Penelitian yang dilakukan dalam lingkungan laboratorium maupun dalam kehidupan yang sebenarnya. Peneliti biasanya menciptakan kondisi yang dimanipulasi bagi salah satu kelompok subyek penelitiannya.

2.1.10. Penelitian Survey

Peneliti mengajukan pertanyaan tertulis, baik yang telah tersusun dalam kuisioner maupun dalam wawancara.

2.1.11. Penelitian Content Analisis

Teknik pengumpulan data untuk menjelaskan formasi yang terdapat dalam material yang bersifat simbolik seperti gambar, film dan lirik lagu.

2.1.12. Penelitian Excisting Variabel

Penelitian yang dilakukan dengan menggunakan data statistik yang dikumpulkan pada penelitian terdahulu maupun laporan yang diberikan oleh pemerintah.

2.1.13. Penelitian Lapangan

Penelitian yang dilakukan dalam bentuk studi kasus pada kelompok kecil orang dalam durasi waktu tertentu.

2.1.14. Penelitian historical comparative

Menjelaskan aspek-aspek kehidupan sosial yang terjadi di masa lalu atau yang terjadi pada kebudayaan yang berbeda.Penelitian historis bertujuan untuk merekonstruksi masa lampau secara sistematis dan obyektif, dengan cara mengumpulkan, mengevaluasi dan memverifikasikan, serta mensistematiskan bukti-bukti untuk menegakkan fakta dan memperoleh kesimpulan yang kuat, dihubungkan dengan fakta yang ada pada masa sekarang dan proyeksi masa depan.

2.1.15. Penelitian Perkembangan

Penelitian perkembangan bertujuan untuk menyelidiki pola dan perurutan pertumbuhan atau perubahan sebagai fungsi waktu. Contoh studi mengenai pertumbuhan anak secara langsung dengan mengukur pertumbuhan dan perkembangan anak (individu) yang diteliti.

2.1.16. Penelitian Korelasional

Tujuan penelitian korelasional adalah untuk menyelidiki sejauh mana variasi-variasi pada suatu faktor

berkaitan dengan variasi-variasi pada satu atau lebih faktor lain berdasarkan pada koefisien korelasi.

2.1.17. Penelitian Kausal Komparatif

Penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki kemungkinan hubungan sebab akibat yang ada, mencari kembali fakta yang mungkun menjadi penyebab melalui daa tertentu.

2.1.18. Penelitian Eksperimental Sungguhan

Penelitian eksperimental sungguhan bertujuan untuk menyelidiki kemungkinan saling hubungan sebab akibat dengan cara mengenakan kepada satu atau lebih kelompok eksperimental, satu atau lebih kondisi perlakuan dari membandingkan hasilnya dengan satu atau lebih kelompok kontrol yang tidak dikenai perlakuan.

2.1.19. Penelitian Eksperimental Semu

Penelitian Eksperimental semu bertujuan untuk memperoleh informasi yang merupakan perkiraan bagi informasi yang dapat diperoleh denganeksperimen yang sebenarnya dalam keadaan ang tidak memungkinkan untuk mengontrol atau memanipulasikan semua variabel yang relevan.

2.1.20. Penelitian Eksplorasi

Penelitian yang mencari sebab akibat permasalahan dan maslah tersebut belum pernah terjadi, sehingga peneliti

bertindak dalam suasana kegelapan, namun berusaha untuk menemukan permaslahan yang sedang atau akan diteliti.

2.1.21. Penelitian Pengembangan

Bertujuan untuk mengembangkan hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya, baik pengembangan ilmu murni maupun untuk terapan

2.1.22. Penelitian Verifikasi

Penelitian yang bermaksud mengulangi penelitian dengan maslah dan obyek yang sama, dengan tujuan mengoreksi penelitian sebelumnya.

2.1.23. Penelitian Grounded

Suatu metode penelitian yang mendasarkan diri kepada fakta dan menggunakan analisa perbandingan bertujuan untuk mengadakan generalisasi empiris, menetapkan konsep-konsep, membuktikan teori dan mengembangkan teori dimana pengumpulan data dan analisa data berjalan pada waktu yang bersamaan.

2.1.24. Penelitian Asessment

Penelitian ini dalam kasus-kasus management atau ekonomi digunakan untuk penilaian suatu proyek dimulai sampai akhir proyek, sehingga kredibilitas peneliti sangat diutamakan.

2.1.25. Penelitian Perpustakaan

Penelitian yang dilakukan di ruang perpustakaan dengan berbagai literature atau yang disebut dengan penelitian literatur.

2.1.26. Penelitian Laboratorium

Penelitian yang dilakukan di laboratorium dengan menggunakan eksperimen-eksperimen biasa sering digunakanoleh orang-orang eksakta

2.1.27. Penelitian Kancah

Penelitian yang berhubungan dengan masyarakat tentang manusia dimana persoalan atau permaslahan tidak kunjung selesai.

2.1.28. Penelitian Ekspos Fakto

Penelitian untuk mengekspos kejadian-kejadian yang sedang berlangsung

2.1.29. Paradigma Penelitian

Paradigma penelitian secara ekstrim dipisahkan menjadi dua macam yaitu paradigma kuantitatif, dan paradigma kualitatif.

a. Paradigma Kuantitatif :Paradigma ini menekankan pada pengujian teori-teori melalui pengukuran variabel-variabel penelitian dengan angka dan melakukan analisis data dengan prosedur statistik.
b. Paradigma Kualitatif :Penelitian ini menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam

kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang holistik, komplek dan rinci.

Tabel 1: Perbedaan Asumsi Paradigma Kuantitatif dan Kualitatif

Paradigma Kuantitatif	Paradigma Kualitatif
Realitas bersifat objektif dan berdimensi tunggal.	Realitas bersifat subjektif dan berdimensi banyak.
Peneliti independen terhadap fakta yang diteliti.	Peneliti berinteraksi dengan fakta yang diteliti.
Bebas nilai dan tidak bias.	Tidak bebas nilai dan bias.
Pendekatan deduktif.	Pendekatan induktif.
Pengujian teori dengan analisis kuantitatif.	Penyusunan teori dengan analisis kualitatif.

2.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian diisi dengan identifikasi karakteristik lokasi dan alasan memilih lokasi serta bagaimana peneliti memasuki lokasi tersebut. Lokasi hendaknya diuraikan dengan jelas, jika perlu disertakan peta lokasi, struktur organisasi, dan suasana kerja sehari-hari. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada kemenarikan dan keunikannya

2.3. Waktu Penelitian

Periode penelitian disebutkan dengan jelas, diawali dengan kapan dimulainya penelitian sampai dengan target selesainya penelitian yang akan dilakukan.

2.4. Sumber Data

Data yang dikumpulkan secara garis besar dapat dibagi menjadi:

a. Data primer. Yaitu data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh peneliti dari sumber pertama.
b. Data sekunder. Yaitu data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh pihak lain yang biasanya dalam bentuk publikasi ilmiah atau jurnal.

2.5. Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa metode pngumpulan data. Yaitu: metode observasi (pengamatan), metode kuisioner (angket), metode interviw (wawancara), dan metode dokumentasi.

2.5.1. Metode Observasi (Pengamatan)

a. Pengertian dan ciri-ciri

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematik gejala-gejala yang diselidiki.

Ciri-ciri metode observasi adalah:

(1) Mempunyai arah yang khusus, sistematik, bersifat kuantitatif.
(2) Diikuti pencatatan segera (pada waktu observasi berlangsung), hasilnya dapat dicek dan dibuktikan.

b. Petunjuk untuk mengadakan pengamatan:

(1) Memiliki pengetahuan terhadap apa yang akan diobservasi dan berlaku sangat cermat dan kritis.

(2) Menyelidiki tujuan penelitian (baik umum maupun khusus). Kejelasan tujuan penelitian akan menuntun mempermudah apa yang harus diobservasi.

2.5.2. Metode Kuisioner (Angket)

a. Pengertian dan tujuan

Metode kuisioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu maslaah atau bidang yang akan diteliti untuk memperoleh data, angket disebarkan kepada responden (orang-orang yang menjawab jadi yang diselidiki), terutama pada penelitian survei.

Tujuan dilakukan angket atau kuisioner ialah:

(1) Memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.
(2) Memperoleh informasi mengenai suatu maslaah secara serentak.

b. Macam-macam angket

(1) Menurut prosedurnya, angket terbagi menjadi:

(i) Angket langsung, yaitu angket yang dikirimkan kepada dan dijawab oleh responden.
(ii) Angket tidak langsung, yaitu angket yang dikirim kepada seseorang untuk mencari informasi (keterangan) tentang orang lain.

(2) Menurut jenis penyusun itemnya dapat dibedakan menjadi:

(i) Angket tipe isian, yang terbagi menjadi dua:

i.a. Angket terbuka, yaitu apabila responnya tentang masalah yang dipertanyakan

Contoh: Bagaimana pendapat anda jika seseorang yang berkelainan (tuna) baik fisik maupun mental tidak dididik?

Jawab: ….

i.b. Angket tertutup, yaitu angket yang diwajibkan oleh responden secara oleh faktor-faktor tertentu misalnya faktor subyektivitas seseorang

Contoh: Siapa nama anda? Jawab …

Apa hobi anda? Jawab …

(ii) Angket tipe pilihan.

Yaitu angket yang harus dijawb oleh responden dengan cara tinggal memilih salah satu jawaban yang sudah tersedia jumlah alternatif jawab minimal dua dan maksimal sebaiknya lima alternatif, dengan maksud supaya responden tidak bosan.

Contoh: Sudah berapa lama anda tinggal di kota ini?

Jawab:

(….) 1 tahun atau kurang dari 2 tahun

(….) 2 tahun atau hampir 2 tahun

(….) 3 tahun atau hampir 3 tahun

(….) 4 tahun atau hampir 4 tahun

c. Menyusun Petunjuk

Dalam menyusun petunjuk-petunjuk untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan perlu diperhatikan petunjuk-petunjuk berikut ini:

(1) Petunjuk harus singkat, lengkap, jelas namun tepat.
(2) Petunjuk harus jelas. Hindarkan kata-kata asing, sulit bahkan kabur.
(3) Tiap-tiap jawaban yang berbeda dengan jawaban berikutnya, hendaknya diberi petunjuk baru.
(4) Bila perlu gunakanlan contoh. Berilah satu atau dua contoh tentang cara menjawabnya, namun jangan menimbulkan kesan menyarankan atau memberi sugesti kepada respon (orang yang diberi kuisioner)

d. Menyusun items (pertanyaan-pertanyaan)

(1) Mempergunakan kata.

Dalam membuat kuisoner, hendaknya diperhatikan beberapa hal berikut ini:

(i) Tegas dan jelas, biasa dipakai sehari-hari yang sudah dimengerti oleh responden.
(ii) Hindari kata-kata yang sifatnya sentimentil. Gantilah kata-kata itu dengan yang lebih sopan.

(2) Urutan-urutan pertanyaan.

Pada umumnya daftar pertanyaan mengandung tiga unsur, yaitu:

(i) Informasi yang akan dikumpulkan.
(ii) Identitas responden. Seperti nama, umur, kelamin, dan lain sebagainya.
(iii) Bagian yang memuat mengenai tenaga lapangan (field worker).

(3) Susunan pertanyaan.

(i) Pertanyaan sebaiknya dimulai dengan pertanyaan-pertanyaan yang menimbulkan perhatian dan minat, serta gampang dijawab.
(ii) Pertanyaan yang kurang menarik perhatian, apalagi mengenai soal-soal pribadi, sebaiknya diletakkan di bagian tengah angket.

(iii) Sebaiknya diajukan pertanyaan-pertanyaan pancingan untuk mengecek jawaban dari pertanyaan lain.
(iv) Pertanyaan-pertanyaan harus disusun secara sistematis.

e. Menganalisis data

Setelah semua jawaban diterima kembali dan dicek kelengkapan jawabannya, lalu dilanjutkan dengan menabulasikan hasil-hasil jawaban yang ada ke dalam daftar tabulasi, untuk sementara jawaban yang kurang lengkap dipisahkan terlebih dahulu.

Bila data yang masuk sudah cukup lengkap dan persiapan analisis (tabulasi) telah cukup baik dan benar, maka analisis dapat segera dilaksanakan. Untuk lebih menperdalam dan mengongkretkan analisis, gunakan lah analisis kuantitatif (statistik). Namun jika permasalahannya dipandang cukup simpel, analisisnya dapat menggunakan kualitatif (pernyataan-pernyataan /statement saja).

2.5.3. Metode Interview (Wawancara)

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan. Dilakukan dalam tatap muka dua orang atau lebih, lalau mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan-keterangan yang dibutuhkan.

Tujuan wawancara ialah untuk mengumpulkan informasi, dan bukannya untuk mengubah atau memenga ruhi pendapat responden.

2.5.4. Metode Dokumentasi

Metode ini berasal dari:

a. Sumber tertulis. Seperti buku, majalah ilmiah, arsip, atau dokumen pribadi maupun resmi.
b. Foto-foto.
c. Data statistik sebagai data tambahan.

2.6. Populasi dan Sampel

Populasi seperti dikatakan Suharsimi (1993), adalah keseluruhan subyek penelitan. Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi. Scarvia B. Anderson (1975) mengatakan, "*A population is a set (or collection) of elements possessing one or more attributes of interest*." Sedangkan Husein (2002) mengartikan populasi sebagai wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek atau subyek yang memunyai karakteristik tertentu dan kesempatan sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sedangkan Singarimbun (1989), berpendapat populasi ialah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga.

Menurut Suharsimi (1993), sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Sedangkan Husein (2002), berpendapat bahwa sampel merupakan bagian kecil dari suatu populasi. Sekaran (2003) menilai, hampir seluruh populasi diambil sebagai sampel. Dan menurut Roscoe (dalam Sekaran, 2003) ukuran sampel lebih besar dari 30, dan kurang dari 500 adalah jumlah yang cocok untuk hampir semua jenis penelitian.

Pada umumnya masalah *sampling* timbul apabila peneliti bermaksud untuk:

(1) Mereduksi obyek penyelidikannya dengan mengambil sebagian obyek gejala atau kejadian yang dimaksudkan saja.
(2) Peneliti ingin mengadakan generalisasi dari hasil penyelidikannya. Mengadakan generalisasi berarti mengesahkan kesimpulan-kesimpulan kepada obyek-obyek gejala atau kejadian-kejadian yang lebih luas daripada obyek-obyek gejala maupun kejadian-kejadian yang diselidiki.

2.6.1. Petunjuk mengambil sampel

Daerah generalisasi : Yang terpenting di sini adalah menentukan terlebih dahulu luas populasi sebagai daerah generalisasi. Selanjutnya barulah menentukan sampel dari daerah penelitian itu. Contoh yang penting untuk diperhatikan, jika kita ingin menyelidik hanya satu kelas dalam sebuah sekolah, jangan perluas pengambilan sampelnya hingga ke kelas-kelas lain. Apalagi meluaskannya hingga menyimpulkan sekolah-sekolah lain.

2.6.2. Penegasan sifat-sifat dan batas-batas populasi

Bila luas daerah generalisasinya telah ditetapkan, haruslah segera diikuti dengan penegasan tentang sifat-sifat populasinya. Penegasan ini sangat penting bila menginginkan adanya validitas dan reliabilitas penelitian.

2.6.3. Sumber-sumber informasi tentang populasi

Untuk mengetahui ciri-ciri populasi secara rinci, dapat diperoleh melalui bermacam-macam sumber informasi sepuytar populasi yang dituju. Misalnya menelisik sensus penduduk, atau dokumen yang disusun oleh instansi dan organisasi.

2.6.4. Menetapkan besar kecilnya sampel

Dalam konteks ini, penelitian pada dasar tidak membatasi besar atau kecilnya sampel yang harus diambil.

2.6.5. Teknik-teknik Sampling

a. Teknik random sampling (probability sampling).

Yaitu pengambilan sampling secara acak. Atau teknik pengambilan sampel semua individu dalam populasi, baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama. Semua sampel diberi kesempatan sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.

Pelaksaan teknik ini dapat berupa:

(i) Undian
(ii) Ordinal. Yaitu dengan memilih nomor-nomor genap atau gasal atau kelipatan tertentu melalui pembuatan daftar yang berisi semua subyek, obyek peristiwa atau kelompok yang akan diselidiki, lengkap dengan nomor urutnya.
(iii) Randomisasi dari tabel bilangan random. Cara ini menuntun para peneliti untuk memilih anggota sampel dengan langkah menjatuhkan pensil secara sembarang pada petak-petak tabel yang

berisi nomor-nomor, hingga diperoleh sebanyak anggota yang dibutuhkan.

b. Teknik non random sampling (non probability sampling).

Yaitu cara pengambilan sampel yang tidak memberi semua anggota populasi kesempatan untuk dipilih menjadi sampel. Penelitian-penelitian pendidikan maupun psikologi, adakalanya menggunakan teknik ini, karena mempertimbangkan faktor-faktor tertentu. Misalnya: faktor umur, tingkat kedewasaan, tingkat kecerdasan dan lain-lain.

2.6.6. Cara menentukan jumlah sampel

Untuk menentukan besarnya sampel dari populasi yang ada, peneliti dapat menggunakan rumus Slovin (Husein Umar,SE,MM, 2002:146):

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

n = Ukuran sampel

N = Ukuran populasi

e= Prosen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan.

Contoh: Jika jumlah populasinya 245, lalu berapakah jumlah populasi minimal yang harus diambil dengan taraf *sign* 10 % ?

Jawabannya adalah sebagai berikut: 2)1,0(2451245+=*n*

n = 71

Sedangkan menurut Naresh K. Malhotra (1993), untuk menentukan ukuran sampel dari populasi, ditetapkan sesuai dengan variabel atau butir pertanyaan yang digunakan dalam penelitian. Menurutnya, jumlah sampel (responden) paling sedikit 4 atau 5 kali jumlah variabel yang digunakan dalam penelitian.

Misalnya, dalam sebuah penelitian menggunakan 15 variabel, maka besar sampelnya minimal 60 orang (15×4). Dengan demikian, jumlah 60 sampel responden dianggap sudah memenuhi syarat.

Cara menghitung sampel yang paling mudah adalah dengan menggunakan formulasinya Sekaran (2003). Dalam tabel simulasinya Sekaran telah menentukan jumlah sampel minimal yang harus diambil jika seseorang mengadakan penelitian.

Berikut ini tabel simulasi Sekaran:

Tabel: 3 Table for Ditermining Sample Size from a Given Population

N	s	N	s	N	s
10	10	220	140	1200	291
15	14	230	144	1300	297
20	19	240	148	1400	302
25	24	250	152	1500	306
30	28	260	155	1600	310
40	32	270	159	1700	313
45	36	280	162	1800	317
50	40	290	165	1900	320
55	44	300	169	2000	322
60	48	320	175	2200	327
65	52	340	181	2400	331
70	56	360	186	2600	335
75	59	380	191	2800	338
80	63	400	196	3000	341
85	66	420	201	3500	346
90	70	440	205	4000	351
95	73	460	210	4500	354
100	76	480	214	5000	357
105	80	500	217	6000	361
110	86	550	226	7000	364
120	92	600	234	8000	367
130	97	650	242	9000	368
140	103	700	248	10000	370
150	108	750	254	15000	375
160	113	800	260	20000	377
170	118	850	265	30000	379
180	123	900	269	40000	380
190	127	950	274	50000	381
200	132	1000	278	75000	382
210	136	1100	285	1000000	384

N: Population sizes. S: Sample size.

BAB.IV.BEBERAPA ATURAN POKOK PENULISAN

A. STANDAR EYD

1. Penulisan Huruf

1.1. Huruf Besar (Huruf Kapital)

(a) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Contoh : kamu harus belajar sungguh-sungguh

(b) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Contoh : ibu bertanya, "kapan anton pergi?"

(c) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan-ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan. Contoh : allah, yang maha kuasa, quran, alkitab, islam, tuhan

(d) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti nama orang. Contoh : haji abu bakar, sultan agung tirtayasa, nabi ibrahim, imam maliki

(e) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang. Contoh : presiden soeharto, profesor soepomo, gubernur wahono

(f) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama orang. Contoh : wage rudolf supartman, agus subekti, siti mariam

(g) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa. Contoh : bangsa indonesia, bahasa melayu, suku jawa

(h) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. Contoh : surabaya, laut jawa, jalan mojopahit, danau toba, gunung semeru

(i) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama hari, bulan, tahun, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh : hari sabtu, bulan september, tahun saka, hari lebaran, perang badar, tahun gajah

(j) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. Contoh : kerajaan sriwijaya, piagam jakarta, piagam perserikatan bangsa-bangsa, dewan perwakilan rakyat, departemen pendidikan dan kebudayaan

(k) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama semua kata untuk nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel seperti : di, ke, dari, untuk dan yang, yang mana tidak terletak pada posisi awal. Contoh : azab dan sengsara, dari ave maria ke jalan lain ke roma

(l) Huruf besar (huruf kapital) dipakai dalam singkatan nama, gelar, dan sapaan. Contoh : ir. Insinyur, prof. Profesor, dr. Dokter, s.e sarjana ekonomi

(m) Huruf besar (huruf kapital) dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubunga kekerabatan yang dipakai sebagai kata ganti (sapaan). Contoh : itu siapa, bu?, kapan ayah datang?, besok adik dan paman akan datang.

1.2. Huruf Miring

(a) Menulis nama buku, majalah, surat kabar, yang dikutip dalam karangan. Contoh : surat kabar buana minggu
(b) Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata. Contoh : pasal itu tidak memuat ketentuan hukum
(c) Menuliskan kata nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan dengan ejaannya. Contoh : zea mays nama lain dari tanaman jagung

2. Penulisan Kata

2.1. Kata Dasar

(a) Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu satuan. Contoh : Ayah pergi ke Bandung.
(b) Kata Turunan : Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Contoh : dipukul, melewati, bergemuruh
(c) Kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai. Contoh: mempertanggung jawabkan, memberitahukan

(d) Kalau salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Contoh :Pancasila, mahasiswa, swadaya, prasangka

(e) Awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata. Contoh : mata pelajaran, bertanggung jawab

2.2. **Kata Ulang**

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan mengguna kan tanda hubung.Contoh : anak-anak, mata-mata, lauk-pauk, sayur-mayur

2.3. **Gabungan Kata**

(a) Gabungan kata yang lazim disebut dengan kata majemuk, termasuk istilah khusus, bagian-bagiannya yang lazim di tulis terpisah.Contoh : meja tulis

(b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian diantara unsur yang bersangkutan.Contoh : anak-istri

(c) Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai.Contoh : apabila, bilamana, padahal, bagaimana

2.4. **Kata Depan**

Kata depan (di, ke, dari) ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan daripada.

2.5. Kata Si dan Sang (Kata Sandang)

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh : si Pengirim, sang Kancil

2.6. Kata Ganti

Kata ganti ku, kau, mu, dan nya: Ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

2.7. Partikel

(a) Partikel lah, kah, tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
(b) Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahului nya.
(c) Partikel per yang berarti `mulai`, `demi`, dan `tiap` ditulis terpisah dan bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

3. Angka Dan Lambang Bilangan

3.1. Angka

(a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Didalam tulisan lazim digunakan angka arab dan angka romawi. Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal.

(b) Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang, berta, isi, satuan waktu, dan nilai uang.
(c) Angka lazim dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen atau kamar pada alamat.
(d) Angka digunakan untuk menomori karangan atau bagiannya.

3.2. **Lambang**

Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan dengan bilangan utuh dan pecahan.

(a) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara, contoh : tingkat V, ke-5, kelima.
(b) Penulisan kata yang mendapat akhiran-an meng ikuti cara, contoh : tahun 50-an.

3.3. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian.
3.4. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
3.5. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian supaya mudah dibaca.
3.6. Kecuali dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.
3.7. Kalau bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

4. Tanda Baca

4.1. **Tanda titik (.)**

(a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan.
(b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
(c) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.
(d) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik untuk menunjukkan waktu.
(e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
(f) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
(g) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat didalam akronim yang diterima masyarakat.
(h) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran timbangan, dan mata uang.
(i) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.
(j) Tanda titik tidak dipakai dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.
(k) Tanda titik tidak dipakai dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

4.2. Tanda Koma (,)

(a) Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilang.
(b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi, melainkan.
(c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.
(d) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.
(e) Tanda koma dipakai dibelakang ungkapan atau kata penghubung anatara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk didalamnya, oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.
(f) Tanda koma dipakai dibelakang kata-kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.
(g) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
(h) Tanda koma dipakai diantara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat, dan tanggal, nama dan tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
(i) Tanda koma dipakai diantara tempat penerbit an, nama penerbit, dan tahun penerbitan.
(j) Tanda koma dipakai menceraikanbagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
(k) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk

membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.

(l) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh an dan diantara rupiah dan sen dalam bilangan.

(m) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

(n) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.

4.3. **Tanda Titik Koma (;)**

(a) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

(b) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara didalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

4.4. **Tanda Titik Dua (:)**

(a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap apabila diikuti rangkaian.

(b) Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan atau kata yang memerlukan pemerian.

(c) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

(d) Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

(e) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halaman, diantara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau diantara judul dan anak judul suatu karangan.

4.5. **Tanda Tanya (?)**

(a) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
(b) Tanda tanya dipakai diantara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

4.6. **Tanda Seru (!)**

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah, atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidak percayaan, atau rasa emosi yang kuat.

4.7. **Tanda Kurung ( )**

(a) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
(b) Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang merinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja.
(c) Tanda kurung mengapit atau penjelasan yang bukan merupakan bagian integral dari pokok pembicaraan.

4.8. **Tanda Hubung (–)**

(a) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
(b) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata dibelakangnya, atau akhiran dengan bagian kata didepannya pada pergantian baris.
(c) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
(d) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian ungkapan.

(e) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan –an, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
(f) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan bahasa asing.

4.9. **Tanda Petik Ganda ("…..")**

(a) Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi disebelah atas garis.
(b) Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.
(c) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
(d) Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang punya arti khusus.
(e) Tanda petik penutup kalimat atas bagian kalimat yang ditempatkan dibelakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

4.10. **Tanda Pisah (–)**

(a) Tanda pisah dipakai untuk menyatakan suatu pikiran sampingan atau tambahan.
(b) Tanda pisah dipakai untuk menghimpun atau memperluas suatu rangkaian subyek sehingga menjadi lebih jelas.
(c) Tanda pisah dipakai diantara 2 bilangan berarti `sampai dengan`, jika dipakai antara 2 tempat (kota) berarti ke atau sampai.

(d) Tanda pisah dipakai untuk menyatakan suatu ringkasan atau suatu gelar.

4.11. **Tanda Petik Tunggal (`)**

(a) Tanda petik tunggal untuk mengapit yang tersusun didalam petikan lain.
(b) Tanda petik tunggal untuk mengapit terjemahan (penjelasan) sebuah kata (ungkapan) asing.

4.12. **Tanda Ulang (….2) (angka 2 biasa)**

Tanda ulang dapat dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar.

4.13. **Tanda Penyingkat (apostrof) (`)**

Tanda penyingkat berarti menunjukkan, menghilangkan bagian kata.

4.14. **Tanda Garis Miring (/)**

(a) Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.
(b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat.

4.15. **Tanda Elipsis (…)**

(a) Tanda elipsis dipakai untuk menyatakan ujaran yang terputus-putus atau ujaran yang terputus tiba-tiba.
(b) Tanda elipsis dipakai untuk menyatakan bahwa dalam suatu kutipan ada bagian tertentu sesudah kalimat itu berakhir.

(c) Tanda elipsis dipakai untuk meminta kepada pembaca mengisi sendiri kelanjutan dari sebuah kalimat.

4.16. **Tanda Kurung Siku ([…])**

(a) Tanda kurung siku dipakai untuk sesuatu diluar jalannya teks (yang tidak ada hubungan dengan teks).
(b) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan (penjelasan) bagi suatu kalimat yang sudah ditempatkan dalam tanda kurung.

5. Beberapa Hal Yang Perlu Diperhatikan

5.1. **Penggunaan Spasi**

Ini masih sering banyak dijumpai, terutama dalam membedakan antara kata kerja dan kata benda,seperti contohnya dalam kata : dibalik dan di balik.

Untuk kata kerja yang menyatakan "membalikkan sesuatu", penulisan yang tepat adalah dibalik.

Sedangkan penulisan di balik (menggunakan spasi) akan bermakna kata benda (tempat).

Contoh :

- ☞ di balik kertas itu (ada sesuatu di belakang kertas : kata benda)
- ☞ dibalik kertas itu (membalikkan muka kertas : kata kerja)

Dengan mengetahui hal sepele semacam ini, kamu sebagai penulis akan mempermudah tugas editor,sehingga pihak penerbit akan senang hati menerbitkan naskah-naskah kamu.

2. **Penggunaan Kosakata**

Contoh

Adang, bukan hadang	Detail, bukan detil
Afdal, bukan afdol	Diagnosis, bukan diagnosa
Akta, bukan akte	Dolar, bukan dollar
Aktivitas, bukan aktifitas	Dukacita, bukan duka cita
Akuarium, bukan aquarium	Eksem, bukan eksim
Alquran, bukan Al-Qur'an	Ekstrem, bukan ekstrim
Amfibi, bukan amphibi	Elite, bukan elit
Analisis, bukan analisa	Embus, bukan hembus
Andal, bukan handal	Familier bukan familiar
Andam, bukan handam	Faksimile, bukan faksimili
Anugerah, bukan anugrah	Fondasi, bukan pondasi
Antre, bukan antri	Fotokopi, bukan fotocopy
Apotek, bukan apotik	Frasa, bukan frase
Aritmetika, bukan aritmatika	Frekuensi, bukan frekwensi
Asas, bukan azas	Frustrasi, bukan frustasi
Ateis, bukan atheis	Geladi, bukan gladi
Atlet, bukan atlit	Genius, bukan jenius
Atmosfer, bukan atmosfir	Genting, bukan genteng
Autentik, bukan otentik	Hafal, bukan hapal
Autobiografi, bukan otobiografi	Hakikat, bukan hakekat
Azan, bukan adzan	Halalbihalal, bukan halal bihalal
Balsam, bukan balsem	Hadis, bukan hadits atau hadist
Beasiswa, bukan bea siswa	Harfiah, bukan harafiah

Bejat, bukan bejad	Hierarki, bukan hirarki
Berengsek, bukan brengsek	Hipotesis, bukan hipotesa
Bus, bukan bis	Imbau, bukan himbau
Cabai, bukan cabe	Intelijen, bukan intelejen
Cendekiawan, bukan cendikiawan	Insaf, bukan insyaf
Cenderamata, bukan cendramata	Isap, bukan hisap
Cenderawasih,bukan cendrawasih	Jemawa, bukan jumawa
Cengkih, bukan cengkeh	Jenderal, bukan jendral
Debit, bukan debet	Kacamata, bukan kaca mata
Dekret, bukan dekrit	Karier, bukan karir
Desain, bukan disain	Karisma, bukan kharisma

Contoh

Kaus, bukan kaos	Napas, bukan nafas
Kedaluwarsa, bukan kadaluarsa	Nasihat, bukan nasehat
Kelenteng, bukan klenteng	Negeri, bukan negri
Kempis, bukan kempes	Nekat, bukan nekad
Khawatir, bukan kuatir	Netralisasi, bukan netralisir
Khazanah, bukan khasanah	Objek, bukan obyek
Kiai, bukan kiay	Omzet, bukan omset
Kolumnis, bukan kolomnis	Otomatis, bukan automatis
Komoditas, bukan komoditi	Pancaindra, bukan panca indra
Komplet, bukan komplit	Peduli, bukan perduli
Konkret, bukan konkrit	Penggawa, bukan punggawa
Kosakata, bukan kosa kata	Peranti, bukan piranti
Kualitas, bukan kwalitas	Perilaku, bukan prilaku
Kuitansi, bukan kwitansi	Perkedel, bukan pergedel
Kukuh, bukan kokoh	Pikir, bukan fikir
Lahad, bukan lahat	Praktik, bukan praktek
Lanskap, bukan lansekap	Priayi, bukan priyayi

Lever, bukan liver	Provinsi, bukan propinsi
Lembap, bukan lembab	Radioaktif, bukan radio aktif
Lubang, bukan lobang	Ramadan, bukan ramadhan
Malapraktik, bukan malpraktik	Realitas, bukan realita
Magrib, bukan maghrib	Respons, bukan respon
Marah, bukan amarah	Restoran, bukan restauran
Masjid, bukan mesjid	Rezeki, bukan rizki
Massal, bukan masal	Ritsleting, bukan retsleting
Merek, bukan merk	Risiko, bukan resiko
Mesti, bukan musti	Roboh, bukan rubuh
Meterai, bukan materai	Sah, bukan syah
Mikrob, bukan mikroba	Saksama, bukan seksama
Monarki, bukan monarkhi	Salat, bukan shalat
Mozaik, bukan mosaik	Samudra, bukan samudera
Museum, bukan musium	Saraf, bukan syaraf
Miliar, bukan milyar	Satai, bukan sate
Nakhoda, bukan nahkoda	Saus, bukan saos

Contoh

Sekadar, bukan sekedar	Taoge, bukan tauge
Sepak bola, bukan sepakbola	Taoco, bukan tauco
Seriawan, bukan sariawan	Teknik, bukan tekhnik
Setan, bukan syaitan	Telantar, bukan terlantar
Silakan, bukan silahkan	Teoretis, bukan teoritis
Sistem, bukan sistim	Terampil, bukan trampil
Sintesis, bukan sintesa	Terung, bukan terong
Sontek, bukan contek	Tobat, bukan taubat
Sopir, bukan supir	Topan, bukan taufan
Standar, bukan standard	Trompet, bukan terompet
Standardisasi, bukan standarisasi	Ubah, bukan rubah

Stroberi, bukan strawberry	Ubrak-abrik, bukan obrak-abrik
Subjek, bukan subyek	Ustaz, bukan ustad atau ustadz
Sumatra, bukan sumatera	Utang, bukan hutang
Surah, bukan surat	Varietas, bukan varitas
Sutra, bukan sutera	Wali kota, bukan walikota
Syahbandar, bukan sahbandar atau syah bandar	Wiraswasta, bukan wirausaha
Syubhat, bukan subhat	Zaman, bukan jaman
Takhta, bukan tahta	Zamrud, bukan jamrud
Takhayul, bukan tahayul	Zikir, bukan dzikir
Takwa, bukan taqwa	Zuhur, bukan dzuhur

ARAB	INGGRIS		INDONESIA	
ـُ	o	Omar, Osama	u	Umar, Usamah
ث	th	Othman,hadith	ts	Utsman,hadits
ذ	dh	Al Tirmidhi	dz	At- Tirmidzi
ش	sh	Aisha	sy	Aisyah
ص	s	sahih	sh	shahih
ظ	z	Al-Hafiz	zh	Al-Hafizh
ة		Amina	h	Aminah

6. Perbedaan Eyd Dan PUEBI

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) merupakan ejaan yang diberlakukan di Republik Indonesia semenjak tahun 1972 berdasarkan **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 Nomor 0196/U/1975** dan dipergunakan untuk menggantikan **Ejaan Soewandi** atau **Ejaan Republik.**

Ejaan ini sudah beberapa kali direvisi yaitu tahun 1987 berdasarkan **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987** dan tahun 2009 berdasarkan **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009**. Revisi terbaru dinamakan **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)** yang berdasar pada **Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015**, telah diterbitkan pada tahun 2015 dan disebarkan melalui situs web resmi Kemendikbud tertanggal 21 Januari 2016.

Hanya ada 3 perbedaan yang dapat ditemukan, yaitu sebagai berikut :

6.1. Penambahan Huruf Diftong

Penambahan huruf vokal diftong. Di EYD, huruf diftong hanya 3 yaitu, ai, au, dan ao. Di EBI huruf diftong ditambah satu yaitu ei, contohnya pada kata geiser dan survei.

Diftong “ei” :

Quote:eigendom /éigendom/ berarti hak mutlak atas suatu barang, milik atau kepunyaan. Berasal dari bahasa Belanda dan istilah dalam bidang hukum

6.2. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital. Pada EYD, tidak diatur bahwa huruf kapital digunakan untuk menulis unsur julukan. Dalam EBI, unsur julukan tidak diatur ditulis dengan awal huruf kapital

6.3. Penggunaan Huruf Tebal.

Penggunaan huruf tebal. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada 3 yaitu menuliskan judul buku, bab dan semacamnya, mengkhususkan huruf, dan menulis lema atau sublema dalam kamus. Dalam EBI, fungsi ketiga dihapus.

6.4. Penggunaan Tanda Diakritik

Perhatian: Huruf **e** dengan diakritik ini tidak wajib dipergunakan, para pemakai bisa mempergunakannya jika memang ingin memberikan penanda pelafalan yang beda, misalnya dalam buku belajar bahasa Indonesia

Perubahan penting dari peraturan terbaru antara lain penggunaan **tanda diakritik** guna mengetahui pelafalan yang benar dari huruf e. Huruf e sendiri dalam bahasa Indonesia dibedakan menjadi tiga jenis berdasarkan pelafalannya:

- ☞ Diakritik é dilafalkan [e]:

- Anak-anak bermain di teras (téras).
- Kedelai merupakan bahan pokok kecap (kécap).

☞ Diakritik é dilafalkan [ɛ]:

- Kami menonton film seri (sèri).
- Pertahanan militer (militèr) Indonesia cukup kuat.

☞ Diakritik é dilafalkan [ə]:

- Pertandingan itu berakhir seri (sêri).
- Upacara itu dihadiri pejabat teras (têras) Bank Indonesia.
- Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

6.5. **Penggunaan Titi Dua**

6.6.1. Pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti perincian atau penjelasan.

☞ Ahmad memakai seragam pondok lengkap: kopiah putih, jubah, celana di atas mata kaki, kaus kaki, sepatu .

6.6.2. Jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

☞ Yang harus diperhatikan oleh seorang editor meliputi :

a. ejaan,
b. tata bahasa,

c. kalimat efektif, dan
d. kata baku.

6.6.3. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

- ☞ Hari: Selasa
- ☞ Tempat: Auditorium
- ☞ Acara: Sarasehan

6.6.4. Dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

6.6.5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

QS. Ali Imran: 1-10

HR.Bukhari 1/10 : 12

6.6. **Penggunaan Titik Koma (;)**

6.6.1. Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti/pemisah kata penghubung pada bagian kalimat yang sejenis dan setara. Contoh :

a) Pagi yang cerah; Ibu memasak di dapur; Ayah membaca Koran; Aku membersihkan halaman depan; Adik menyiapkan seragamnya yang akan pergi sekolah.

b) Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya; nenek merajut kain perca dengan benang wol; kakak membuat sebilah bambu untuk dibuat pagar.
c) Minggu yang ditunggu telah tiba; Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; Saya sendiri asyik membuat kue kesukaan saya.
d) Hari Sumpah Pemuda diadakan 2 (dua) hari lagi; Pembina Pramuka mempersiapkan acara perkemahan sabtu minggu; Ketua Osis mempersiapkan pidatonya; Pengurs OSIS yang lain mempersiapkan sesi acaranya; adik-adik kelas yang terbagi beberapa kelompok tengah membuat skema acara.

6.6.2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri rincian pernyataan dalam sebuah kalimat yang berbentuk frasa/kelompok kata. Dalam hubungan itu, tidak di perlukan kata dan sebelum rincian terakhir. Contoh :

a) Syarat-syarat penerimaan karyawati di PT XX;

- berusia min 20 tahun;
- sehat jasmani, tidak buta huruf;
- min berijazah SMP;
- berpengalaman di bidangnya minimal 1 tahun

b) Syarat-syarat permohonan pinjaman pendidikan adalah :

- Warga Negara Indonesia;
- Berumur tidak melebihi 45 tahun pada saat memohon;

- Mendapat tawaran ke IPTA/ IPTS dan Politeknik dengan memenuhi syarat kelayakan masuk yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Indonesia;
- Kursus yang diikuti oleh pelajar IPTA/ IPTS dan Politeknik mestilah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia dan berdaftar dengan PTPTN;
- Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan berbeda pengesahan perlu diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di atas;
- Bagi tempo pengkajian saat membuat permohonan, tidak kurang dari satu (1) tahun;
- Telah mengikuti prosedur di atas; dan
- Telah membuka akun SSPN-*i***.

6.6.3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua/lebih kalimat setara, jika unsur pada setiap bagiannya dipisahkan oleh tanda baca dan kata hubung. Contoh :

a) Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.
b) Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.
c) Susunan organisasi karang taruna terdiri dari pengurus inti, ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara; seksi-seksi, seksi kemasyarakatan, seksi kesehatan, seksi umum, seksi pendidikan, seksi pelaporan.

B. STANDAR PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian sebelumnya telah penyusun paparkan beberapa cara tentang penulisan daftar pustaka. Namun mengingat perkara ini sangat penting dalam penulisan sebuah karya ilmiah, maka pada bagian berikut ini sengaja sedikit penyusun tambahkan tentang uraian masalah penulisan daftar pustaka.

Daftar pustaka (bibliografi) merupakan sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan (contohnya: thesis). Melalui daftar pustaka yang disertakan pada akhir tulisan, para pembaca dapat melihat kembali pada sumber aslinya.

1. Sumber Dari Buku

Dalam menulis daftar pustaka terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

1.1. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet, berturut-turut dari atas ke bawah, tanpa menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya).
1.2. Cara penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

(a) Tulis nama pengarang (nama pengarang bagian belakang ditulis terlebih dahulu, baru nama depan)
(b) Tulislah tahun terbit buku. Setelah tahun terbit diberi tanda titik (.)

(c) Tulislah judul buku (dengan diberi garis bawah atau cetak miring). Setelah judul buku diberi tanda titik (.).
(d) Tulislah kota terbit dan nama penerbitnya. Diantara kedua bagian itu diberi tanda titik dua (:). Setelah nama penerbit diberi tanda titik

1.3. Apabila digunakan dua sumber pustaka atau lebih yang sama pengarangnya, maka sumber dirilis dari buku yang lebih dahulu terbit, baru buku yang terbit kemudian. Diantara kedua sumber pustaka itu dibutuhkan tanda garis panjang.

1.4. Penulisan daftar pustaka yang lebih dari satu/dua orang penulis dalam buku yang sama.
(a) Pertama tulis nama belakang dari penulis yang pertama setelah nama belakang beri (tanda koma) lalu tulis nama depan jika nama depan berupa singkatan tulis saja singkatan itu setelah nama pertama selesai beri (tanda titik) lalu beri (tanda koma) untuk nama kedua / ketiga ditulis sama seperti nama asli tidak ada perubahan, yang berubah penulisannya hanya orang pertama sedangkan orang kedua dan ketiga tetap. Setelah penulisan nama kedua selesai, nah jika tiga penulis gunakan tanda dan (&) pada nama terakhir begitupula jika penulisnya hanya dua orang saja, setelah penulisan nama selesai,
(b) Kedua; tahun pembuatan atau cetakan buku tersebut dengan diawali [tanda kurung buka dan kurung tutup/ ( )] setelah itu beri (tanda titik).
(c) Ketiga; judul buku atau karangan setelah itu beri (tanda koma) dan ditulis dengan huruf miring ok.

keempat; yaitu penulisan tempat penerbitan /cetakan setelah itu beri (tanda titik dua :) dan terakhir kelima; nama perusahaan penerbit buku atau tulisan tersebut dan diakhiri (tanda titik)

(d) Keempat Untuk gelar akademik tidak ditulis dalam penulisan daftar pustaka. Contoh

Suteja, B.R., Sarapung, J.A, & Handaya, W.B.T. (2008). Memasuki Dunia E-Learning, Bandung: Penerbit Informatika.

Whitten, J.L.,Bentley, L.D., Dittman, K.C. (2004). Systems Analysis and Design Methods. Indianapolis: McGraw-Hill Education.

1.5. Penulisan daftar pustaka dalam pengambilan data dari buku,

(a) Penulisan nama untuk awal menggunakan huruf besar terlebih dahulu setelah nama belakang ditulis beri (tanda koma), dimulai dari nama belakang lalu beri (tanda koma) dan dilanjutkan dengan nama depan,
(b) Tahun pembuatan atau penerbitan buku,
(c) Judul bukunya ingat ditulis dengan mengunakan huruf miring setelah judul gunakan (tanda titik),
(d) Tempat diterbitkannya setelah tempat penerbitan gunakan (tanda titik dua), dan
(e) Penerbit buku tersebut diakhiri dengan (tanda titik). Seperti contoh dibawah ini:

Peranginangin, Kasiman (2006). *Aplikasi Web dengan PHP dan MySql.* Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.

Soekirno, Harimurti (2005). Cara Mudah Menginstall Web Server Berbasis Windows Server 2003. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Baradja, M.F. 1990, *Kapita Selecta Pengajaran Bahasa*. Malang: Penerbit IKIP Malang.

Damono, Sapardi Joko. 1979. *Novel Sastra Indonesia Sebelum Perang*.Jakarta: Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

2. Sumber Dari Internet

Untuk penulisan daftar pustaka yang berasal dari internet ada beberapa rumusan pendapat :

2.1. Menurut Sophia (2002), komponen suatu bibliografi online adalah:

(a) Nama pengarang
(b) Tanggal revisi terakhhir
(c) Judul makalah
(d) Media yang memuat
(e) Url yang terdiri dari protocol/situs/path/file
(f) Tanggal akses

2.2. Winarko memberikan rumusan pencantuman bibliografi online di daftar pustaka sebagai berikut:

(a) Artikel jurnal dari internet: majalah/jurnal online penulis,tahun,judul artikel,nama majalah (dengan singkat an resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.
(b) Nama majalah online harus ditulis miring

(c) Artikel umum dari internet dengan nama penulis, tahun, judul artikel,[jenis media], alamat website (diakses tanggal …).
(d) Judul artikel harus ditulis miring
(e) Artikel umum dari internet tanpa nama anonim, tahun, judul artikel, [jenis media], alamat website (diakses tanggal …).
(f) "anonim" dapat diganti dengan "_____". Judul artikel harus ditulis miring. Contoh

Hermans, B., 2000, Desperately Seeking: *Helping Hands and Human Touch*, [online], http://www. hermans.org/agents2/ ch3_1_2. htm,diakses tanggal 25 Juli 2008)

3. Sumber Kutipan Karya Ilmiah

Cara Menulis Daftar Pustaka - Kutipan diambil dari Skripsi, Tesis, Disertasi atau Karya Ilmiah

Holtom dan Fisher (1999:31) **penulisan referensi** yang diambil dari *Thesis or dissertation* sebenarnya tidak ada bedanya dengan penulisan referensi dari buku, berikut adalah contohnya:

Morissette, A. (1999). *The effect of sharp-edged prophylactics on patient recovery*. (PhD Thesis). University of West Cheam. p. 963.

4. Sumber Dari Jurnal

Dalam penulisan referensi yang diambil dari jurnal, menurut Holtom dan Fisher (1999: 29-30), hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

a. Nama asli pengarang dan inisialnya.

Baiknya, kutip nama pengarang secara penuh kecuali jika penulisan tersebut sangat sulit ditulis (contoh: jika suatu tulisan [jurnal] memiliki 40 atau 50 pengarang). Jika demikian, cukup tulis penambahan, et al (dalam Bahasa Inggris) / dkk (dalam Bahasa Indonesia). Namun hal tersebut sedikit kurang adil bagi pengarang lainnya (apalagi jika salah satu pengarangnya adalah dosen penguji skripsi/ disertasi anda). Maka alangkah baiknya memasukkan inisial, khususnya dengan nama yang umum seperti Fisher, Wong atau Patel, untuk memperjelas siapa Fisher, Wong atau Patel pengarang tersebut.

Jika artikel yang telah dipublikasikan oleh sebuah tim atau sebuah institusi bukan dari pengarang individu, maka cantumkan saja nama group (tim)nya, seperti contoh di bawah ini:

West Cheam Landfish Taskforce (1996). Landfish Survey: West Cheam and Adjacent Areas. *Landf. Tod.* **2: 43-58.**

b. Tahun Terbit.

Hal ini sangat penting. Ingat, baiknya gunakan referensi se-paling update mungkin, karena hal ini memberitahu penguji bahwa anda mengikuti perkembangan-perkembangan mengenai skripsi atau disertasi yang anda teliti.

c. Judul artikel atau makalah.

Hal ini memberitahu kepada pembaca tentang isi dari makalah—ini juga bisa menjadi pengingat menit terakhir yang berguna sebelum sidang skripsi, tesis atau disertasi. Cantumkan semua judul dalam bahasa aslinya, jika perlu berikan terjemahannya di dalam kurung (….).

d. Nama Jurnal.

Nama jurnal adalah satu-satunya cara orang bisa menelusuri referensi, jadi anda harus mencantumkan nya. Orang-orang biasanya tidak menghiraukan penulisan nama jurnal secara penuh karena setiap nama jurnal memiliki singkatan/kependekan, yang bisa anda gunakan. Jika anda tidak yakin akan singkatannya secara pasti, anda biasanya ragu-ragu mencarinya dengan memeriksa jurnal tersebut. Jika anda memiliki kesulitan dalam memastikan singkatan jurnal tersebut, maka cantumkan saja dalam daftar singkatan jurnal ilmiah, seperti contoh:

Alkire, L. ***Periodical title abbreviations. 10th edition. 1996. (Gale Research, Inc., Detroit)***

e. Nomor volume.

Hal ini penting agar pembaca bisa menemukan artikel yang anda jadikan referensi. Anda tidak perlu mencantumkan nomor terbitan untuk setiap volume.

f. Halaman pertama dan halaman akhir artikel.

Agar dapat menemukan artikel yang dijadikan referensi, pembaca butuh halaman pertama. Memberikan halaman terakhir akan membuat penguji lebih cenderung percaya bahwa anda setidaknya melihat (membaca) artikel dan tidak sekedar menyalinnya dari makalah lain. Periksa bahwa halaman akhir jurnal anda selalu lebih baik dari halaman awal (jurnal yang anda kutip).

Kesimpulan:Urutan penulisan:

- Nama Pengarang
- Tahun terbit
- Judul artikel
- Judul jurnal
- Nomor volume
- Halaman awal dan akhir jurnal

Contoh penulisan referensi dari beberapa jurnal seperti di bawah ini:

Baker, Mona (1995) *"Corpora in Translation Studies: An Overview and Some Suggestions for Future Research,"* Target 7:223–43.

Barsky, R.E. (1996) *"The Interpreter as Intercultural Agent in Convention Refugee Hearings*," Translator 2:45–64.

Beerbohm, M. (1903) "*Translation of Plays,"* Saturday Review (London) 96:75–6[61].

5. Sumber Hasil Konferensi dan Sejenisnya

Hasil dari konferensi ataupun abstraksinya sama seperti penulisan daftar pusataka dari buku, ditambah dengan nama konferensi (pertemuan lainnya) dan dimana konferensi itu berlangsung. Contoh:

Bentliff, G. and O'Donovan, T. (1998) *Diffusion artefacts of scanning tunnelling electron microscopy. Fifth International Workshop of Electron Microscopic Techniques*. Humbolt, Canada.

Garling, H., Garling, 0. and Slattery Z. (1997) *Disposal of the products of fermentation. Second European Conference on Catabolytes*. Rogera, Spain.

Harus diingat: beberapa hasil konferensi menyatakan bahwa anda tidak boleh mengutip materi abstraksi tanpa izin dari pengarang.

Karena ada seminar, kongres, muktamar, ataupun konferensi yang hasilnya tidak boleh dikutip oleh sang

[61] Sumber : http://www.englishindo.com/2011/07/penulisan-referensi-dari-jurnal.html Dan beberapa sumber lainnya

penulis.. maka lebih baik cari saja hasil konferensi yang boleh dikutip tanpa harus izin dulu dari penulisnya[62].

[62] Sumber : http://www.englishindo.com/2011/07/penulisan-referensi-dari-jurnal.html dengan beberapa perubahan.

C. STANDAR PENULISAN FOOTNOTE

1. Footnote

Footnote (catatan kaki) adalah catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, pernyataan, atau ikhtisar. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan footnote adalah sebagai berikut.

(a) Nomor footnote agak diangkat sedikit di atas baris biasa, tetapi tidak sampai setinggi satu spasi. Nomor itu jauhnya tujuh huruf dari margin atau tepi teks, atau sama dengan permulaan alinea baru. Jika catatan kaki terdiri lebih dari dua baris, baris kedua dan selanjutnya dimulai di garis margin atau tepi teks biasa.
(b) Nama pengarang ditulis menurut urutan nama aslinya. Pangkat atau gelar seperti Prof., Dr., Ir., dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.
(c) Judul buku digaris bawah jika diketik dengan mesin ketik atau dicetak miring jika diketik dengan komputer.
(d) Jika buku, majalah, atau surat kabar ditulis oleh dua atau tiga orang, nama pengarang dicantumkan semua.
(e) Jika sumbernya berasal dari internet: Nama depan dan belakang penulis, "Judul dokumen," nama website, alamat web komplit, tanggal dokumen tersebut di download.
(f) Pengarang yang lebih dari tiga orang, ditulis hanya nama pengarang pertama, lalu di belakangnya ditulis et al., atau dkk.

Perhatikan contoh penulisan catatan kaki yang berasal dari buku di bawah ini :

(a) Footnote dengan satu pengarang

[1]Al Imam Al Khatib Al Baghdadi.*Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?,Pustaka At Tauhid. Jakarta, (2002).hal.13

Boleh dengan cara

[1]Al Baghdadi,Al Imam Al Khatib. ,(2002). *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?. Jakarta: Pustaka At Tauhid. hal.13

(b) Footnote dengan dua pengarang

[2] Imam Ibnu Qayyim dan Imam Ahmad, *Tazkiyah An Nufus*, Pustaka Ibnu Qayyim, Jakarta, 1998, hal. 50.

(c) Footnote dari majalah

[4] Mochtar Naim, *''Mengapa Orang Minang Merantau?''* Tempo, 31 Januari 1975, hal. 36.

(d) Footnote dari surat kabar

[12] *Suara Merde*ka, 29 Agustus 2005, hal. 4.

(e) Footnote dari internet

[11] Richard Whittle, "High Sea Piracy: Crisis in Aden",Aviation Today,diakses dari http://www . Aviationto day. com/rw/military/ attack/ High-Sea-Piracy-Crisis-in-Aden_ 32500 . html, pada tanggal 26 Juli 2009 pukul 11.32

Dalam menuliskan footnote, adakalanya digunakan singkatan-singkatan tertentu, yaitu :

(a) ibid, kependekan dari ibidem yang berarti 'di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain'.
(b) op.cit., singkatan dari opere citato, artinya 'dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain'.
(c) loc.cit, kependekan dari loco citato, artinya 'di tempat yang telah disebut'.loc. Cit digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.

2. Aturan Penulisan "Ibid"

Ibid berasal dari kata ibidem (bahasa Latin) yang artinya "di tempat yang sama dengan di atasnya":

Adapunaturan pemakaian kata "Ibid" sebagai berikut:

(a) Digunakan jika pengutip mengambil kutipan dari sumber yang sama yang telah ada di bagian sebelumnya tanpa diselingi catatan kaki dari sumber lain. Dengan kata lain, kutipan tersebut berada tetap di atasnya dan tidak diselingi kutipan lain.
(b) Ibid tidak dipakai jika ada catatan kaki dari sumber lain yang menyelinginya.
(c) Jika catatan yang dikutip halaman bukunya masih sama seperti kutipan sebelumnya, cukup gunakan kata Ibid diikuti tanda titik. Dengan kata lain, jika terdapat dua kutipan dari halaman buku yang sama, maka catatan kaki untuk kutipan kedua hanya menggunakan kata Ibid.

(d) Jika yang dikutip sudah berbeda halaman, maka aturan penulisannya: Ibid., halaman.
(e) Ibid ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

[1]Al Baghdadi, *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.
[2]Ibid.
[3]Ibid., 30.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

(a) **Menggunakan Ibid karena merujuk kepada catatan kaki di atasnya tanpa diselingi catatan kaki lainnya**.
(b) [2]Ibid. berarti nama pengarang, judul buku, dan halaman sama persis dengan catatan kaki yang di atasnya.
(c) [3]Ibid., 30. berarti nama pengarang dan judul buku sama persis dengan catatan kaki yang di atasnya, hanya berbeda halamannya saja. Halaman sebelumnya 20 dan yang dikutip terakhir halaman 30.

3. Aturan Penulisan Op. Cit.

Op. Cit. berasal dari kata Opere Citato (bahasa Latin) yang artinya "pada karya yang telah dikutip".

Istilah ini digunakan untuk menjelaskan bahwa kutipan yang ditulis pada catatan kaki berasal dari sumber yang sama yang telah disebut sebelumnya, namun tidak sama halamannya serta sempat diselingi oleh sumber lain. Istilah

Op. Cit. ditulis sesudah menyebutkan nama penulis buku sumber yang dirujuk.

Aturannya adalah sebagai berikut:

(a) Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain.
(b) Halaman buku yang dikutip berbeda.
(c) Penulisannya: nama pengarang, Op. Cit., nomor halaman
(d) Jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.
(e) Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, dan setiap suku kata diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

[1]Al Bagdadi, *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.

[2] Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi:Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.

[3] Al Baghdadi, Op. Cit., 22.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

(a) Menggunakan Op. Cit. karena sebelumnya telah diselingi oleh catatan kaki lain, yaitu: Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi: Pusat

Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.

(b) Penggunaan [3] Al Baghdadi, Op. Cit., 22. berarti pengarang (Al Baghdadi) dan bukunya (*Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?.) sama, hanya saja halamannya berbeda dengan catatan kaki yang pertama. Halaman sebelumnya 20 dan yang dikutip terakhir halaman 22.

4. Aturan Penulisan Loc. Cit.

Loc. Cit. berasal dari kata Loco Citato (bahasa Latin) yang artinya "pada tempat yang telah dikutip".

Loc. Cit. Digunakan dengan teknis yang sama dengan Op. Cit. namun dengan ketentuan bahwa halaman yang dikutip tersebut sama dengan kutipan sebelumnya.

Aturannya adalah sebagai berikut:

(a) Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain.
(b) Halaman buku yang dikutip sama.
(c) Loc. Cit. tidak perlu memakai nomor halaman karena nomor halamannya sama dengan kutipan sebelumnya.
(d) Penulisannya: nama pengarang, Loc. Cit.
(e) Jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.
(f) Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, dan setiap suku kata diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

[1]Al Baghdadi, *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.
[2] Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi:Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.
[3] Al Baghdadi, Loc. Cit.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

(a) Menggunakan Loc. Cit. karena sebelumnya telah diselingi oleh catatan kaki lain, yaitu: Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi:Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.
(b) Penggunaan 3Al Baghdadi, Loc. Cit. berarti pengarang (Al Baghdadi) dan bukunya (*Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?.) dan halamannya (halaman 20) sama.

Ringkasnya :

[1]Al Baghdadi, *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda*?. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.
[2] Ibid.hal.35
[3] Ibid.
[4] Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi:Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.
[5]Al Baghdadi, op. Cit.,50
[6] Sulaiman Noordin, Loc. Cit.

5. Cara Merobah Footnote Menjadi Endnote

5.1. Cara Mengubah **Sebuah** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

Klik kanan pada isi footnote/endnote yang akan diubah dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.

5.2. Cara Mengubah **Beberapa** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

Catatan: Cara ini untuk merubah beberapa footnote/endnote yang letaknya berurutan.

- ☞ Pilih **Draft** view.
- ☞ Pada **References** tab, **Footnotes** group, klik **Show Notes**.
- ☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih **View footnote area** atau **View endnote area**, dan kemudian klik **OK**.
- ☞ Pada note pane, pilih beberapa footnote/endnote yang akan diubah (klik footnote/endnote pertama dan geser mouse untuk memilih footnote/endnote yang lain).
- ☞ Klik kanan dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.

5.3. Cara Mengubah Seluruh Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

- Pada **References** tab, klik **Footnote & EndnoteDialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- Klik **Convert**.
- Klik pilihan yang diinginkan dan klik **OK**.
- Klik **Close**.

D. STANDAR UMUM PENERBITAN BUKU

1. Sistematika Dan Gaya Bahasa Penulisan

1.1. Sistematika

Sistematika penulisan artinya isi dari naskahnya ditulis secara terstruktur mulai dari pengetahuan dasar, sejarah, metode dan pembahasan yang masing-masing dilengkapi dengan bab, sub bab, dan sub-sub bab. Dengan demikian pembaca akan lebih senang dengan produk bukunya. Tapi selain itu ada lagi lagi beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam bagian penulisan buku ini, yaitu :

(a) **Penempatan sub pembahasan yang tepat**. Dalam artian, antara pembahasan awal, tengah dan akhirnya disusun dengan baik sesuai dengan urutan sebenarnya. Sebagai contoh, anda menulis buku bertema "Keutamaan Ilmu" tapi soal, pengertian, pembagian, dan apa yang terkait dengan ilmu itu sendiri anda tempatkan di bab akhir. Hal ini akan menyulitkan penerbit dalam melakukan pengeditan. Seharusnya, ia diatus dengan sistimatis diawali dengan pengertian, pembagian, manfaat lalu keutamaan ilmu. Pada akhir pembahasan anda bisa memuat sejarah ringkas ulama dan warisan mereka.

(b) **Kelengkapan pembahasan**. Ini juga terkadang kurang diperhatikan oleh penulis baru belajar cara menulis buku. Sebagai contoh anda ining membahas 11 Renungan Sains. Namun dalam pembahasan anda justru hanya membahas 9 atau sepuluh. Ketidak lengkapan ini tentu menjadi tanda tanya dan akibatnya buku anda tidak bisa diterbitkan kecuali anda merubah judulnya sesuai dengan pembahasan yang ada.

1.2. Gaya Bahasa Penulisan

(a) **Menggunakan bahasa yang mudah dipahami**. Karena itu hindari menggunakan bahasa yang terlalu tinggi jika target pasarnya adalah untuk kalangan umum. Kecuali misalnya untuk mahasiswa semester tinggi maka tak masalah karena mereka pasti mudah paham dan malah senang membaca buku yang dipenuhi kata-kata ilmiah, seperti konsistensi, generalisasi, dan semua yang berbau dan berakhiran "..sasi".

(b) **Bahasanya sesuai dengan sasaran penulisan**, misalnya ditujukan untuk anak-anak maka pergunakanlah bahasa yang mudah dipahami mereka (seusia anak-anak).Jika yang menjadi sasaran remaja dapat digunakan bahasan sederhana atau katakanlah bahasa gaul, tetapi jangan berlebihan.Jika untuk masyarakat awam gunakanlah bahasa umum jangan bahasa ilmiah yang menyulitkan pembaca untuk memahaminya. Bahasa ilmiah dapat digunakan untuk sasaran kaum intlek dan terpeajar.

(c) **Gaya Bahasa harus disesuaikan dengan jenis karya tulis yang dibuat,** misalnya anda ingin menulis buku dengan tema sastra dan jubulnya pun dengan bahasa sastra umpamanya berjudul Risalah Cinta Yang Merindu, tetapi gaya bahasa buku justru menggunakan gaya bahasa ilmiah. Demikian sebaliknya.

2. Standar Umum Penerbit

Ada banyak sekali standar yang biasa disyaratkan oleh penerbit tapi dari sekian itu ada beberapa yang penulis anggap lazim disertakan dalam syarat yang mereka buat, di antaranya adalah:

(a) Ditulis dengan menggunakan **font Times New Roman** untuk buku-buku pengetahuan umum. Adapun untuk buku-buku agama dan satra biasanya penerbit memiliki aturan yang berbeda-beda.
(b) Jarak antar baris tulisan menggunakan **spasi 1** dengan margin yang kadang tidak terlalu dipersyaratkan. Saran saya sebaiknya untuk margin kiri, kanan, atas dan bawah dipilih yang default saja atau masing-masing 2.
(c) Minimal jumlah atau panjang halaman adalah **150 halaman** atau lebih. Terkadang banyak juga yang bisa menerima dengan minimal 100 halaman saja. Tapi jika anda ingin naskahnya pasti diterima maka lebih baik cukupkan 150 halaman.
(d) **Tema tulisan banyak dibutuhkan orang** atau **masalah terkini** (yang sedang hangat dibicarakan).Ini biasa jika sasaran anda penerbit umum.
(e) Jika untuk penerbit-penerbit buku agama yang terpenting adalah kelengkapan dan keshohihan dalil-dalil yang dipergunakan. Dalam penulisan buku jangan terikat oleh isu tetapi dengan ilmu sehingga tulisan tidak menjadi usang.
(f) **Dilengkapi dengan referensi dan daftar pustaka yang cukup**. Biasa ditempatkan di halaman paling belakang sebelum sampul buku belakang.
(g) **Biodata Penullis**. Ini bisa dibilang wajib untuk semua naskah tulisan yang dikirim. Kamu bisa membuatnya dalam bentuk data yang telah disusun dalam rangkaian kalimat dalam 2 atau 3 paragraf, atau boleh juga dengan membuatnya dalam bentuk lis data yang ditulis dalam bentuk tabel atau kolom yang didalamnya berisi nama asli, tempat tanggal lahir, pendidikan, pengalaman, hobi, atau sebut juga jika ada karya dan prestasi yang sudah pernah diraih sebelumnya.

(h) **Jika memungkinkan lengkapi dengan** daftar indeks dan daftar gambar.

3. Langkah-Langkah Dan Tujuan Diterbitkan

(a) Tentukan tema tulisan– Dalam tahap ini kamu harus tau apa tujuan kamu menulis.Bisa diambil tema "panduan" atau "pedoman" jika tujuan uang. Namun jika tujuan untuk berbagi ilmu maka tema tersebut perlu dipertimbangkan lagi.
(b) Buat Kerangka Tulisannya – Untuk bisa langsung membuat bukunya sekaligus kerangkanya maka langsung saja pikirkan dan buat daftar isinya.
(c) Mengumpulkan sebanyak mungkin referensi buku yang mengulas tema yang sama – Ini penting sekali dilakukan, karena jangan sampai setiap kamu menulis satu paragraf harus berhenti lagi karena refensi yang kamu butuhkan belum disiapkan.
(d) Mulai menulis sesuai ketentuan berlaku
(e) Lengkapi semua bagian tulisanmu – beberapa yang harus dilakukan dalam langkah ini adalah dengan memperhatikan beberapa bagian yang mungkin diperlukan penambahan, seperti gambar, catatan kaki atau pun referensi tambahan untuk memperkuat setiap argumen di dalamnya. Jika ini bisa dilakukan maka kesempurnaan tulisan dalam naskah buku yang kamu buat akan semakin nampak dan tentunya semakin mudah diterima penerbit manapun.
(f) Lengkapi dengan daftar pustaka. Tambahkan profil di halaman akhinya – Profil bisa dibuat dalam bentuk kolom yang berisi riwayat tempat tinggal, pendidikan, pengalaman dan karya yang pernah kamu buat selama ini serta alamt kontak penulis sendiri.

(g) Edit hasil akhir naskah yang telah dibuat – Yang harus dilakukan di sini adalah membaca ulang tulisanmu, cek jangan sampai ada salah tulis atau penggunaan kata yang tidak tepat. Sebaiknya mulai dari halaman awal hingga akhir.
(h) Buat dalam bentuk file PDF dengan "Save as Adove PDF"- option bentu jpg .
(i) Selanjutnya kirim naskah ke penerbit dan tunggu jawabannya.

4. Nilai Hak Cipta Yang Diterbitkan

4.1. Sistem Royalty

Umumnya, penerbit menggunakan sistem royalti dalam menghargai karya seorang penulis buku. Besaran royalti itu bervariasi antara penerbit satu dengan penerbit yang lainnya. Namun, besaran standar royalti penerbit di Indonesia adalah 10 % dari harga jual eceran (*bruto*) per bukunya. Ada juga yang hanya mematok 5 % dan 7%.

Selain 10% dari harga bruto, ada pula beberapa penerbit yang mematok royalti 15 %, namun dihitung dari harga bersih (*netto*) per bukunya. Harga bersih itu sendiri adalah harga jual buku dikurangi biaya marketing atau rabat maksimal distributor sebesar 55%.

Royalti itu sendiri diberikan secara berkala, umumnya setiap enam bulan sekali.

4.2. Sistem Jual Putus

Selain memakai sistem royalti, penerbit juga menerapkan sistem jual putus (*flat*). Besaran angka yang

dipatok untuk sistem jual putus ini umumnya berkisar antara Rp 1,5 juta sampai Rp 15 juta, bisa juga lebih, tergantung ketebalan buku, proyeksi pasar, dan kredibilitas penulis.

Catatan :

- ☞ Sistem jual putus ini menguntungkan penulis yang membutuhkan dana segera karena terdesak kebutuhan.
- ☞ Kelemahannya, jika buku itu meledak di pasaran, sang penulis buku itu tidak dapat menikmati kesuksesan itu. Penerbitnyalah yang meraup untung besar.

4.3. **Sistem 1:2**

Sistem ini tidak semua penerbit yang melakukan dan tidak pula semua penulis yang mendapatkan. Karena dalam sistem ini diberlakukan peraturan (antar penerbit dan penulis) ;

- ☞ jika penerbit bermaksut mencetak 3000 exs , maka penulis berhak mendapakan 1000 exs; sesuai dengan perhitungan 1:2.
- ☞ jika penulis telah mendapatkan buku (bagiannya) ia tidak berhak mendapat royalty dalam satu kali penerbitan buku tersebut.
- ☞ penerbit tidak bertanggungjawab atas buku yang telah diserahkan kepada penulis, kecuali terkait kesalahan cetak atau hal lainnya sesuai perjanjian.
- ☞ Sistem ini akan menguntungkan kedua pihak, karena penulis tidak bersusah payah menuntut haknya pada penerbit dan penerbit mendapat biaya cetak yang lebih

murah.Sebab jika penerbit mencetak 2000 exs + royalti 10 % , ia akan mengeluarkan biaya jauh lebih besar dibanding dengan mencetak langsung 3000 exs- dengan catatan 1000 exs sebagai pembayaran royalty pada penulis.

- ☞ Adapun kelemahannya adalah penerbit telah mengeluarkan seluruh royalty penulis sebelum buku terjual (habis).

5. Perhitungan Biaya Penerbitan

	A	B	C	D
1		PERKIRAAN DANA STANDAR PEMBUATAN BUKU		
2				
3				
4		BIAYA CETAK ISI		HARGA
5		STANDAR HITUNGAN	Lbr Buku - 260/2	JLH./2 (1H=2H)
6			Ekr.Cetakan	TOTAL CETAKAN
7			RIM Bahan	RUMUS : D5*D6/500/2
8		BIATA BAHAN CETAKAN	PLAT CETAK	RUMUS : D5*9000
9			BIATA KERTAS	RUMUS : D7*30000
10			UPAH CETAK ISI	RUMUS : D7*6000
11			UPAH JILID	Rp -
12			BIATA COVER/KULIT	DIPERKIRAKAN
13			TOTAL BIATA CETAK IS	RUMUS : SUM(D8:D12)
14		HARGA PERCETAKAN		RUMUS : D13*1.5
15		Desain Cover		DIPERKIRAKAN
16		ISBN		DIPERKIRAKAN
17		Setting / Lay Out		DIPERKIRAKAN
18				
19		BIATA BAHAN @ BUKU		RUMUS :D13/D6
20		BIATA BUKU HARGA PERCETAKAN @		RUMUS : D14/D6
21				
22		TOTAL BIAYA		RUMUS SUM(D14:D17)
23		BIATA @ BUKU +ISBN+ DISAIN + LAT		RUMUS : D22/D6
24		HARGA PERLEMBAR		RUMUS : D23/D5
25				
26				
27			Harga Jual	RUMUS : D13*5
28			Royalty	RUMUS : 0/100*D27
29			Total Royalty	RUMUS : D28*D6
30			Total Modal Penerbit	RUMUS : D29+D22
31			Penjualan	RUMUS : D27*D6
32			Keuntungan Penerbit	RUMUS : D31-D30
33			Keuntungan Bersih	RUMUS : D32/2

Gambar 7.Perhitungan Biaya Cetak.01

PERKIRAAN DANA STANDAR PEMBUATAN BUKU

BIAYA CETAK ISI		HARGA	
STANDAR HITUNGAN	Ukr Buku - 26#2		130
	Ekr.Cetakan		1000
	RIM Bahan		130
BIAYA BAHAN CETAKAN	PLAT CETAK	Rp	1,170,000.00
	BIAYA KERTAS	Rp	3,900,000.00
	UPAH CETAK ISI	Rp	780,000.00
	UPAH JILID	Rp	-
	BIAYA COVER/KULIT	Rp	900,000.00
	TOTAL BIAYA CETAK IS	Rp	6,750,000.00
HARGA PERCETAKAN		Rp	10,125,000.00
Desain Cover		Rp	-
ISBN		Rp	-
Setting / Lay Out		Rp	-
BIAYA BAHAN @ BUKU		Rp	6,750.00
BIAYA BUKU HARGA PERCETAKAN @		Rp	10,125.00
TOTAL BIAYA		Rp	10,125,000.00
BIAYA @ BUKU +ISBN+ DISAIN + LAY		Rp	10,125.00
HARGA PERLEMBAR		Rp	77.88

Harga Jual	Rp	33,750,000.00
Royalty	Rp	-
Total Royalty	Rp	-
Total Modal Penerbit	Rp	10,125,000.00
Penjualan	Rp	33,750,000,000.00
Keuntungan Penerbit	Rp	33,739,875,000.00
Keuntungan Bersih	Rp	16,869,937,500.00

Gambar 8.Contoh Perhitungan Biaya Cetak.02

BAB.V.MEMULAI SEBUAH KARYA TULISAN

A. MEMBUAT OUTLINE

1. Pengertian dan Manfa'at Outline

1.1. Pengertian

Pengertian Outline menurut bahasa adalah : kerangka, regangan, gari besar, atau guratan. Jadi Outline merupakan rencana penulisan yang memuat garis-garis besar dari suatu karangan yang akan digarap dan merupakan rangkaian ide-ide yang disusun secara sistematis, logis, jelas, terstruktur, dan teratur.

1.2. Manfaat Outline (Kerangka Karangan)

(a) Kerangka Karangan Teratur, terarah dan konseptual.
(b) Membantu penulis mengikat gagasan dengan hubungan timbal balik.
(c) Memudahkan penulis menciptakan klimaks yang berbeda – beda
(d) Menghindari terjadinya penggarapan materi yang berulang.
(e) Memudahkan mencari materi penunjang lainnya.

2. Pola Susunan Outline (Kerangka Karangan)

2.1. Pola Alamiah

Pola ini terbagi pada tiga jenis :

2.1.1. Berdasarkan Waktu

Kronologis (waktu) seperti penulisan riwayat hidup seorang penulis yang melahirkan kerangka :

(a) asal usul penulis
(b) pendidikan si penulis
(c) kondisi kehidupan penulis
(d) cita-cita penulis
(e) karir penulis
(f) hasil karya
(g) penilaian dan penghargaan atas penulis
(h) kehidupan terakhir penulis

2.1.2. Spasial (ruang)

Spasial (ruang) : Biasanya di gunakan dalam tulisan – tulisan yang bersifat deskriptif seperti topik "kebakaran hutan" yang dapat melahirkan kerangka karangan :

(a) arti penting hutan dalam kehidupan
(b) dampak negatif kebakaran hutan
(c) daerah-daerah yang sering terjadi bencana kebakaran hutan
(d) sebab-sebab terbakarnya hutan
(e) upaya penanggulangan kebakaran hutan

2.1.3. Topik Yang Ada

Suatu pola peralihan yang dapat di masukkan dalam pola alamiah adalah urutan berdasarkan topik yang ada .

Suatu peristiwa sudah di kenal dengan bagian – bagian tertentu . Untuk menggambarkan hal tersebut secara lengkap, mau tidak mau bagian – bagian itu harus di jelaskan berturut – turut dalam karangan itu, tanpa mempersoalkan bagian mana lebih penting dari lainnya, tanpa memberi tanggapan atas bagian – bagiannya itu.

2.2. Pola Logis

Pola ini tidak terkait dengan ruang dan waktu . Tapi ia sangat erat hubungannya dengan tanggapan dan jalan pikiran penulis untuk menemukan landasan bagi setiap persoalan.

Pola logis dapat dibagi menjadi 6, yaitu :

2.2.1. Klimaks dan Antiklimaks

Kerangka ini diawali dari perkara yang paling penting dan utama ; kemudian diturunkan pada perkara yang lebih kecil dan demikian selanjutnya.

Contoh : Topik (dibubarkannya HTI)

(a) banyaknya kegiatan/orasi menghujjat Pemerintah
(b) gerakan radikal muncul
(c) demontrasi yang ditunggangi
(d) pujian pada gerakan radikal
(e) seruan/selogan negara islam mencuat

2.2.2. Kausal

Mencakup dua pola yaitu urutan dari sebab ke akibat dan urutan akibat ke sebab . Pada pola pertama suatu

masalah di anggap sebagai sebab, yang kemudian di lanjutkan dengan perincian – perincian yang menelusuri akibat – akibat yang mungkin terjadi. Urutan ini sangat efektif dalam penulisan sejarah atau dalam membicarakan persoalan – persoalan yang di hadapi umat manusia pada umumnya .

contoh : Topik (krisis moneter melanda tanah air)

(a) tingginya harga bahan pangan
(b) penyebab krisis moneter
(c) dampak terjadi krisis moneter
(d) solusi pemecahan masalah krisis moneter

2.2.3. Pemecahan Masalah

Kerangka karangan ini berawal dari suatu masalah yang diiringi kesimpulan umum hingga pemecahan masalah dengan terlebih dahulu mendeskripsikan masalah dan mengiringinya dengan alternatif-alternatif pemecahan.

Contoh : Topik (virus flu burung dan upaya penanggulangannya)

(a) apa itu virus Flu Burung
(b) sejarah penemuan virus Flu Burung
(c) bahaya virus Flu Burung
(d) ciri-ciri yang terkena virus Flu Burung
(e) cara penanggulangannya

2.2.4. Umum khusus

Dimulai dari pembahasan topik secara menyeluruh (umum), lalu di ikuti dengan pembahasan secara terperinci (khusus).

Contoh : Topik (pengaruh internet)

(a) sejarah internet
(b) manfaat internet
(c) dampak positif dan negatif internet
(d) para pengguna internet
(e) kiat sehat berinternet
(f) cara memblokir konten perusak
(g) dan lain-lain

2.2.5. Familiaritas

Urutan familiaritas dimulai dengan mengemukakan sesuatu yang sudah di kenal, kemudian berangsur – angsur pindah kepada hal – hal yang kurang di kenal atau belum di kenal. Dalam keadaan – keadaan tertentu cara ini misalnya di terapkan dengan mempergunakan analogi.

2.2.6. Akseptabilitas

Urutan akseptabilitas mirip dengan urutan familiaritas. Bila urutan familiaritas mempersoalkan apakah suatu barang atau hal sudah dikenal atau tidak oleh pembaca, maka urutan akseptabilitas mempersoalkan apakah suatu gagasan di terima atau tidak oleh para pembaca, apakah suatu pendapat di setujui atau tidak oleh para pembaca

3. Macam-macam Outline (Kerangka Karangan)

3.1. Berdasar Sifat

3.1.1. Non-formal:

Cukup terdiri atas dua tingkat, dengan alasan:

a) topiknya tidak kompleks
b) akan segera digarap

3.1.2. Formal:

Terdiri atas tiga tingkat, dengan alasan:

a) topiknya sangat kompleks
b) topiknya sederhana, tetapi tidak segera digarap

Cara kerjanya Rumuskan tema berupa tesis, kemudian pecah-pecah menjadi sub-ordinasi yang dikembang kan untuk menjelaskan gagasan utama. Tiap sub-ordinasi dapat dirinci lebih lanjut. Tesis yang dirinci minimal tiga tingkat sudah dapat disebut Kerangka Karangan Formal.

Contoh kerangka karangan formal,:

Topik : Manhaj Salafuful Ummah Dalam Dakwah

Judul : Dilema Ketakutan Pada Dakwah Salaf serta Penanggulangannya.

Tujuan : Memperoleh jalan keluar dari dilema ketakutan dan antipati terhadap Dakwah Salaf Sebab banyaknya fitnah dan tuduhan

Rumusan Masalah : Bagaimana Memahami dan Melaksana kan Dakwah Salaf Yang Benar hingga tidak menimbulkan gejolak sosial yang baru.

Aspek yang diteliti :

(a) sikap dan tanggapan masyarakat atas dakwah salagiyah.
(b) sikap dan tanggapan tokoh /ulama di luar salaf terhadap dakwah salafiyah
(c) sejarah perkembangan dakwah salaf di indonesia
(d) barakah dakwah salaf di dunia umumnya dan indonesia khususnya
(e) kenyataan yang terjadi di masyarakat ketika mereka memahami hakekat dakwah salaf
(f) efek negatif fitnah dan tuduhan jika didiamkan.
(g) beginilah seharusnya berdakwah.

Metode Penelitian : studi pustaka survey melalui wawancara dan penyebaran angket

Literatur :

- Abdat, Ustadz Abdul hakim bin Amir.(2006). Al Masail Masalah-masalah Agama jilid 7, akarta:Darus Sunnah.
- Abdul Karim, Abdussalam bin Barjas (1418H). Al Amru bi Luzumi Jama'atil Muslimin wa Imamihim wa At Tahziru min Mufaraqatihim :Riyad.

- Abu Zaid, Syeikh Bakr bin Abdullah.(1993). Kiat Menuntut Ilmu Dalam Islam (Hilyah aat Tholibil 'Ilmu) : Jakarta:Andes Utama.
- Ahmad,Ibrahim Khalil.,(1996). Siasat Misi Kristen dan Orientalis. Jakarta:GIP
- Al 'Adawi, Syeikh Mushthofa.(2005). Saat Fitnah Menghadang. Solo:Al Qowam.
- Al 'Utaiby,Nahar bin 'Abdur Rahman bin Nahar. (2005) . *Islam Bukan Agama Kekerasan*. Jakarta:As Shofwa.
- Al Albani, Syeikh Muhammah Nashiruddin. (2006). *Mengkafirkan Kaum Muslimin Sebuah Kejahatan Kaum Teroris Khawarij*.Klaten: Hikmah Ahlus Sunnah
- Al Albani, Syeikh Muhammad Nashiruddin. (2002). *Hadits Sebagai Landasan Aqidah dan Hukum*. Jak-Sel :Pustaka Azzam.

3.2. Berdasar Perumusan Teksnya

(a) kerangka kalimat
(b) kerangka topik
(c) gabungan antara kerangka kalimat dan kerangka topik

4. Syarat Kerangka Karangan yang baik

4.1. Jelas Maksud dan Tujuan

Pilihlah topik yang merupakan hal yang khas, kemudian tentukan tujuan yang Jelas. Kemudian buatlah tesis atau pengungkapan maksud.

4.2. Memiliki Satu Gagasan.

Bila satu unit terdapat lebih dari satu gagasan, maka unit tersebut harus dirinci.

4.3. Logis

Pokok-pokok dalam kerangka karangan harus disusun secara logis, sehingga rangkaian ide atau pikiran itu tergambar jelas.

4.4. Konsisten.

Pada dasarnya untuk menyusun karangan dibutuhkan langkah-langkah awal untuk membentuk kebiasaan teratur dan sistematis yang memudahkan kita dalam mengembang kan karangan. Dalam artikata menggunakan simbol yang konsisten

5. Langkah-Langkah Menyusun Karangan

5.1. Menentukan Tema Dan Judul

Tema adalah pokok persoalan, permasalahan, atau pokok pembicaraan yang mendasari suatu karangan.

5.2. Mengumpulkan Bahan

Bahan yang menjadi bekal dalam menunjukkan eksistensi tulisan, banyak cara mengumpulkannya, masing-masing penulis mempunyai cara masing - masing sesuai juga dengan tujuan tulisannya.

5.3. Menyeleksi Bahan

Agar tidak terlalu bias dan abstrak, perlu dipilih bahan-bahan yang sesuai dengan tema pembahasan. Hal ini dilakukan dengan cara:

(a) catat hal penting semampunya.
(b) jadikan membaca sebagai kebutuhan.
(c) banyak diskusi, dan mengikuti kegiatan-kegiatan ilmiah.

5.4. Membuat kerangka

Kerangka karangan menguraikan tiap topik atau masalah menjadi beberapa bahasan yang lebih fokus dan terukur.

Kerangka karangan belum tentu sama dengan daftar isi, atau uraian per bab. kerangka ini merupakan catatan kecil yang sewaktu-waktu dapat berubah dengan tujuan untuk mencapai tahap yang sempurna.

5.5. Mengembangkan kerangka karangan

Proses pengembangan karangan tergantung sepenuhnya pada penguasaan terhadap materi yang hendak ditulis. jika benar-benar memahami materi dengan baik, permasalahan dapat diangkat dengan kreatif, mengalir dan nyata.

Terbukti pula kekuatan bahan materi yang kita kumpulkan dalam menyediakan wawasan untuk mengembangkan karangan juga jangan sampai menumpuk dengan pokok permasalahan yang lain. Untuk itu pengembanganya harus sistematis, dan terarah. Alur pengembangan juga harus di susun secara teliti dan cermat.

Semakin sistematis, logis dan relevan pada tema yang di tentukan, semakin berbobot pula tulisan yang dihasilkan.

B. MERANCANG PARAGRAF/ALINEA

1. Pengertian dan Kriteria Paragraf Yang Baik

1.1. **Pengertian**

Paragraf merupakan kumpulan sebuah kalimat yang disusun secara runtut dan teratur, bersesuaian, serta kesamaan konsep, materi. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenal, kalimat utama, atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup.

Sebuah paragraf biasanya terdiri dari pikiran, gagasan, atau ide pokok yang dibantu dengan kalimat pendukung. Paragraf yang tidak memiliki tiga unsur di atas terkadang ditunjukkan oleh pemaparan materi yang tidak sistematis bahkan tidak berarah sehingga menyulitkan pembaca untuk memahami maksud dari isi paragraf tersebut.

1.2. **Kriteria Paragraf yang Baik**

Paragraf yang baik dan benar mesti memenuhi tiga komponen berikut:

1.2.1. Kesatuan (***Kohesi)***

Paragraf dianggap mempunyai kesatuan, jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau selalu relevan dengan topiknya. Semua kalimat terfokus pada topik dan mencegah masuknya hal-hal yang tidak relevan.

1.2.2. Kepaduan (Koherensi)

Kepaduan paragraf dapat terlihat melalui penyusunan kalimat secara logis dan melalui ungkapan-ungkapan (kata-kata) pengait antar kalimat.

Kepaduan dalam sebuah paragraf dibangun dengan memperhatikantiga hal, antara lain;

Pertama, unsur kebahasaan yang digambarkan antara lain dengan; a) repetisi atau pengulangan kata kunci, kata ganti, b).kata transisi atau ungkapan penghubung, c).paralelisme, d).pemerincian dan urutan isi paragraf.

Kedua, perincian dapat diurutkan secara kronologis (menurut urutan waktu), Secara logis (sebab–akibat , akibat-sebab, khusus-umum, umum-khusus), menurut urutan ruang (spasial), menurut proses, dan dapat juga dari sudut pandangan yang satu ke sudut pandangan yang lain.

1.2.3. Kelengkapan

Suatu paragraf dikatakan lengkap, jika berisi kalimat-kalimat penjelas yang cukup untuk menunjang kejelasan kalimat topik atau kalimat utama. Sebaliknya suatu paragraf dikatakan tidak lengkap, jika tidak dikembangkan atau hanya diperluas dengan pengulangan-pengulangan.

2. Jenis Paragraf Berdasarkan Isi dan Kandungan

2.1. **Eksposisi**

Berisi uraian atau penjelasan tentang suatu topik dengan tujuan memberi informasi.

> Contoh: Para Jema'ah Majelis Ta'lim yang memakai gamis mengeluhkan dampak pemberitaan diberbagai media Sebab, semenjak muncul pemberitaan itu mereka menjadi orang-orang yang dicurigai sementara wanita-wanita yang tidak berhijab bahkan hampir tidak berpakaian berlenggang lenggok di khalayak ramai tanpa satupun yang mencemooh dn menghinanya. Sekarang keadaan semakin berubah karena orang-orang yang ta'at justru dicurigai sebagai penjahat.

2.2. **Argumentasi**

Bertujuan membuktikan kebenaran suatu pendapat/ kesimpulan dengan data/ fakta konsep sebagai alasan/ bukti.

> Contoh:Sebagian besar anak muslim Indonesia belum mendapatkan pola pendidikan yang benar-benar Islami yang sesuai dengan Al Quran dan Sunnah . Hal ini pernah diungkapkan oleh seorang ustadz pengamat pendidikan Islam bahwa umumnya lembaga pendidikan Islam di Indonesia masih berorientasi duniawiyah dengan mengutamakan kemampuan peserta didik untuk memenuhi kebutuhan kerja. Sebuah lembaga pendidikan Islam pun dibangun untuk proyek-proyek bisnis yang menguntungkan bagi pemiliknya. Hatta sekolah-sekolah yang memberi label "terpadu". Dan demi keuntungan itu sebagian pemilik memadukan semua

unsur dan konsep pendidikan yang bernuansa islam dengan yang bukan islam. Bahkan terkadang yang tidak Islam pun diusahakan untuk diberi label Islam . seperti musik-musik islami, tarian islami dan sebagainya.

2.3. **Deskripsi**

Berisi gambaran mengenai suatu hal atau keadaan sehingga pembaca seolah-olah melihat, merasa atau mendengar hal tersebut.

Contoh:Muslimah itu tertunduk malu dengan hati yang bergetar karena ketakutannya pada fitnah pandangan. Dan hati pemuda muslim itu pun bergetar melihat keta'atan muslimah sangat mempesona diselimuti kemilau cahaya kerudung yang sempurna. Muslimah ini memang patut dikagumi, kerudung hitam yang menutupi rambut hingga ke dadanya laksana lingkaran cahaya rembulan ketika purnama. Rasa malunya menjadi benteng kemaksiatan. Ia laksana bidadari yang bercelak dengan ismit surgawi. Suaranya menjawab salam begitu datar dan bergetar hingga menutupi hasraj kemaksiatan. Dengan pakaian seadanya dan memenuhi tuntunan syari'at dia justru semakin mempesona dengan kecantikan aslinya tanpa dipoles dan ditempel pernak-pernik kecantikan buatan. Realita ini membuat pemuda muslim itu berharap dalam hatinya :"Semoga Muslimah ini dapat menjadi pendamping hidup baginya di dunia dan akhirat"

2.4. **Persuasi**

Paragraf ini bertujuan mempengaruhi emosi pembaca agar berbuat sesuatu.

> Contoh: Dalam diri seorang muslim haruslah tertanam jiwa yang penuh kasih dan sayang serta kelembutan sebagai aplikasi dari DIN Yang menjadi Rahmatan LIL 'ALAMIN (rahmat bagi seluruh alam). Bentuk kasih sayang itu tercermin dalam sikap yang **anti radikalisme, terorisme** maupun **sikap yang mudah mengkafirkan kelompok Islam lainnya.** Dan dalam bernegara mereka selalu bekerjasama dan menjaga kesatuan NKRI dengan batasan Agama. Mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan sikap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembang kan sikap tolong-menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusian dan saling mencintai.

2.5. **Narasi**

Paragraf ini berisi rangkaian peristiwa yang susul-menyusul, sehingga membentuk alur cerita. Karangan jenis ini sebagian besar berdasarkan imajinasi.

> Contoh:Di Sepertiga Malam . Seorang Santri tengah membaca Al Quran dengan suara lirih. Sesekali ia berhenti kemudian menulis sesuatu di buku agenda sambil menikmati bekal dari rumah. Tidak berapa

lama ia berdiri dan keluar untuk berwudhu ,kemudian melakukan sholat malam pun dengan suara lirih. Dia tidak ingin mengganggu rekannya yang lain dari tidur mereka. Setelah selesai ia kembali menulis dan menyingkirkan terlebih dahulu pakaian yang tadi ia pergunakan untuk sholat. Seolah-olah ia tidak ingin diketahui bahwa ia telah sholat malam.

3. Paragraf Berdasarkan Tujuan

3.1. **Paragraf Pembuka**

Paragraf pembuka biasanya memiliki sifat ringkas menarik, dan bertugas menyiapkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan diuraikan.

Dalam karangan ilmiah, paragraf pembuka dapat berupa:

(a) garis besar karangan dengan menonjolkan bagian yang dipandang penting;
(b) pemaparan isi dan maksud judul karangan;
(c) kutipan pendapat pakar pada bidang ilmu yang bersangkutan;
(d) sitiran dari suatu pendapat;
(e) pembatasan objek dan subjeknya;
(f) pemaparan arti penting masalah yang akan dibicarakan;
(g) gabungan dari beberapa cara di atas.

Contoh :Abu Anisah lahir 12 april 1968 di Kuala Tungkal Provinsi Jambi. Sejak usia dini (SD) ia sudah mencintai ilmu, membaca, menyimpulkan serta

mencatat hasil bacaannya. Kini ia semakin rajin menulis dan telah memiliki beberapa buku yang dicetak dengan ISBN. Semua ini diawali oleh kondisi kehidupan keluarga yang tidak mampu dan sang ayah telah wafat semenjak kecil. Keadaan ini ditambah ketidak mampuan untuk membeli buku dan membiayai pendidikannya. Hingga dengan sedikit kemampuan ia membantu sahabatnya membuat beberapa karangan. Pada usia kuliahnya dan saat ia harus meninggalkan kampusnya kemudian menikah serta mendapat titipan buku dari iparnya. Kemudian ia menyadari bahwa satu saat semua buku itu akan kembali kepada tuannya. Akhirnya ia berusaha membaca buku-buku yang dititipkan serta meringkas dan mencatatnya. Inilah asal mulanya Abu Anisah semakin mencintai ilmu dan mencatat kemudian membuat buku dari hasil catatannya.

3.2. **Paragraf Penghubung**

Paragraf penghubung berisi inti masalah yang hendak disampaikan kepada pembaca. Secara fisik, paragraf ini lebih panjang dari pada paragraf pembuka.Ada beberapa pola penyusunan kalimat-kalimat yang menjadi sebuah paragraf isi yang dapat dijadikan pedoman, yaitu :

3.2.1. Pola Urutan Waktu

Pola Urutan Waktu :Dalam pola urutan waktu, penulis mengungkapkan gagasan-gagasannya secara kronologis.

a) Secara Eksplisit (pesan tersurat jelas tercantum atau tertulis dalam salah satu kalimat pada sebuah paragraf atau karangan).

   Contoh: Mubarak tidak hanya berfikir bagaimana harus menghafal dan menguasai materi. Akan tetapi ia berdiskusi dengan sahabatnya dan para ustadz bagaimana seharusnya mengikuti perlombaan. Kemudian dia menyusun beberapa program latihan musabaqah dan akhirnya tercatat sebagai peserta musabaqah hifzhul hadits tingkat Asia Pasific 2017, dan siswa yang baru baru naik ke kelas 5 Pontren Al Furqan Jl.Duyung Pekanbaru Riau ini tercatat sebagai pemenang harapan.

b) Secara Implisit (pesan tersirat/tidak tercantum dalam kalimat pada sebuah paragraf atau karangan)

   Contoh : Ketukan disertai ucapan salam yang diiringi seruan untuk segera bangun di sebuah kamar Pontren Pekanbaru di sepertiga malam bulan Syawwal 1438H membangunkan penghuninya.Seorang santri senior berseru dari luar memberi pengumuman, saat sholat malam telah tiba. Yang dipanggil bangkit dari tidurnya bersiap untuk melaksanakan kegiatan malam itu. Santri senior itu adalah guru pengabdian, ia berpindah dari satu kamar ke kamar lain membangunkan penghuni asrama lainnya (murid baru). Kemudian sekelompok santri berbaris menuju masjid pontren untuk melaksanakan sholat malam secra individu. Pagi harinya mereka akan menghadapi ujian masuk. Boleh jadi mereka berhasil atau gagal.

Malam itu adalah malam pertama dari karantina calon santri, paginya mereka harus menghadapi soal-sioal ujian masuk dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Catatan :Pencarian pesan implisit ini dinilai lebih sulit dibanding mencari pesan eksplisit, hal ini dikarenakan sebelum mencari pesan implisit kita harus paham betul isi dari paragraf atau karangan yang kita baca. Tips memahami maksud paragraf atau karangan adalah dengan melihat kalimat utama dan akhir, cermati kalimat tersebut apakah memiliki maksud tertentu yang tidak dijelaskan langsung dalam paragraf/karangan.

Contoh :

Masjid Nabawi Sungguh Indah dan Penuh Kesejukan.*. Cahaya kemilau di malam hari pada setiap sisinya laksana bintang gemintang yang menjadikan malamnya bagai siang. Kesejukan di dalamnya mendatangkan kenikmatan yang tidak dapat dilukiskan, kebersihan juga ketertiban disana sangat diperhatikan sehingga pengunjung dijamin tidak akan bosan atau merasa terganggu saat bersantai disana.*

Dari paragraf diatas, kalimat utama (yang bergaris bawah) berada pada awal paragraf (deduktif). Pertanyaannya, apakah kalian menemukan pesan *implisit* ataupun *eksplisit* disana?? Pesan *implisit* atau *eksplisit*-kah yang terdapat pada paragraf tersebut??

Jawabannya adalah eksplisit, ini dapat kita telusuri diseluruh kalimat pada paragraf tersebut. Secara tidak langsung, penulis paragraf memberitau tentang keindahan MASJID NABAWI juga sekaligus mengajak pembaca untuk mengunjungi MASJID NABAWI.

3.2.2. Pola Urutan Tingkat

Yaitu pengungkapan gagasan dimulai dari tingkat besar/tinggi ketingkat yang lebih rendah atau sebaliknya dari rendah ke tinggi.

Contoh :

Meskipun pendirian sekolah sekolah sunnah di berbagai daerah berbeda-beda kemampuan dan tujuan baik motivasi maupun misinya. Akan tetapi ada satu persamaan umum yang dapat diterima : Pertama : Sama-sama ingin membentuk generasi menjadi generasi Rabbani yang berpegang teguh pada Al Quran dan As Sunnah. Kedua: Pembangunan dan pendirian sekolah sunnah diharapkan dapat menampung dan memenuhi aspirasi masyarakat yang mulai bangkit kesadaran atas pentingnya Ilmu Agama. Ketiga; Dapat menjadi sarana pembantu pemerintah dalam upaya menumbuh kembangkan nilai-nilai kemanusiaan dan persatuan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Keempat mempersiapkan bekal bagi generasi harapan untuk mengisi anugrah kemerdekaan dari Allah ﷻ dengan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan. .

3.2.3. Pola Urutan Apresiatif

Pengungkapan gagasan berdasarkan, baik buruk, untung rugi, salah benar, berguna tidak berguna, dan sebagainya.

Contoh : Pernyataan para praktisi pendidikan tertentu tentang fungsi dan peran lembaga pendidikan sering ditentang oleh praktisi pendidikan muslim umumnya. Mereka berpendapat bahwa "Pendidikan" adalah lahan bisnis yang paling baik karena menawarkan produk "siap pakai" sebab lembaga pendidikan diibaratkan pabrik yang mengolah bahan menjadi produk yang berkualitas. Pandangan ini sangat sering diungkapkan oleh sebagai praktisi pendidikan yang sekaligus pebisnis. Pernyataan ini mungkin benar jika dilihat dan ditinjau dari munculnya lembaga-lembaga pendidikan swasta yang biaya masuk dan belajarnya "melangit", sebab apa yang ditawarkan dan fasilitas yang diberikan berbanding dengan biaya operasional pendirian lembaga tersebut. Tetapi haruslah dipahami bahwa pendidikan bukan masalah fasilitas dan bangunan yang serba mewah dengan tujuan duniawiyah semata. Pendidikan pada hakekatnya berfungsi untuk membangun dan membentuk generasi yang berilmu, beramal dan berakhlak mulia. Dan semua ini bukan menjadi milik orang kaya. Siapapun di negeri ini dan anak siapapun dia berhak untuk dididik dan menjadi peserta didik. Oleh karena itu pernyataan seperti ini harus diteliti ulang dengan melihat dampak negatifnya perubahan tujuan pendidikan dari membangun manusia seutuhnya

menjadi manusia yang mementingkan kebutuhan dunianya. Kemudian menimbang betapa negeri ini telah diperjuangkan dan dibangun dari orang-orang kecil hingga menjadi besar. Serta sadarilah bahwa yang mengisi kemerdekaan bukan kewajiban sekeompok orang kecil dan yang meikmati kemerdekaan bukan menjadi hak sekelompok orang besar.

3.2.4. Pola Urutan Tempat

Dalam pola urutan tempat, penulis mengungkap kan gagasannya mulai dari suatu tempat ketempat lainnya, misalnya dari atas ke bawah, dari dalam ke luar, dari kiri ke kanan, dan sebagainya.Urutan demikian dapat dikombinasi kan dengan urutan berdasarkan tingkat pentingnya suatu tempat, dari tempat yang terpenting ke tempat yang penting sampai tempat yang kurang penting.

Contoh : Sebelum pelaksanaan umrah Huzaifah disibukkan dengan memenuhi persyaratan keberang katan , serta manasik umrahnya. Jika sudah sampai ke kota Makkah ia segera berbaur dengan jema'ah yang dibimbingnya. Memberikan penjelasan dan label-label pengenal. Pelaksanaan umrahpun tetap harus dilaksanakan walau mereka sampai pada pertengahan malam.Tugasnya saat ini adalah memastikan keadaan jema'ah yang dibimbingnya. Untuk itu dia mengecek nama dan perlengkapan satu persatu jema'ahnya serta menjelaskan perkara yang masih samar bagi jema'ah. Setelah selesai dia memulai pelaksanaan dan kembali

dengan menaiki bus travel yang telah ditentukan atau berjalan kaki karena dekatnya penginapan yang disediakan.

3.2.5. Pola Urutan Klimaks

Pola urutan klimaks ini hampir sama dengan pola urutan tingkat. Hanya saja, dalam pola urutan klimaks ini terkandung adanya intensitas yang semakin menaik, sedangkan dalam pola urutan tingkat tidak begitu ditonjolkan jadi, dalam pola urutan klimaks, penulis mengungkapkan gagasannya dengan urutan yang setiap kali semakin meningkat intensitasnya, dan berakhir pada gagasan yang paling intens.

Contoh : Dalam sebuah video terlihat seseorang begitu semangat berpidato dengan intonasi dan retorika berapi-api , kemudian terdengar suara yang tersekat, dan membisu hingga jatuh terkulai setelah cacian dan penghinaannya atas Kemuliaan Ummul Mukminin serta Para shabat Nabi ﷺ. Hadirin menarik nafas. Namun kepanikan semakin menjadi justru ketika sang pembicara yang terjatuh itu ingin ditolong , ternyata ia telah mati dengan lidah terjulur dan mulut mengeluarkan nanah dan berbau busuk yang menyengat.

3.2.6. Pola Urutan Antikimaks

Pola urutan antiklimaks ini merupakan kebalikan dari pola urutan klimaks. Jadi, pola urutan antiklimaks ini berangkat dari suatu yang paling intens menuju ke yang intens sampai ke yang kurang intens. Dalam

cerita rekaan (novel, cerpen, drama), klimaks dan antiklimaks, dan setelah sampai pada puncaknya menuju ke antiklimaksnya yang berupa penyelesaian.

Contoh: Malam-malam Ramadhan di seluruh masjid maupun mushallah senantiasa disambut dengan kegembiraan dan penuh kehangatan. Masjid-masjid tertentu merayakannya dengan sholat malam berjama'ah diikuti dengan tadarusan maupun majlis ta'lim Ramadhan. Sedangkan di mushalla-mushalla biasanya hanya sekedar sholat malam (tarawih) saja.Di Masjid Umar Ibn Al Khatthab ﷺ Jl.Delima Pekanbaru dan di Masjid Abu Darda Jl.Kutilang Sakti Panam melaksanakan sholat tarawih dengan bacaan quran 1 juz setiap malam. Di masjid Raudhatul Jannah Jl.Tuanku Tambusai Pekanbaru dengan bacaan ½ juz setiap malam.Ketiga masjid ini biasa melaksanakan Kajian Ba'da Tarawih pada setiap malam Genab atau ganjil. Dan kegiatan I'tikaf pada 10 malam terakhir. Tidak hanya di tiga masjid tersebut semarak ramadhan disambut. Dimasjid dan mushalla lainnya juga demikian walau dengan kondisi yang disesuaikan dengan keadaan masyarakatnya. Paling tidak, mereka tetap melaksanakan sholat tarawih yang sebelumnya yaitu ba'da Isya' diadakan ceramah Ramadhan. Demikianlah keadaan kaum muslimin di Pekanbaru dalam merayakan dan menghidupkan malam-malam Ramadhan.

Gagasan utama paragraf di atas adalah *semaraknya kaum mulimin menyambut bulan suci Ramadhan*. Gagasan utama ini dikembangkan dengan memperincinya ke

dalam gagasan-gagasan yang tingkatannya lebih tinggi yaitu kegiatan penuh dengan membaca Al Quran 1 juz semalam , kemudian ½ juz hingga keadaan yang lebih ringan yaitu tidak sampai ½ juz dan hanya melaksanakan tarawih.

Contoh lain : Sebelum maraknya dakwah sunnah di negeri bertuah ini (Pekanbaru), kota ini mengalami beberapa priode yang dianggap penting dalam sejarah perkembangannya. Yang pertama adalah masa berdirinya yayasan An Nadwah yang membangun Masjid Raudhatul Jannah Jl.Tuanku Tambusai Pekanbaru. Yayasan ini diprakarsai oleh ustadz Armen Halim Naro.Lc, rahimahullah bersama ikhwan salafiyin seperti Ir.Harry Cahyono, Ir.Dadang, Ir.Mashudi dan lainnya. Setelah ustadz Armen rahimahullah wafat, beliau digantikan oleh DR.Aspri Rahmad hafizhahullah sebagai dewan pembina dan penasihat. Tetapi sebelum Yayasan Nadwah, telah ada Yayasan Waqaf Al 'Ubudiyah yang membangun Masjid Umar Ibn Al Khatthab ﷺ Jl.Delima XII Pekanbaru.Yayasan ini diririkan oleh ustadz Mohd. Arif, Al Asdi,Drs.M.Hasbi,Msi,DR.Imran.Drs. Yendra rahimahullah; Ir.Jafri dan beberapa ikhwan salafiyin lainnya. Dan sebelum kedua yayasan ini dan yayasan-yayasan salafi lainnya. Sekitar tahun 1985M , di kota ini telah hadir guru dan buya dari ustadz-ustadz salafiyin umum yaitu Buja **JUFRI EFFENDI WAHHAB.MA.** Beliau adalah guru atau dapat dikatakan sebagai perintis pertama wakwah salafiyah di Pekanbaru diawali dengan membuka majelis ta'lim di rumah beliau maupun di kampus UNRI Gobah,

yang selanjutnya sekitar tahun 1987 mulai merintis Pondok Pesantren Al Furqan Jl.Duyung Pekanbaru. Dari pontren inilah muncul ustadz-ustadz yang hari ini aktif berdakwah dan mendirikan berbagai yayasan sunnah di Pekanbaru.

3.2.7. Pola Urutan Khusus Umum

Dalam pola urutan khusus ke umum ini, penulis mula-mula mengungkapkankan gagasan-gagasan suatu hal yang khusus, kemudian diungkapkan keumuman atau rampatan generalisasinya.

Contoh : Ustadz DR.Aspri Rahmad.MA, tamatan Pontren Al Furqan. Ustadz Armen Halim Naro.Lc-rahimahullah tamatan Pontren Al Furqan.Ustad Maududi Abdullah. Lc. Ustadz Delisman Ibrahim.Lc. dari Pontren Al Furqan.Ustadz DR.Muhammad Nur Ihsan pernah mengecap Pendidikan di Pontren Al Furqan.Ustadz Muhammad Elvi Syam.Lc, demikian juga ; dan banyak ustadz-ustadz salafi di Riau dari Al Furqan. Jadi Pontren Al Furqan Jl.Duyung Pekanbaru dapat disebut sebagai Pontren Para Ustadz Salafiyin Riau.

3.2.8. Pola Urutan Sebab – Akibat

Dalam pola urutan ini, penulis mengungkapkan gagasannya bertolak dari suatu akibat atau efek terdekat dari pernyataan itu.

Contoh : Jika pada masa liburan santri tidak mengulang hafalan Quran (muraja'ah), serta lalai. Maka saat pulang ke pondok banyak yang kehilangan hafalannya. Selama hampir satu bulan santri libur. Sebagian mereka memanfaatkan waktunya untuk bermain bukan mengulang pelajaran. Sesekali kelihatan ada santri yang masuk ke warnet sekedar untuk bermain game sepakbola online. Pada saat itu mereka yang banyak uang jajannya akan main sepanjang waktu, kalaupun mereka masih mengingat mungkin mereka beristirahat pada waktu sholat dan kemudian main kembali. Setelah libur usai,hampir 10 % santri yang pulang ke pontren merasakan kehilangan hafalan.

3.2.9. Pola Urutan Tanya – Jawab

Dalam pola urutan tanya- jawab ini, penulis mula-mula mengemukakan gagasannya dalam bentuk pertanyaan, kemudian diikuti dengan jawaban pertanyaan itu.

Contoh : Apa seharusnya dilakukan oleh mereka yang diuji dengan kemiskinan dan kekurangan harta…? Sungguh, sikap utama dan utama yang harus ia miliki adalah keikhlasannya menerima qadar Allah ﷻ yang diaplikasikan dengan sikap qona'ah. Lalu ia mensyukuri hidup yang masih Allah ﷻ berikan dengan menta'ati-Nya. Kemudian menjalani hidup dengan kesabaran sembari menghisab diri menjelang penutupan harinya dan bertaubat sebelum tidurnya. Kemudian ia harus menyadari bahwa Allah ﷻ tidaklah menghinakan manusia karena kemiskinannya…dan

Allah ﷻ pun tidak memuliakan manusia dengan dunia yang dimilikinya. Karena kemuliaan itu hanyalah dengan ketaqwaan. Maka ketika kita dikalahkan manusia dengan dunianya, berusahalah untuk mengalahkan mereka dengan akhirat…..

3.3. **Paragraf penutup**

Paragraf penutup biasanya berisi simpulan (untuk argumentasi) atau penegasan kembali (untuk eksposisi) mengenai hal-hal yang dianggap penting.

3.3.1. Kesimpulan

Contoh alinea penutup yang berupa kesimpulan :

Dakwah salafi pada hakekatnya adalah dakwah yang penuh berkah karena berlandaskan kepada Kitabullah dan Sunnah Rasulullah ﷺ yang shohih, yang dipahami mengikuti manhaj para sahabat ﷺ dan ulama yang mengikuti mereka dengan baik. Kebijaksanaan dakwah ini dapat dilihat dari keilmuan, amalan, kesabaran dan kelembutan. Dakwah yang dihiasi dengan suri tauladan yang memenuhi akhlak dan adab yang mulia. Berdialoq pun dengan ketawadhu 'an dan tatsamuh di jalur syari'at. Menyeru dengan mempertimbangkan segala kemashlahatan dan menjauhi segala bentuk keburukan. Haramnya pemberontakan pada umara dalam manhaj ini merupakan ketegasan berdasarkan syari'at yang mulia. Pantang mencaci pemerintah apalagi membeberkan keburukan mereka di depan umum.

Sungguh ulama-ulama salaf dan orang yang mengikuti mereka dengan baik jika memiliki do'a yang maqbul , maka mereka akan mendo'akan kebaikan para umara. Dakwah ini sangat membenci terorisme maupun radikalisme dalam segala tindakan. Oleh karenanya ia menjadi solusi utama untuk sebuah perbaikan. Karena tidak akan baik umat hari ini kecuali dengan apa yang telah memperbaiki umat terdahulu.

3.3.2. Ringkasan :

Dari uraian di atas"……" dapat diringkas sebagai berikut.

Pertama, pendidikan terpadu bukanlah bermakna memadukan dan menggabungkan atau memberi porsentasi bidang study yang seimbang 50% pendidikan agama - 50% pendidikan umum.

Kedua, hakekat pendidikan terpadu adalah keterpaduan pola pembinaan yang dilaksanakan oleh para pendidik menyangkut tujuan pendidikan dalam islam.

Ketiga, tidak boleh terjadi dikotomi tanggung jawab pembinaan peserta didik dalam artikata jangan lagi ada istilah " kalau pintar tanggung jawab guru umum" , kalau nakal tanggungjawab guru agama"

Keempat, setiap unsur yang ada dalam pendidikan haru memuat ruh-ruh pendidikan islam yaitu tashfiyah (membentengi amalan dari yang merusaknya) dan

tarbiyah (membangkitkan semangat peserta didik untuk mengamal kan syari'at).

3.3.3. Penekanan

Harus dipahami bahwa persatuan, kesatuan dan keamanan, wajib dijaga karena ia merupakan anugrah Allah ﷻ kepada bangsa ini. Bersamaan itu pun harus dipahami bahwa persatuan itu sendiri dapat dilihat pada tiga bentuk : Pertama, bersatu dalam agama (islam) yang harus dibina diatas keikhlasan dan ittiba' , toleransi dalam masalah khilafiyah (khilaf tanawwu') serta saling menasihati untuk berlaku sabar dan menegakkan kebenaran. Kedua, persatuan kebangsaan yang diikat oleh aturan negara dengan batasan LAKUM DINUKUM WALIADIN (untukmu agamamu dan untukku agamaku). Persatuan ini harus dijaga dalam bingkai NKRI. Ketiga, persatuan dalam permainan. Persatuan ini menggambarkan suatu keadaan dimana bersatunya seseorang jika mereka berada dalam satu group atau club. Namun jika berpisah mereka saling berusaha untuk mengalahkan. Bukankah persaingan dalam ini bukan berarti permusuhan.

3.3.4. Saran

Demikianlah buku ini disusun guna mempermudah mempermudah dalam membuat karya tulis. Penyusun dalam hal ini hanya mendorong agar para ustadz dapat menuangkan pikiran mereka dalam sebuah karya tulis mengingat manfaat yang sangat besar bagi masyarakat. Selanjutnya diserahkan kepada para ustadz untuk menggali teknik dan cara membuat

karya tulis ilmiah maupun sastra agar menjadi lebih profesional hingga karya tulis mereka menjadi rujukan ilmian bagi penulis lainnya.

3.3.5. Harapan :

Mudah-mudahan pedoman ini bermanfaat bagi usaha peningkatan sutau laporan hasil penelitian, dan peningkatan keefisienan, serta keefektifan pengelolaan penelitian bahasa, dan sastra. Dan untuk lebih dapat mewujudkan harapan ini, segera kritik, dan saran para pemakai buku ini akan dimanfaatkan.

4. Kalimat Utama Dalam Paragraf

Pembagian posisi kalimat utama tersebut adalah sebagai berikut[63]:

4.1. **Kalimat Utama Di Awal Paragraf Deduktif**

Dengan kalimat utama di awal paragraf, perincian dan jabaran bagi kalimat utama tersebut akan menyertainya pada kalimat-kalimat yang berikutnya. Biasanya kalimat-kalimat yang menyertai kalimat utama yang berada di awal paragraf itu akan berupa perincian-perincian, contoh-contoh, keterangan-keterangan, deskripsi dan analisis.

4.2. **Kalimat Utama Di Akhir Paragraf Induktif**

Kalimat pokok yang tempatnya di akhir paragraf terlebih dahulu diawali dengan kalimat-kalimat penjelas.

[63] Kunjana Rahardi, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Erlangga,2009, hlm 10105-108

Kalimat-kalimat penjelas itu dapat berupa perincian-perincian, analisis dan deskripsi, contoh-contoh, dan sejumlah pemaparan serta argumentasi.

4.3. **Kalimat Utama Di Dalam Paragraf**

Kalimat utama juga memungkinkan terdapat di dalam paragraf. Jadi kalimat utama itu tidak terdapat di awal paragraf atau di akhir paragraf tetapi terletak di tengah paragraf. Memang agak sulit membayangkan paragraf dengan ciri yang demikian itu. Akan tetapi, dalam kenyataannya paragraf dengan model yang demikian itu memang dapat ditemukan di dalam bahasa Indonesia. Paragraf jenis ini juga disebut sebagai paragraf ineratif.

4.4. **Kalimat Utama Di Awal Dan Di Akhir Paragraf**

Kalimat utama yang dimaksud di sini merupakan bentuk pengulangan kalimat utama dari yang pertama dalam sebuah paragraf. Bilamana dikaitkan dengan alur pikir, paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal paragraf disebut sebagai deduktif, kalimat utama yang terletak di akhir paragraf disebut sebagai induktif, dan paragraf yang kalimat utamanya di awal dan di akhir paragraf disebut sebagai paragraf yang beralur pikir abduktif.

5. Kalimat Penjelas Dalam Paragraf

Dalam penulisan paragraf karya tulis ilmiah juga memiliki kalimat penjelas. Dikatakan kalimat penjelas karena tugas dari kalimat itu memang menjelaskan dan menjabarkan lebih lanjut ide pokok dan kalimat utama yang terdapat dalam paragraf tersebut. Dalam sebuah paragraf

kalimat penjelas di bagi dua yakni kalimat penjelas mayor dan kalimat penjelas minor[64].

5.1. **Kalimat penjelas mayor**

Kalimat penjelas mayor (*major support sentences*) adalah kalimat penjelas yang utama. Kalimat penjelas yang utama itu bertugas menjelaskan secara langsung ide pokok dan kalimat utama yang terdapat di dalam paragraf itu.

5.2. **Kalimat penjelas minor**

Dikatakan kalimat penjelas minor karena kalimat penjelas itu tidak secara langsung menjelaskan ide pokok dan kalimat utama paragraf. Akan tetapi, kalimat yang menjelaskan kalimat penjelas mayor tertentu secara langsung.

Selain kalimat utama dan kalimat penjelas dalam penulisan paragraf karya tulis ilmiah juga terdapat kalimat penegas. Kehadiran kalimat penegas di adalah sebuah paragraf bersifat tentarif, bersifat mana suka. Bilamana dirasa perlu dihadirkan, maka silakan saja dihadirkan di dalam paragraf anda tersebut. Maka, dalam konteks pemakaian paragraf yang demikian, kehadiran sebuah kalimat penegas di dalam paragraf, menjadi sangat tidak dipentingkan oleh penulis[65].

---

[64] Kunjana Rahardi, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Erlangga,2009, hal. 110-111

[65] Kunjana Rahardi, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Erlangga,2009, hal. 111

C. PEMILIHAN GAYA BAHASA

Bahasa merupakan alat komunikasi yang efektif antara manusia. Dalam berbagai macam situasi, bahasa dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan gagasan pembicaraan kepada pendengar atau penulis kepada pembaca[66]. Setiap situasi tersebut memungkinkan seseorang memilih variasi bahasa yang akan digunakannya. Istilah yang dipergunakan untuk menunjuk salah satu dari sekian variasi pemakaian bahasa disebut ragam bahasa. Ragam bahasa yang beraneka ragam itu masih tetap disebut "Bahasa Indonesia" karena masing-masing berbagi teras atau intisari bersama yang umum.

Istilah ragam bahasa disejajarkan dengan variasi. Seperti halnya jika orang mengatakan bahwa modelnya sangat beragam, di dalamnya terkandung maksud bahwa modelnya sangat bervariasi. Adanya ragam atau variasi mengimplikasikan bahwa dari berbagai ragam atau variasi itu terdapat satu model yang menjadi acuan. Dengan demikian, bagaimanapun model variasinya pastilah terdapat intisari atau ciri-ciri umum yang sama.

Pemilihan terhadap salah satu ragam bahasa dipengaruhi oleh faktor kebutuhan pembicara atau penulis akan alat komunikasi yang sesuai dengan situasi. Tidak tepat kiranya apabila komunikasi di pasar menggunakan ragam bahasa seperti yang digunakan dalam rapat dinas. Demikian pula misalnya, komunikasi antar penumpang dengan abang

[66] Sugihastuti, *Rona Bahasa dan Sastra Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009, hal. 121

tukang becak berbeda dengan antar menteri dalam sidang kabinet[67].

Secara spesifikasi ragam bahasa ilmiah merupakan ragam bahasa berdasarkan pengelompokan menurut jenis pemakaiannya dalam bidang kegiatan sesuai dengan sifat keilmuannya. Ragam bahasa ilmiah dapat juga diartikan sebagai sarana verbal yang efektif, efisien, baik, dan benar. Ragam ini wajib digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penalaran ilmiah[68].

Pada ragam ilmiah, bahasa, bentuk, luas, dan ide yang disampaikan melalui bahasa itu sebagai bentuk dalam, tidak dipisahkan. Hal ini terlihat pada ciri bahasa ilmu, seperti berikut ini[69]:

(a) Baku. Artinya, struktur bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku, harus sesuai dengan kaidah ejaan yang benar.
(b) Logis. Ide atau pesan yang disampaikan melalui bahasa Indonesia ragam ilmiah dapat diterima akal.
(c) Kuantitatif. Keterangan yang dikemukakan pada kalimat dapat diukur secara pasti.
(d) Tepat. Ide yang diungkapkan harus sesuai dengan ide yang dimaksudkan oleh pemutus atau penulis dan tidak mengandung makna ganda.

---

[67] Sugihastuti, *Rona Bahasa dan Sastra Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009, hal. 123

[68] https://prezi.com/5ftz8vjgwech/ragam-bahasa-ilmiah/ pukul 14.07 tanggal 31 desember 2014

[69] Dr. Alek dan Prof. Dr. H. Achmad H.P., *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Prenada Media Group, 2011, hal. 171

(e) Denotatif yang berlawanan dengan konotatif. Kata yang digunakan atau dipilih sesuai arti sesungguhnya.
(f) Runtun. Ide diungkapkan secara teratur sesuai dengan urutan tingkatannya.
(g) Cendekia. Bahasa Indonesia mampu digunakan untuk mengungkapkan hasil berpikir logis secara tepat.
(h) Lugas dan jelas. Bahasa Indonesia keilmuan digunakan untuk menyampaikan gagasan ilmiah secara jelas dan tepat.
(i) Formal dan obyektif. Komunikasi ilmiah melalui teks ilmiah merupakan komunikasi formal, oleh karena itu dalam penulisan dan penyampaian nya harus obyektif.

Fungsi dan kedudukan bahasa karya tulis ilmiah sangatlah penting untuk menunjang *kredibilitas* suatu karya ilmiah. Kedudukan bahasa karya tulis ilmiah yaitu sebagai bahasa komunikasi.

Dari cara menggunakan bahasa itu, tentu saja bahasa difungsikan sebagai mestinya. Fungsi itu meliputi fungsi aktif, fungsi pasif, dan fungsi respektif.

(a) Fungsi aktif adalah penggunaan bahasa untuk berkomunikasi secara aktif dengan pengguna atau pemakai bahasa lainnya *(interlocutor).* Contoh: untuk proses belajar mengajar dan menulis surat.
(b) Fungsi pasif adalah penggunaan bahasa yang tidak melibatkan orang lain di dalam kegiatan tersebut. Contoh : menghitung, mengutuk, menggumam, atau berdo'a.
(c) Fungsi respektif adalah penggunaan bahasa yang tidak melibatkan alat ucap, melainkan menggunakan penalar an untuk memahami ide orang lain.Akan tetapi pemakai bahasa tidak hanya diam, melainkan

memberikan respons yang tampak maupun yang tidak tampak[70].

Karya sastra adalah sebuah wacana yang memiliki kekhasan tersendiri. Seorang pengarang dengan kreativitas nya mengekspresikan gagasannya dengan menggunakan bahasa dengan memanfaatkan semua media yang ada dalam bahasa. Gaya berbahasa dan cara pandang seorang pegarang dalam memanfaatkan dan menggunakan bahasa tidak akan sama satu sama lain dan tidak dapat ditiru oleh pengarang lain karena hal ini sudah menjadi bagian dari pribadi seorang pengarang. Kalaupun ada yang meniru pasti akan dapat ditelusuri sejauh mana persamaan atau perbedaan antara karya yang satu dengan yang lainnya. Hal ini dapat diketahui mana karya yang hanya sebuah jiplakan atau imitasi.

Pemilihan bentuk bahasa yang digunakan pengarang akan berkaitan fungsi dan konteks pemakaiannya. Pemakaian gaya dalam sastra selalu dikaitkan dengan konteks yang melatar belakangi pemilihan dan pemakaian bahasa. Semua gaya bahasa itu berkaitan langsung dengan latar sosial dan kehidupan di mana bahasa itu digunakan.

Melalui gaya bahasa pembaca dapat menilai kepribadian dan kemampuan pengarang, semakin baik gaya bahasa yang digunakan, semakin baik pula penilaian terhadapnya. Sering dikatakan bahwa bahasa adalah pengarang yang terekam dalam karya yang dihaslkannya. Oleh sebab itu setiap pengarang mempunyai gayanya masing-masing.

---

[70] Setiawan Djuharie, Suherli, *Panduan menulis Karya Tulis Ilmiayah,* Bandung: Yrama Widya, 2001, hal. 30-31

Jenis Gaya Bahasa Satra

1. Gaya bahasa perbandingan, terdiri dari: Metafora, personifikasi, asosiasi, alegori, parable, metonomia, litotes, sinekdopke (dibagi menjadi 2,pares pro toto dan totem pro tate),eupisme,hiperbola,alusio, antonomasia, perifrase, simile, sinestesia, aptronim, hipokorisme, dipersonifikasi,disfemisme,fabel,eponym, dan simbolik.
2. Gaya bahasa sindiran, terdiri dari: Ironi, sinisme, sarkasme, innuendo, dan satire.
3. Gaya bahasa penegasan, terdiri dari: Pleonasme, repetisi, paralelisme, klimaks, anti-klimaks, inversi, elepsi, retoris, koreksio, asimdeton, polisindeton, interupsi, eksklamasio, enumerasio, preterito, apofagis, pararima, aliterasi, tautologi, sigmatisme, antanaklasis, alonim, kolokasi, silepsis, dan zeugma.
4. Gaya bahasa pertentangan, terdiri dari: Paradoks, oksimoron, antithesis, kontradiksio interminis, anakronisme.

1. Gaya Bahasa Karya Tulis Ilmiah

Memberikan gambaran yang komprehensif ihwal penulisan kata, kalimat, paragraf, dan penyusunan alinea. Dengan semuanya itu,

1.1. Penulisan Kata

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, entitas "kata" dapat dipahami sebagai unsur bahasa yang diucapkan atau dituliskan, yang merupakan perwujudan kesatuan perasaan

dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa[71]. Oleh karena itu, penulisan kata mempunyai peranan yang sangat penting dalam bahasa karena merupakan unsur utama dalam pembangun kalimat. Tanpa kata, tidak mungkin ada bahasa. Karena itu, para pengguna bahasa harus berhati-hati ketika memilih kata-kata untuk membuat kalimat. Pemilihan kata yang baik dan tepat akan memudahkan seseorang untuk memahami makna dari kata tersebut, baik lisan maupun tulisan. Seorang penulis yang baik harus menimbang setiap kata yang akan digunakan sebelum dituangkan dalam tulisan, terlebih dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Ada beberapa ukuran yang perlu diperhatikan dalam menggunakan kata, terutama dalam situasi resmi, yaitu[72]:

a. Kata yang lazim dipakai dalam bahasa tutur atau bahasa setempat harus dihindari. Misalnya: nongkrong, raun. Kata-kata itu dapat dipakai apabila sudah menjadi milik umum.Contoh:santai, lugas, anjangsana.
b. Kata yang mengandung nilai rasa hendaknya dipakai secara cermat dan hati-hati agar sesuai dengan tempat dan suasana pembicaraan. Contoh: tunanetra (buta).

b) Kata yang tidak lazim dipakai dihindari, kecuali kalau sudah dipakai oleh masyarakat. Contoh: laskar = didaulat.

1.2. Penulisan Kalimat

[71] Kunjana Rahardi,Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang, Yogyakarta: Penerbit Erlangga, 2009, hal.12

[72] Zaenal Arifin, Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi, Jakarta: Akademika Presindo, 2003, hal. 32

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran dan gagasan yang utuh. Sekurang-kurangnya kalimat dalam ragam resmi, harus memiliki subjek dan predikat[73]. Subjek dan predikat merupakan unsur utama dalam sebuah kalimat yang harus ada dalam sebuah kalimat, apabila tidak memiliki kedua unsur tersebut, maka bentuk kebahasaan nya bukanlah kalimat, melainkan frasa, kumpulan kata.

Dalam membangun sebuah kalimat, terdapat beberapa unsur penyusunnya, yaitu[74]:

b) Subyek adalah unsur yang diperhatikan dalam sebuah kalimat. Subyek merupakan inti dalam kalimat yang dijelaskan oleh unsur predikat. Contoh : **para mahasiswa** melakukan demo di jalan raya.
c) Predikat merupakan kata di dalam sebuah kalimat yang berfungsi memberitahukan apa, mengapa, atau bagaimana subyek. Contoh: para mahasiswa **melakukan demo** di jalan raya.
d) Pelengkap : Sering kali sebuah kalimat harus dilengkapi lagi dengan unsur lain, sehingga terjadilah suatu pernyataan yang lebih lengkap. Misalnya: pemerintah **membangun pusat kegiatan remaja**.

Kata yang dicetak tebal merupakan unsur pelengkap. Terlihat pula bahwa dalam sebuah kalimat, unsur pelengkap itu selalu berada di belakang predikat. Unsur pelengkap itu disebut obyek.

---

[73] Zaenal Arifin, Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi, Jakarta: Akademika Presindo, 2003, hal. 58

[74] Dra. Hj. Endang Rumaningsih, M.Hum., Cermat dan Terampil Berbahasa Indonesia, Semarang: RaSAIL, 2013, hal. 170-171

e) Kata Perangkai : Unsur perangkai berfungsi merangkaikan dua unsur subyek, dua unsur predikat, atau dua unsur pelengkap di dalam sebuah kalimat. Unsur kalimat yang berfungsi sebagai kata perangkai sering diawali oleh kata-kata dan, dengan, setra, bersama, beserta, dan kadang-kadang oleh kata juga.
f) Kata Penghubung :Adakalanya kata penghubung terdiri atas satu kata dan ada pula yang terdiri atas satu kelompok kata yang berfungsi untuk menghubungkan (jika perlu) dua buah informasi di dalam satu kalimat.
g) Kata Modalitas Unsur tersebut sering disebut "kata warna" dan berfungsi untuk mengubah keseluruhan arti sebuah kalimat.
h) Dalam membuat karya tulis ilmiah, kalimat yang digunakan harus efektif dan menggunakan kaidah penulisan yang benar. Kalimat efektif adalah kalimat yang secara tepat mewakili gagasan atau perasaan pengarang dan sanggup menimbulkan gambaran yang sama tepatnya pada pembaca atau pendengar[75]. Dengan menggunakan kalimat efektif, informasi yang disampaikan akan lebih jelas dan mudah dipahami.Gaya bahasa ini memiliki ciri-ciri[76]
   (i) Kesepadanan struktur
   (ii) Keparalelan bentuk
   (iii) Ketegasan makna
   (iv) Kehematan kata
   (v) Kecermatan penalaran
   (vi) Kepaduan gagasan
   (vii) Kelogisan bahasa

[75] Dra. Hj. Endang Rumaningsih, M.Hum., *Cermat dan Terampil Berbahasa Indonesia*, Semarang: RaSAIL, 2013, hal.153

[76] Kunjana Rahardi,Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang, Yogyakarta: Penerbit Erlangga, 2009, hal.129

Adapun mengenai pembagian gaya bahasa sastra seperti yang telah disebutkan sebelumnya dapat kita ketahu sebagai berikut:

2. Perbandingan

2.1. Metafora

Penggunaan perbandingan langsung dalam mengung kapkan perasaan penulis. Benda yang dibanding kan biasanya memiliki persamaan sifat. Contoh :

- ☞ Dewi malam telah keluar dari peraduannya. (dewi malam menggantikan bulan).
- ☞ Demi menghidupi keluarganya, ia rela memeras otak dan membanting tulang. (memeras otak berarti berpikir keras, membanting tulang berarti bekerja keras).

2.2. Personifikasi

Gaya pengorangan,menganggap benda mati atau tak bergerak dilukiskan seperti manusia.Contoh :

- ☞ Karena terdesak, pisau pun ikut bicara.
- ☞ Bulan mengintip dibalik awan, sementara angin semilir membelai rambutku.

2.3. Asosiasi

Gaya bahasa ini memberikan perbandingan terhadap benda yang sudah disebutkan. Perbandingan ini memberi kan gambaran sehingga hal yang disebutkan menjadi lebih jelas.Contoh :

- ☞ Mukanya pucat bagai bulan kesiangan.
- ☞ Suaranya merdu bagai bulu perindu.

2.4. Alegori

Penggunaan perbandingan secara utuh, biasanya berupa kiasan.

Contoh :"…duhai melatiku putih berseri, ingin hariku menyentuhmu, kelopakmu semerbak merindu. Mahkotamu semerbak mewangi menghias mimpi-mimpiku….."

2.5. Simbolik

Gaya yang menggunakan bahasa tertentu sebagai symbol atau lambang.Contoh :

- ☞ Melati lambang kesucian.
- ☞ Bunglon lambang bagi orang yang tidak tetap pendiriannya.

2.6. Metonimia

Penggunaan ungkapan sebagai pengganti nama atau keadaan yang sebenarnya.Contoh ;

- ☞ Ia tengah menyasikan film sang Pedang Allah.
- ☞ Si Belang datang

2.7. Litotes

Penggunaan ungkapan yang berlawanan dengan keadaan sebenarnya dengan maksud untuk merendahkan diri.Contoh :

- ☞ Bila ada waktu mampirlah ke gubuk kami.
- ☞ Usaha kami ini hanya setitik kecil dari samudra yang luas.

2.8. Sinekdoke

Penggunaan gaya dengan cara menyebutkan bagian atau keseluruhan. Gaya ini dibagi menjadi dua macam, yaitu :

(a) Pars Pro Toto : Penggunaan bagian suatu benda atau keadaan sedangkan yang dimaksud adalah keseluruh an. Contoh : Hamdan memelihara dua puluh ekor lembu.
(b) Totem Proparte : Gaya bahasa yang terjadi oleh sebab menyebutkan keseluruhan benda, sedangkan yang diaksud adalah sebagian. Contoh : Rakyat Indonesia bahu-membahu melawan Belanda. Riau merebut medali emas .

2.9. Eufemisme

Gaya bahasa pelembut, dengan maksud untuk berlaku sopan.Contoh :

- ☞ Rambo tidak naik kelas karena kurang pandai (bodoh)
- ☞ Kami mohon izin ke belakang sebentar.

2.10. Hiperbola

Penggunaan ungkapan dengan cara yang berlebihan.Contoh:

- ☞ Suaranya menggelegar membelah angkasa.
- ☞ Kenaikan harga BBM mencekik leher.

2.11. Parifrasis

Penggunaan sepatah kata pengganti dengan serangkaian kata yang mengandung arti yang sama dengan kata yang digantikan itu.Contoh :

- Pagi-pagi berangkatlah kami.Kalimat ini diganti: Ketika sang surya keluar dari peraduannya, berangkatlah kami.
- Kereta api berlari terus. Kalimat ini diganti : kuda besi itu berlari terus

3. Gaya Bahasa Sindiran

3.1. Ironi

Ialah salah satu majas sindiran yang dikatakan sebaliknya dari apa yang sebenarnya dengan maksud menyindir orang dan diungkapkan secara halus. Contoh-contoh:

- Hambur-hamburkan terus uangmu itu agar bisa menjadi jutawan.
- Kota Bandung sangatlah indah dengan sampah-sampahnya.

3.2. Sinisme

Gaya bahasa sindiran yang lebih kasar dari gaya ironi.Contoh :

- Otakmu otak udang.
- Harum benar bau badanmu, ya?

3.3. Sarkasme

Gaya bahasa sindiran yang terkasar dimana memaki orang dengan kata-kata kasar dan tak sopan.Contoh:

- Soal semudah ini saja tidak bisa dikerjakan. Dasar Bodoh!

4. Gaya Bahasa Penegasan

4.1. Pleonasme

Menambahkan keterangan pada pernyataan yang sudah jelas atau menambahkan keterangan yang sebenarnya tidak diperlukan.Contoh-contoh:

- Dia turun ke bawah => Dia turun
- Dia naik ke atas => Dia naik

4.2. Paralelisme

Pengulangan kata-kata untuk menegaskan yang terdapat pada puisi. Bila kata yang diulang pada awal kalimat dinamakan anaphora, dan jika terdapat pada akhir kalimat dinamakan evipora.Contoh-contoh:

- Kau berkertas putih
- Kau bertinta hitam
- Kau beratus halaman
- Kau bersampul rapi.
- Kalau kau mau *aku akan datang*
- Jika kau menginginkan *aku akan datang*
- Bila kau minta *aku akan datang*
- Andai kau ingin *aku akan datang*

4.3. Interupsi

Gaya bahasa penegasan yang mempergunakan sisipan di tengah-tengah kalimat pokok, denagn maksud untuk menjelaskan sesuatu dalam kalimat tersebut.

Contoh: Tiba-tiba Ia-***kekasih itu***- direbut oleh perempuan lain.

4.4. Retoris

Gaya bahasa penegasan ini mempergunakan kalimat Tanya-tak-bertanya. Sering menyatakan kesangsian atau bersifat mengejek.Contoh-contoh:

- ☞ Mana mungkin orang mati hidup lagi?!
- ☞ Inikah yang kau namai bekerja?!

4.5. Koreksio

Dipakai untuk membetulkan kembali apa yang salah diucapkan baik yang disengaja maupun tidak.Contoh-contoh:

- ☞ Dia adikku! Eh, bukan, dia kakakku!
- ☞ Gedung Sate berada di Kota Jakarta. Eh, bukan, Gedung Sate berada di Kota Bandung.

4.6. Asimdeton

Beberapa hal keadaan atau benda disebutkan berturut-turut tanpa menggunakan kata penghubung. Contoh:

- ☞ Meja, kursi, lemari ditangkubkan dalam kamar itu.

5. Gaya Bahasa Pertentangan

5.1. Paradoks

Majas ini terlihat seolah-olah ada pertentangan. Contoh:

- ☞ Gajinya besar, tapi hidupnya melarat.

Artinya, uang cukup, tetapi jiwanya menderita.

5.2. Antitesis

Majas pertentangan yang menggunakan paduan kata yang berlawanan arti.Contoh:

- ☞ Tua muda, besar kecil, semuanya hadir di tempat itu.

5.3. Kontradiksio Interminis

Yaitu majas yang memperlihatkan sesuatu yang bertentangan dengan apa yang sudahdikatakan semula. Apa yang sudah dikatakan, disangkal lagi oleh ucapan kemudian.

Contoh:

- ☞ Semuanya sudah hadir, kecuali Si Amir.

Kalau masih ada yang belum hadir, mengapa dikatakan "semua" sudah hadir.

D. SETTING KEMUDAHAN

1. Bermain Registrasy

1.1. Menghilangkan Prefeth

- **Menghilangkan Prefetch** (ini adalah file log history windows,biasanya memperlambat kinerja windows)
- run "regedit";
- cari[HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\SessionManager\Memory Management\PrefetchParameters\EnablePrefetcher];
- ubah nilainya menjadi 0 (disable)
- reboot

1.2. Mempercepat shutdown

Untuk mempercepat delay waktu sebuah program berakhir saat shutdown, ikuti langkah berikut :

- Tekan **Windows key + R (run),** ketik **regedit,** klik **OK.**
- Buka folder **HKEY_CURRENT_USER ? Control Panel ? Desktop**
- Double klik **WaitToKillAppTimeOut,** kurangi **Value data** menjadi **5000**
- Pada folder yang sama ,klik dua kali **AutoEndTask** kemudian ubah **Value Data** menjadi 1.

- ☞ Klik **OK.**

Saat anda melakukan shutdown, aplikasi akan tetap berjalan sampai 20 detik. Untuk mengatur waktu tersebut menjadi lebih cepat , ikuti langkah berikut ini :

- ☞ Tekan **Windows key + R (run),** ketik **regedit,** klik **OK.**
- ☞ Buka folder : **HKEY_LOCAL_MACHINE ? System ? ControlSet001 ? Control.**
- ☞ Double klik **WaitToKillServiceTimeOut,** ubah **Value data** menjadi **5000.**
- ☞ Klik **OK.**

Jika computer anda terasa lambat pada saat Shutdown, lakukan perubahan pada registry untuk mengatur waktu delay menjelang shutdown. Caranya :

- ☞ Tekan **Windows Key + R (Run) ,**ketik **regedit,**klik **OK.**
- ☞ Buka folder : **HKEY_LOCAL_MACHINE ? SYSTEM ? CurrentControlSet ? Control.**
- ☞ Double klik **WaitToKillServiceTimeOut** dan ubah nilainya menjadi lebih rendah dari **2000.**
- ☞ Klik **OK.**

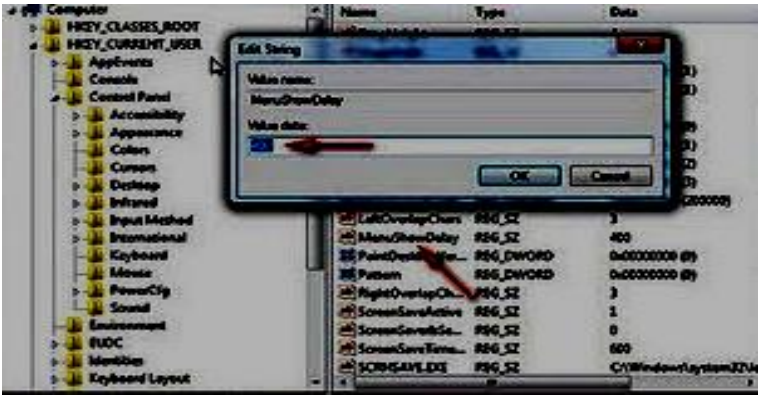
1.3. **Mempercepat Tampilan**

Untuk mengubah menu show delay agar tampilan start menu lebih cepat bisa lakukan prosedur berikut

- ☞ Klik Star_ Run di kotak search ketik regedit, kemudian enter

- ☞ Buka direktori omputer\HKEY_CURRENT_ USER\ Control Panel\Desktop; Double klik pada Menu show delay pada kotak dialog yang muncul ubah nilai value data dari 400 menjadi 0 atau
- ☞ Klik OK
- ☞ Setelah itu buka key **HKEY_CURRENT_USER\ Control Panel\Desktop\WindowMetrics**
- ☞ Cari string **MinAnimate** dan ubah nilainya menjadi 0 juga (secara default Windows memberikan nilai 1).

Lihat gambar



Gambar 9.Regirtrasy

2. Mempermudah Kerja

2.1. Mengaktifkan Mode Hibernate

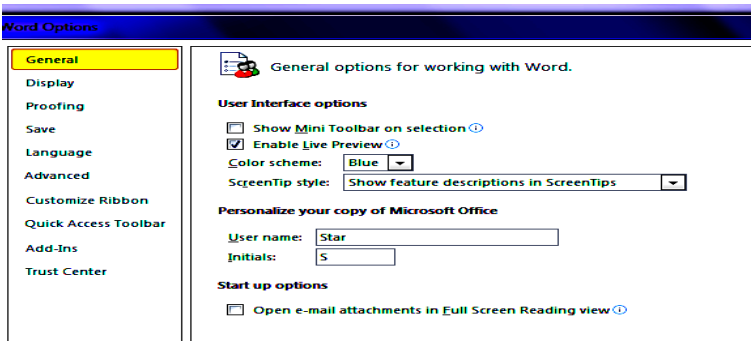
- ☞ Klik Star ➲pada kolom (shutdown) klik kanan pilih properties➲Teskbar and Star Menu Properties pilih Hibernate.

2.2. Mengaktifkan Tombol Autocorek

- ☞ KLIK INSERT ➲ SYIMBOL ➲ MORE pilih FONT (AGA Arabesgue) ➲ KARAKETER
- ☞ KLIK AUTO COREK ➲ TULIS KODE YANG DIINGINKAN ➲ ADD ➲ OKE

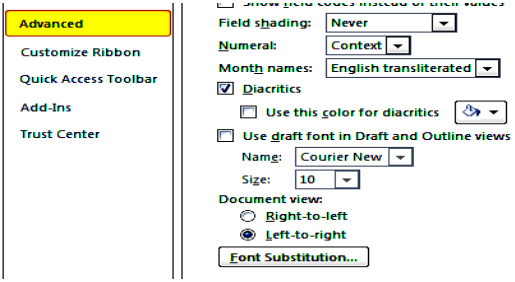
2.3. Setting Penomoran dan Teks Boorder

- ☞ Klik File (pojok kiri atas)
- ☞ Pilih option



Gambar 10.Setting Penomoran 01

- ☞ Pilih Advanced dan Robah Field sesuai gambar



Gambar 11. Setting Penomoran 02

3. Rancangan Daftar Isi

3.1. Buka kertas kerja baru

- ☞ Klik Toolbar View➲Centang Ruler dan Navigasi
- ☞ Lembaran Kerja dengan Rancangan Dafftar Isi Siap dijalankan.

3.2. Mengisi Navigasi

- ☞ Tulis Semua Kerangka Karangan (Outline)
- ☞ Blok Seluruhnya
- ☞ Klik Toolbar Home _ Heading 1 (langkah Awal)
- ☞ Navigasi Daftar Isi Muncul

3.3. Menatur Heading

- ☞ Headning 1 BAB/ JUDUL
- ☞ Heading 2 SUB-BAB (dgn huruf/angka “A”)
- ☞ Heading 3 Bagian Sub-Bab (no.1)
- ☞ Heading 4 dengan nomor 1.1…..
- ☞ Headnig 5 dengan nomor 1.1.1…….
- ☞ Heading 6 dengan a)

- ☞ Heading 7 dengan a).1. atau I
- ☞ Demikian Selanjutnya

3.4. Setting Header dan Footer Berbeda

- ☞ Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan section break. Pilih tipe break Next Page.
- ☞ Tip: Kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

3.5. Membuat Daftar Isi

- ☞ References => table of content => insert table of content => option =
- ☞ Klik mouse bagian kanan => Update field => update page number only => OK.
- ☞ Klik mouse bagian kanan pada daftar isi yang telah jadi => Update field => update entire table => OK.

4. Rancangan Daftar Gambar-Table dan Indeks

4.1. Gambar dan Table

- ☞ Posisi gambar (layout/text wrapping) harus pada posisi In line with text.
- ☞ Klik kanan gambar > Insert caption.
- ☞ Klik New label. Ketik Gambar, lalu klik OK.

Langkah-langkah untuk membuat daftar tabel sama dengan pembuatan daftar gambar. Dengan membuat label baru dengan nama "Tabel".

Untuk memasukkan daftar gambar,

- ☞ [References] > [Insert Table of Figures].
- ☞ Pilih Gambar pada Caption Label ; KLIK OK

4.2. Indeks

- ☞ Pilih teks : Pada References tab, Index group, klik Mark Entry.
- ☞ Ketik atau edit entri di kotak Main entry
- ☞ Untuk membuat entri pendamping ,pada bagian Options, klik Cross-reference dan ketik teks
- ☞ Klik tombol Mark atau klik tombol Mark All untuk menandai semua teks yang sama dalam dokumen
- ☞ klik Close untuk menutup kotak dialog Mark Index Entry

Membuat Daftar Indeks

- ☞ Pada References tab, Index group, klik Insert Index➲ Klik OK.

5. Jalan Pintas Yang Sering Digunakan

5.1. Perataan Kiri-Kanan

- ☞ CTRL + L : Perataan Kiri.
- ☞ CTRL + E : Perataan Tengah.
- ☞ CTRL + R : Perataan Kanan.
- ☞ CTRL + J : Perataan Kiri - Kanan
- ☞ CTRL + C/V : Copy/Paste

5.2. Format Huruf-Kalimat

- ☞ CTRL+SHIF+C/V : Copy/Paste Format
- ☞ CTRL + SHIF + D : Garis Bawah Dua
- ☞ CTRL + B : Huruf Cetak Tebal
- ☞ CTRL + I : Huruf Cetak Miring
- ☞ CTRL + U : Garis Bawah Satu
- ☞ SHIF + F3 : Pengaturan Huruf
- ☞ CTRL +] : Besar Satu Angka
- ☞ CTRL + [: Kecil Satu Angka
- ☞ CTRL + SHIF + > : Besar Sesuai Menu
- ☞ CTRL + SHIF + < : Kecil Sesuai Menu

5.3. Spasi-Pangkat

- ☞ CTRL + PLUS := ATAU KLIK ICON X2
- ☞ CTRL + SHIFT + PLUS = X2
- ☞ CTRL + 1 : 1 Spasi
- ☞ CTRL + 5 : 1½ Spasi
- ☞ CTRL + 2 : 2 Spasi

5.4. Jalan Pintas Lain

- ☞ CTRL + P : Print , CTRL + Z : Undo
- ☞ CTRL + Y : Redo, CTRL + X : Cut.

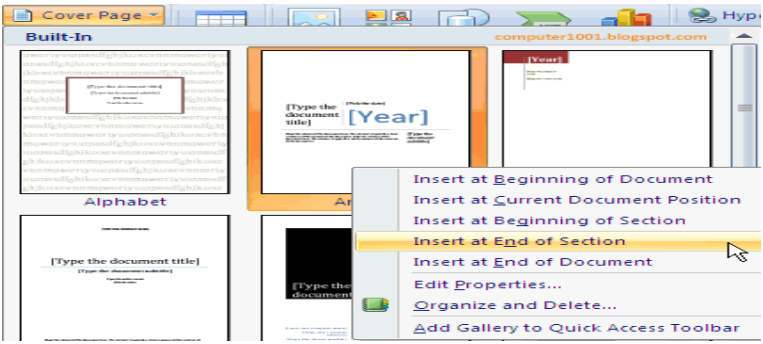
BAB.VI.CARA MUDAH BEKERJA DI MICROSOFT WORD

A. LANGKAH-LANGKAH KEMUDAHAN

1. Membuat Coper Page

1.1. Langkah yang perlu dilakukan[77]

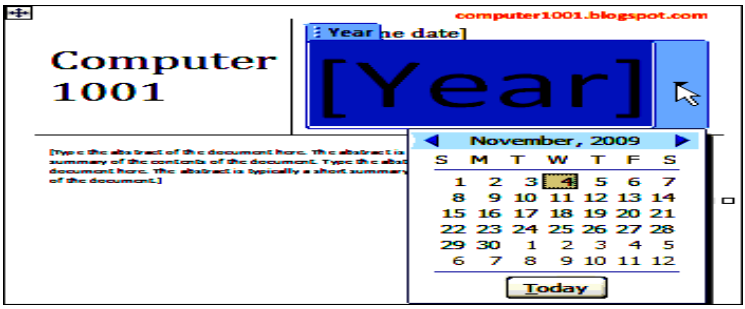
- ☞ Pada **Insert** tab, **Pages** group, klik **Cover Page** untuk menampilkan galeri template cover page.
- ☞ Klik salah satu template yang diinginkan. Cover page akan otomatis ditempatkan di halaman pertama dokumen.
- ☞ Jika ingin menempatkannya di halaman lain: pada galeri klik kanan thumbnail cover page dan klik pilihan yang diinginkan.



Gambar 12.Membuat Cover Page 01

[77] Sumber:http://computer1001.blogspot.com/2009/11/cara-membuat-cover-page-di-word-2007.html

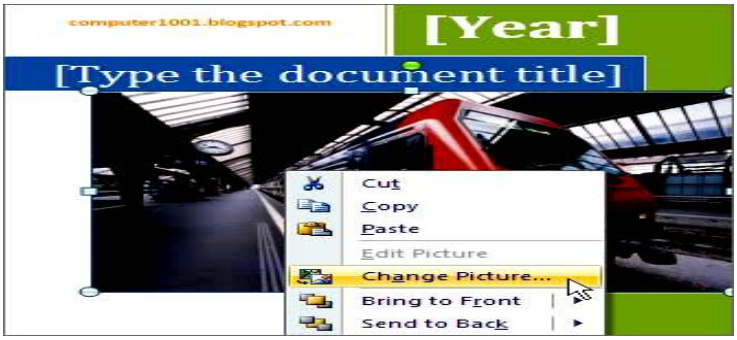
☞ Isi informasi pada field di cover page seperti judul, sub judul, dan lain-lain. Untuk membuat tanggal, klik tanda panah dan pilih tanggal pada kalender.



Gambar 13.Membuat Cover Page 02

☞ Beri gaya format yang diinginkan (bold, italic, underline) atau ganti warna dan ukuran font.

☞ Beberapa template cover page menyediakan gambar, bila ingin menggantinya, klik kanan pada gambar dan pilih



Gambar 14.Membuat Cover Page 03

- ☞ Bila tidak tersedia gambar, kita dapat menambah kan gambar dengan cara: pada Insert tab, Illustration group, klik Insert Picture.
- ☞ Klik tombol Save untuk menyimpan cover page.
- ☞ Jika ingin menyimpannya ke galeri agar dapat digunakan lagi, ikuti cara berikut:

  - ✓ Pilih seluruh isi cover page.
  - ✓ Pada **Insert** tab, klik **Cover Page** dan pilih **Save Selection to Cover Page Gallery**.
  - ✓ Pada kotak dialog **Create New Building Block**, beri nama cover page di kotak **Name ➲OK**.

- ☞ Untuk menghapus cover page: Pada Insert tab, klik Cover Page dan pilih Remove Current Cover Page.

2. Membuat Daftar Isi Otomatis

2.1. **Secara singkat**, langkah-langkah untuk membuat daftar isi (*table of content*) otomatis adalah sebagai berikut:

- ☞ Aktifkan Dokument Map/Navigasi agar anda bias melihat bagian yang ingin dibuat sebagai daftar isi.
- ☞ Bukalah STYLES AND FORMATTING. Komputer akan menampilkan berbagai fitur tentang styles and formatting seperti: clear formatting, bold, dan sebagainya, termasuk Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan seterusnya.
- ☞ Buka tulisan Anda. Lalu blok tulisan yang akan Anda masukkan dalam daftar isi otomatis tersebut. Misalnya: silahkan bold Kata Pengantar,

lalu "klik" heading 1. Silahkan semua yang akan dijadikan heading 1, dilakukan cara yang sama. Misalnya: Daftar Isi, Bab I, Bab II, dan seterusnya, semua dilakukan cara seperti itu. Mudahkan?

- ☞ Cara yang sama untuk subab-subbab yang akan dijadikan heading 2, dan bahkan jika ada sub-subbab-sub-subbab yang akan dijadikan heading 3. Tetapi kalau saya hanya sampai heading 2 saja. Tidak perlu sampai heading 3. Saya tingkatkan, caranya adalah (a) bold subbab dalam tulisan Anda, (b) klik saja heading 2 yang ada dalam fitur (biasanya ada di bagian sebelah kanan komputer Anda).
- ☞ Lakukan langkah yang sama untuk semua yang akan Anda masukkan dalam daftar isi, seperti: (a) daftar buku atau referensi, (b) lampiran, dan sebagainya.

2.2. **Selesailah langkah-langkah awal ini.** Lalu langkah berikutnya adalah memasukkan dalam daftar isi.

- ☞ Sekarang letakkan kursor di bawah Daftar Isi tersebut.
- ☞ Klik "INSERT". Keluarlah beberapa alternatif seperti: break,page number, symbol, REFERENCE, sb.
- ☞ Kliklah REFERENCE. Maka keluarlah footnote dan sebagainya.
- ☞ Klik adalah INDEX AND TABLE, dan keluarlah INDEX, TABLE OF CONTENT, dan sebagainya.

- ☞ Klik adalah TABLE OF CONTENT, dan akan keluarlah pertanyaan "Do you want to replace table of content?",➲ YES !

2.3. Cara membuat daftar isi office 2007:

References => table of content => insert table of content => option => isi sesuai dengan bagian style yang ingin kita masukkan ke daftar isi. *dalam hal ini contohnya* ***(judul, sub judul, sub sub judul)***. Isi 1, 2 atau 3 dst sesuai dengan keinginan kita menjorokkan bagian ini. => ok => ok .Langsung jadi daftar isi => edit seperlunya.

2.4. **Jika terjadi penambahan Sub judul** maka lalukanlah langkah berikut:

- ☞ Klik mouse bagian kanan pada daftar isi yang telah jadi => Update field => update entire table => OK.
- ☞ Jika terjadi perubahan nomor halaman lakukan langkah :
- ☞ Klik mouse bagian kanan => Update field => update page number only => OK.

3. Membuat Daftar Gambar Otomatis :

3.1. **Langkah Awal**

- ☞ Posisi gambar (layout/text wrapping) harus pada posisi In line with text. Kalau belum, bisa klik kanan > Text wrapping > In line with text.
- ☞ Setelah semua gambar dalam posisi In line with text, kembali ke gambar pertama. Klik kanan gambar > Insert caption.

- ☞ Supaya labelnya menjadi gambar, klik New label. Ketik Gambar, lalu klik OK.
- ☞ Pilih label Gambar, lalu klik OK.

Otomatis di bawah gambar akan muncul Gambar 1. Setelah muncul caption tersebut, ketik identitas gambar setelah angka.

Lakukan hal yang sama untuk semua gambar. Setelah semua selesai, letakkan kursor di bawah daftar isi. Kemudian, pada tab **References**, grup **Insert Caption**, klik **Insert Table of Figures**. Akan ada jendela yang muncul, langsung saja klik **OK**.

4. Membuat Dan Mengatur Nomor Halaman

4.1. Membuat Nomor Halaman Pada Dokumen

- ☞ Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.



Gambar 15.Membuat Nomor Halaman 01

- ☞ Pilih letak nomor halaman:

- ✓ **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
- ✓ **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
- ✓ **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat marjin halaman.
- ✓ **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.

☞ Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
☞ Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol Close Header and Footer.

4.2. Merubah Format Nomor Halaman

Misalnya, merubah dari format 1,2,3 ke format i,ii,iii.

☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
☞ Pada **Design** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.
☞ Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.
☞ Klik **OK**.

4.3. Merubah Penomoran Halaman

☞ Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.

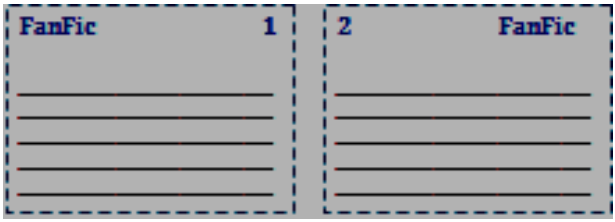
- ☞ Pada **Design** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.
- ☞ Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering**, pillih:

  - ✓ **Continue from previous section**, untuk melanjut kan nomor halaman dari section sebelum nya.
  - ✓ **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.
- ☞ Klik OK.

4.4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

- ☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pilih/sorot nomor halaman.
- ☞ Pada mini toolbar yang muncul, lakukan format yang diinginkan.

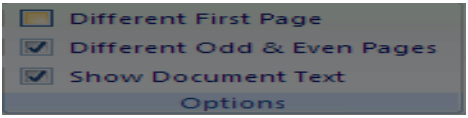
4.5. Membuat Letak Nomor Halaman Yang Berbeda Di Halaman Ganjil Dan Genap



Gambar 16.Membuat Nomor Halaman 02

Seperti contoh di atas, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

- ☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different Odd & Even Pages**.



Gambar 17.Membuat Nomor Halaman 03

- ☞ Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.
- ☞ Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.
- ☞ Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

4.6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama Yang Berbeda Pada Setiap Bab



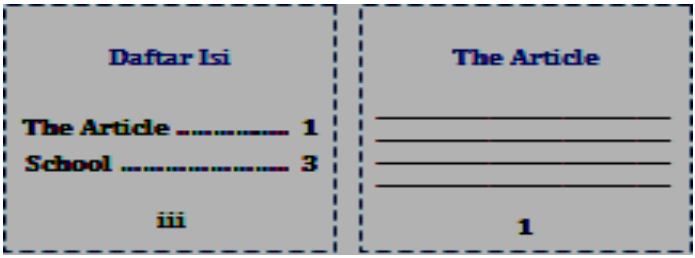
Gambar 18.Membuat Nomor Halaman 04

Seperti contoh pada gambar, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda.

Tetapi dengan penggunaan **section break** maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama.

- ☞ Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different First Page**.
- ☞ Pada halaman pertama, buat nomor halaman seperti contoh pada gambar.
- ☞ Kemudian pindah ke halaman kedua, dan beri nomor halaman di kanan atas.
- ☞ Selanjutnya kita akan membuat section baru untuk memisahkan antar bab.
- ☞ Taruh kursor di bagian yang ingin dibuat section baru (contoh pada gambar: di tulisan Chapter 2).
- ☞ Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
- ☞ Dalam grup **Section Breaks**, pilih jenis break **Next Page**. Sekarang lihat format nomor halaman pada section 2 akan sama dengan section 1.
- ☞ Selanjutnya bila kita ingin menambahkan bab baru, ikuti langkah 6-8.

4.7. Membuat Format Nomor Halaman Yang Berbeda Dalam Dokumen Yang Sama.



Gambar 19.Membuat Nomor Halaman 05

Seperti contoh pada gambar, halaman Daftar Isi menggunakan format angka romawi (i,ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka arab (1,2,3, dst).

Pada bagian ini juga akan digunakan Section Break.

- ☞ Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe break **Next Page**.

  Tip: Kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

- ☞ Pada Insert tab, Header & Footer, klik Page Number dan pilih Format Page Numbers.
- ☞ Pada bagian Number format, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik OK.
- ☞ Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih Bottom of Page untuk menyisipkan nomor halaman.
- ☞ Klik ganda pada footer di Section 2 (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.



Gambar 20.Membuat Nomor Halaman 06

- ☞ Selanjutnya pada grup Header & Footer, klik Page Number dan pilih Format Page Numbers.
- ☞ Pada Page numbering klik Start At dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik OK.

4.8. Menghilangkan Nomor Halaman

- ☞ Pada **Insert** tab, grup **Header & Footer**, klik **Page Number**.
- ☞ Pilih **Remove Page Numbers**.
- ☞ Untuk menghapus secara manual, klik header/footer dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol **Delete**.

Catatan: Jika ada membuat **different first-page** atau **odd and even** header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer

5. Mengolah Footnote Dan Endnote

Footnote (catatan kaki) dan **Endnote** (catatan akhir) digunakan untuk memberi penjelasan, komentar tambahan yang lebih mendetil atau referensi untuk informasi tertentu yang ada dalam dokumen.

Footnote atau endnote terdiri dari:

- ☞ **Tanda** (dalam bentuk superscript) yang terletak dalam dokumen. Tanda bisa berupa angka, simbol, atau huruf.
- ☞ **Isi** untuk keterangan footnote/endnote yang terletak di akhir halaman atau dokumen/section.

5.1. Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote

- ☞ Klik pada bagian yang ingin disisipkan tanda footnote/endnote.



Gambar 21.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote 01

- ☞ Pada References tab, Footnotes group, klik Insert Footnote (untuk membuat catatan kaki) atau Insert Endnote (untuk membuat catatan akhir).
- ☞ Sekarang kursor akan berpindah pada bagian untuk mengetik isi footnote/endnote.

Catatan: Secara default, MS Word akan menempatkan isi Footnote di akhir halaman sedangkan isi Endnote di akhir dokumen.

- Untuk merubah format footnote/endnote, klik tanda **Dialog Box Launcher** () pada **Footnotes**.



Gambar 22.Cara Menyisipkan Foonote dan Endnote 02

- Pada kotak dialog **Footnote and Endnote**, bagian **Format**, pilih format angka yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol **Symbol**.
- Klik **Apply** untuk mengganti format.
- Selanjutnya di samping angka atau simbol, ketik isi footnote/endnote.
- Untuk menambah footnote/endnote lain dengan nomor berurutan, klik pada bagian dokumen yang akan diberi tanda footnote (ctrl+alt+ f) / endnote (ctrl+alt+ d)

5.2. Cara Menghapus Footnote dan Endnote

- Pilih tanda footnote/endnote dalam dokumen yang akan dihapus.
- Tekan tombol **DELETE**.

5.3. Cara Mengatur Format Angka Footnote dan Endnote

Kadang-kadang setelah membuat footnote/endnote, kita mungkin ingin mengubah format angkanya. Gunakan cara berikut ini untuk mengubah format footnote/endnote secara sekaligus dalam dokumen atau section.

- ☞ Klik pada section yang akan diubah format footnote/endnote. Bila dokumen tidak memiliki section, insertion point bisa ditempatkan di mana saja dalam dokumen.
- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & EndnoteDialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Klik **Footnotes** atau **Endnotes**.
- ☞ Pada kotak Number format, pilih format yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol Symbol.
- ☞ Klik Apply.

5.4. Cara Mengatur Penomoran Footnote dan Endnote Dimulai dengan Angka 1 Pada Setiap Halaman atau Section

- ☞ Pada **References** tab,klik **Footnote & Endnote Dialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Pada kotak **Start at**, klik angka 1.
- ☞ Pada kotak **Numbering**, pilih:
  - ✓ **Restart each section**, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap section.
  - ✓ **Restart each page**, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap halaman.

☞ Klik **Apply**.

5.5. Cara Membuat Keterangan untuk Footnote dan Endnote yang Panjang.

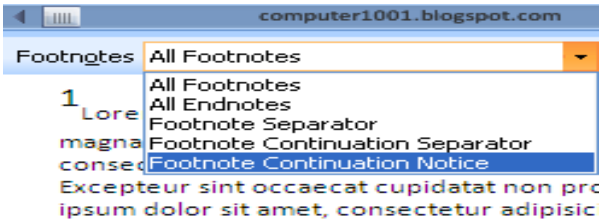
Bila footnote/endnote terlalu panjang, maka akan disambung pada halaman berikutnya. Untuk itu kita bisa membuat keterangan agar pembaca tahu bahwa footnote/ endnote ini bersambung ke halaman berikutnya.

☞ Pilih **Draft** view.



Gambar 23.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.03

☞ Pada References tab, Footnotes group, klik Show Notes.
☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih View footnote area (untuk melihat catatan kaki) atau View endnote area (untuk melihat catatan akhir), dan kemudian klik OK.
☞ Pada daftar note pane, klik Footnote Continuation Notice (untuk membuat keterang an di catatan kaki) atau Endnote Continuation Notice (untuk membuat keterangan di catatan akhir).



Gambar 24.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.04

- ☞ Kemudian ketik teks untuk keterangan, misalnya …bersambung ke halaman berikutnya.
- ☞ Beri format yang diinginkan, misalnya mengganti tipe font atau membuat cetak miring.
- ☞ Kembali ke Print Layout dan perhatikan di baris terakhir footnote/endnote sudah muncul keterangan yang diketik tadi.
- ☞ Untuk mengedit keterangan yang dibuat, ulangi langkah 1-4 dan buat perubahan yang diinginkan.

5.6. Cara Mengubah Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

- ☞ Cara Mengubah **Sebuah** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya : Klik kanan pada isi footnote/endnote yang akan diubah dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.
- ☞ Cara Mengubah **Beberapa** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya.

Catatan: Cara ini untuk merubah beberapa footnote/ endnote yang letaknya berurutan.

- ☞ Pilih **Draft** view.

- ☞ Pada **References** tab, **Footnotes** group, klik **Show Notes**.
- ☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih **View footnote area** atau **View endnote area**, dan kemudian klik **OK**.
- ☞ Pada note pane, pilih beberapa footnote/ endnote yang akan diubah (klik footnote/ endnote pertama dan geser mouse untuk memilih footnote/endnote yang lain).
- ☞ Klik kanan dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.

Cara Mengubah Seluruh Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & EndnoteDialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Klik **Convert**.
- ☞ Klik pilihan yang diinginkan dan klik **OK**.
- ☞ Klik **Close**.

6. Membuat Kutipan Dan Daftar Pustaka

Microsoft Word 2007 memiliki fitur **Citations & Bibliography** untuk mengatasi masalah menulis kutipan, daftar pustaka.

- ☞ Word 2007 mendukung 10 gaya penulisan, seperti APA, MLA, dan sebagainya. Kita dapat mengubah dari satu gaya ke gaya yang lain hanya dengan beberapa klik saja.

- ☞ Kita hanya perlu membuat data untuk sumber pada kotak isian yang sudah tersedia. Kotak isian yang muncul berbeda-beda berdasarkan tipe sumber yang dipilih, misalnya buku, jurnal, website, laporan, film dan sebagainya.
- ☞ Data sumber kutipan akan disimpan di komputer untuk dapat digunakan kembali bila diperlukan dan dapat digunakan di dokumen yang lain juga.
- ☞ Fitur ini akan membantu mencegah kesalahan penulisan kutipan dan daftar pustaka (bibliografi). Karena cara penulisan akan diatur oleh Word 2007 sesuai dengan gaya yang dipilih. Misalnya untuk membuat nama penulis yang lebih dari satu, tiga sampai lima penulis, dan sebagainya, cukup dengan mengisi nama penulis saja (First Name, Middle Name, dan Last Name).
- ☞ Word 2007 akan membuat daftar pustaka (bibliografi) dengan cepat dan mudah berdasarkan sumber yang ada. Bila ada perubahan atau kesalahan, kita bisa mengeditnya dengan mudah.

6.1. Cara Membuat Kutipan dan Sumbernya

- ☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik tanda panah pada **Style**.
- ☞ Pilih gaya penulisan, misalnya APA atau MLA.
- ☞ Klik pada bagian di halaman dokumen yang akan disisipkan kutipan.
- ☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Insert Citation**.
- ☞ Klik **Add New Source** untuk membuka kotak dialog **Create Source**.

- ☞ Pada **Type of source**, pilih tipe sumber. Misalnya Book, Journal Article, Web site dan sebagainya. Perhatikan kotak isian akan berubah sesuai tipe sumber yang dipilih.
- ☞ Ketik informasi yang diperlukan pada kotak isian. Perhatikan contoh yang muncul di bagian bawah kotak dialog.
- ☞ Pada beberapa bagian seperti **Author** akan muncul tombol **Edit**. Klik tombol ini untuk mempermudah menulis nama dan mengatur urutannya.
- ☞ Centang kotak **Show All Bibliography Fields** untuk menambah data lain.
- ☞ Klik **OK** bila sudah selesai.

☞ Pada dokumen sekarang sudah muncul kutipan yang dibuat. Bila Anda hanya ingin membuat daftar sumber untuk digunakan belakangan, hapus kutipan tersebut pada dokumen.

6.2. Cara Mencari Sumber Kutipan yang Tersedia

Gunakan fitur ini untuk mencari kutipan pada daftar yang panjang atau untuk menemukan kutipan yang digunakan pada dokumen MS Word yang lain.

☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Manage Sources**.

☞ Perlu diperhatikan:

(a) Bila membuka dokumen baru, semua sumber yang pernah digunakan pada dokumen sebelumnya akan muncul di bagian **Master List**.

(b) Jika membuka dokumen yang memiliki kutipan, sumber untuk kutipan tersebut akan muncul di bagian **Current List**.

☞ Untuk mencari sumber tertentu, lakukan hal berikut:

(a) Pada kotak sortiran, pilih apakah sumber akan diurutkan berdasarkan tahun (**Sort by Year**), penulis (**Sort by Author**), judul (**Sort by Title**), atau berdasarkan tag (**Sort by Tag**).
(b) Pada kotak **Search**, ketik judul atau nama penulis yang ingin dicari.

☞ Klik Close bila sudah selesai.

6.3. Cara Edit Sumber Kutipan

☞ Cari sumber yang ingin diedit dengan cara di atas (mengguna kan **Manage Sources**).
☞ Klik sumber tersebut di bagian **Master List** (bila ingin merubah data di **Master List**). Atau klik sumber di **Current List** bila ingin mengubah data di sini.
☞ Klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan yang diinginkan.
☞ Klik **OK** bila sudah selesai. Microsoft Word akan meminta konfirmasi apakah Anda ingin melakukan perubahan di **Master List** dan **Current List**.

(a) Klik **Yes**, bila ingin perubahan disimpan pada kedua daftar tersebut.

(b) Klik **No**, bila perubahan hanya untuk daftar yang dipilih.

☞ Klik Close untuk menutup kotak dialog.

Tip: Cara cepat untuk mengedit sumber: klik kutipan pada dokumen dan kemudian klik tanda panah dan pilih **Edit Source**.

6.4. Cara Membuat dan Edit Placeholder Kutipan

Kadang-kadang kita mungkin ingin membuat sebuah placeholder kutipan untuk menandai posisi kutipan tersebut pada dokumen dan mengisi datanya kemudian.

☞ **Membuat Placeholder Kutipan**

(a) Pada **References** tab,**Citations& Bibliography** group, klik tanda panah pada **Style**.
(b) Pilih gaya penulisan, misalnya APA atau MLA.
(c) Klik pada bagian di halaman dokumen yang akan disisipkan placeholder.
(d) Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Insert Citation**.
(e) Klik **Add New Placeholder** .
(f) Ketik nama untuk placeholder dan klik **OK**

☞ Mengedit Placeholder Kutipan

(a) Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Manage Sources**.

(b) Pada **Current List**, klik placeholder yang ingin diedit (placeholder ditandai dengan tanda tanya dan diurutkan berdasarkan abjad).
(c) Klik tombol **Edit** dan isi informasi yang diperlukan.
(d) Klik **OK** bila sudah selesai.

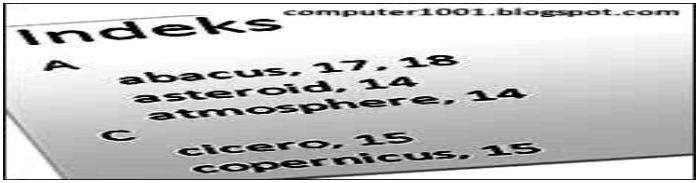
Tip : Cara cepat untuk mengedit placeholder adalah dengan mengkliknya pada dokumen. Kemudian klik tanda panah dan pilih **Edit Source**.

6.5. Cara Membuat Daftar Pustaka (Bibliografi)

Sebelum membuat daftar pustaka (bibliografi), kita harus memiliki sumber terlebih dahulu (minimal 1).

- ☞ Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat daftar pustaka (bibliografi). Bila perlu gunakan Section Break untuk membuatnya di section yang baru.
- ☞ Pada **References** tab, in the **Citations & Bibliography** group, klik **Bibliography**.
- ☞ Klik pada **Bibliography** yang tersedia untuk menyisipkan nya pada dokumen.
- ☞ Klik pada daftar pustaka (bibliografi) untuk memberi format yang diinginkan (mengubah tipe dan ukuran font, warna dan sebagainya).
- ☞ Bila ada perubahan data, klik pada daftar pustaka (bibliografi) sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut.
- ☞ Klik **Update Citations and Bibliography**.

7. Membuat Indeks



Gambar 25.Indeks

Indeks diperlukan untuk memudahkan pembaca mencari nama atau istilah yang disebutkan dalam buku. Jadi, bila orang ingin memeriksa istilah tertentu dalam buku secara cepat, orang tersebut cukup membuka halaman-halaman tertentu seperti yang tertera pada indeks, tanpa harus membaca buku itu secara keseluruhan. Microsoft Word dapat membantu kita membuat indeks dan mengurutkannya secara alfabet.

7.1. Cara Membuat Indeks

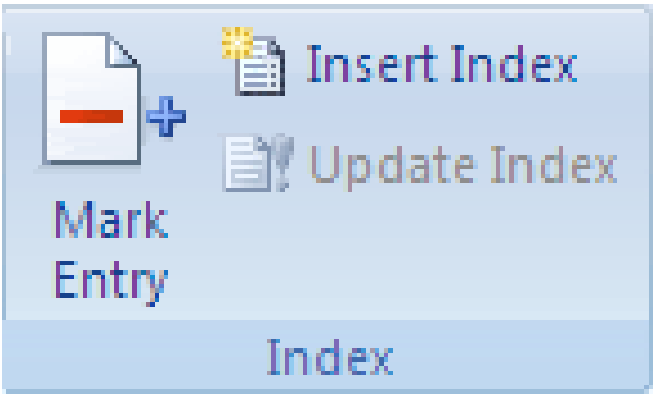
Untuk membuat indeks, terlebih dahulu kita harus menandai istilah-istilah (entri) yang akan dimasukkan ke indeks. Setelah ditandai semuanya baru dilanjutkan dengan membuat dan menampilkan indeks pada dokumen.

☞ Menandai Entri untuk Indeks

- ✓ Buka dokumen yang akan dibuat indeksnya.
- ✓ Pilih teks yang ada pada dokumen untuk dijadikan entri pada indeks.

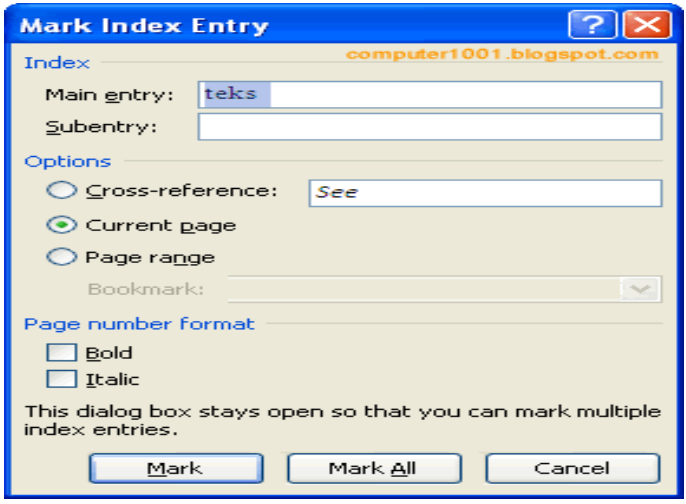
Bila ingin menggunakan istilah baru, klik pada bagian yang ingin disisipkan entri untuk indeks (misalnya di dekat teks atau frasa tertentu).

☞ Pada References tab, Index group, klik Mark Entry.



Gambar 26.Cara Membuat Indeks 02

☞ Ketik atau edit entri di kotak Main entry.



Gambar 27.Cara Membuat Indeks 03

☞ Untuk membuat entri pendamping (cross-reference), pada bagian Options, klik Cross-reference dan ketik teks pada kotak di sampingnya seperti contoh gambar berikut ini.

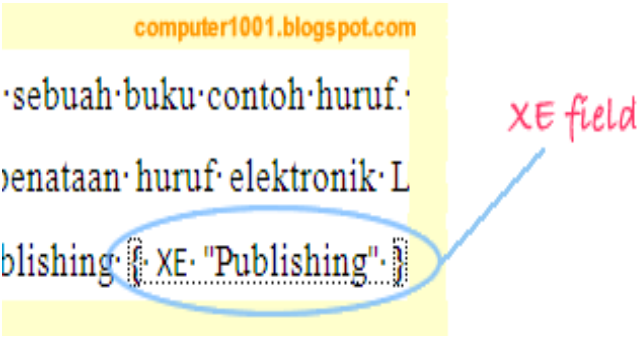


Gambar 28.Cara Membuat Indeks 04

- ☞ Beri format nomor halaman pada indeks dengan mencentang kotak Bold (cetak tebal) atau Italic (cetak miring) di bagian Page number format.
- ☞ Untuk menandai entri ini, klik tombol Mark atau klik tombol Mark All untuk menandai semua teks yang sama dalam dokumen.
- ☞ Selanjutnya Microsoft Word akan mengaktifkan fitur Show All Formatting Marks yang akan menampilkan XE field untuk entri yang telah dibuat.

Contoh tampilan akan seperti gambar berikut ini. Teks *Publishing* pada gambar merupakan contoh entri.

Tip:untuk menghilangkan tampilan ini, pada **Home** tab, **Paragraph** group, klik **Show/Hide** ¶ atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.

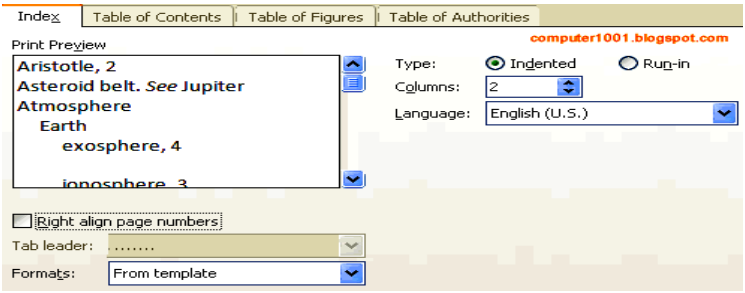


Gambar 29.Cara Membuat Indeks 05

- ☞ Lanjutkan dengan membuat entri yang lain. Bila sudah selesai, klik Close untuk menutup kotak dialog Mark Index Entry.

7.2. Langkah 2: Membuat Indeks

- ☞ Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat indeks. Biasanya pada halaman terakhir dokumen.
- ☞ Ketik judul halaman dan tekan **Enter** untuk memberi jarak antara judul dan isi indeks.
- ☞ Pada **References** tab, **Index** group, klik **Insert Index**.
- ☞ Pada tab **Index**, kita dapat melakukan hal berikut:
  - ✓ Centang kotak **Right align page numbers**, untuk membuat rata kanan nomor halaman. Pilih **Tab leader** yang ingin digunakan (penyambung teks dan nomor halaman berupa garis putus-putus, titik, dan sebagainya).
  - ✓ **Columns**, umumnya indeks terdiri dari 2 kolom. Bila ingin menambah atau mengurangi jumlah kolom, ubah angka pada kotak di sampingnya.



Gambar 30.Cara Membuat Indeks 06

- ☞ Klik OK.
- ☞ Bila ada perubahan pada entri, klik pada indeks dan tekan tombol F9 untuk update.

7.3. Cara Edit atau Format Entri untuk Indeks

- ☞ Aktifkan fitur Show All Formatting Marks untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide** ¶ pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
- ☞ Cari XE field yang berisi entri yang ingin diubah. Contoh XE field: { XE " naskah" }.

  Tip: Cara lain mencari field, tekan **CTRL + F**, klik **Special**, dan kemudian klik **Field**. Klik tombol **Find Next** untuk menemukan XE field. Jika Anda tidak melihat tombol **Special**, klik **More**.

- ☞ Untuk merubah atau memformat entri, ubah teks yang ada dalam petik dua.
- ☞ Klik pada indeks dan tekan tombol F9 untuk update.

7.4. Cara Menghapus Entri untuk Indeks

- ☞ Aktifkan fitur **Show All Formatting Marks** untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide** ¶ pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
- ☞ Pilih XE field untuk entri yang akan dihapus, termasuk tanda kurung {}, dan tekan tombol **DELETE**.
- ☞ Klik pada indeks dan tekan tombol **F9** untuk update.

B. JALAN PINTAS KEYBOARD

1. Tombol Fungsi

- ☞ F1 : Fasilitas Bantuan **office assistant**.
- ☞ F2 : Memindahkan teks/gambar.
- ☞ F3 : Menyisipkan **auto text entry**
- ☞ F4 : Mengulangi perintah terakhir
- ☞ F5 : Mengaktifkan kotak dialog **go – to.**
- ☞ F6 : Berpindah ke pane atau fra me lain.
- ☞ F7 : Mengaktifkan fasilitas Spel ling Checker.
- ☞ F8 : Mengembangkan blok teks.
- ☞ F9 : Meng-update field yang terpilih.
- ☞ F10 : Mengaktifkan menu bar
- ☞ F11 : Berpindah ke field berikutnya
- ☞ F12 : Membuka kotak dialog **Save As.**

2. Kombinasi Tombol Fungsi

2.1. SHIFT + Tombol Fungsi

- ☞ SHIFT + F1 : Memperoleh Informasi objek.
- ☞ SHIFT + F2 : Copy Teks
- ☞ SHIFT + F3 : Huruf kecil ke huruf capital.
- ☞ SHIFT + F4 : Mengulangi perintah Find / Go To.
- ☞ SHIFT + F5 : Berpindah ke revisi se belumnya.
- ☞ SHIFT + F6 : Menuju ke pane atau frame lain.
- ☞ SHIFT + F7 : Menu Tool Language
- ☞ SHIFT + F8 : Menyusutkan pilihan.
- ☞ SHIFT + F9 : Berpindah antar kode field & hasil.
- ☞ SHIFT + F10: Display menu bar
- ☞ SHIFT + F11: Ke field Sebelumnya
- ☞ SHIFT + F12: Kotak dialog Save.

2.2. CTRL + Tombol Fungsi

- ☞ CTRL +F2 : Print Preview.
- ☞ CTRL +F4 : Menutup Program
- ☞ CTRL +F5 : Mengembalikan ukuran window
- ☞ CTRL +F6 : Berpindah ke window berikutnya.
- ☞ CTRL +F7 : Menggunakan perintah Move.
- ☞ CTRL +F8 : Menggunakan perintah Size.
- ☞ CTRL +F9 : Menyisipkan field ko song.
- ☞ CTRL +F10: Memaksimalkan ukuran doc.window
- ☞ CTRL +F11: Mengunci posisi field
- ☞ CTRL +F12: Membuka Kotak dialog Open.

2.3. CTRL + SHIFT + Tombol Fungsi

- ☞ CTRL+SHIFT+F5 : Melakukan editing bookmark.
- ☞ CTRL+SHIFT+F6 : Menuju Ke-jendela kerja sebelum nya.
- ☞ CTRL+SHIFT+F7 : Melakukan update hubungan terha dap sumber dokumen Word.
- ☞ CTRL+SHIFT+F8 : Mengembangkan blok.
- ☞ CTRL+SHIFT+F9 : Memutuskan hubungan(unlink) dari suatu field.
- ☞ CTRL+SHIFT+F10 : Mengaktifkan Ruler
- ☞ CTRL+SHIFT+F11 : Melepas kunci suatu field
- ☞ CTRL+SHIFT+F12 : Membuka kotak dialog print.

2.4. ALT + Tombol Fungsi

(1) ALT+F1 : Menuju ke field berikut nya.
(2) ALT+ F3 : Membuka entry Auto teks.
(3) ALT+ F4 : keluar dari Word

(4) ALT+ F5 : Mengembalikan ukur an jendela
(5) ALT+F7 : Spelling Check
(6) ALT+ F8 : menjalankan Makro.
(7) ALT+ F9 : Berfindah antar kode fiel.
(8) ALT+ F10: Memaksimalkan ukuran window document
(9) ALT+F11 : Mengunci posisi field

3. Menu File

1.	File New	:	Ctrl + N
2.	File Open	:	Ctrl + O
3.	File Close	:	Alt + F,C
4.	File Save	:	Ctrl + S
5.	File Save As	:	Alt + F,A
6.	File Page Setup	:	Alt + F,U
7.	File Print Preview	:	Alt + F,V
8.	File Print	:	Ctrl + P
9.	File Properties	:	Alt + F,I

4. Menu Edit

1.	Edit Undo	:	Ctrl + Z
2.	Edit Repeat	:	Ctrl + Y
3.	Edit Cut	:	Ctrl + X
4.	Edit Copy	:	Ctrl + C
5.	Edit Paste	:	Ctrl + V
6.	Edit Paste Spescial	:	Altl + E,S
7.	Edit Select All	:	Ctrl + A
8.	Edit Replace	:	Ctrl + H
9.	Edit Edit Picture	:	Alt + E,D

5. Menu Tool

1.	Tool Spelling And Grammar		F7
2.	Tool Protec Docum	:	Alt + T,P
3.	Tool Letter And Mailings	:	Alt + T,E
4.	Tool Customize	:	Alt + T,C
5.	Tool Option	:	Alt + T,O

6. Menu View

1.	View Normal	:	Alt + V,N
2.	View Toolbars	:	Alt + V,T
3.	View Ruler	:	Alt + V,R
4.	View Header & Footer	:	Alt + V,H
5.	View Footnotes	:	Alt + V,F
6.	View Fuulscreen	:	Alt + V,U
7.	View Zoom	:	Alt + V,Z

7. Menu Insert

1.	Insert Page Number	:	Alt + I,U
2.	Insert Date & Time	:	Alt + I,T
3.	Insert Auto Text	:	Alt + I,A
4.	Insert Symbol	:	Atl + I,S
5.	Insert Comment	:	Alt + I,M
6.	Insert Reference	:	Alt + I,N
7.	Insert Picture	:	Alt + I,P
8.	Insert Diagram	:	Alt + I,G
9.	Insert Tex Box	:	Alt + I,X
10.	Insert Objek	:	Alt + I,O
11.	Insert Hyperlinks	:	Ctrl + I,K

8. Menu Format

1.	Font	:	Alt + O,F
2.	Paragrap	:	Alt + O,P
3.	Bullet & Numb	:	Alt + O,N
4.	Border & Shading	:	Alt + O,B
5.	Coloumns	:	Alt + O.C
6.	Tabs	:	Alt + O,T
7.	Drop Cap	:	Alt + O,D
8.	Change Case	:	Alt + O,E
9.	Background	:	Alt + O,K
10.	Frames	:	Alt + O,R
11.	Objek	:	Alt + O,O

9. Menu Table

1.	Table Draw Table	:	Alt + A,W
2.	Table Insert	:	Alt + A,I
3.	Table Delete	:	Alt + A,D
4.	Table Select	:	Alt + A,C
5.	Table Merge Cells	:	Alt + A,M
6.	Table Split Cells	:	Alt + A,P
7.	Table Split Table	:	Alt + A,T
8.	Table Auto Format	:	Alt + A,F
9.	Table Properties	:	Alt + A,R

10. Menu Window

1.	W , New Window	:	Alt + W,N
2.	W , Arrange All	:	Alt + W,A
3.	Window SPILIT	:	Alt + W,S

C. MEMFORMAT KARAKTER DAN PARAGRAF

1. Font

- ☞ Mengecilkan Font : Ctrl + Shift <
- ☞ Membesarkan Font : Ctrl + Shift >
- ☞ Ganti Font : Ctrl + Shif,F
- ☞ Ganti Ukuran Font : Ctrl + Shif,P

2. Membuka Kotak

- ☞ Dialog Font : Ctrl + D
- ☞ Mengganti Case : Shift + F3
- ☞ Subscript1 : Ctrl + (=)
- ☞ Superscript2 : Ctrl + Shift,(+)
- ☞ Menyalin Format : Ctrl + Shift,C
- ☞ Mengcopy Format : Ctrl + Shift,V

3. Paragrap

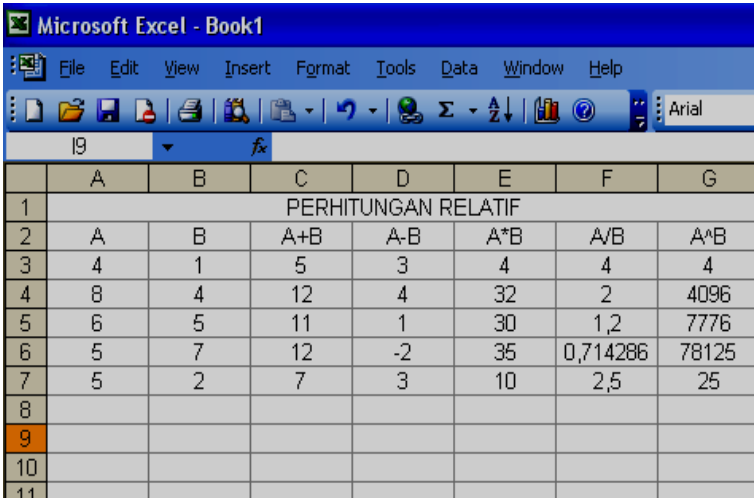
- ☞ Rata Kanan & Kiri : Ctrl + J
- ☞ Rata Tengah : Ctrl + E
- ☞ Rata Kanan : Ctrl + R
- ☞ Rata Kiri : Ctrl + L
- ☞ Indentasi dari kiri : Ctrl + M
- ☞ Menghapus Indent : Ctrl + Shift,M
- ☞ Hanging Indent : Ctrl + T
- ☞ Mengurangi HI : Ctrl + Shift,T
- ☞ Menghapus Format : Ctrl + Q
- ☞ Style Normal : Ctrl + Shift,N
- ☞ Style Heading 1 : Ctrl + Alt,1
- ☞ Style Heading 2 : Ctrl + Alt,2
- ☞ Style Heading 3 : Ctrl + Alt,3
- ☞ List Bullet : Ctrl + Shift,L

D. FUNGSI DAN LOGIKA EXCEL

1. Fungsi Statistik Excel

Penjumlahan Umum Setiap melakukan perhitungan pada excel,maka rumus harus ditulis terlebih dahulu dengan lambang =(sama dengan), dan tidak boleh ada spasi.

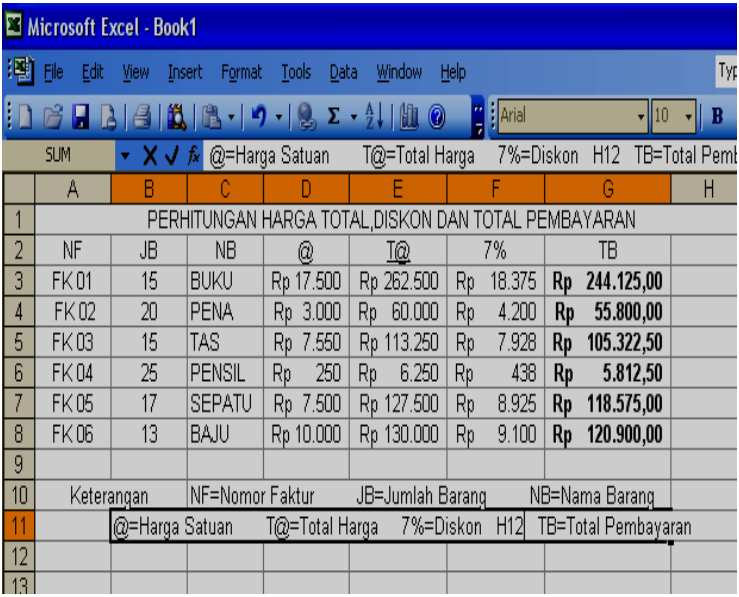
Contoh gambar dibawah ini :



	A	B	C	D	E	F	G
1	PERHITUNGAN RELATIF						
2	A	B	A+B	A-B	A*B	A/B	A^B
3	4	1	5	3	4	4	4
4	8	4	12	4	32	2	4096
5	6	5	11	1	30	1,2	7776
6	5	7	12	-2	35	0,714286	78125
7	5	2	7	3	10	2,5	25
8							
9							
10							

- Untuk Penjumlahan =A3+B3 enter
- Untuk Pengurangan =A3- B3 enter
- Untuk Perkalian =A3*B3 enter
- Untuk Pembagian =A3/B3 enter
- Untuk Pangkat =A3^B3 enter

Contoh perhitungan HARGA TOTAL,DIS KON, dan TOTAL PEMBAYARAN



- ✓ Harga Total =B3*D3 enter.
- ✓ Diskon =F3*7% enter.
- ✓ Pembayaran =F3-G3 enter.

Fungsi-fungsi yang termasuk kedalam katagori statistical adalah sebagai berikut:

1. Count
2. Counta
3. Countif
4. Countblank
5. Average
6. Averagea
7. Max
8. Min
9. Median
10. Sum & Sumif

1.1. Count

rumus =COUNT(Range)enter.-

Untuk menghitung jumlah data yang mengandung angka(numeric).

Contoh



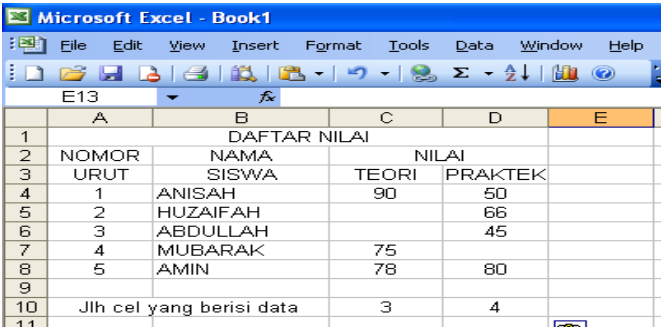
	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI				
2	NOMOR	NAMA	NILAI		
3	URUT	SISWA	TEORI	PRAKTEK	
4	1	ANISAH	90	50	
5	2	HUZAIFAH	ABSEN	66	
6	3	ABDULLAH	65	ABSEN	
7	4	MUBARAK	75	ABSEN	
8	5	AMIN	78	80	
9					
10	Jlh Data berisi Angka		4	3	
11					

Untuk menentukan Count Nilai Teori pada cell C10 =COUNT(C4:C8) enter , dan untuk Nilai Praktek pada cell D10 =COUNT(D4:D8)enter.-atau langsung mengcopy rumus pada cell 10.

1.2. Counta

rumus =COUNTA(Range) enter

Untuk menghitung jumlah data yang mengandung angka maupun data string.Contoh :



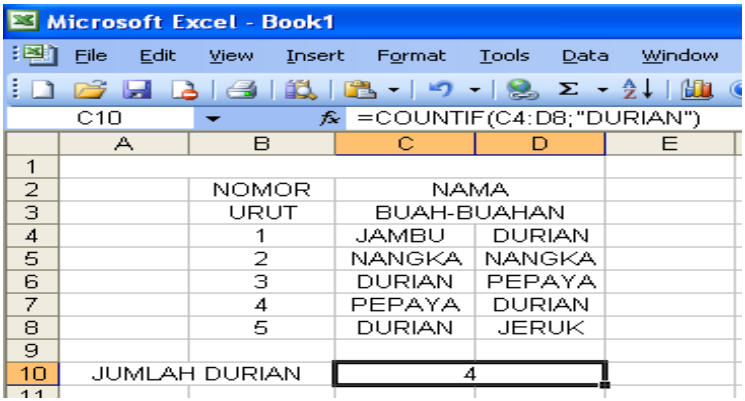
	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI				
2	NOMOR	NAMA	NILAI		
3	URUT	SISWA	TEORI	PRAKTEK	
4	1	ANISAH	90	50	
5	2	HUZAIFAH		66	
6	3	ABDULLAH		45	
7	4	MUBARAK	75		
8	5	AMIN	78	80	
9					
10	Jlh cel yang berisi data		3	4	

Untuk menentukan Counta Nilai Teori pada cell C10 =COUNTA(C4:C8) enter ,dan untuk Nilai Praktek pada cell D10 =COUNTA(D4:D8)enter,-atau lang sung mengcopy rumus pada cell 10.

1.3. Countif

rumus=COUNTIF(Range:Kriteria) enter

Untuk menghitung jumlah data dengan criteria tertentu.



	A	B	C	D	E
1					
2		NOMOR	NAMA		
3		URUT	BUAH-BUAHAN		
4		1	JAMBU	DURIAN	
5		2	NANGKA	NANGKA	
6		3	DURIAN	PEPAYA	
7		4	PEPAYA	DURIAN	
8		5	DURIAN	JERUK	
9					
10	JUMLAH DURIAN		4		

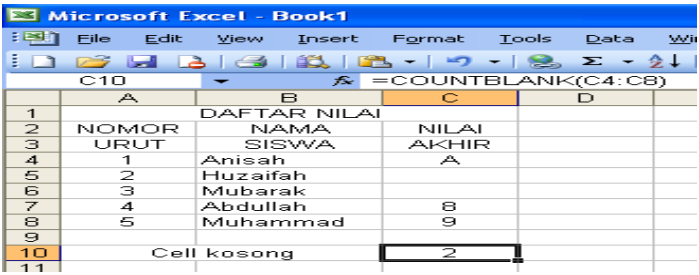
Untuk menentukan Countif buah-buahan pada cell CD10 rumus :

=COUNTIF(C4:D8;”DURIAN”)enter,-

1.4. Countblank

rumus=COUNTBLANK(Range)enter

Untuk menghitung jumlah cell yang kosong.



	A	B	C	D
1		DAFTAR NILAI		
2	NOMOR	NAMA	NILAI	
3	URUT	SISWA	AKHIR	
4	1	Anisah	A	
5	2	Huzaifah		
6	3	Mubarak		
7	4	Abdullah	8	
8	5	Muhammad	9	
9				
10	Cell kosong		2	
11				

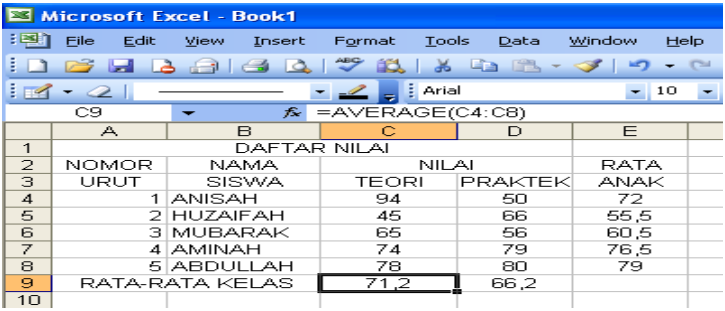
Untuk menentukan COUNTBLANK (cell yang kosong dari nilai akhir /da ta)pada cell C10 dengan rumus ;

=COUNTBLANK(C4:C8)enter.

1.5. Average

rumus: =AVERAGE(Range)enter

Untuk menghitung rata-rata dari suatu range.



	A	B	C	D	E
1		DAFTAR NILAI			
2	NOMOR	NAMA	NILAI		RATA
3	URUT	SISWA	TEORI	PRAKTEK	ANAK
4	1	ANISAH	94	50	72
5	2	HUZAIFAH	45	66	55,5
6	3	MUBARAK	65	56	60,5
7	4	AMINAH	74	79	76,5
8	5	ABDULLAH	78	80	79
9	RATA-RATA KELAS		71,2	66,2	
10					

Untuk menentukan AVERAGE (nilai ra ta-rata) cell C9 ditulis dengan rumus

=AVERAGE (C4:C8)enter,

dan pada D9 ditulis dengan rumus

=AVERAGE(D4:D8)enter,-

serta mengisi Evarage cell E4-E8 (nilai rata-rata anak) pada cell E4, laksanakan langkah berikut :

= AVERAGE(C4:D4)enter,-

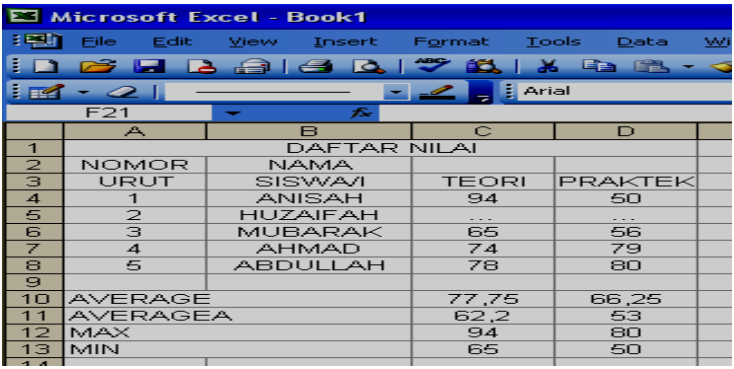
copy hasil kebawah dengan cara

- ☞ Blok cell E4 .
- ☞ Tekan CTRL+C - (lepas).
- ☞ Tekan Shiff + tekan panah ↓ hing ga E8 (dilepas).
- ☞ Tekan CTRL + V.

1.6. Averagea

rumus =AVERAGEA(Range)enter

Untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range (tetapi data teks ikut mem bagi).



	A	B	C	D
1	DAFTAR NILAI			
2	NOMOR	NAMA		
3	URUT	SISWA/I	TEORI	PRAKTEK
4	1	ANISAH	94	50
5	2	HUZAIFAH	...	...
6	3	MUBARAK	65	56
7	4	AHMAD	74	79
8	5	ABDULLAH	78	80
9				
10	AVERAGE		77,75	66,25
11	AVERAGEA		62,2	53
12	MAX		94	80
13	MIN		65	50

AVERAGEA pada cell C11(nilai Teori) rumus

=AVERAGEA(C4:C8)enter.

AVERAGEA pada cell D11(nilai prak tek rumus

=AVERAGEA(D4:D8)enter,-

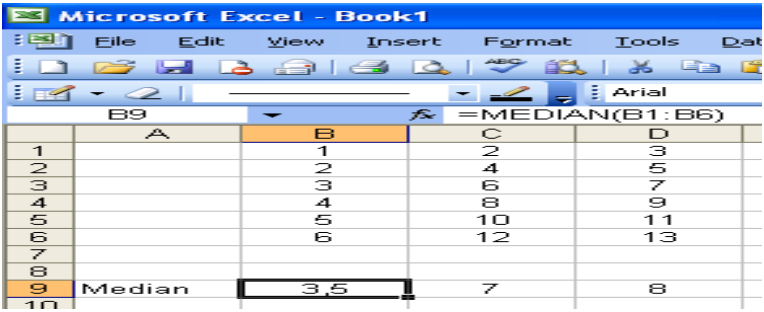
Untuk mencari nilai Maximum dan Minimum dengan rumus sebagai beri kut :

- MAX C12 =MAX(C4:C8)enter.
- MAX D12 =MAX(D4:D8)enter.
- MIN C13 =MIN(C4:C8)enter.
- MIN D13 =MIN(D4:D8)enter.

1.7. Median

rumus=MEDIAN(Range)enter

Untuk mencari median(nilai tengah) dari sejumlah angka.



- ☞ Median B9 =MEDIAN(B1:B6)enter.
- ☞ Median C9 =MEDIAN(C1:C6)enter.
- ☞ Median D9 =MEDIAN(D1:D6)enter.

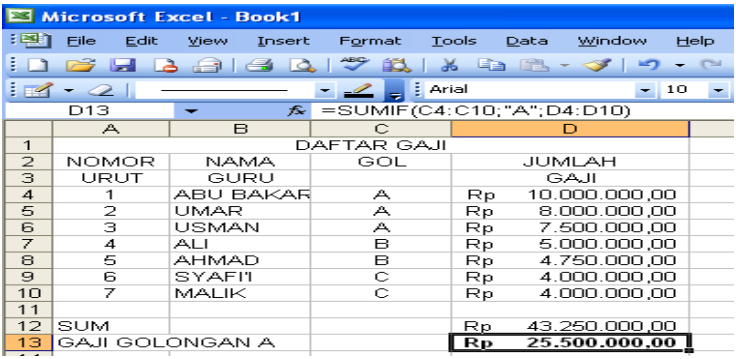
1.8. Sum & Sumif

SUM Untuk Menjumlahkan Range

rumus =SUM(Range)enter.

SUMIF Untuk menjumlahkan range dengan criteria tertentu,rumus

=SUMIF(Range Kode;Kriteria;Range)



	A	B	C	D
1	DAFTAR GAJI			
2	NOMOR URUT	NAMA GURU	GOL	JUMLAH GAJI
3	1	ABU BAKAR	A	Rp 10.000.000,00
4	2	UMAR	A	Rp 8.000.000,00
5	3	USMAN	A	Rp 7.500.000,00
6	4	ALI	B	Rp 5.000.000,00
7	5	AHMAD	B	Rp 4.750.000,00
8	6	SYAFI'I	C	Rp 4.000.000,00
9	7	MALIK	C	Rp 4.000.000,00
10				
11	SUM			Rp 43.250.000,00
12	GAJI GOLONGAN A			Rp 25.500.000,00

SUM cell D12

=SUM(D4:D10)enter.

SUMIF cell D13

=SUMIF(C4:C10;”A”;D4:D10)enter.

2. Fungsi Logika Excel

Disini penyusun hanya mengatur sedemikian rupa Lengkapnya Silahkan pembaca merujuk langsung ke web terkait.

:**http://www.rumusexcellengkap.com/2015/12/memahami-rumus-microsoft-excel-logika.html**

Definisi dan Pengertian Fungsi Logika dan IF
Apa pengertian rumus IF (logika) dalam fungsi excel itu? Dalam salah satu literatur disebutkan bahwa Fungsi logika adalah fungsi yang digunakan untuk melakukan penilaian, perbandingan maupun kondisi bercabang.

Pada definisi yang lain dikatakan bahwa fungsi logika adalah fungsi yang menghasilkan nilai Benar [True] jika logikanya benar dan menghasilkan nilai Salah [False] jika logikanya salah. Adapun dalam penggunaan fungsi logika ini selalu di dahului dengan IF

Selanjutnya pengertian dari fungsi IF. Secara sederhana fungsi atau **rumus excel IF** merupakan fungsi kondisi bercabang yang artinya "Jika". Pada pengertian lain disebutkan If merupakan fungsi yang digunakan untuk menentukan satu pilihan atau lebih atau fungsi logika untuk menentukan pilihan benar dan salah.

Dari pembahasan di atas maka tidak heran jika fungsi logika selalu diidentikkan dengan fungsi IF atau fungsi logika If.

Sintak atau rumus dasar fungsi logika If sebagai berikut

=If(logical_test,value_if_true,value_if_false)

2.1. Operator Logika

Hal yang penting dalam mengoperasikan fungsi logika if adalah dibutuhkannya operator logika untuk menunjang penulisan rumus tersebut. Adapun operator logika if yang sering digunakan untuk mengoperasikan fungsi logika ini adalah sebagai berikut:

- (=) : Sama dengan
- (<) : Lebih Kecil
- (>) : Lebih besar
- (<=) : lebih Kecil sama dengan
- (>=) : lebih besar sama dengan
- (<>) : Tidak sama dengan

Operator logika if di atas digunakan sesuai dengan penyataan logika yang ada, jadi kita harus teliti dalam memahami pernyataan logika dan penentuan penggunaan operator logika if yang cocok.

Contoh pernyataan logika bisa seperti kasus keuangan dibawah ini:

- ☞ Jika Jabatan Ketua maka gaji 1.000.000
- ☞ Jika Jabatan Sekretaris maka gaji 500.000

Pernyataan logika di atas dalam penulisan rumus menggunakan operator logika sama dengan (=), karena logical_test nya berupa huruf yaitu ketua dan sekretaris, dan seterusnya..

2.1.1. Sama Dengan (=)

Contoh kasus : =(A3=10) artinya data yang ada didalam sel A3 tertulis 10 dan kriteria yang dimasukkan adalah angka 10. Jika keduanya cocok maka hasilnya Benar (True) namun jika tidak sesuai maka hasilnya Salah (False) Lihat data berikut

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3=10)	=(A3=20)
5			
6	contoh 2		
7	Data Teks	Hasil Benar	Hasil Salah
8	MASUK	TRUE	FALSE
9	Rumus	=A8="MASUK"	=A8="KELUAR"
10			

Bandingkan contoh 1 dan contoh 2. Pada contoh 1 menggunakan data berupa angka (numerik) yaitu 10 sedang contoh 2 menggunakan data teks atau huruf yaitu MASUK.

Dengan adanya perbedaan data tersebut maka apabila data yang dimasukkan berupa teks atau huruf harus ditulis diantara tanda kutip.

2.1.2. Operator logika lebih besar (>)

Penggunaan operator logika ini mengandung arti bahwa antara data yang ada pasti lebih besar dari kriteria data yang dimasukkan. Jika sesuai maka hasilnya True dan jika tidak sesuai maka hasilnya False. Contoh

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3>10)	=(A3>20)
5			

2.1.3. Operator logika lebih Kecil (<)

Penggunaan operator logika ini mengandung arti bahwa antara data yang ada pasti lebih kecil dari kriteria data yang dimasukkan. Jika sesuai maka hasilnya True dan jika tidak sesuai maka hasilnya False. Contoh :

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3<20)	=(A3<5)
5			

2.1.4. Operator logika lebih besar Sama Dengan (>=)

Penggunaan operator logika ini mengandung arti bahwa antara data yang ada sama besar atau lebih besar dari kriteria data yang dimasukkan. Jika sesuai maka hasilnya True dan jika tidak sesuai maka hasilnya False. Contoh :

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3>=10)	=(A3>=20)
5			
6	contoh 2		
7	Data Teks	Hasil Benar	Hasil Salah
8	10	TRUE	FALSE
9	Rumus	=(A3>=9)	=(A3>=20)
10			

Bandingkan kedua data diatas, pada contoh 1 kriteria yang ditulis sama dengan data yang ada yatu 10 namun

hasilnya TRUE sedang pada contoh 2 data yang ada jelas lebih besar dari kriteria yang dimasukkan, namun hasilnya yang dikeluarkan sama-sama TRUE

2.1.5. Operator logika lebih kecil Sama Dengan (<=)

Penggunaan operator logika ini mengandung arti bahwa antara data yang ada sama kecil atau lebih kecil dari kriteria data yang dimasukkan. Jika sesuai maka hasilnya True dan jika tidak sesuai maka hasilnya False Lihat contoh berikut

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3<=10)	=(A3<=5)
5			
6	contoh 2		
7	Data Teks	Hasil Benar	Hasil Salah
8	10	TRUE	FALSE
9	Rumus	=(A3<=15)	=(A3<=5)
10			

Sebagaimana penjelasan pada operator logika lebih besar sama dengan begitu juga pada operator logika lebih kecil sama dengan, bedanya hanya di balik saja.

2.1.6. Operator logika tidak sama dengan (<>)

Penggunaan operator logika ini mengandung arti bahwa antara data yang ada tidam sama dengan kriteria data yang dimasukkan. Jika sesuai maka hasilnya True dan jika tidak sesuai maka hasilnya False.

Contoh:

	A	B	C
1	Contoh 1		
2	Data	Hasil Benar	Hasil Salah
3	10	TRUE	FALSE
4	Rumus	=(A3<>20)	=(A3<>10)
5			
6	contoh 2		
7	Data Teks	Hasil Benar	Hasil Salah
8	MASUK	TRUE	FALSE
9	Rumus	=(A8<>"KELUAR")	'=(A8<>"MASUK")
10			

Operator logika di atas merupakan kebalikan dari operator logika "sama dengan(=)"

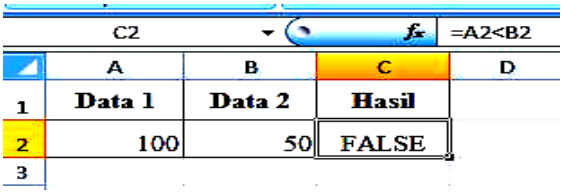
Bandingkan kedua data di atas dan renungkan serta praktekkan supaya lancar dan mahir.Namun, sekali lagi perlu kami ingatkan bahwa dalam penulisan rumus dengan menggunakan operator logika anda harus teliti dan mengerti operator logika mana yang harus dipasang.

2.2. Ekspresi Logika

Secara bahasa ekspresi logika bisa diartikan suatu pernyataan logika yang menghasilkan nilai TRUE (Benar) atau FALSE (salah) atau fungsi yang berguna membandingkan nilai dalam dua sel atau lebih. Dalam penulisan ekspresi logika sangat dibutuhkan operator logika sebagaimana bahasan di atas. Contoh :

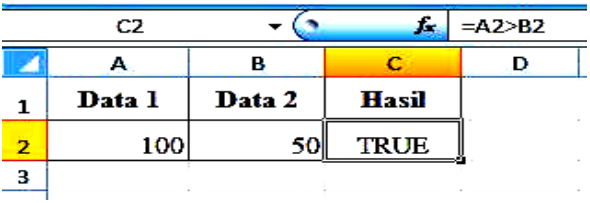
- 100<50 : hasilnya FALSE
- 100>50 : hasilnya TRUE

Contoh data dalam lembar kerja Microsoft Excel



Penulisan rumus pada sel C2=A2<B2, hasilnya adalah FALSE. Dan secara logika jika dilihat data 1 (100) tidak mungkin lebih kecil dari data 2 (50) maka hasil yang keluar adalah Salah (False).

Contoh lain bisa dilihat sebagaimana berikut;



Penulisan rumus pada sel C2=A2>B2, hasilnya adalah TRUE. Dan secara logika jika dilihat data 1 (100) Jelas lebih besar dari data 2 (50) maka hasil yang keluar adalah TRUE (Benar)

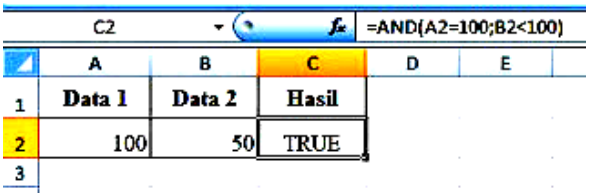
2.3. Logika AND

Dalam pembahasan tentang fungsi logika, hal yang juga perlu dipelajari adalah gerbang logika yang berguna membandingkan dua atau lebih hasil nilai perbandingan. Gerbang logika itu meliputi Fungsi logika And dan Or Secara umum Sintak fungsi logika And adalah :

=AND(ekspresi_logika1), ekspresi_ logika2, ekspresi_logika3,……dst)

Penulisan rumus ekspresi_logika seperti diatas dibatasi maksimum 30 ekspresi logika.

Pernyataan fungsi logika AND adalah apabila semua nilai logika benar (true) maka hasilnya juga benar, bila ada satu atau semua bernilai salah hasilnya juga salah Contoh data excelnya adalah:



Cermati rumus pada gambar diatas, kalo di baca adalah data pada sel A2 sama dengan 100 (benar) DAN data pada B2 lebih kecil dari 100 (benar). Jadi semua penyataan itu benar maka hasilnya pun benar

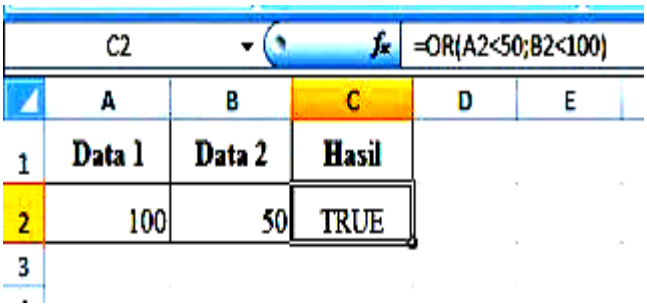
2.4. Logika OR

Selanjutnya untuk fungsi logika Or. Sintaks dari fungsi logika Or adalah :

=OR(ekpresi_logika1,ekspresi_logika2,ekspresi_ logika3,…….dst)

Penambahan ekspresi_logika sebagaimana diatas maksimum 30 ekspresi logika.

Pernyataan fungsi logika Or adalah apabila salah satu atau semua dari nilai logika benar maka hasilnya benar, bila semua salah hasilnya juga salah. Contoh data pada lembar kerja excel adalah:



Cermati rumus pada gambar diatas, kalo di baca adalah data pada sel A2 lebih kecil 50 (salah) OR data pada B2 lebih kecil dari 100 (benar), jadi meskipun ada salah satu dari penyataan itu salah maka hasilnya tetap benar. Untuk contoh yang lain silahkan lihat pembahasan khusus tentang materi ini.

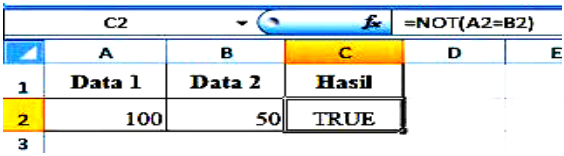
2.5. Logika NOT

Pernyataan fungsi logika Not adalah apabila kedua data yang dibandingkan tidak sama maka hasilnya TRUE (benar) sebaliknya jika kedua data tersebut sama-sama benar maka hasilnya adalah FALSE (salah). Jadi bisa dikatakan fungsi logika Not ini kebalikan dari Sama dengan (=).

Adapun Sintaksnya adalah:

=NOT(logika)

Contoh data pada gambar pengolah data excel berikut!



Jika dicermati rumus pada gambar diatas, jelas-jelas data pada sel A2 (100) tidak sama dengan data pada B2 (50) namun hasilnya tetap benar. Jadi hasil yang dikeluarkan akan sebaliknya dengan rumus yang ditulis. Silahkan pelajari contoh lain pada pembahasan berikutnya

2.6. Logika IF Tunggal

"IF" adalah salah satu dari fungsi logika yang berfungsi mencari nilai dengan syarat dan pilihan tertentu.

Adakalanya kita menggunakan hanya menggunakan 1 syarat 2 pilhan (rumus ini disebut IF Tunggal) atau menggunakan 2 syarat 3 pilihan, atau lebih dari itu(Rumus ini disebut IF Ganda/Multi)

2.6.1. IF Tunggal

IF Tunggal atau disebut dengan istilah 1 syarat 2 pilihan.

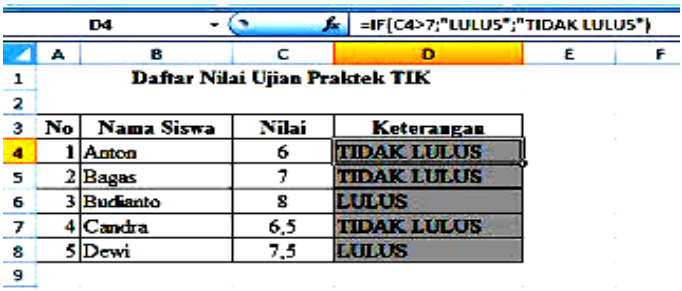
Sintaksnya :

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

- **Logical_test** adalah alamat sel yang akan diuji beserta kondisinya yang telah ditentukan.
- **Value_if_true** adalah nilai yang diberikan jika sel yang diuji memenuhi kriteria
- **Value_if_false** adalah nilai yang diberikan jika sel yang diuji tidak memenuhi kriteria

Contoh penyataan fungsi logika if

- Jika nilai lebih dari 7 maka lulus
- Jika nilai kurang dari 7 maka tidak lulus



	A	B	C	D	E	F
1		Daftar Nilai Ujian Praktek TIK				
2						
3	No	Nama Siswa	Nilai	Keterangan		
4	1	Anton	6	TIDAK LULUS		
5	2	Bagas	7	TIDAK LULUS		
6	3	Budianto	8	LULUS		
7	4	Candra	6,5	TIDAK LULUS		
8	5	Dewi	7,5	LULUS		
9						

Contoh :

- Jika nilai rata-rata 80 ke atas maka keterangan LULUS.
- Jika nilai rata-rata 80 ke bawah maka keterangan TIDAK LULUS.

Jawaba:Letakkan kursor pada cell I6.

Tulis rumus

=IF(H6>=80,”LULUS”,”TIDAK LULUS”)

Berikut contoh dalam bentuk data.



CONTOH PENGGUNAAN RUMUS IF TUNGGAL

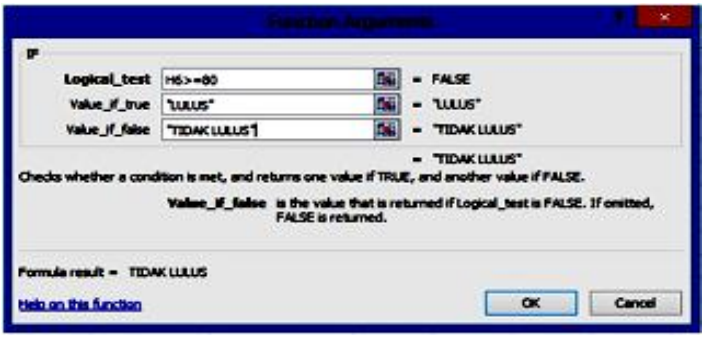
DAFTAR NILAI UJIAN AKHIR NASIONAL

NO	NAMA SISWA	NILAI				JUMLAH	RATA RATA	KETERANGAN
		PAI	B. INDO	B. INGG	MTK			
1	AGUS APES	88	78	77	80	323	80,75	LULUS
2	ANTONIO	80	78	75	85	318	79,50	TIDAK LULUS
3	BAGUS SUGIARTO	85	77	80	85	327	81,75	LULUS
4	DEWI CINTA	85	80	70	80	315	78,75	TIDAK LULUS
5	DEWI MARDIAH	70	75	85	80	310	77,50	TIDAK LULUS
6	MAULANA	77	80	85	89	331	82,75	LULUS
7	ROMANSYAH	75	80	80	77	312	78,00	TIDAK LULUS
8	RONI SIANTANG	85	70	88	88	331	82,75	LULUS
9	SITI SITU	90	80	75	85	330	82,50	LULUS
10	SUSANTO	88	75	80	70	290	72,50	TIDAK LULUS

Selain bentuk penulisan rumus ditulis langsung di dalam sel, anda juga bisa menggunakan kotak dialoq function arguments rumus excel if.

Berikut adalah langkah dan bentuk penulisannya.

- Buka Fungsi melalui insert Function
- pilih dan klik fungsi IF.
- selanjutnya akan muncul Function arguments.
- Tulis pada Logical_test (H6>=80),
- pada value_if_true tulis “LULUS”,
- pada value_if_false tulis “TIDAK LULUS”. (lihat gambar di bawah ini)



☞ Setelah selesai tekan enter atau klik OK.

2.6.2. Logika If Ganda

IF Ganda atau Multi (2 syarat 3 pilihan), atau lebih

Sintaksnya:

IF(Ekspresi_logika,nilai_benar,IF(logical_test,value_if_true, ,IF((logical_test,value_if_true, value_if_false,IF(…….)))

Keterangan :

Logical_test merupakan cell yang akan di evaluasi berdasarkan syarat percabangan yang ditentukan atau cell yang dites.

Value_if_true merupakan pernyataan atau nilai jika syarat percabangan terpenuhi atau pilihan benar.

Value_if_false merupakan pernyataan atau nilai jika syarat percabangan tidak terpenuhi. Atau pilihan salah.

Jadi yang dimaksud dengan syarat adalah Logical_test, sedang pilihan 1 value_if_true, pilihan 2 adalah value_if_false.

Rumus excel lengkap akan memberikan Sintaks daripada IF Ganda/Multi sebagai berikut:

=IF(Logical_Test;Value_If_True;IF(Logical_Test;Value_If_True;Value_If_False))

Catatan:

- Penggunaan Rumus excel IF Ganda harus di tutup dengan tanda Kurung.
- Tanda Kurung harus disesuaikan dengan jumlah IF yang ditulis dalam rumus. Jika IF hanya satu maka tutup kurung juga satu, namun jika IF dalam rumus itu 2 maka tutup kurung harus 2, jika 3 maka tutup kurung juga 3, dan seterusnya.
- Penggunaan rumus IF Ganda bisa di operasikan sampai 8 IF (8 Syarat 9 Pilihan)
- Jika data yang dimasukkan berupa teks maka harus ditulis diantara tanda kutip

Contoh pernyataan IF Ganda (2 syarat 3 pilihan)

Jika nilai 0-5 maka kurang
Jika nilai 6-7 maka cukup
Jika nilai 8-10 maka baik

Contoh penulisan rumus IF ganda diatas adalah



	A	B	C	D	E	F	G
1		Daftar Nilai Ujian Praktek TIK					
2							
3	No	Nama Siswa	Nilai	Keterangan			
4	1	Anton	8,5	BAIK			
5	2	Bagas	7	CUKUP			
6	3	Budianto	8	BAIK			
7	4	Candra	6,5	CUKUP			
8	5	Dewi	5	KURANG			
9							

Catatan untuk penulisan rumus IF ganda Untuk tutup kurung pada IF ganda disesuaikan dengan berapa IF yang dipakai/dipasang dalam penulisan rumus.

Apabila data atau kriteria yang dimasukkan berupa teks, maka harus ditulis diantara tanda kutip (“.....”)

Jika terjadi percampuran data (Angka dan Teks), misalnya B001, maka sebaiknya dijadikan teks, dan penulisannya harus diantara tanda kutip.

Jadi Rumus IF Ganda/Multi adalah jenis rumus logika-IF yang terdiri dari 2 atau lebih IF dalam penulisan rumus.

Jika IF tunggal hanya butuh 1 IF,Misalnya:

=IF(B2=>=70;”Lulus”;”Gagal”)

maka IF Ganda butuh lebih dari 1 IF,misalnya

=IF(B2>=70;”Baik”;IF(B2>=50;”Cukup”; ”Kurang”))

Contoh 1=2 Syarat 3 Pilihan;Mencari predikat nilai siswa.

Soal Logika

- ☞ Jika Rata-Rata Nilai Siswa Lebih dari 80, maka predikat Baik
- ☞ Jika Rata-Rata Nilai Siswa Lebih dari 60, maka predikat Cukup
- ☞ Jika Rata-Rata Nilai Siswa kurang dari 60, maka predikat Kurang.

Bentuk Data Kasus di atas adalah.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CONTOH 1: Menentukan Predikat Nilai Siswa						
2							
3	NO	NAMA SISWA	NILAI MATA PELAJARAN			RATA-RATA	PREDIKAT
4			B. Inggris	B. Indonesia	MTK		
5	1	DIDIK WAHYUDI	7,70	7,65	7,78	7,71	
6	2	AMINUN	8,00	7,70	8,00	7,90	
7	3	DAHLIAWATI	8,75	8,00	8,80	8,52	
8	4	ATHI'ATUL	8,00	7,65	7,80	7,82	
9	5	KARTIKA SARI	7,70	7,50	7,65	7,62	
10	6	ERLIN FIRGINIA	8,10	7,75	8,00	7,95	
11	7	FAUZIYAH	8,75	8,00	8,80	8,52	
12	8	FATHUL MUBDI	7,80	7,50	7,75	7,68	
13	9	FATIMA	8,25	7,65	7,80	7,90	
14	10	NISWANAH	8,25	7,70	7,80	7,92	
15							

Dari data di atas kita ingin mencari atau menentukan Predikat, sesuai dengan Rata-Rata nilai siswa.

Bentuk penulisan rumusnya adalah;

=IF(F5>8,00;"Baik";IF(F5>6,00;"Cukup";"Kurang"))

Dan hasilnya adalah

CONTOH 1: Menentukan Predikat Nilai Siswa

NO	NAMA SISWA	NILAI MATA PELAJARAN			RATA-RATA	PREDIKAT
		B. Inggris	B. Indonesia	MTK		
1	DIDIK WAHYUDI	8,00	8,70	8,00	8,23	BAIK
2	AMINUN	8,00	7,70	8,00	7,90	CUKUP
3	DAHLIAWATI	8,75	8,00	8,80	8,52	BAIK
4	ATHI'ATUL	8,00	7,65	7,80	7,82	CUKUP
5	KARTIKA SARI	5,80	6,00	5,50	5,77	KURANG
6	ERLIN FIRGINIA	8,10	7,75	8,00	7,95	CUKUP
7	FAUZIYAH	8,75	8,00	8,80	8,52	BAIK
8	FATHUL MUBDI	7,80	7,50	7,75	7,68	CUKUP
9	FATIMA	8,25	7,65	7,80	7,90	CUKUP
10	NISWANAH	5,00	5,50	6,00	5,50	KURANG

rumusexcellengkap.com

Contoh 2= 3 Syarat 4 Pilihan
Mengatur jadual kerja pegawai

CONTOH 2 : Mengatur jadual kerja pegawai

No	Nama Pegawai	Jadual Masuk	Jam Masuk	Jam Pulang
1	Anton	Sip 1		
2	Beni	Sip 2		
3	Kurniawan	Sip 3		
4	Baihaqi	Sip 4		
5	Fariadi	Sip 3		
6	Afak	Sip 5		
7	Nanda	Sip 1		
8	Nashul	Sip 4		
9	Feri	Sip 1		

rumusexcellengkap.com

Soal logika pada data di atas adalah

1. Menentukan Jam Masuk

   - **Jika Jadual Masuk Sip 1, maka Jam Masuk 06.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 2, maka Jam Masuk 10.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 3, maka Jam Masuk 14.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 4, maka Jam Masuk 18.00**

2. Menentukan Jam Pulang

   - **Jika Jadual Masuk Sip 1, maka Jam Pulang 10.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 2, maka Jam Pulang 14.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 3, maka Jam Pulang 18.00**
   - **Jika Jadual Masuk Sip 4, maka Jam Pulang 22.00**

Bagaimana bentuk penulisan rumus data dan kasus di atas?

Rumus menentukan Jam Masuk adalah

=IF(C4="Sip 1";"06.00";IF(C4="Sip 2";"10.00";IF(C4="Sip 3";"18.00";"22.00")))

Rumus Menentukan Jam Pulang adalah

=IF(C4="Sip 1";"10.00";IF(C4="Sip 2";"18.00";IF(C4="Sip 3";"22.00";"02.00")))

Hasil operasi rumus-rumus tersebut adalah

CONTOH 2 : Mengatur jadual kerja pegawai

No	Nama Pegawai	Jadual Masuk	Jam Masuk	Jam Pulang
1	Anton	Sip 1	06.00	10.00
2	Beni	Sip 2	10.00	18.00
3	Kurniawan	Sip 3	18.00	22.00
4	Baihaqi	Sip 4	22.00	02.00
5	Fariadi	Sip 1	06.00	10.00
6	Afak	Sip 2	10.00	18.00
7	Nanda	Sip 3	18.00	22.00
8	Naihil	Sip 4	22.00	02.00

rumusexcellengkap.com

Sebuah pernyataan logika untuk rumus excel IF Ganda dengan menggunakan 3 syarat 4 pilihan

- Jika kode Penerbangan GI01, maka JURUSAN JAKARTA
- Jika kode Penerbangan GI02, maka JURUSAN SURABAYA
- Jika kode penerbangan GI03, maka JURUSAN MEDAN
- Jika kode penerbangan GI04, maka JURUSAN DENPASAR

Selanjutnya mari kita buat datanya;

DAFTAR JADUAL PENERBANGAN PESAWAT GARUDA

NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	JURUSAN
1	ANGGA	GI02	
2	ARMAN	GI01	
3	BUDIANTO	GI03	
4	BAGAS	GI04	
5	DAHLIA	GI01	
6	EMILIA	GI03	
7	FRANK	GI04	
8	GEORGE	GI01	
9	HASIBUAN	GI04	
10	INTAN	GI02	

Bentuk penulisan rumus excel if sesuai data di diatas adalah:

D4=IF(C4=”GI01”,”JAKARTA”,IF(C4=”GI02”,”SURABAYA”,IF(C4=”GI03”,”MEDAN”,”DENPASAR”)))

Lihat hasil penulisan rumus excel if pada data di bawah ini.

	A	B	C	D
1	DAFTAR JADUAL PENERBANGAN PESAWAT GARUDA			
2				
3	NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	JURUSAN
4	1	ANGGA	GI02	SURABAYA
5	2	ARMAN	GI01	JAKARTA
6	3	BUDIANTO	GI03	MEDAN
7	4	BAGAS	GI04	DENPASAR
8	5	DAHLIA	GI01	JAKARTA
9	6	EMILIA	GI03	MEDAN
10	7	FRANK	GI04	DENPASAR
11	8	GEORGE	GI01	JAKARTA
12	9	HASIBUAN	GI04	DENPASAR
13	10	INTAN	GI02	SURABAYA
14				

Untuk rumus excel IF ganda bentuk penulisan rumus bisa langsung ditulisan pada yaitu cell D4, sebagaimana tercantum seperti gambar di atas. Dan untuk melihat hasilnya tekan tombol ENTER

Lihat contoh penggunaan Sebuah pernyataan menggunakan 3 syarat 4 pilihan

- ☞ Jika kode Penerbangan G011, maka nama pesawat GARUDA
- ☞ Jika kode Penerbangan A012, maka nama pesawat AIR ASIA
- ☞ Jika kode penerbangan LA21, maka nama pesawat LION AIR
- ☞ Jika kode penerbangan MD50, maka nama pesawat MANDALA

Selanjutnya mari kita buat datanya;

	A	B	C	D
1	DAFTAR KODE PENERBANGAN DAN NAMA PESAWAT			
2				
3	NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	NAMA PESAWAT
4	1	ARMAN	LA21	?????
5	2	ANGGA	G011	
6	3	BUDIANTO	MD50	
7	4	CAHYONO	A012	
8	5	DAHLIA	G011	
9	6	EMILIA	MD50	
10	7	FRANK	LA21	
11	8	GEORGE	G011	
12	9	HASIBUAN	A012	
13	10	INTAN	MD50	
14				
15			Pondok Microsoft Office	
16				

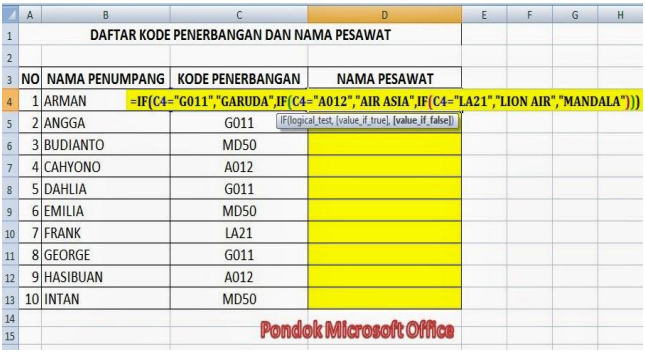
Data di atas untuk mencari nama pesawat maka rumus excel yang harus di tulis adalah:

D4=IF(C4=”G011”,”GARUDA”,IF(C4=”A012”,”AIR ASIA”,IF(C4=”LA21”,”LI0NAIR”,”MANDALA”)))



	A	B	C	D
1		DAFTAR KODE PENERBANGAN DAN NAMA PESAWAT		
2				
3	NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	NAMA PESAWAT
4	1	ARMAN	LA21	LION AIR
5	2	ANGGA	G011	
6	3	BUDIANTO	MD50	
7	4	CAHYONO	A012	
8	5	DAHLIA	G011	
9	6	EMILIA	MD50	
10	7	FRANK	LA21	
11	8	GEORGE	G011	
12	9	HASIBUAN	A012	
13	10	INTAN	MD50	
14				
15			Pondok Microsoft Office	

Lihat bentuk penulisan rumusnya sbb. Bentuk penulisan rumus bisa anda tulis secara manual pada cell D4, sebagaimana tercantum seperti gambar di atas. Selanjutnya kita lihat hasilnya setelah di ENTER



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR KODE PENERBANGAN DAN NAMA PESAWAT						
2								
3	NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	NAMA PESAWAT				
4	1	ARMAN	=IF(C4="G011","GARUDA",IF(C4="A012","AIR ASIA",IF(C4="LA21","LION AIR","MANDALA")))					
5	2	ANGGA	G011	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])				
6	3	BUDIANTO	MD50					
7	4	CAHYONO	A012					
8	5	DAHLIA	G011					
9	6	EMILIA	MD50					
10	7	FRANK	LA21					
11	8	GEORGE	G011					
12	9	HASIBUAN	A012					
13	10	INTAN	MD50					
14								
15			Pondok Microsoft Office					

Untuk mengetahui data selanjutnya ke bawah, gunakan Fill Handle, yaitu dengan cara:

1. Arahkan kursor di pojok kanan bawah pad cell D4 sampai muncul tanda plus tebal (+) seperti berikut, kemudian lakukan Drag ke bawah (Tarik).
2. Arahkan kursor di pojok kanan bawah pad cell D4 sampai muncul tanda plus tebal (+) seperti berikut, kemudian klik 2X (double click)

Lihat hasilnya:

	A	B	C	D
1	DAFTAR KODE PENERBANGAN DAN NAMA PESAWAT			
2				
3	NO	NAMA PENUMPANG	KODE PENERBANGAN	NAMA PESAWAT
4	1	ARMAN	LA21	LION AIR
5	2	ANGGA	G011	GARUDA
6	3	BUDIANTO	MD50	MANDALA
7	4	CAHYONO	A012	AIR ASIA
8	5	DAHLIA	G011	GARUDA
9	6	EMILIA	MD50	MANDALA
10	7	FRANK	LA21	LION AIR
11	8	GEORGE	G011	GARUDA
12	9	HASIBUAN	A012	AIR ASIA
13	10	INTAN	MD50	MANDALA
14				
15			Pondok Microsoft Office	

Agar tidak satu persatu anda memasukkan rumus, maka penulisan rumus cukup baris pertama saja, selanjutnya anda bisa gunakan fasilitas Fill Handle, yaitu tanda plus di pojok kanan bawah sel yang seddang aktif atau dengan cara:

1. Arahkan kursor di pojok kanan bawah pad cell D4 sampai muncul tanda plus tebal (+) seperti berikut, kemudian lakukan Drag ke bawah (Tarik).
2. Arahkan kursor di pojok kanan bawah pad cell D4 sampai muncul tanda plus tebal (+) seperti berikut, kemudian klik 2X (double click)

2.7. LogiKa Vlookup

2.7.1. Pengertian Rumus Vlookup excel 2007

Fungsi atau rumus Vlookup excel ini digunakan untuk mencari nilai di kolom paling kiri tabel referensi, dan kemudian mengembalikan sebuah nilai dalam baris yang sama dari sebuah kolom yang di tetapkan dalam tabel referensi. Menggunakan fungsi Vlookup hanya jika nilai-nilai perbandingan berada di kolom sebelah kiri data yang ingin ditemukan.

Fungsi ini digunakan untuk melakukan penghitungan yang range datanya disusun secara Vertical, range data bisa di beri nama tertentu untuk memudahkan.

2.7.2. Rumus dasar atau sintak rumus Vlookup excel 2007

Setelah mengetahui secara singkat pengertian dari rumus excel Vlookup, selanjutnya hal yang sangat penting untuk dipelajari adalah rumus dasar atau sintaks dari rumus tersebut, sehingga dalam penulisan rumus Vlookup bisa sesuai dan hasilnya pun sesuai.

Sintaks rumus Vlookup excel : **=VLOOKUP(lookup _value; tabel_array;col_index_num)**

Penjelasan sintaks di atas sebagai berikut;

- Lookup_value adalah nilai yang akan dicari. lookup_value dapat berupa sebuah nilai, referensi, atau string teks.

- ☞ Tabel_array adalah area data pada tabel pencarian. tabel informasi/referensi, tabel ini dapat berupa range, atau nama range.
- ☞ Col_index_num adalah nomor indek kolom pencarian dari tabel pencarian.

Beberapa keterangan tentang col_index_num;

- Jika col_index_num bernilai 1, maka nilai-nilai yang dihasilakn/dikembalika berada pada kolom kedua pada tabel referensi; demikian seterusnya.
- Jika col_index_num bernilai kurang dari 1, maka fungsi VLOOKUP akan mengembalikan nilai kesalahan berupa # VALUE!,
- jika col_index_num lebih besar daripada jumlah kolom tabel referensi, maka fungsi VLOOKUP akan mengembalikan nilai kesalahan tersebut berupa # REF! .tabel_array pada rumus vlookup excel bisa menggunakan nama range.

Cara memberi nama range.

- ☞ Blok range datanya.
- ☞ Klik menu Insert kemudian Define.
- ☞ Setelah dibuka dialoq Define Name, ketik nama range pada Names In Workbook.
- ☞ Kemudian klik tombol Add.
- ☞ Klik Ok untuk mengakhiri.

Catatan: Untuk membuat nama range harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak boleh ada spasi.

2. Tidak boleh menggunakan operator matematika maupun logika.
3. Maksimum 8 karakter.
4. Tidak boleh menggunakan nama yang sama dengan nama sel.

Penulisan rumus Vlookup excel.terhadap data yang akan dikelola bisa dilakukan dengan beberapa cara;

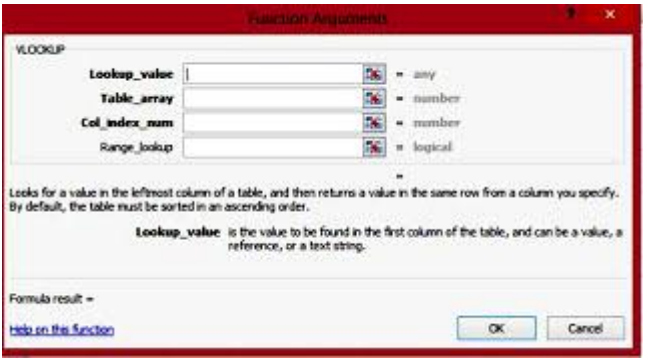
- Penulisan rumus dengan menggunakan alamat cell.Contoh **=Vlookup(B2;$B$10:$D$15;2).**

  Penting: Penulisan table_array (;$B$10:$D$15) harus diberi tanda $ artinya menjadi alamat cell absolut, agar ketika disalin ke cell lain tidak berubah.

- Penulisan rumus dengan menggunakan nama range pada tabel_array.**Contoh : Vlookup(B2;TABEL;2).**

- Penulisan rumus dengan menggunakan Function Arguments Vlookup.

  Berikut gambarnya.



2.7.3. Contoh penggunaan Rumus Vlookup Excel 2007.

Berikut beberapa contoh untuk rumus Vlookup excel.

Contoh 1.Laporan Penjualan Barang.

Ketentuan penulisan rumus sebagai berikut:

1. Nama barang dan harga diambil dari tabel sesuai dengan kode barang.
2. Discount diambil dari tabel sesuai dengan nama barang dikalikan dengan harga.
3. Total Harga = Harga dikurangi Discount.

Lihat data di bawah ini:

LAPORAN PENJUALAN BARANG ELEKTRONIK
TOKO SERBA LISTRIK

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Discount	Total Harga
1	BB00-3				
2	AA00-1				
3	AA00-2				
4	BB00-3				
5	BB00-4				
6	AA00-1				

Tabel

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Discount
AA00-1	Televisi	2500000	5%
AA00-2	Kulkas	1750000	0%
BB00-1	Mesin Cuci	3250000	10%
BB00-4	Kipas Angin	1200000	0%

Penulisan rumus data di atas sebagai berikut:

- ☞ Nama Barang: C5 **=Vlookup(B5;$B$16:$E$19;2)**
- ☞ Harga Barang :D5 **=Vlookup(B5;$B$16:$E$19;3)**
- ☞ Discount:E5 **=VLOOKUP(B5;$B$16:$E$19;4)*D5**
- ☞ Mencari Total Harga.***F5*** **=D5-E5**

Contoh 2.Daftar Nilai Kursus Komputer.

Lihat data di bawah ini



NO	NAMA SISWA	KODE	KELAS	NILAI 1	NILAI 2	NILAI 3	RATA RATA	PREDIKAT	KETERANGAN	KEPUTUSAN
1	ANTON	MSI	Excel	80	80	76	79	C	Cukup	
2	ANDI	MSP	Powerpoint	50	50	50	50	D	Kurang	
3	ANDI	MSW	Word	80	85	80	83	B	Baik	
4	AGUS	MSA	Access	90	90	90	90	A	Memuaskan	

Tabel Kelas

Kode	Kelas
MSA	Access
MSI	Excel
MSP	Powerpoint
MSW	Word

Tabel Predikat

Nilai	Predikat	Keterangan
50	D	Kurang
60	C	Cukup
80	B	Baik
90	A	Memuaskan

Penulisan rumus di atas adalah

- Kelas di cell D5 **=VLOOKUP(C5;TABEL;2)**
- Rata-rata di cell H5 **=(Average(E5:G5)**
- Predikat di cell I5**=VLOOKUP(H5;Predikat;2)**
- Keterangan di cell J5 **=VLOOKUP(H5;Predikat;3)**.

2.8. Logika IF Gabungan

2.8.1. IF dan VLOOKUP

http://adhe-pradiptha.blogspot.co.id/2017/05/rumus-excel-gabungan-if-dan-vlookup.html

Sintaks Dasar Gabungan IF dan VLOOKUP

=IF(logical_test;VLOOKUP(*lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup]****);VLOOKUP(****lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup]****))***

Dari Sintaks diatas terlihat bahwa kondisi untuk ***value_if_true*** dan ***value_if_false*** dari rumus excel diganti dengan **VLOOKUP** untuk melakukan pengambilan data dari tabel referensi dan kondisi atau syarat untuk pengambilan data dilakukan oleh rumus **IF**.

Tabel 1

	A	B	C	D
3		DATA GAJI KARYAWAN PT. XYZ		
4				
5	ID_KRY	NAMA	DIVISI	GAJI
6	KACC01	Indra	1	
7	KACC02	Agus	1	
8	KACC03	Maria	1	
9	KACC04	Reddy	1	
10	KACC04	Slamet	1	
11	KPNJ01	Titin	2	
12	KPNJ02	Tata	2	
13	KPNJ03	Jordi	2	
14	KPNJ04	Agil	2	
15	KPNJ04	Dina	2	
16	KPNJ04	Warno	2	
17	KPNJ04	Adit	2	
18	KPNJ04	Udin	2	
19		TOTAL		-

Tabel 2.Referensi.01

F	G	H
GAJI KARYAWAN DIVISI ACCOUNTING		
KODE DIVISI : 1		
ID_KRY	JABATAN	GAJI
KACC01	Manager	5.000.000
KACC02	Ass. Manager	3.000.000
KACC03	SPV	2.000.000
KACC04	Staff	1.500.000

Tabel 3.Referensi.02

GAJI KARYAWAN DIVISI PENJUALAN		
KODE DIVISI : 2		
ID_KRY	JABATAN	GAJI
KPNJ01	Manager	4.000.000
KPNJ02	Ass. Manager	2.000.000
KPNJ03	SPV	1.500.000
KPNJ04	Staff	1.000.000

Dari gambar diatas misalkan kita harus mengisi kolom Gaji pada tabel utama dengan referensi atau sumber dari 2 tabel berbeda. Misalkan data yang akan diolah tidak banyak memang bisa digunakan rumus VLOOKUP tanpa IF dengan catatan Tabel referensi digabungkan menjadi 1. Dalam contoh diatas diasumsikan bahwa ada 2 tabel sebagai referensi sehingga tidak bisa digunakan rumus VLOOKUP tanpa digabungkan dengan IF.

Setelah diberikan rumus IF dan VLOOKUP hasilnya sebagai berikut :

Tabel 4

D6 =IF(C6=1;VLOOKUP(A6;$F$5:$H$8;3;0);VLOOKUP(A6;$F$15:$H$18;3;0))

TABEL HASIL PENGOLAHAN :

DATA GAJI KARYAWAN PT. XYZ

ID_KRY	NAMA	DIVISI	GAJI
KACC01	Indra	1	5.000.000
KACC02	Agus	1	3.000.000
KACC03	Maria	1	2.000.000
KACC04	Reddy	1	1.500.000
KACC04	Slamet	1	1.500.000
KPNJ01	Titin	2	4.000.000
KPNJ02	Tata	2	2.000.000
KPNJ03	Jordi	2	1.500.000
KPNJ04	Agil	2	1.000.000
KPNJ04	Dina	2	1.000.000
KPNJ04	Warno	2	1.000.000
KPNJ04	Adit	2	1.000.000
KPNJ04	Udin	2	1.000.000
	TOTAL		25.500.000

TABEL REFERENSI 1 :

GAJI KARYAWAN DIVISI ACCOUNTING

KODE DIVISI : 1

ID_KRY	JABATAN	GAJI
KACC01	Manager	5.000.000
KACC02	Ass. Manager	3.000.000
KACC03	SPV	2.000.000
KACC04	Staff	1.500.000

TABEL REFERENSI 2 :

GAJI KARYAWAN DIVISI PENJUALAN

KODE DIVISI : 2

ID_KRY	JABATAN	GAJI
KPNJ01	Manager	4.000.000
KPNJ02	Ass. Manager	2.000.000
KPNJ03	SPV	1.500.000
KPNJ04	Staff	1.000.000

Silahkan perhaitikan rumus yang diberi kotak warna merah paling atas :

=IF(C6=1;VLOOKUP(A6;$F$5:$H$8;3;0);VLOOKUP(A6;$F$15:$H$18;3;0))

- C6=1 : Adalah syarat untuk pengambilan data dari tabel referensi 1 berdasarkan Kode Divisi.
- VLOOKUP(A6;$F$5:$H$8;3;0 : value_if_true dengan vlookup sebagai pengambilan data.
- VLOOKUP(A6;$F$15:$H$18;3;0 : value_if_false dengan vlookup sebagai pengambilan data.

2.8.2. IF dan OR

Sedangkan Fungsi OR digunakan untuk menghasilkan nilai logika TRUE (Benar) jika **salah satu** syarat atau kriteria yang disebutkan bernilai TRUE (Benar).

https://www.kelasexcel.web.id/2016/06/rumus-excel-gabungan-fungsi-IF-OR-dan-IF-AND.html

Data lamaran pekerjaan tersebut sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	
3	2	Nama 2	SMK	80	
4	3	Nama 3	MI	90	
5	4	Nama 4	S1	75	
6	5	Nama 5	SMK	75	
7	6	Nama 6	MI	80	
8	7	Nama 7	S1	90	

www.KelasExcel.web.id

Dari data diatas pelamar yang LULUS adalah yang pada **kolom C berisi S1** atau pada **kolom D berisi nilai lebih dari 80**. Pelamar yang tidak memenuhi syarat dinyatakan TIDAK LULUS.

Dari data diatas masukkan rumus excel berikut pada sel E2:

=IF(OR(C2="S1";D2>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Copy-Paste atau tarik kebawah menggunakan fitur autofill rumus pada sel E2 diatas sampai pada sel E8. Hasil akhir pada masing-masing sel pada kolom E adalah sebagai berikut:

CELL	FORMULA
E2	=IF(OR(C2="S1";D2>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(OR(C3="S1";D3>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(OR(C4="S1";D4>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(OR(C5="S1";D5>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(OR(C6="S1";D6>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(OR(C7="S1";D7>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(OR(C8="S1";D8>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Hasil dari rumus diatas yang memenuhi kriteria adalah pelamar dengan nomor urut 3,4 dan 7.

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
3	2	Nama 2	SMK	80	TIDAK LULUS
4	3	Nama 3	MI	90	LULUS
5	4	Nama 4	S1	75	LULUS
6	5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
7	6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
8	7	Nama 7	S1	90	LULUS

2.8.3. IF dan AND

http://rumushitung.com/2015/08/27/cara-menggunakan-rumus-excel-if-gabungan/

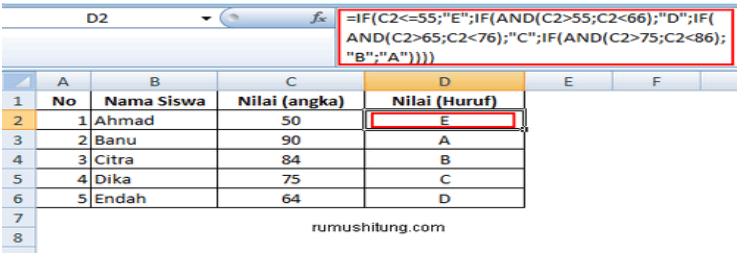
Logical test yang digunakan dalam rumus if sangat beragam, bisa sangat variatif dan tidak melulu "=". Misalnya dalam sebuah ulangan seorang guru ingin mengkonversi nilai siswa ke dalam huruf dengan kriteria sebagai berikut:

- E jika nilai kurang dari sama dengan 55
- D jika nilai mulai dari 56 s.d. 65
- C jika nilai mulai dari 66 s.d. 75
- B jika nilai mulai dari 76 s.d. 85
- A jika nilai lebih dari 85

Untuk menyelesaikan persoalan di atas sobat bisa menggunakan rumus excel if digabungkan dengan rumus logika AND.

=IF(C2<=55;"E";IF(AND(C2>55;C2<66);"D";IF(AND(C2>65;C2<76);"C";IF(AND(C2>75;C2<86);"B";"A"))))

*perhatikan penggunaan angka batas bawah dan batas atas dari logika AND.Hasilnya seperti berikut:



No	Nama Siswa	Nilai (angka)	Nilai (Huruf)
1	Ahmad	50	E
2	Banu	90	A
3	Citra	84	B
4	Dika	75	C
5	Endah	64	D

Contoh 2

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	
3	2	Nama 2	SMK	80	
4	3	Nama 3	MI	90	
5	4	Nama 4	S1	75	
6	5	Nama 5	SMK	75	
7	6	Nama 6	MI	80	
8	7	Nama 7	S1	90	

www.KelasExcel.web.id

Syarat pelamar yang LULUS adalah **harus memiliki ijasah SMK dan nilai wawancara diatas 75**.

Untuk Syarat rumus excel yang kita gunakan pada sel E2 adalah

=IF(AND(C2="SMK";D2>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Copy paste atau tarik kebawah menggunakan fitur autofill rumus pada sel E2 sampai pada sel E8. Hasil akhir pada masing-masing sel pada kolom E adalah sebagai berikut:

CELL	FORMULA
E2	=IF(AND(C2="SMK";D2>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(AND(C3="SMK";D3>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(AND(C4="SMK";D4>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(AND(C5="SMK";D5>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(AND(C6="SMK";D6>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(AND(C7="SMK";D7>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(AND(C8="SMK";D8>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Setelah selesai maka hasil akhirnya didapatkan bahwa yang LULUS memenuhi kriteria adalah pelamar nomor urut 2 saja.

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
3	2	Nama 2	SMK	80	LULUS
4	3	Nama 3	MI	90	TIDAK LULUS
5	4	Nama 4	S1	75	TIDAK LULUS
6	5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
7	6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
8	7	Nama 7	S1	90	TIDAK LULUS

2.8.4. IF ,AND dan OR

Mungkin anda bertanya **kenapa yang S1 dan nilainya diatas 75 tidak LULUS?** Hal ini sebab sesuai syarat yang diinginkan, hanya pelamar dengan Ijasah SMK saja dengan nilai diatas 75 yang diterima (LULUS). Jika bermaksud mengikutkan pelamar berijasah S1 lanjutkan ke rumus gabungan dibawah.

CATATAN:

- Jika anda masih pemula (baru belajar excel), dalam memahami rumus-rumus excel ini perhatikan cara peletakan tanda kurung ( ) serta pemisah argument (;).
- Tanda titik koma (;) digunakan jika setting komputer anda memakai default Bahasa Indonesia. Jika masih

memakai setting Bahasa Inggris ganti dengan tanda koma (,).

Misalkan dari data pelamar sebelumnya syarat pelamar yang diterima adalah yang **berijasah SMK atau S1 dan nilai wawancaranya diatas 75**, maka rumus excelnya menjadi:

=IF(AND(OR(C2="SMK";C2="S1");D2>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Lebih lengkapnya pada masing-masing sel:

CELL	FORMULA
E2	=IF(AND(OR(C2="SMK";C2="S1");D2>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(AND(OR(C3="SMK";C3="S1");D3>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(AND(OR(C4="SMK";C4="S1");D4>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(AND(OR(C5="SMK";C5="S1");D5>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(AND(OR(C6="SMK";C6="S1");D6>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(AND(OR(C7="SMK";C7="S1");D7>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(AND(OR(C8="SMK";C8="S1");D8>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Dengan rumus diatas maka yang memenuhi kriteria adalah pelamar nomor 2 dan 7

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
3	2	Nama 2	SMK	80	LULUS
4	3	Nama 3	MI	90	TIDAK LULUS
5	4	Nama 4	S1	75	TIDAK LULUS
6	5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
7	6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
8	7	Nama 7	S1	90	LULUS

2.8.5. IF ,OR dan AND

Sekarang jika kita menghendaki syarat yang diterima:

1. Jika lulusan SD nilai lebih dari 75
2. Jika lulusan MI nilai lebih dari 80
3. Jika lulusan SMK nilai lebih dari atau sama dengan 80
4. Jika lulusan S1 lebih dari atau sama dengan 90

Apabila syaratanya seperti diatas maka rumus excel pada sel E2 adalah:

=IF(OR(AND(C2="SD";D2>75);AND(C2="MI";D2>80);AND(C2="SMK";D2>=80);AND(C2="S1";D2>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")

Untuk masing-masing sel lainnya:

CELL	FORMULA
E2	=IF(OR(AND(C2="SD";D2>75);AND(C2="MI";D2>80);AND(C2="SMK";D2>=80);AND(C2="S1";D2>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(OR(AND(C3="SD";D3>75);AND(C3="MI";D3>80);AND(C3="SMK";D3>=80);AND(C3="S1";D3>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(OR(AND(C4="SD";D4>75);AND(C4="MI";D4>80);AND(C4="SMK";D4>=80);AND(C4="S1";D4>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(OR(AND(C5="SD";D5>75);AND(C5="MI";D5>80);AND(C5="SMK";D5>=80);AND(C5="S1";D5>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(OR(AND(C6="SD";D6>75);AND(C6="MI";D6>80);AND(C6="SMK";D6>=80);AND(C6="S1";D6>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(OR(AND(C7="SD";D7>75);AND(C7="MI";D7>80);AND(C7="SMK";D7>=80);AND(C7="S1";D7>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(OR(AND(C8="SD";D8>75);AND(C8="MI";D8>80);AND(C8="SMK";D8>=80);AND(C8="S1";D8>=90));"LULUS";"TIDAK LULUS")

Dengan rumus diatas pelamar yang diterima adalah nomor urut 2,3 dan 7

	A	B	C	D	E
1	NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
2	1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
3	2	Nama 2	SMK	80	LULUS
4	3	Nama 3	MI	90	LULUS
5	4	Nama 4	S1	75	TIDAK LULUS
6	5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
7	6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
8	7	Nama 7	S1	90	LULUS

BAB.VII. SCURITY MICROSOFT

A. PROTEK DOCUMEN.

Di Microsoft Office 2007, memiliki bebara fitur untuk melindungi dokumen, diantaranya :

1. Tanda Tangan Digital

Tanda tangan digital tetap membuat dokumen bisa dibuka dan dilihat isinya. Tanda tangan digital juga tidak melindungi dokumen dari perubahan. Orang bisa saja menghapus tanda tangan digital, kemudian mengubah isi dokumen. Terus, apa tujuan tanda tangan digital?

Tanda tangan digital bisa menunjukkan bahwa orang yang menandatangani dokumen sudah mengetahui isi dokumen dan setuju akan isinya. Ketika dokumen itu sampai ke tempat lain, orang yang membaca pun yakin bahwa isi dokumen itu valid karena sudah diketahui orang yang menandatangani dokumen.

Bisa saja ada orang menghapus tanda tangan dan mengubah isi dokumen. Tapi, ketika dokumen diubah, tanda tangan pun hilang. Dokumen pun bisa dinilai tidak valid lagi.

Berikut ini adalah cara menambahkan tanda tangan digital pada dokumen.

- ☞ Setelah dokumen selesai dibuat, simpan dalam format yang kompatibel dengan tanda tangan

digital"docx dan doc mendukung tanda tangan digital.

- ☞ Klik logo Microsoft Office di pojok kiri atas, dan arahkan pointer pada [Prepare], kemudian kilk [Add a digital Signature].
- ☞ Klik [OK] pada kotak yang muncul.
- ☞ Isikan informasi yang dibutuhkan.
- ☞ Isikan alasan pemberian tanda tangan"tidak diisi juga tidak apa-apa.
- ☞ Klik [OK].
- ☞ Di sebelah kanan, muncullah tanda tangan digital.

2. Enkripsi Dan Password

Pemberian tanda tangan digital tidak ada pengaruh pada isi dokumen. Isi dokumen bisa dibaca dengan jelas oleh sembarang orang. Nah, kalau informasi yang dikandung oleh dokumen tidak boleh dibaca oleh sembarang orang, harus pakai teknik lain. Itulah teknik enkripsi dan password.

Microsoft Office 2007 memiliki Advanced Encryption Standar (AES) dengan key 128 bit dan SHA-1 hashing. Ketika dokumen diberi enkripsi dan password, hanya orang yang tahu kuncinya yang bisa membuka. Begini cara menambahkan enkripsi dan password pada dokumen.

- ☞ Klik logo Microsoft Office di pojok kiri atas lalu arahkan pointer ke [Prepare]. Klik [Encrypt Document].
- ☞ Isikan password sesuka hati, tapi buatlah password yang susah ditebak dengan menggunakan kombinasi huruf kapital, non-

kapital, angka, dan simbol dengan panjang minimal delapan karakter.

- ☞ Isikan password sekali lagi.
- ☞ Sekarang dokumen pun telah dilindungi. Orang yang hendak membuka dokumen harus memasukkan password.

3. Melindungi Bagian Tertentu Saja

Ketika sebuah dokumen dienkripsi dan diberi password, seluruh dokumen jadi tidak bisa diakses oleh orang yang tidak tahu password. Tapi, bagaimana kalau ada sebuah dokumen yang hanya bagian tertentu saja? Misalnya, orang tidak bisa mengubah jenis huruf, ukuran huruf, dan header. Bisakah? Jawabnya bisa.

Ikuti langkah-langkah berikut ini.

- ☞ Klik [Review] di ribbon, sebutan untuk toolbar Microsoft Office.
- ☞ Klik [Protect Document] di paling kanan.
- ☞ Klik [Restrict Formatting and Editing].
- ☞ Beri tanda centang pada [Limit formatting to a selection of styles] pada panel kanan yang baru saja muncul untuk mencegah perubahan format.
- ☞ Klik [Settings] yang ada di bawahnya.
- ☞ Pilihlah bagian-bagian yang tidak bisa diubah dengan membiarkan tanda centang di depannya.
- ☞ Klik [OK].
- ☞ Langkah berikutnya untuk mencegah perubahan isi dokumen. Beri tanda centang pada [Allow only this type of editing in the document].

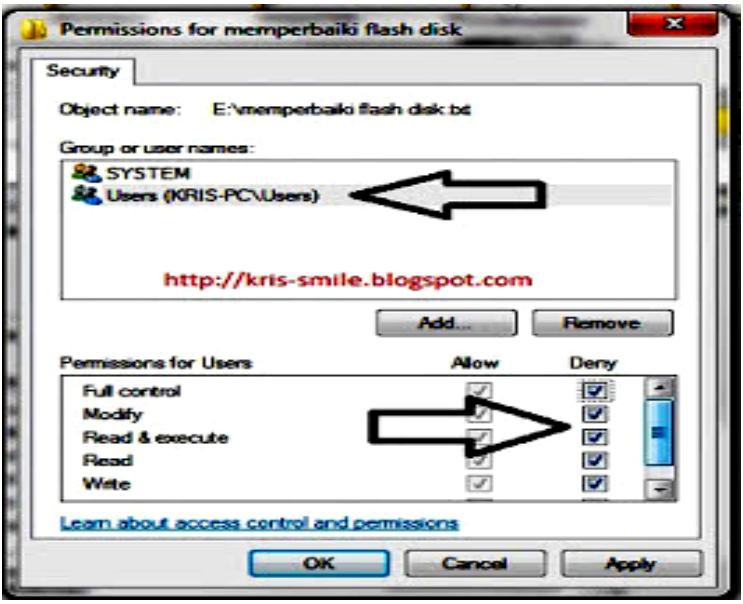
- ☞ Pada menu drop-down di bawahnya, pilih bagaimana perubahan akan diberi aksiâ€"dicegah atau dicatat.
- ☞ Klik [Start Enforcing Protection] untuk melindungi dokumen.

4. Mengunci Folder

Langkah - langkah Cara Mengunci File tanpa Software Mengamankan Data penting :

- ☞ Kilk kanan **Data/File/Folder** yang akan dikunci pilih **properties** .
- ☞ Pilih tab **Security** klik **Edit** akan muncul gambar seperti disamping.
- ☞ Pilih yang **Users** (Lihat gambar)
- ☞ Pilih tanda centang pada menu **Deny** (lihat gambar)
- ☞ Keterangan :

    - o Write : mengunci data agar tidak bisa diubah dengan menulis (jenis document) maupun menambahkan file didalamnya (jenis folder).
    - o Read & Execute | Modify : mengunci data agar datanya tidak bisa dibaca/dilihat dan diubah isinya.
    - o Full Control : Mengunci data agar tidak bisa dibaca, diubah, direname, didelete/dihapus maupun dicopy paste.



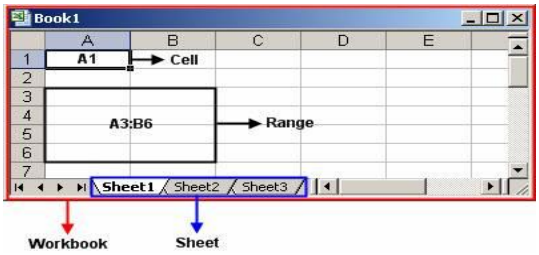
Gambar 31.Mengunci File

B. SYSTEM SECURITY EXCEL

Di dalam satu file Excel, terdapat 6 object yang dapat kita proteksi, yakni:

1. File Excel (xls)
2. Workbook
3. Sheet/Worksheet
4. Cell
5. Range
6. VBA Project
7. Procedure/Macro di dalam VBA Project

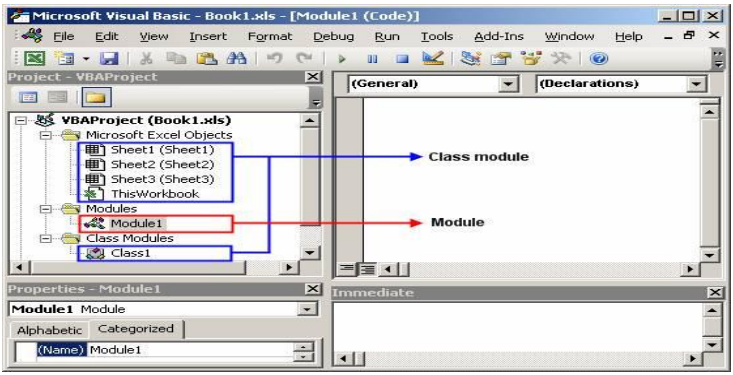
Di dalam satu file Excel terdapat sebuah workbook dan sebuah VBA project. Workbook adalah object yang di dalamnya terdiri dari beberapa sheet, dan di dalam sheet terdapat banyak cell, sedangkan kumpulan dari beberapa cell disebut juga range.



Gambar 32.Security Excel 01

VBA project adalah kumpulan dari beberapa module dan class module, sedangkan di dalam module dan class module terdapat beberapa procedure. VBA project dapat diakses dengan menekan tombol ALT+F11 secara

bersamaan. Umumnya, orang sering menyebut VBA project di dalam Excel ini dengan sebutan Macro.



Gambar 33.Security Excel 02

Penggunaan system security di dalam file Microsoft Excel (xls) mempunyai banyak kegunaan. Penerapannya adalah dengan menggunakan password, yakni kumpulan karakter tertentu yang berupa gabungan antara huruf, angka, dan simbol yang harus dimasukkan saat membuka file Excel tersebut. Umumnya password file Excel digunakan untuk mengamankan data yang disimpan di dalamnya agar tidak dapat dibuka/diubah oleh pihak yang tidak berkepentingan. Pengamanan ini juga diperlukan pada saat pengiriman file melalui elektronik mail (e-mail), serta mengurangi resiko file dibuka/diubah oleh yang tidak berhak sebelum sampai ke tujuan.

Kepada pihak yang di perbolehkan membuka/ mengubah data tersebut harap memberitahukan password yang telah di buat melalui lisan ataupun media lainnya (tidak bersamaan dengan pengiriman file). Atau bahkan untuk yang

sifatnya rutin dapat dibuat password permanen yang sudah disepakati bersama.

Ketika kita membuat password, hafalkanlah password tersebut dan kalau perlu simpan data password nya ditempat yang aman. Sebab lupa akan password membuat file Excel menjadi tidak dapat dibuka lagi.

Password dapat terdiri dari berbagai kombinasi antara huruf, angka, simbol dan spasi. Semua kombinasi password ini maksimal sebanyak 15 karakter. Password dalam Microsoft Excel mempunyai sensitivitas yang baik, sehingga ketika kita membuat password ini menggunakan huruf kecil, maka kitapun harus membuka file Excel dengan menggunakan password yang menggunakan huruf kecil pula. Jadi besar kecilnya masing-masing karakter pada password harap dihafal pula.

1. File Excel (Xls)

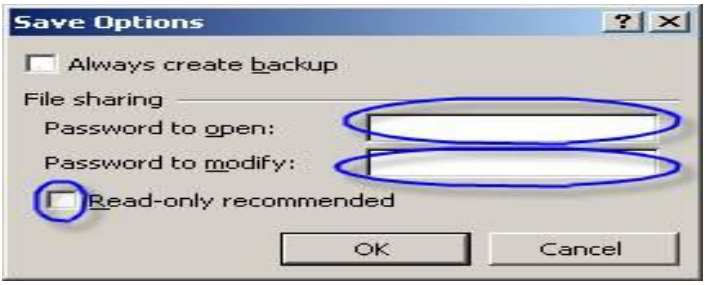
Beberapa metode untuk memproteksi file Excel dari orang yang tidak berhak (unauthorized person).

Beberapa metode dalam memproteksi file Excel dari orang yang tidak berhak diantaranya adalah:

1.1. Password untuk membuka file Excel. Dalam kondisi ini, user hanya dapat membuka file Excel setelah ia memasukkan password. Pada metode ini, user masih dapat mengcopy ataupun mengedit isi didalam file Excel, hanya saja file Excelnya tidak dapat di-*Save* (*Read-Only*). Seandainya ia ingin men-*Save* file Excel, maka nama file Excel harus berbeda dengan nama

aslinya, dengan kata lain, ia haru melakukan proses *Save-As*. Cara menggunakan metode ini:

- ☞ Buka file Excel yang hendak di-*protect*.
- ☞ Pada menu **File**, klik **Save As**.
- ☞ Pada menu **Tools** dalam kotak dialog **Save As**, klik **General Options**.
- ☞ Pada field **Password to open**, ketikkan password yang Anda inginkan, kemudian klik tombol **OK** (lihat gambar di bawah).
- ☞ Maka akan muncul input box "**Confirm password"**, lalu ketik ulang password yang telah diisi pada field **Password to open**, kemudian klik **OK**.
- ☞ Klik **Save** setelah selesai.



Gambar 1.Security Excel 03

1.2. Password untuk memodifikasi file Excel**.** Dalam kondisi ini, user dapat membuka dan memodifikasi file Excel setelah ia memasukkan password. Jika ia melakukan beberapa perubahan didalamnya, ia dapat langsung men-Save file Excel. Cara menggunakan metode ini:

- ☞ Buka file Excel yang hendak di-protect.
- ☞ Pada menu File, klik Save As.
- ☞ Pada menu Tools dalam kotak dialog Save As, klik General Options.
- ☞ Pada field Password to modify, ketikkan password yang Anda inginkan, kemudian klik tombol OK.
- ☞ Maka akan muncul input box "Confirm password", lalu ketik ulang password yang telah diisi pada field Password to modify, kemudian klik OK.
- ☞ Klik Save setelah selesai.

1.3. Membuka file Excel hanya secara Read-Only dan tanpa password. Dalam kondisi ini, user dapat membuka file Excel tanpa memasukkan password. Pada metode ini, user masih dapat mengcopy ataupun mengedit isi didalam file Excel, hanya saja file Excel yang dibuka tidak dapat di-Save (Read-Only). Seandainya ia ingin men-Save file Excel, maka nama file Excel harus berbeda dengan nama aslinya. Cara menggunakan metode ini :

- ☞ Buka file Excel yang hendak di-protect.
- ☞ Pada menu File, klik Save As.
- ☞ Pada menu Tools dalam kotak dialog Save As, klik General Options.
- ☞ Beri tanda checklist pada check box "Read-only recommended", kemudian klik tombol OK.
- ☞ Klik Save setelah selesai.

1.4. Password untuk membuka dan memodifikasi file Excel. Dalam kondisi ini, user dapat membuka file Excel

setelah memasukkan password dan sekaligus dapat memodifikasi file Excel setelah memasukkan password, dimana password untuk membuka dan password untuk memodifikasi bisa berbeda. Jadi user yang membuka file ini akan menemukan 2 kotak dialog Password, dimana password yang pertama adalah untuk membuka file Excel (secara Read-Only) dan password yang kedua adalah untuk memodifikasi file Excel, sehingga jika ada perubahan pada file Excel, file Excel dapat langsung di Save tanpa harus berbeda nama filenya. Cara menggunakan metode ini:

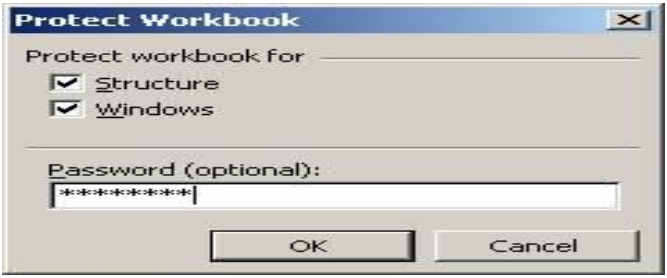
- ☞ Buka file Excel yang hendak di-protect.
- ☞ Pada menu File, klik Save As.
- ☞ Pada menu Tools dalam kotak dialog Save As, klik General Options.
- ☞ Pada field Password to open, ketikkan password yang Anda inginkan, kemudian klik tombol OK.
- ☞ Pada field Password to modify, ketikkan password yang Anda inginkan, kemudian klik tombol OK.
- ☞ Maka akan muncul input box "Confirm Password", lalu ketik ulang password yang telah diisi pada field Password to open, kemudian klik OK.
- ☞ Maka akan muncul input box "Confirm Password", lalu ketik ulang password yang telah diisi pada field Password to modify, kemudian klik OK.
- ☞ Klik Save setelah selesai.

2. Workbook

Dengan menerapkan system security pada workbook, maka user tidak dapat melakukan beberapa hal, diantaranya adalah menambah dan menghapus sheet, menampilkan sheet yang di-hidden (disembunyikan), mengubah ukuran/size window (meminimize, restore, dan maximize Excel window), bahkan meng-unhide (menampilkan) kembali workbook yang telah di-hidden. Untuk meng-hidden workbook, terdapat pada menu Window ➲Hide.

Untuk menerapkan system security pada workbook, silahkan ikuti beberapa langkah sebagai berikut:

- ☞ Klik menu Tools ➲ Protection ➲ Protect Workbook.
- ☞ Beri tanda centang pada check box Structure dan Window. Dengan memberi tanda centang pada check box Structure, maka user tidak dapat menambah dan menghapus sheet, dan menampilkan sheet yang di-hidden (disembunyikan). Dengan memberi tanda centang pada check box Window, maka user tidak dapat mengubah ukuran/size window (meminimize, restore, dan maximize Excel window), bahkan meng-unhide (menampilkan) kembali workbook yang telah di-hidden.
- ☞ Masukan passwordnya, lalu klik OK.
- ☞ Masukan kembali password pada langkah sebelumnya, lalu klik OK.

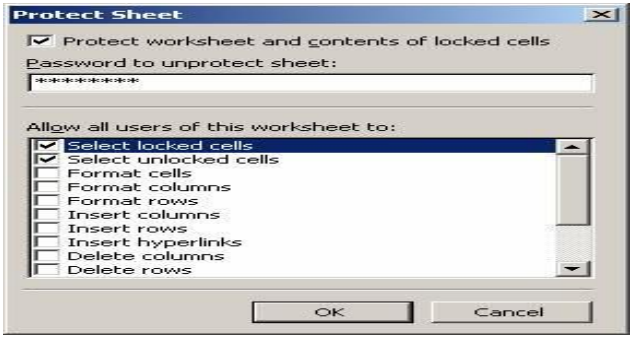


Gambar 2.Security Excel 04

3. Sheet/Worksheet

Cara menggunakan metode ini:

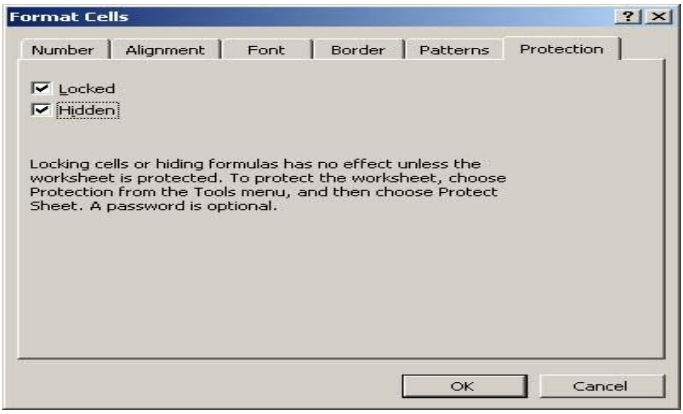
- ☞ Buka workbook yang hendak di-protect.
- ☞ Pada menu Tools, klik Protection Protect Sheet.
- ☞ Beri tanda centang pada check box yang Anda inginkan.
- ☞ Masukan passwordnya, lalu klik OK.
- ☞ Masukan kembali password pada langkah sebelumnya, lalu klik OK.



Gambar 3.Security Excel 04

4. Cell

Dengan menerapkan system security untuk cell, maka cell tersebut menjadi bisa ataupun tidak bisa diedit datanya. Secara default, setiap cell senantiasa di lock, yakni tidak dapat di edit isi/data di dalam cell nya. Namun, kita bisa mensetting sendiri, mana cell yang perlu kita lock, dan mana yang boleh diedit. Caranya, klik dahulu cell yang Anda inginkan, lalu klik menu Format Cells. Masuk ke tab Protection, lalu beri tanda centang pada check box Locked jika Anda ingin data pada cell tersebut tidak dapat diedit oleh user, atau hilangkan tanda centang pada check box Locked jika Anda ingin data pada cell tersebut dapat diedit oleh user. Anda juga dapat menghide formula, yakni dengan cara memberi tanda centang pada check box Hidden. Penting! System security untuk cell ini hanya dapat aktif jika worksheet tersebut sudah diset system securitynya. Silahkan lihat kembali sub bab **System Security untuk Sheet/Worksheet**.



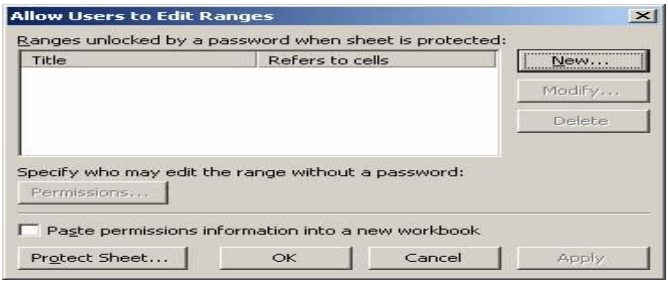
Gambar 4.Security Excel 05

5. Range

Dengan menerapkan system security untuk range, maka range tersebut menjadi bisa ataupun tidak bisa diedit datanya. Secara default, setiap range senantiasa di lock, yakni tidak dapat di edit isi/data di dalam cell nya. Namun, kita bisa mensetting sendiri, mana range yang perlu kita lock, dan mana yang boleh diedit. Caranya, pilih dahulu range yang Anda inginkan, lalu klik menu Format Cells. Masuk ke tab Protection, lalu beri tanda centang pada check box Locked jika Anda ingin data pada range tersebut tidak dapat diedit oleh user, atau hilangkan tanda centang pada check box Locked jika Anda ingin data pada range tersebut dapat diedit oleh user. Anda juga dapat menghide formula, yakni dengan cara memberi tanda centang pada check box Hidden.

Namun, kita juga bisa mensetting lebih spesifik lagi, yakni user mana saja yang boleh mengedit range tersebut, dan yang hanya boleh melihat saja. Caranya adalah:

- ☞ Klik menu Tools ➲ Protection ➲ Allow Users to Edit Ranges.



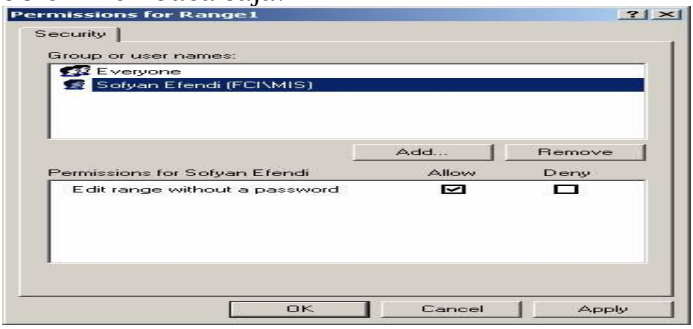
Gambar 5.Security Excel 06

- ☞ Klik New.



Gambar 6. Security Excel 07

- ☞ Masukan title range dan range yang ingin Anda set permissionnya.
- ☞ Ketikkan password range-nya.
- ☞ Klik tombol Permission, lalu pilih user mana yang boleh mengedit, dan user mana yang hanya boleh membaca saja.



Gambar 7.Security Excel 08

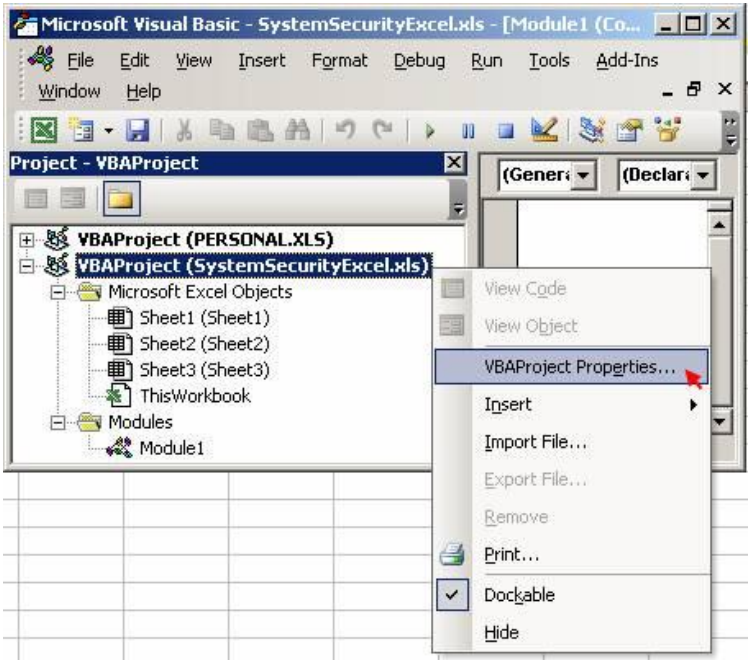
- ☞ Setelah selesai, klik tombol OK.

Penting! System security untuk range ini hanya dapat aktif jika worksheet tersebut sudah diset system securitynya.

6. Vba Project

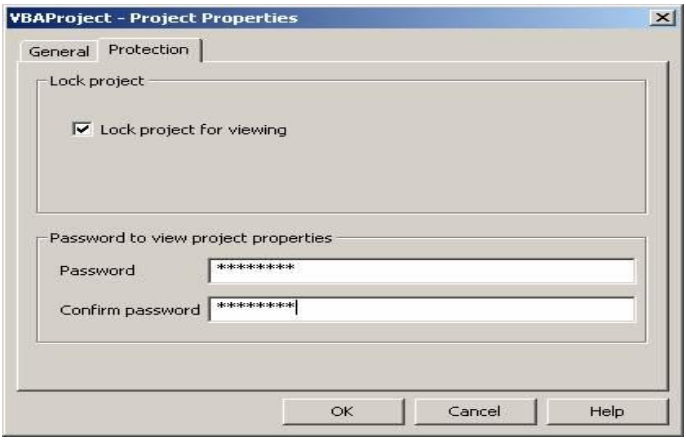
Dengan menerapkan system security untuk VBA project, maka VBA project tersebut menjadi tidak bisa diedit seluruh object module dan class module nya. Caranya adalah:

- ☞ Tekan ALT+F11 secara bersamaan atau bisa juga dengan cara klik Menu Tools ➲ Macro ➲ Visual Basic Editor
- ☞ Klik kanan VBA project yang ingin Anda amankan, lalu pilih menu VBAProject Properties.



Gambar 8. Security Excel 09

- ☞ Masuk ke tab Protection, lalu beri tanda centang pada check box lock project for viewing.
- ☞ Masukan passwordnya di kedua field yang tersedia.
- ☞ Klik OK.



Gambar 9.Security Excel 10

7. Do not distribute .

Jika pengamanan file excel menggunakan system ini, maka file Excel sistem keamana file tersebut tidak akan bisa dijebol insya Allah.Inilah caranya :

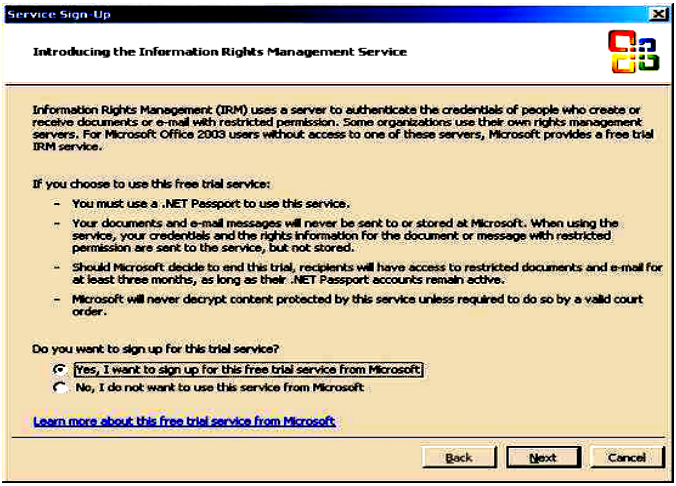
- ☞ Klik menu File ➲ Permission ➲ Do Not Distribute. Jika pada PC Anda belum di install Information Rights Management (IRM), maka Anda akan diminta untuk download dan install terlebih dahulu. Klik tombol Yes untuk

download. Setelah sukses, silahkan install terlebih dahulu file yang sudah Anda download tersebut.



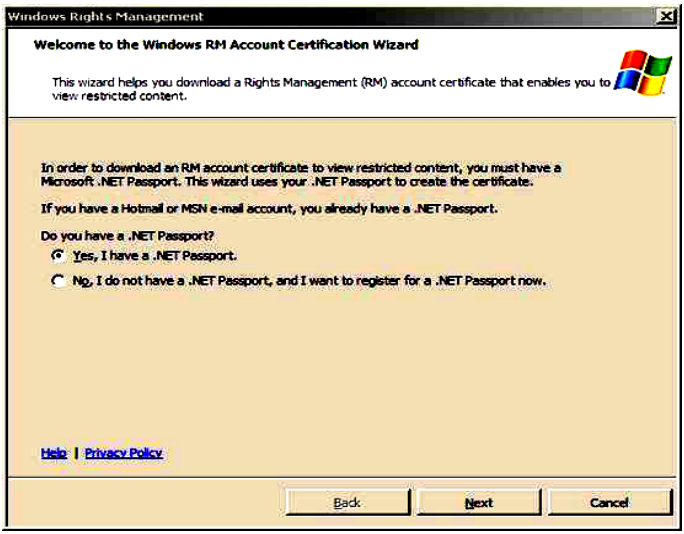
Gambar 10.Security Excel 11

☞ Pada kotak dialog Permission, pilih radio button "Yes, I want to sign up for …". Sebelumnya, Anda harus mempunyai .NET Passport untuk menggunakan fasilitas ini, dan harus terhubung ke internet. Klik tombol Next.



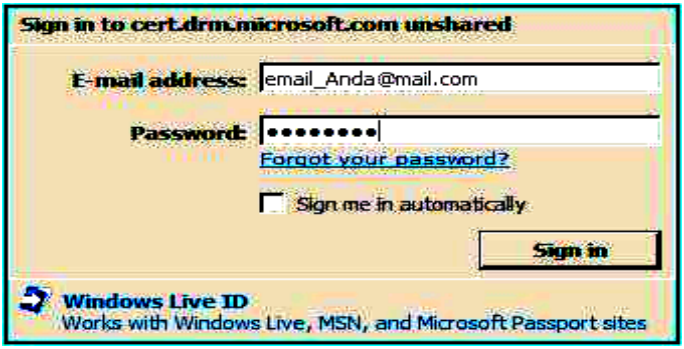
Gambar 11. Security Excel 12

☞ Pilih pihan "Yes, I have a .NET Passport". Klik tombol Next.



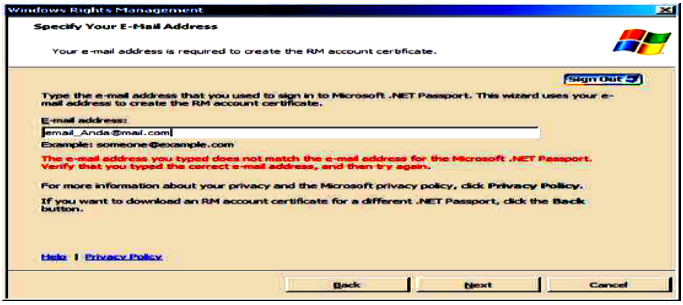
Gambar 12.Security Excel 13

☞ Masukan alamat email dan password Anda.



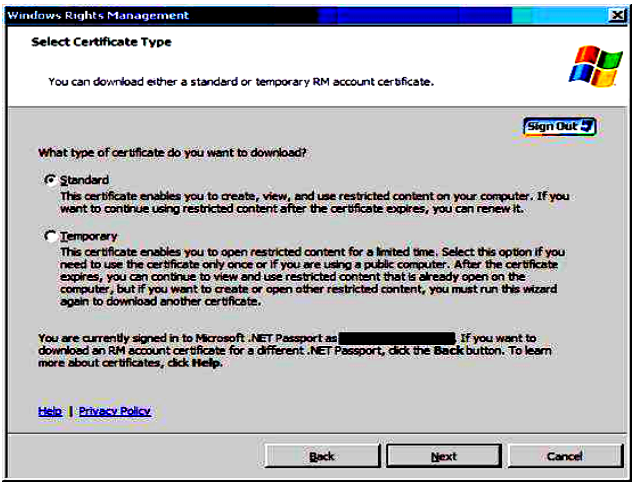
Gambar 13.Security Excel 14

☞ Masukan alamat email Anda. Alamat email ini harus sama dengan alamat email .NET Passport Anda. Jika tidak, maka akan mjuncul peringatan sebagai berikut:



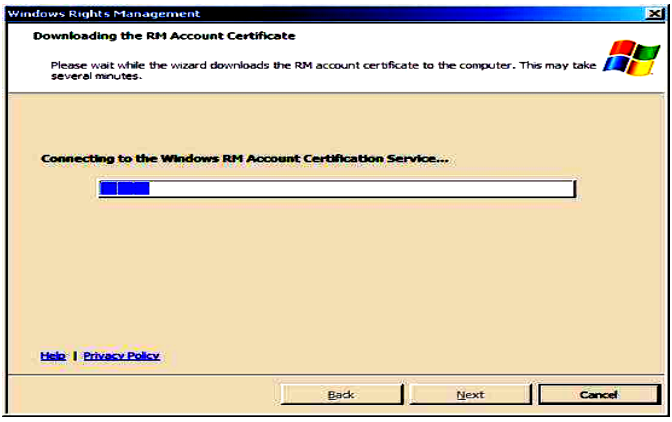
Gambar 14.Security Excel 15

☞ Jika sukses, pilih Standard.



Gambar 15.Security Excel 16

☞ Maka proses akan segera berlangsung. Tunggulah sekitar 2 hingga 5 menit.



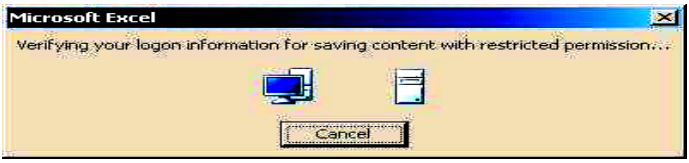
Gambar 16.Security Excel 17

☞ Klik Finish.



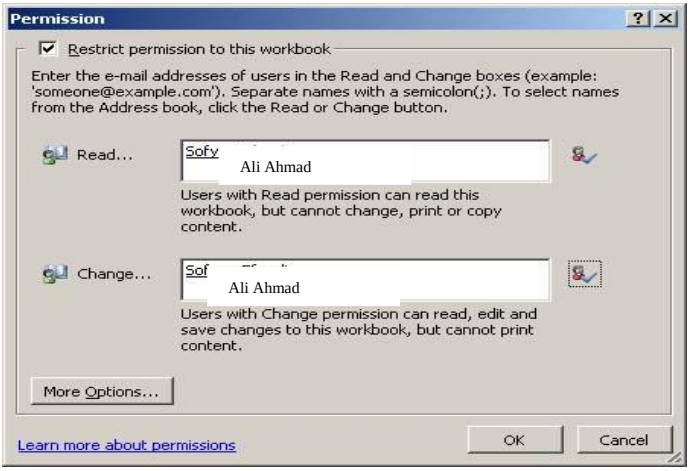
Gambar 17. Security Excel 18

☞ Maka kita akan kembali lagi ke file Excel, dengan adanya tampilan sebagai berikut:



Gambar 18.Security Excel 19

- ☞ Beri tanda centang pada pilihan "Restrict permission to this workbook.", lalu isi user name sesuai dengan alamat mailbox Anda yang terdaftar.
- ☞ Anda bisa juga klik tombol More Options untuk pilihan security yang lebih advance.



Gambar 19.Security Excel 20

- ☞ Jika sudah selesai, Klik OK. Maka file Anda sekarang sudah tidak bisa di distribusikan kepada user lain yang tidak berhak.

8. Menyembunyikan Rumus

Anda dapat menyembunyikan rumus dengan langkah berikut :

- ☞ Mula-mula, blok dulu sel yang rumusnya ingin Anda sembunyikan.
- ☞ Pilih "Format > Cell", dilanjutkan dengan mengklik tab "Protection". Aktifkan "Locked" untuk menguncinya dan "Hidden" untuk menyembunyikannya, lalu klik "OK".
- ☞ Pastikan sel lain tidak ikut terkunci agar sewaktu-waktu Anda dapat mengubah data yang ada (Locked tidak aktif, karena default-nya Locked aktif) yaitu dengan memblok semua sel yang tidak akan dikunci. Ingat, jangan aktifkan Locked dan Hidden.
- ☞ Pilih "Tools > Protection > Protect Sheet…". Akan muncul kotak dialog "Protect Sheet". Aktifkan "Contents", kemudian ketik password yang akan digunakan, diakhiri dengan "OK". Akan muncul kotak dialog "Confirm Password" untuk memastikan. Ketik kembali password yang sama, lalu tekan "OK".

Untuk memunculkannya kembali, pilih "Tools > Protection > Unprotect Sheet…". Masukkan password, lalu klik "OK". Tada! Rumus akan muncul kembali.

C. PROTEK POWER POINTS DAN PDF

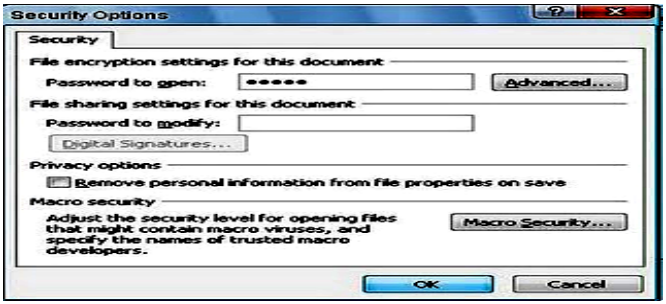
1. Protek Power Point

- ☞ Tentukan file yang akan disimpan
- ☞ Kemudian Klik menu file dan tentukan lokasi penyimpanan
- ☞ Pada menu *toll*, pilih *security options*



Gambar 20. Protek Power Point 01

- ☞ Isikan password anda pada kotak Password to open kemudian OK



Gambar 21. Protek Power Point 01

- ☞ Kemudian, isi password lagi untuk vertivikasi dan OK

2. Menyembunyikan Slide Sisipan

Di dalam presentasi yang sudah Anda buat, sisipkanlah sebuah slide baru. Kemudian, pada daftar slide yang ada di samping kiri, klik kanan pada slide yang ingin Anda sembunyikan. Pada menu drop down yang muncul, pilihlah "Hide Slide" dan slide Anda telah diatur menjadi tersembunyi. Hal ini ditandai dengan adanya nomor halaman yang diberi tanda silang. Selain itu, untuk menyembunyikannya, Anda juga bisa melakukannya lewat menu utama "Slide Show" dan mengklik tombol "Hide Slide"

Untuk memunculkan kembali slide tersebut atau menjadikannya slide normal, Anda cukup mengulangi cara di atas lalu pilih lagi "Hide Slide". Untuk menampilkan slide tersembunyi pada saat presentasi, klik kanan salah satu slide yang sedang aktif, lalu pilih slide tersembunyi yang nomor halamannya ditandai dengan tanda kurung.

3. Protec Online

Jika anda merasa sulit dengan penginstalan software atau memang malas menginstal, maka anda dapat melakukan proteksi PDF atau yang biasanya disebut PDF Encryption secara online dengan layanan online di **encrypt pdf online,** yang memberikan kemudahan & gratis tentunya.

Pada settingan pro kita mempunyai pilihan untuk memberikan, sbb:

- ☞ Pilihan memberikan password untuk membuka berkas PDF.
- ☞ Pilihan memberikan password untuk mencetak / print file PDF atau disable pilihan print
- ☞ Pilihan disable/enable copy text, gambar dan konten lain
- ☞ Dan beberapa lagi.

Seperti dibawah ini

http://www.encryptpdf.com/ProPDFEncrypt.php
PDF Document Encryption (Pro Settings)
Encrypted file should be compatible with:
Acrobat 5.0 and later
Encryption Level: 128-Bit RC4
Select Document Components to Encrypt:
Encrypt all Document contents
Encrypt all Document contents except Metadata
Require a password to open the document
Document open Password YourOpenPassword
Restrict editing and printing of the document
Your Permissions Password YourPermissionPassword
Printing:
Changes:
Enable copying of text, images and other content
Enable text access for screen reader devices for the visually impaired

Jika anda ingin mengunci file PDF dengan Office 2007 anda dapat melakukan langkah-langkah berikut ini:

- ☞ Buka Dokumen yang ingin dijadikan PDF
- ☞ Klik Ribbon Office pojok kiri atas
- ☞ Pilih Print
- ☞ Pilih Quick Print ; nantikan beberapa saat.Kemudian muncul Microsof Office OneNote 2007. Lakukan setting page dengan terlebih dahulu mengklik setup page. Atur seperlunya.
- ☞ Kemudian kill file
- ☞ Pilih Publish As PDF.Tunggu beberapa saat

Sekarang file PDF anda sudah jadi dan hanya bisa di print.

Catatan:

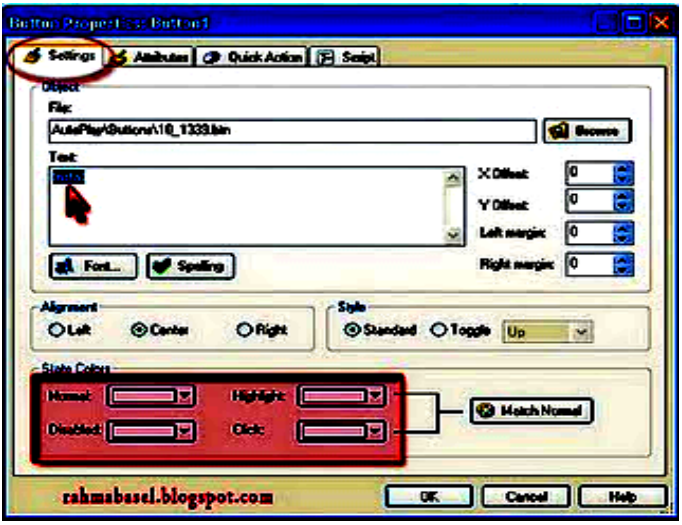
File dalam Microsof Office OneNote 2007 bisa tetap anda simpan atau anda hapus saja. Saya menyerankan untuk dihapus biar tidak memenuhi Hard Disk.

4. Autoplay Power Point

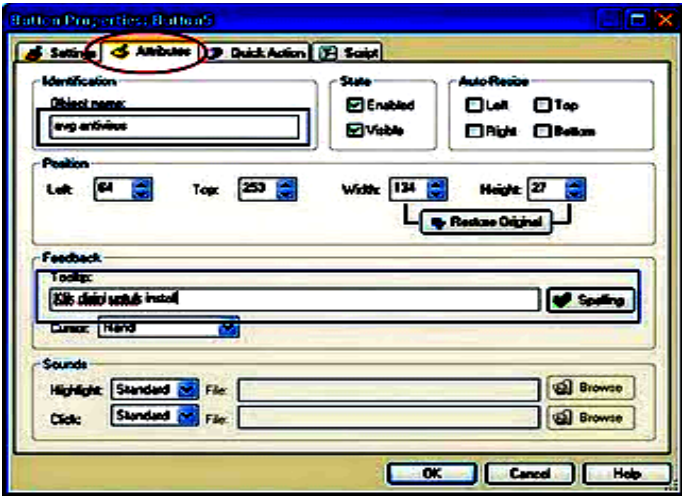
- ☞ Install dulu software autoplay media studio.
- ☞ Jalankan AutoPlay Media Studio.
- ☞ Pada jendela autoplay yang muncul ketikkan ***nama project*** yang dibuat pada [**enter project name**]
- ☞ Pilih salah satu ***template*** yang tersedia atau pilih [**blank project**] untuk membuat tampilan dengan desain sendiri kemudian klik [**create project now**], misal aja kita buat desain sendiri.

- ☞ Muncul area kerja kosong putih. Untuk memberikan ***gambar latar, button, text, dan sebagainya*** bisa anda buka di menu [**object**].
- ☞ Aturlah sedemikian rupa sehingga menjadi lebih menarik dan enak untuk dilihat dan dijalankan.
- ☞ Untuk memberikan ***perintah saat button atau gambar di klik***, lakukan langkah berikut :

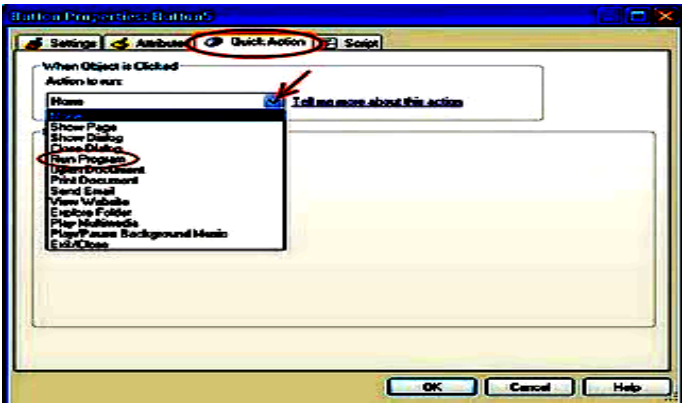
  - Klik ganda button atau gambar yang akan diberi perintah, kemudian muncul properties dari button atau gambar tadi.
  - Lakukan pengaturan pada [**tab setting**], untuk memberi label pada button, tulis pada kotak [**text**], atur juga tentang ***warna*** yang digunakan.



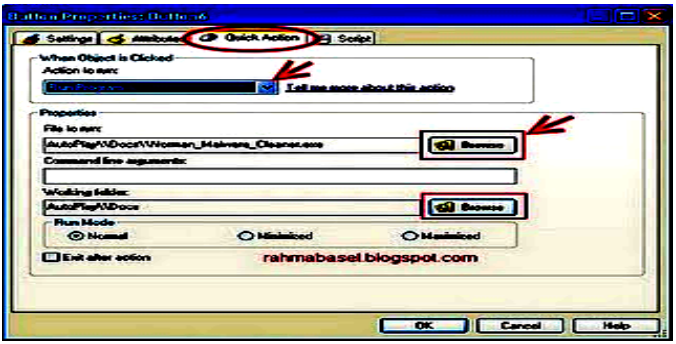
  - Pada [**tab attributes**], isikan kalimat / kata pada *tooltip*, nantinya jika mouse pada button tersebut maka kalimat / kata yang ditulis tadi akan muncul.



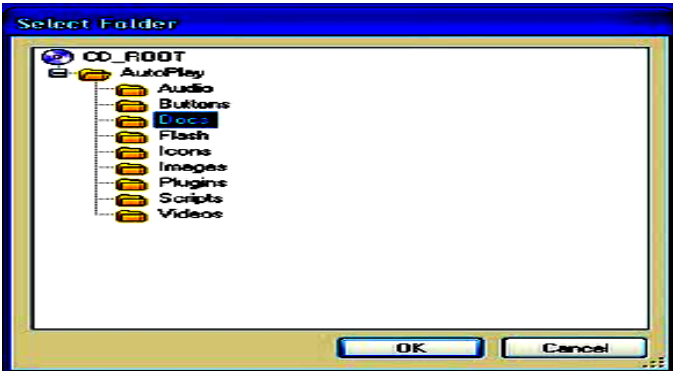
- Pada [tab quick action], pilih salah satu pilihan action pada [action to run]. Misal yang akan dijalankan adalah file .exe, pilih saja [run program].



- Setelah itu muncul properties pada pilihan [**run program**]. Pada pilihan [**file to run**] klik **browse** untuk mencari letak file yang akan dijalankan.



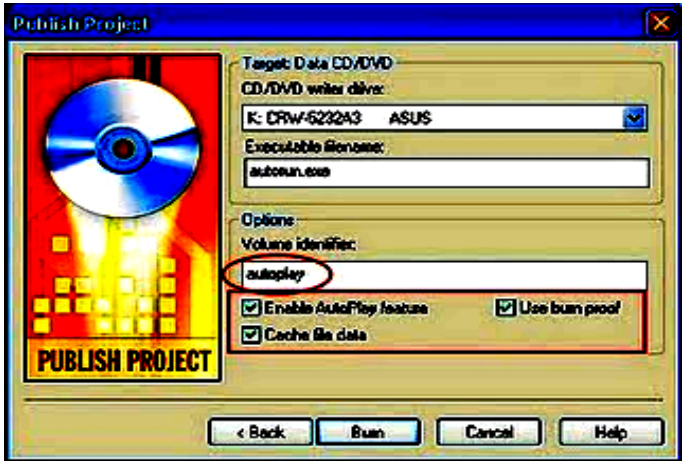
- Pada pilihan [**working folder**] klik **browse** > explore pada auto play (**klik tanda +**) > pilih [**Docs**] (tempat untuk menyimpan file) > Klik [**OK**].



☞ Untuk melihat preview nya Klik [publish] > Preview atau langsung tekan tombol F5 pada keyboard. Kalau belum sesuai dengan keinginan, bisa dirubah tampilannya. Tetapi kalau sudah pas bisa dilanjutkan dengan membakarnya ke CD.

☞ Untuk membakarnya ke cd (Burn ke CD), klik menu [publish] kemudian pilih [Build], jangan lupa masukkan cd kosong kedalam CD room anda.

- Pilih Burn data CD/DVD untuk membakarnya langsung ke CD, klik [next]
- Pada jendela yang muncul isi dengan "AutoPlay" di pilihan [volume identifier]. Pastikan [Enable AutoPlay Feature] telah terpilih.



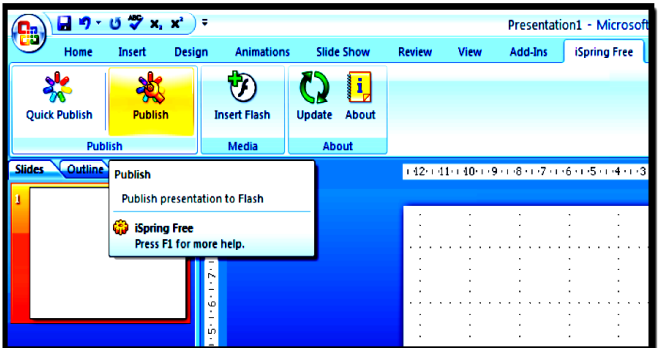
- Klik [Burn] dan tunggu hingga proses selesai.

5. Flash Movie (Swf) Powerpoint

Satu lagi trik yang sangat bermanfaat bagi animator fisika dalam mendesain sebuah media pembelajaran yang berbasis presentasi dengan memanfaatkan Microsoft Office Powerpoint (penulis gunakan Powerpoint 2007), yaitu mengubah file powerpoint menjadi file flash selain mengubah berikut ini pula akan dipaparkan bagaimana meng-insert file flash (swf) ke dalam file powerpoint sehingga menghasilkan desain media pembelajaran berbasis presentasi yang apik. Hasil ubahan dan insert file swf ini sangat

membantu dan menarik perhatian peserta didik untuk tetap eksis mengikuti pembelajar an berbasis presentasi seorang guru, berikut ini trik meng ubahnya dan memasukkan file flash ke dalam powerpoint :

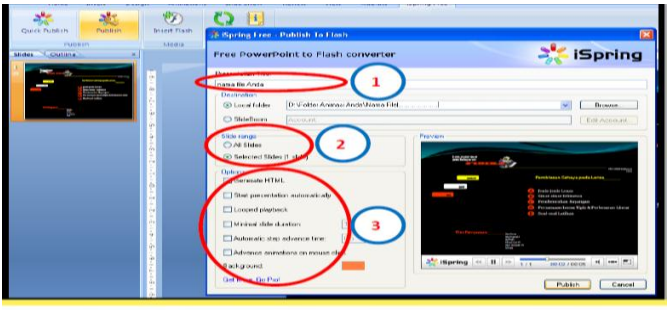
- ☞ Syarat, dikomputer Anda sudah terinstal program iSppring dan Swiff Player (kalau belum baca kembali di ➲ http://bugishq. blogspot.com/ 2008/12/tips-trik-mengubah-file-powerpoint-ke.html)
- ☞ Buka file animasi fisika Anda yang telah dibuat di powerpoint, jika animasi Anda ingin dijalankan dengan automatis (tanpa menggunakan click atau enter) maka sebaiknya pada efek animasinya (start) tidak menggunakan on clik tetapi lebih disarankan memakai efek animasi-start : after previous
- ☞ Pastikan bahwa slide animasi yang mau diubah sudah sesuai keinginan Anda dengan cara jalankan (slide show atau tekan F5)
- ☞ Jika Anda menggunakan versi 2007, maka pilih iSpring (pada addres bar) lalu click Publish, .



- ☞ Pada kotak dialog : (1) presentation title = silahkan ganti nama slide 1 menjadi (sesuai nama file Anda inginkan), (2) slide range = klik selected slide (1 slide)

slide aktif akan dipublish, (3) options = tidak usah beri tanda conteng (silahkan pelajari selanjutnya, jika Anda sudah mahir, maka Anda dengan sendirinya dapat mengerti tiap pilihan pada options)

- Perhatikan gambar di bawah ini



☞ Tunggu beberapa saat, maka file Anda sudah jadi Flash dan secara otomatis akan dimainkan di Movie Flash, jika file Anda berlogo winamp atau semacamnya maka klik kanan lalu click Open With – Swiff Player (silahkan lihat hasilnya)

☞ Kalau file flash movienya sudah jadi, maka langkah selanjutnya adalah memasukkan file flash movie ke dalam desain presentasi Anda dengan cara Anda sudah di halaman kerja powerpoint klik iSpring pada address bar dan klik Insert Flash (lihat gbr 1 di atas), temukan file flash Anda dan open,

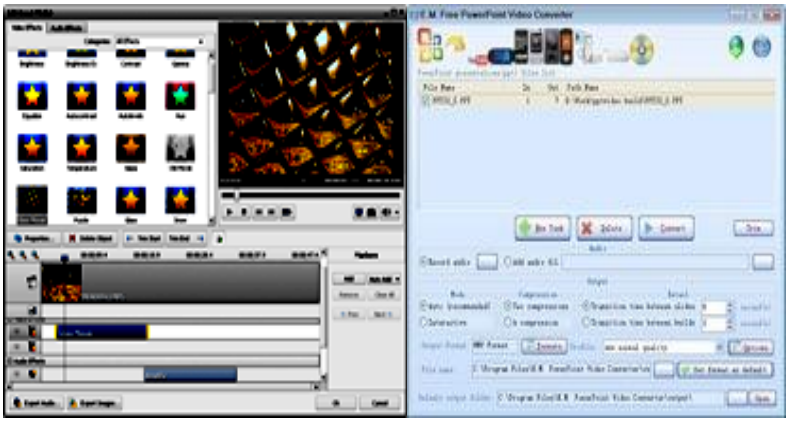
☞ Kembali ke halaman powerpoint, file flash sudah masuk, tetapi ukuran flashnya memenuhi halaman kerja powerpoint, silahkan ubah ukuran dengan klik kanan dan pilih Format Control (ubah ukuran dan posisinya) lalu ok, silahkan jalankan (F5)

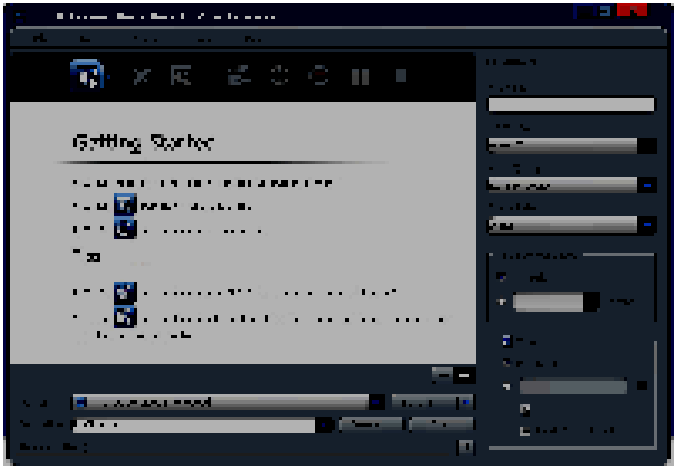
PowerPoint adalah aplikasi presentasi dalam suite Microsoft Office. Program ini memiliki kemampuan untuk membuat presentasi, atau tayangan slide, yang berisi berbagai item media, seperti gambar, klip audio dan video.

Ketika kita telah menyelesaikan membuat presentasi dan menayangkan slide dalam PowerPoint, fungsi presentasi akan tampak seperti movie/film. Meskipun tayangan file presentasi mirip dengan file movie, file PowerPoint tidak kompatibel di pemutar media (media players) standar dan program video-editing.

Jika kita ingin menggunakan file PowerPoint pada sebuah aplikasi video, kita harus mengubahnya atau mengkonversi file tersebut ke format video standar, seperti AVI atau MPG.

Adapun Software yang dapat kita gunakan untuk mengkonversi file presentasai PowerPoint ke format video, diantaranya adalah sebagai berikut:AVS Video Converter, E.M. Free PowerPoint Video Converter, ImTOO Convert PowerPoint to Video





6. Menggunakan Pdf Creator

- ☞ Instal PDF Creator : Untuk memprotek File lakukan langkah-langkah berikut:
- ☞ Klik menu "Setting" – format – PDF.
- ☞ Dalam tab "security", beri tanda centang di depan "Use Security".
- ☞ Di menu "Encryption Level" pilih "High".
- ☞ Pada "Password" beri tanda di depan "Ask Password to Open".
- ☞ Dengan setting ini, hanya pengguna yang mengetahui password saja yang dapat membuka file PDF Anda.

Pada menu "Unallowed Users" dan "Extended Acces" tersedia sejumlah pilihan proteksi PDF. Beri tanda di depan option yang tidak di inginkan.

D. BEBERAPA TRIK INTERNET

1. Fitur Pencarian Google

1.1. AND: Mencari informasi yang mengandung kedua kata yang dicari. Bisa menggunakan salah satu dari tiga alternatif berikut:

ukiran jepara=ukiran AND jepara= ukiran+jepara

1.2. OR: Mencari informasi yang mengandung salah satu dari kedua kata. Bisa menggunakan salah satu dari dua alternatif berikut:tahu OR tempe =tahu | tempe

1.3. FRASE: Mencari informasi yang mengandung frase yang dicari dengan menggunakan tanda "---".

Contoh:*"perangkat lunak"*

1.4. NOT: Hasil pencarian mengandung kata yang di depan, tapi tidak yang dibelakang minus (-). Contoh di bawah akan mencari informasi yang mengandung kata ikan tapi bukan bandeng. ikan-bandeng

1.5. SINONIM (~): Mencari kata beserta sinonim-sinonimnya. Contoh di bawah akan membawa hasil pencarian: kendaraan (car) dan sinonim-sinonimnya. ~car

1.6. ASTERIK (*): Karakter pengganti kata. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat bisa: ayam bakar pedas, ayam goreng pedas, ayam masak pedas, dsb. ayam * pedas .

1.7. TANDA TITIK (.): Karakter pengganti huruf, angka dan karakter tunggal. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat bisa: kopi, koki, kodi, dsb. ko.i .

1.8. CASE INSENSITIVE: Pencarian di Google menganggap kapital dan bukan kapital sebagai sesuatu yang sama. Jadi, ali akbar bin ahmad, Ali Akhbar Bin Ahmad atau AlI AkBaR bIn AhMaD akan membawa hasil pencarian yang sama
1.9. PENGABAIAN KATA: Google mengabaikan keyword berupa karakter tunggal dan kata-kata berikut: a, about, an, and, are, as, at, b, by, from, how, i , in, is, it, of, on, or, that, the, this, to, we, what, when, where, which, with. Apabila kita masih tetap menginginkan pencarian kata tersebut, bisa dengan menggunakan karakter + di depan kata yang dicari (contoh: Star Wars Episode +I), atau bisa juga dengan menganggapnya sebagai frase (contoh: "Star Wars Episode I")
1.10. I'M FEELING LUCKY: Akan membawa kita langsung menuju ke hasil pencarian pertama dari query kita

2. Fitur Pencarian Lanjut

2.1. DEFINE: Mencari definisi dari sebuah terminologi. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat adalah berbagai definisi tentang e-learning dari berbagai sumber : define:e-learning
2.2. CACHE: Menampilkan situs web yang telah diindeks oleh Google meskipun sudah tidak aktif lagi. Contoh di bawah akan menghasilkan pencarian kata php pada situs ilmukomputer.com yang ada di indeks Google.

cache:ilmukomputer.com php

Cache: Menampilkan versi halaman website.

Google akan menampilkan halaman link yang lambat diakses melalui link halaman hasil pencarian. Seperti pada operator link, operator cache juga akan melewatkan hostname atau URL yang tidak ditemukan sebagai parameter cache yang akan dimasukkan dalam query sebagai pencarian frase.

2.3. LINK: Menampilkan daftar link yang mengarah ke sebuah situs. Contoh di bawah akan menampilkan daftar link yang mengarah ke situs ilmukomputer. com
➲ ***link:ilmukomputer.com*** **.**

2.4. Inanchor : Mencari Teks dengan Link teks

Operator ini dapat digabungkan dengan operator link, sehingga Inanchor akan selalu mencari teks yang mempresentasi kan link, meskipun tidak selalu berupa URL.Contoh : *inanchor: pump*

2.5. RELATED: Menampilkan daftar situs yang serupa, mirip atau memiliki hubungan dengan suatu situs: *related:romisatriawahono.net*

2.6. INFO: Menampilkan informasi yang Google ketahui tentang sebuah situs : *info:romisatriawahono.net*

Info: Menampilkan informasi kesimpulan Google

Merupakan operator yang menampilkan kesimpulan tentang inti utama suatu website. Selain itu juga akan menyediakan link ke pencarian Google lainnya yang mempunyai isi yang sama.

Contoh: ***info: agussuwasono.com***

2.7. Allintext : Penempatan string dengan teks dari halaman web.

Operator ini merupakan operator paling sederhana yang digunakan sejak google meningkatkan performa. Digunakan untuk mencari teks dalam halaman web.

2.8. SITE: Menampilkan pencarian khusus di suatu situs yang ditunjuk .java site:ilmukomputer.com

Site: Pencarian website tertentu.

Walaupun teknik pencarian URL dan address atau nama domain dari server dapat dicari menggunakan operator Site, namun operator site hanya dapat mencari halaman web yang menjadi host dari server atau domain tertentu.**Site:assunnah.com .**

2.9. Filetype: Pencarian file tertentu.

Mesin pencari Google tidak hanya bekerja pada halaman web, tetapi dapat juga mencari beberapa file dalam format yang berbeda seperti pdf maupun Microsoft Office.

Operator Filetype akan akan mencari halaman yang diakhiri dengan ekstension file tertentu. Berikut beberapa nama file yang umum dipergunakan :

- Adobe Portable Document Format (pdf)
- Adobe PostScript (ps)
- Lotus 1-2-3 (wk1,wk2,wk3,wk4,wk5,wki,wks,wku)

- Macwrite (mw)
- Microsoft Excel (xls)
- Microsoft Excel 2007 (xlsx)
- Microsoft Word (doc)
- Microsoft Word 2007 (docx)
- Rich text format (rtf)
- Text (txt,ans)

Pada kasus tertentu hasil pencarian akan ditampilkan sebagai link HTML, artinya file dimaksud dikonversikan ke dalam format HTML.

Contoh: *filetype:doc beasiswa*

2.10. FILETYPE: Menampilkan hasil pencarian berupa suatu jenis (ekstensi) file tertentu. Jenis file yang bisa dicari adalah: doc, xls, rtf, swf, ps, lwp, wri, ppt, pdf, mdb, txt, dsb. Contoh di bawah akan menampilkan hasil pencarian berupa file PDF yang mengandung keyword software engineering : software engineering filetype:pdf

2.11. ALLINTITLE: Menampilkan seluruh kata yang dicari dalam TITLE halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki title java programming. allintitle ini tidak dapat digabungkan dengan operator (sintaks) lain. Gunakan intitle untuk keperluan itu. Contoh :allintitle:java programming

2.12. INTITLE: Menampilkan satu kata yang dicari dalam TITLE halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki title java dan isi halaman yang mengandung kata enterprise. Contoh : intitle:java enterprise

Intitle : Pencarian judul dalam satu halaman web. Teknik pencarian title atau jdul halaman dapat ditemukan dengan tag TITLE dari dokumen HTML. Ketika menggunakan Intitle, sintaks dari query string dapat ditemukan setelah kata atau ungkapan diikuti oleh kata Intitle disetiap ungkapan yang akan dicari.Contoh :

- **Intitle:google** Query ini berfungsi mencari halaman web yang memiliki kata Google pada tiap-tiap judulnya.
- **Intitle: □index of□** Query ini berfungsi untuk kembali ke halaman yang mempunyai indeks frase (ungkapan) seperti pada judul.
- **Intitle: □index of□ private** Query ini berfungsi untuk kembali ke halaman yang mempunyai indeks frase dari judul tersebut dan memiliki kata private• di setiap halamannya.

Operator ini dapat juga dibuat *Allintitle* yang akan menginformasikan mesin pencari google bahwa setiap kata tunggal atau ungkapan yang diikuti dapat ditemukan dalam setiap judul halaman.

2.13. Inurl dan Allinurl : mencari teks dalam url.

URL kepanjangan dari Uniform Resource Locator, merupakan rangkaian karakter menurut suatu format dan standar tertentu yang digunakan untuk menunjukan alamat suatu sumber seperti dokumen dan gambar. Setiap url dimulai dengan protocol, seperti *http://* atau *ftp://*

Contoh : **Inurl: kamus, - Allinurl: kamus**

Operator ini akan mencari kata *Kamus*• dalam dokumen. Pada contoh di atas, Google telah menginstruksikan mencari kata kamus hanya dalam URL dari dokumen sebanyak 8,280 link jika menggunakan operator Inurl dan sebanyak 1,050,000 link jika menggunakan operator Allinurl.

2.14. ALLINURL: Menampilkan seluruh kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata java dan programming. allinurl ini tidak dapat digabungkan dengan operator (sintaks) lain. Gunakan inurl untuk keperluan itu.

allinurl:java programming

2.15. INURL: Menampilkan satu kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata java dan isi halaman yang mengandung kata enterprise.

Contoh inurl:java enterprise

2.16. Numrange: Pencarian nomor atau angka.

Berfungsi melakukan pencarian nomor atau angka. Dalam prosesnya, ia akan selalu meminta dua parameter, nomor minimal dan nomor maksimal yang dipisahkan tanda minus (-).

Contoh : *numrange: 12344-12349*

2.17. Author: Mencari author dari newsgroup yang diposting.

Operator ini akan mengajak anda mencari penulis dari sebuah berita. Parameter pada pilihan ini dapat berupa nama atau alamat email.Contoh : *Author: Abu Afif*

2.18. Group: Mencari judul grup.

Operator ini tidak cocok dikombinasikan dengan dengan operator lain.

Contoh: mencari grup yang diakhiri dengan **forsale** maka sintaksnya menjadi *Group:*.forsale*

2.19. Insubject: Mencari baris subjek grup Google.

Sangat efektifdalam mencari baris grup Google seperti halnya pencarian dengan menggunakan operator intitle dan hasilnya akan memberikan pencarian yang sama.

2.20. Msgid : Penempatan posting dengan Message ID.

Hanya digunakan untuk pencarian di grup Google dengan menggunakan satu operator yaitu yaitu Group Message Identifier. Yaitu rangkaian (string) yang unik dengan cara mengidentifikasi posting newsgroup. Formatnya kadang-kadang berupa *xxx@yyy.com*

2.21. Stocks: pencarian informasi pasar saham.

Operator ini tidak cocok dikombinasikan dengan dengan operator lain.

2.22. Define: Menampilkan definisi suatu istilah

Operator ini akan memberikan argument lengkap dari kata atau frase yang dihubungkan ke berbagai sumber definisi yang ada.Contoh : **Define: pompa**

2.23. Phonebook: Pencarian daftar nama telepon.

Berfungsi mencari nomor telephone baik yang bisnis atau rumah. Ada tiga operator yang bisa dipakai:

- Rphonebook
- Bphonebook
- Phonebook

Ketika pertama kali anda menggunakan operator ini, google akan menampilkan tombol biasa, tetapi setelah hasil ditampilkan, google akan menampilkan tombol Search Phonebook.

Demikian, beberapa teknik dasar penggunaan operator Google. Semoga dapat diambil faedahnya guna memaksimalkan penggunaan Google sebagai mesin pencari.

Pencarian yang kita lakukan akan semakin efektif apabila kita mencoba menggabungkan beberapa operator baik yang ada di fitur pencarian dasar maupun lanjut.

Misalnya, kita ingin mencari file-file *PDF* yang ada di situs *www.pdii.lipi.go.id*. Maka kita gabungkan dua operator menjadi:*filetype:pdf site:www.pdii.lipi.go.id*

3. Teknik Memblokir Situs Porno.

3.1. Menggunakan Blue K9 Web Protection

Berikut ini adalah cara mendapatkan K9 web protection :

- Buka www1.k9protection.com
- Masukkan nama dan alamat email.
- Cek email dari K9 Web Protection di kotak masuk. Download K9 Web Protection. Jangan lupa kopi pas nomor lisensinya untuk penginstalan nanti.
- Klik icon K9 WebProtection .dan klik Next.Next.
- Masukkan kode lisensi dari email anda tadi.
- Buat password anda untuk mengunci software ini. Simpan passwordnya agar tidak lupa.

Sekarang cara menggunakannya untuk memblokir situs yang tidak di kehendaki misalnya situs porno dan yang berbau kekerasan dll.

- Buka K9W Protection yang sudah di install. Caranya klik start, All Program- klik dua kali K9w Protection.
- Klik Menu Set Up.
- Aktifkan sub Menu sidebar "Web categories to Block ".
- Klik tombol " Radio Custom ", sehingga muncul beberapa kategori di bawahnya.
- Pilih kategori-kategori situs yangingin anda blokir, baik yang ada di " Commonly Blocked Categories " ataupun yang di " Other Categories ".
- Jika sudah, tekan tombol " Save Changes ".
- Sekarang coba anda buka situs yang termasuk dalam kategori yang di blokir, Maka yang tampil di halaman

browser adalah pemberitahuan bahwa situs tersebut telah di blokir oleh K9 web Protection.

3.2. Web Developer.

Bloklah Gambar atau banner yang tidak kita inginkan tersebut. salah satunya adalah dengan cara menggunakan fasilitas Addons dari Mozilla Firefox, yaitu Web Developer.

Setelah Web Develover diinstall akan muncul beberapa fungsi pada browser Firefox kita, yaitu : Disable, Cookies, CSS, Form, Images, Information, Miscellaneous, Outline, Resize, Tools, View Source dan Options. Untuk Memblok/ Mendisablekan Gambar2 dan Banner2 yang tidak kita inginkan tampil dalam website yang akan kita akses, aktifkan Disable Images “All Images”.

3.3. Content Filter Firefox

Memblok Situs Porno Menggunakan Content Filter di Firefox Cara sederhana untuk blok situs porno menggunakan Browser Firefox.

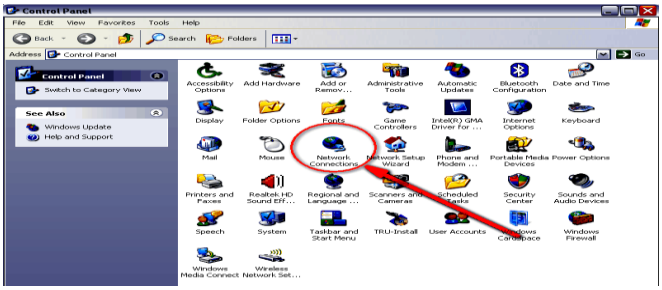
- ☞ Buang Internet Explorer.
- ☞ Instal Firefox.
- ☞ tambahkan plugins (addons) utk content filtering

Firefox dapat diambil dari situs http://www.mozilla.com. Plugin / Addons di Firefox biasanya size-nya kecil beberapa puluh Kbyte atau ratusan Kbyte, biasanya di-install langsung dari Internet. Ada beberapa plugins / addons "Parental Control" di Firefox.

3.4. Menggunakan DNS Nawala

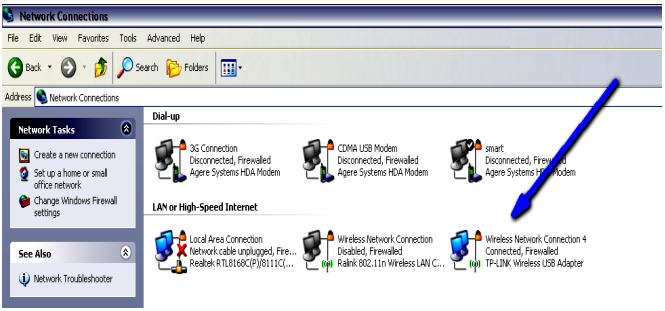
Menggunakan DNS yang disediakan oleh Nawala yang memblokir konten-konten berbahaya. Untuk pengguna OS Window XP (SP1/SP2/SP3) anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

☞ Buka control panel (classic view) , klik pada network connection.



Gambar 22.Memblokir Situs Porno.01

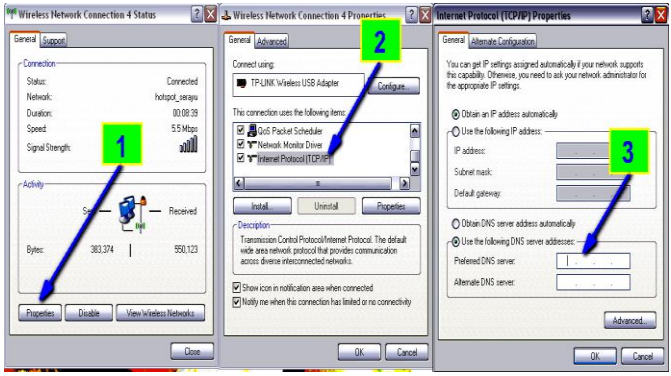
☞ Pilih koneksi yang anda gunakan.



Gambar 23.Memblokir Situs Porno 02

☞ Lakukan setting DNS pada koneksi anda.

- general –> properties
- general –> internet protocol (TCP / IP)
- general –> use the following DNS server addresss



Gambar 24. Memblokir Situr Porno 03

☞ Masukkan DNS nawala pada step no 3 pada gambar diatas , Preferred DNS server : 180.131.144.144 , Alternate DNS Server : 180.131.145.145

Masuk ke dalam Control Panel | Network Connections kemudian gunakan IP DNS Awari di bawah ini untukdi masukkan ke dalam Preferred DNS dan Secondary DNS pada TCP/IP Properties.

203.34.118.10 : 203.34.118.12

IP address OpenDNS, yaitu :

208.67.222.222
208.67.220.220

3.5. Sistem Operasi Windows

Apabila Anda menggunakan sistem operasi Windows dan tidak menggunakan proxy dalam berinteraksi dengan dunia maya, carilah file 'hosts' atau apabila Anda menggunakan Windows XP dan menggunakan prosedur instalasi standart, Anda dapat menemukannya di C: \WINDOWS\system32\ drivers\etc\hosts.

File tersebut dapat digunakan untuk (mapping) alamat URL situs ke IP lokal.

Selain dapat digunakan untuk memblok situs-situs yang tidak dikehendaki, tips ini juga dapat dipakai untuk memblok situs-situs iklan agar akses internet dapat lebih cepat.

Jadi apabila Anda ingin memblok situs **library.monx007.com**, cukup tambahkan baris seperti dibawah ini di file hosts tersebut:

- ✓ **127.0.0.1** library.monx007.com.Contoh Lain:
- ✓ **127.0.0.1** us.a1.yimg.com
- ✓ **127.0.0.1** http://www.doubleclick.net
- ✓ **127.0.0.1** playboy.com
- ✓ **127.0.0.1** http://www.playboy.com
- ✓ **127.0.0.1** ad.detik.com

(a) Software

a. Anti Porn

Software ini Mampu memblokir situs ataupun konten, termasuk tidak menampilkan gambar yang dianggap berbau porno dan menggantinya dengan gambar antiporn.



Gambar 25. Memblokir Situs Porno 04

b. Naomi

Program ini dapat disembunyikan dan tidak keluar apapun saat bekerja, tapi dia langsung menutup browser. Jika anda menginginkan silahkan **.**



Gambar 26.Memblokir Situs Porno 05

c. Netdog

Software ini sangat ringan. Cara kerjanya dia tidak menutup browser, tapi tidak mau jalan (tidak loading) saat browser digunakan untuk mengakses situs porno. Pemblokiran bisa dilakukan dengan cara menambahkan kata-kata(keywords) atau situs tertentu. Disamping dapat juga dilakukan pengecualian terhadap kata-kata dan situs tertentu. Jika anda berminat Silahkan .

d. Situsite Blocker

Program ini tergantung pada database. Jadi jika anda punya data base yang banyak tentang web porno, maka akan lebih sempurna menghalanginya. Kelebihannya program ini dapat disembunyikan dan anda bisa set peringatan pesan sesuai yang anda suka saat digunakan untuk mengakses situs porno.

(b) Blokir Konten Dewasa dari Hasil Pencarian Google via PC/Komputer

☞ Buka halaman utama Google di *browser* komputer Anda. Alamat untuk Google Indonesia adalah www.google.co.id.

☞ Masuk ke menu **Setelan > Setelan Penelusuran**. Lihat gambar di bawah ini.



Gambar 34.

☞ Setelah itu Google biasanya akan meminta Anda untuk *sign in* ke akun Google Anda.

☞ Di halaman **Setelan Penelusuran**, centang kotak **Aktifkan TelusurAman**. Lihat gambar di bawah ini.



Gambar 35

☞ Terakhir, klik tombol **Simpan** di bagian bawah.

4. Mempercepat Internet

4.1. Merobah Profil Management

Setting untuk kedua konfigurasi tersebut yaitu : Buka Tool-options-Profile Management, terus robah kode :

Untuk Time based :

- Profile Name = ISAT 3G
- APN (Access Point Name) = indosatgprs
- Dial Number = *99***1#
- User Name = indosat@durasi
- Password = indosat@durasi

Untuk Volume based :

- Profile Name = ISAT 3G
- APN (Access Point Name) = indosatgprs
- Dial Number = *99***1#
- User Name = indosat
- Password = indosat

(a) Perbesar Cache

Perbesar cache browser hingga 5% dari kapasitas Harddisk atau 1 – 2 GB

Cara ini terbukti efektif untuk mempercepat akses browser. Logikanya adalah browser tidak perlu tiap kali loading gambar dan tetek bengeknya segala setiap kali berkunjung ke situs yang sudah pernah dikunjungi, karena kalau situs sudah pernah dikunjungi akan otomatis di-cache oleh browser.

Cara ini hanya berlaku jika kapasitas harddisk netter cukup besar. Pada umumnya masing-masing browser ada yang bisa diset kapasitas cachenya, ada yang otomatis. Jika browser netter tidak ada pilihan set cache, artinya netter jangan sering-sering (atau tidak perlu) clear history di browser.

Caranya sebagai berikut :

- ☞ Tekan **Windows Key( )+ R** , ketik **Regedit**. Klik **OK.**
- ☞ Buka folder : **HKEY_CURRENT_USER ? Software ? Microsoft ? Windows ? Shell.**
- ☞ Klik dua kali **BagMRU Size**. Ubah nilai value data untuk mengatur besarnya cache folder. Misalnya 3e8 (1000 folder), 7d0 (2000 folder), bb8 (3000 folder), fa0 (4000 folder), dan 1388 (5000 folder).
- ☞ Klik **OK.**

(b) Menggunakan DNS

Berikut ini langkah atau Cara merubah Setting DNS pada windows :

Control panel ➲ Network Connections ➲ Klik kanan account sambungan internet yang sedang aktif /connected ➲ Properties ➲ Networking ➲ Internet Protocol ➲ Properties ➲ Beri Tanda pada Use the Following DNS server addresses ➲ masukan DNS yang anda pilih ➲

- ☞ Isi Preferred DNS Server dengan angka : 08.67.222.222
- ☞ Isi Alternate DNS Server dengan angka:208.67.220.220
- ☞ Kemudian Klik OK

Daftar DNS Server Indonesia :

Server DNS indosat.net.id termasuk DNS Indosat IM2

202.155.0.10	202.155.0.15
202.155.0.20	202.155.0.25
202.155.46.66	202.155.46.77
202.155.30.227	

DNS Telkom.net.id Telkom Speedy

202.134.2.5	203.130.196.5
202.134.0.155	202.134.1.10
202.134.0.62	202.159.32.2
202.159.33.2	202.155.30.227

DNS AWARI (Asosiasi Warnet Indonesia)

203.34.118.10	203.34.118.12

DNS sat.net.id

202.149.82.25	202.149.82.29

DNS cbn.net.id

202.158.40.1	202.158.20.1
202.158.3.7	202.158.3.6

Singnet Singapore

165.21.100.88	165.21.83.88

DNS indo.net.id

202.159.32.2	202.159.33.2

DNS itb.ac.id

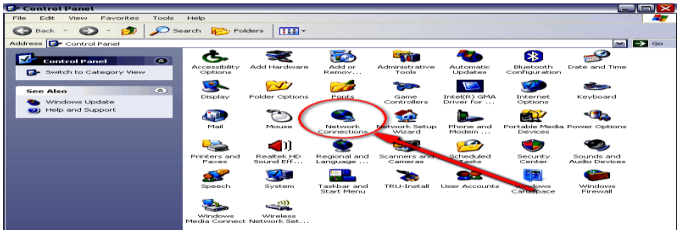
202.249.24.65	167.205.23.1
167.205.22.123	167.205.30.114

DNS ukdw.ac.id

222.124.22.18	

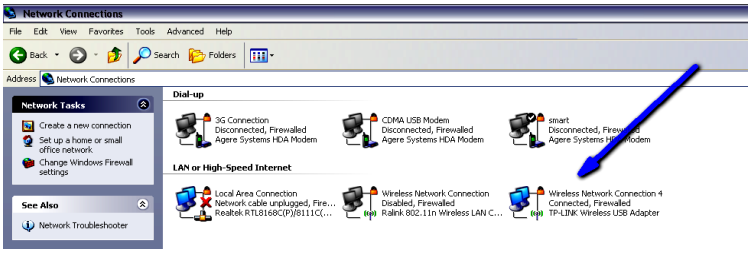
Kita bisa menggunakan DNS yang disediakan oleh Nawala yang memblokir konten-konten berbahaya. Untuk pengguna OS Window XP (SP1/SP2/SP3) anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

☞ Buka control panel (classic view) , klik pada network connection.



Gambar 27.Internet 01

☞ Pilih koneksi yang anda gunakan.

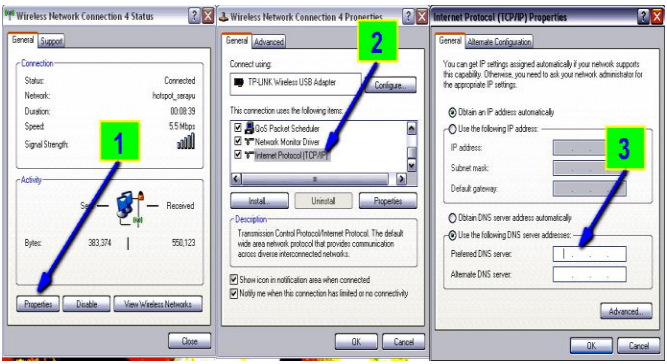


Gambar 28.Internet 02

☞ Lakukan setting DNS pada koneksi anda.

- general –> properties
- general –> internet protocol (TCP / IP)

- general –> use the following DNS server addresss



Gambar 29. Internet.03

☞ Masukkan DNS nawala pada step no 3 pada gambar diatas , Preferred DNS server : 180.131.144.144 , Alternate DNS Server : 180.131.145.145

Setelah anda melakukan setting dengan benar, maka internet anda menjadi internet yang sehat, dan anak anda tidak akan dapat mengakses situs porno atau konten-konten dewasa yang lain.

(c) Via Mozilla Firefox

☞ Buka browser Mozilla Firefox
☞ Pada address bar ketikan : about:config
☞ Double Klik "network.http.pipelining" dan "network. http.proxy pipelining"menjadi : true
☞ Double Klik "network.http.pipelining. maxrequest " antara : 30 – 100 (makin besar makin cepat)

- ☞ Terakhir, Klik kanan dimana saja dan pilih New ➲ Integer, Tuliskan : nglayout.initialpaint.delay lalu isi dengan : 0
- ☞ Tutup Browser dan jalankan kembali/refersh browser

(d) Group Policy GPedit.msc

Dibandingkan dengan Regedit, tampilan gpedit lebih user friendly. Cara penggunaan gpedit juga sangat mudah karena kita hanya mengganti properties suatu objek dengan 3 pilihan yaitu **Not Configured, Enabled**, dan **Disabled**. Jangan takut kalo nanti settingannya salah, karena akan muncul penjelasan apa yang akan terjadi kalo kita pilih salah satu dari ketiga pilihan tadi.

Cara seting internet dengan mengosongkan batasan bandwidth Dengan cara :

- ☞ Klik Start - Klik Run
- ☞ Ketik gpedit.msc-kemudian klik Ok
- ☞ Setelah masuk klik Administrative Templates
- ☞ Klik Network- klik QoS Packet scheduler
- ☞ klik Limit Reservable Bandwidth
- ☞ Dan setelah terbuka ubah setting menjadi Enable
- ☞ Kemudian ubah Bandwidth Limitnya menjadi 0
- ☞ Klik Apply,ok- keluar dan Restart komputer

BAB.VIII. TIP ,TRIK DAN PROBLEM

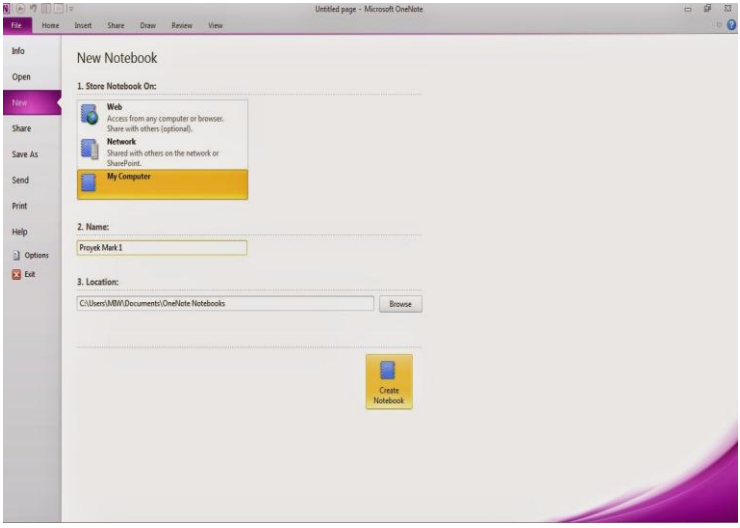
A. PDF GAMBAR, TO TEXT MICROSOFT WORD

1. Menggunakan Aplikasi Microsoft Office OneNote

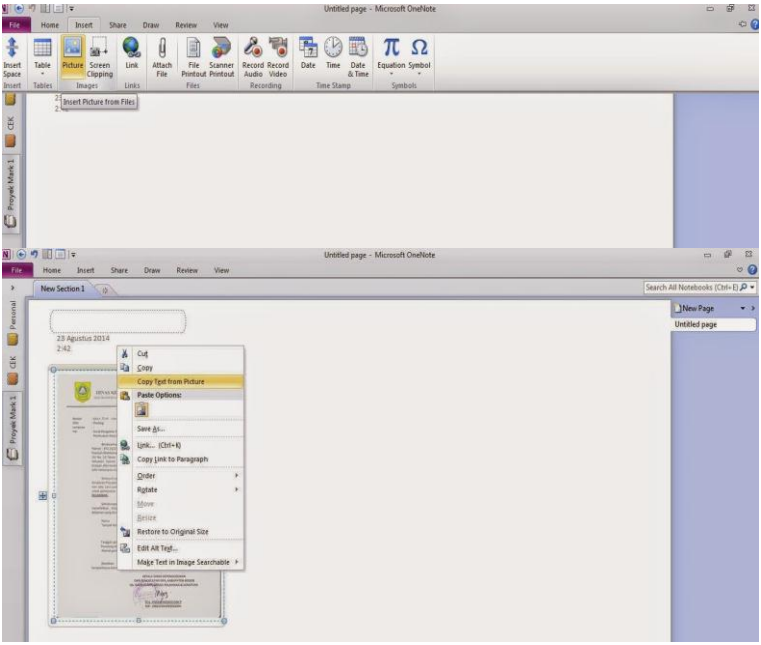
Aplikasi Microsoft Office OneNote ini biasanya sudah kita miliki ketika kita sudah menginstal office di komputer yang kita miliki. Silahkan Anda cari dikomputer temen-temen di daftar aplikasi microsoft office yang temen-temen miliki. Aplikasi Microsoft Office OneNote ini support dan bekerja sangat baik ketika digunakan untuk mengubah file gambar maupun hasil scan. Namun tampaknya belum bisa mengubah File PDF.

Langkah-Langkah :

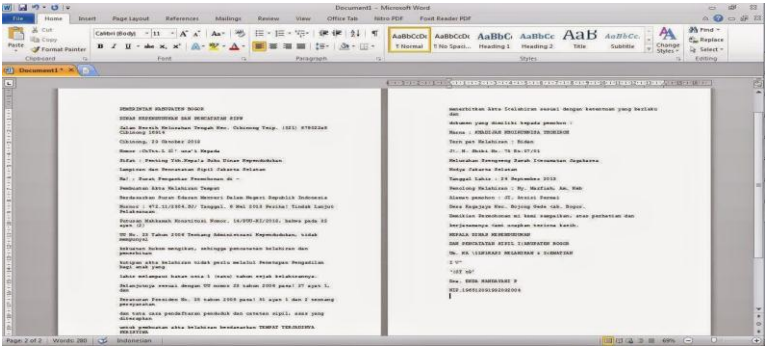
☞ Buka Aplikasi, lalu buat New



☞ Pilih menu Inser Picture, pilih gambar kemudian klik kanan dan pilih copi text from picture



Buka Microsoft Office kita atau notepad lalu copi paste disana



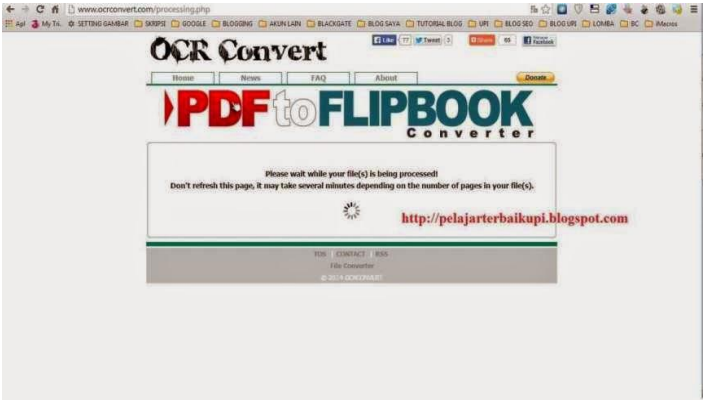
2. Menggunakan Situs Online

Situs yang kita bicarakan disini yaitu situs : http://www.ocrconvert.com

Di dalam situs ini kita bisa mengconvert file pdf, gambar maupun hasil scan menjadi tulisan text. cara melakukanya pun cukup mudah, yang penting kita memiliki akses ke internet.

☞ pilih dan upload dahulu file milik kita, pilih bahasa indonesia, lalu proses dan tunggu





☞ Jika Proses selesai dan sukses, klik pada nama File sehingga hasil convert akan terbuka di TAB baru.



3. Menggunakan Aplikasi Free OCR

Aplikasi Free OCR ini support untuk mengubah format Gambar, Pdf dan Hasil scan kedalam Format Text, yang kemudian bisa kita copi Paste ke Microsoft Office :



Download Aplikasi Free OCR di : http://www.paperfile.net cara Menggunakannya cukup insertkan file PDF, JPG atau scan yang kita miliki, lalu klik OCR/star OCR prosses.

B. MAIL MERGER

Mail merge membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Mail merge juga dapat digunakan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak.

Untuk membuat mail merge terdiri dari 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.

1. Data Source

Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

Mengguna excel lebih baik dan mudah

- ☞ Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
- ☞ Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.
- ☞ Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain.

- Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.
- Dapat dimodivikasi sesuai dengan kebutuhan sekolah seperti membuat laporan bulanan siswa dan lainnya.

Setelah kedua data dipersiapkan maka lakukan langkah-langkah berikut:

- Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Start Mail Merge (ofic7 = Mailing-Star Mail Merger-step by step – step 3 0f 6)**.
- Selanjutnya kita akan memilih data source (ofic7.Browse)
- Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Select Recipients**.
- Pilih **Use Existing List**, dan cari lokasi dokumen (**Data Surat**) pada kotak dialog **Select Data Source**. Kemudian klik **Open** untuk menampilkan kotak dialog **Select Table**.
- Pada kotak dialog **Select Table**, klik lembar kerja yang berisi sumber data dan pastikan kotak **First row of data contains column headers** dicentang. Kemudian klik **OK**.
- Sekarang kita akan menempatkan data pada masing-masing tempatnya.
- Taruh di kursor di bawah tulisan **Kepada Yth.**, kemudian pada **Mailings** tab, grup **Write & Insert Fields**, klik **Insert Merge Field** dan pilih **Nama**.

☞ Lakukan juga hal yang sama pada **Alamat** dan sekarang Data ditampilkan dalam tanda kurung siku dua **<<data field>>**.

✓ Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.

✓ Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut:

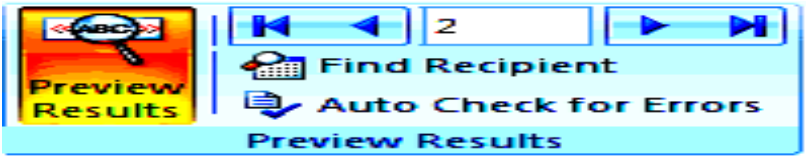
- Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
- Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.



Gambar 36.Mail Merger 01

- ☞ Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.
- ☞ Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol PreviewResults.

Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data.Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol PreviewResults dan lakukan perubahan yang diinginkan



Gambar 37.Mail Merger 02

- ☞ Pada tahap ini, klik tombol Finish & Merge dan pilih:
  1. Print Documents, untuk mencetak surat. Ada 3 pilihan:
     - ✓ **All** untuk mencetak semua surat.
     - ✓ **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
     - ✓ Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.
  2. Edit Individual Documents, untuk menyimpan hasil penggabungan ke okumen baru.

2. Cara Membuat Label Mailing

- ☞ Buka Dukumen Baru (Blank Document)
- ☞ Ketik Mailing – Star Mail Merge- Label
- ☞ Pilih 30 per page
- ☞ Anda dapat melayout
- ☞ Mailing-Select Recipients-Use exiting List-
- ☞ Cari dimana Data Disimpan
- ☞ Insert Merge Field – Pilih Data Yang ingin Dimasukkan Umpamanya : Nama Siswa
- ☞ Update Labels-Klik Preview

Lakukan demikian untuk memasukkan data lainnya.

C. MENCETAK DOKUMEN

Sebelum anda melakukan setting print dalam usaha mencetak master untuk plat cetakan sehingga satu lembar kertas kwarto berisikan 2 halaman kerja (buku) yang ditulis dengan ukuran ½ kwarto pada program print microsof word,anda terlebih dahulu harus melaku kan langkah :

1. Setting Print Out

1.1. Setting Kertas kerja (Pige Set Up) ;

- ☞ Tentukan terlebih dahulu tinggi dan lebar tulisan.
- ☞ Tentukan ukuran lembaran kerja.
- ☞ Letakkan tulisan di tengah lembaran kerja dengan menentukan *margin*nya terlebih dahulu.
- ☞ Untuk menentukan margin laksana kan langkah-langkah berikut ini;

    - Umpanya ukuran lembaran kerja ½ kwarto yang biasa berukuran yaitu 14,8 cm x 21cm , dan ukuran tulisan tinggi 17cm x 11cm.
    - Untuk margin atas dan bawah lakukan perhitungan sisa dengan cara 21cm (panjang /tinggi kertas) – 17 cm (tinggi tulisan)=4 cm (si sa untuk margin atas dan bawah). Sisa ini boleh anda bagi dua (2cm atas & 2 cm bawah atau menurut keinginan saudara) dengan mem perhitungkan jarak header dan footer (biasanya masing masing berjaran 1,25 cm dan anda boleh merobah menjadi 1 cm.

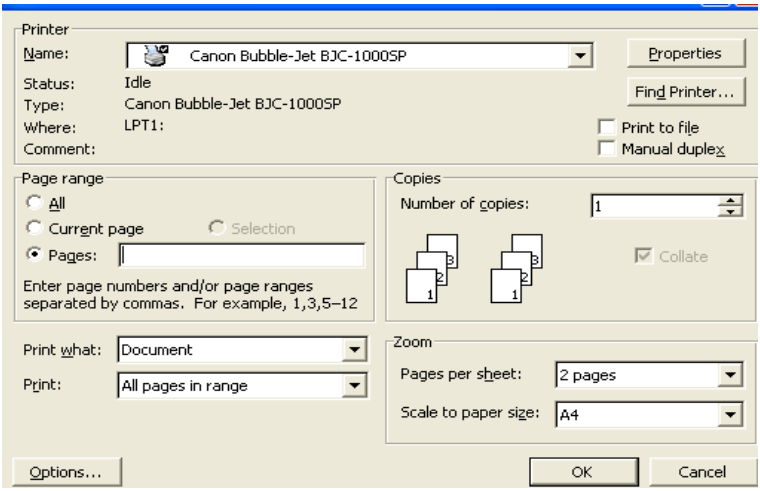
- Untuk margin kiri dan kanan anda kurangilah 14,8cm–11cm=3,7cm. Sisa dibagi 2, dengan ketentuan selisih margin kiri dengan margin kanan biasanya 0,5 cm. Jadi jika right berukuran 1,1 cm maka leftnya berukuran 1,6 (untuk sisi seperti contoh).

1.2. Selanjutnya tentukan jumlah halaman setiap buku yang akan disetting print dengan ketentuan.

- ☞ Jika anda ingin mencetak 2 halaman dalam satu lembar cetakan,anda harus mencari jumlah lembaran cetakan terlebih dahulu dengan cara menyesuaikan lembaran cetak dengan kelipatan empat (4,8,12, dan seterusnya)
- ☞ Jika jumlah halaman > 4 ; 1,2 atau 3 maka harus digenapkan menjadi kelipatan empat ; umpamanya 5 berarti harus ditambah 3 menjadi 8 halaman – jika 6 berarti tambah 2 , demikian untuk selanjutnya.
- ☞ Dan jika anda ingin mencetak 4 halam perlembar cetakan,maka harus menggunakan kelipatan 8 .

1.2.1. Mulailah Melakukan Perintah Print dengan langkah :

- ☞ Klik icon Office Button
- ☞ Pilih **Print** Atau tekan tombol alternatif **Ctrl** + **P** di keyboard



Gambar 38 .Mencetak Documen 01

- ☞ Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**
- ☞ Pada kotak **Page range** :
  - **All** : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut
  - **Current page** : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan
  - **Pages** : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak
  - **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print

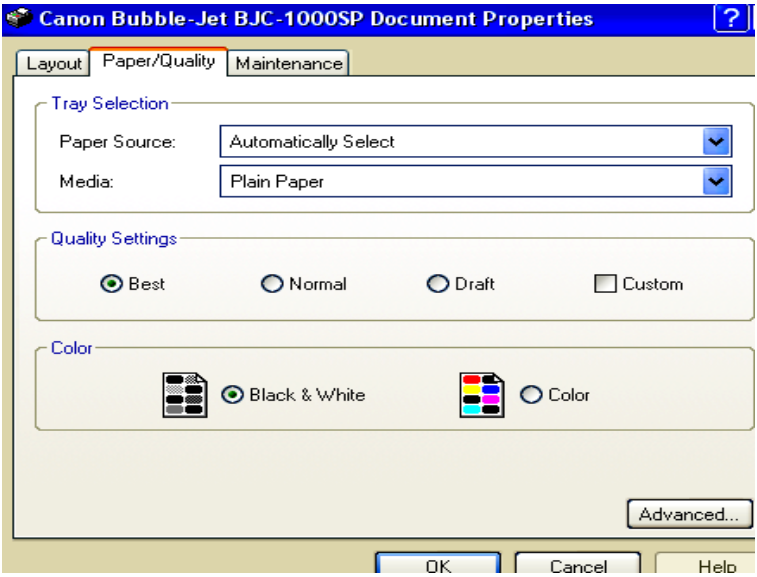
- ☞ Pada zoom

  - Pages per Sheet untuk menentukan jumlah halaman yang akan kita masuk kan kedalam

lembar cetakan contoh dalam hal ini pilih *2 pages.*

- Scale to paper size untuk menentukan ukuran lembaran kertas yang kita gunakan untuk mencetak contoh 4A.

☞ Klik Properties untuk menentu kan ketebalan cetakan ,- pilih *Quality Setting Best* dan *Color Black & White*.

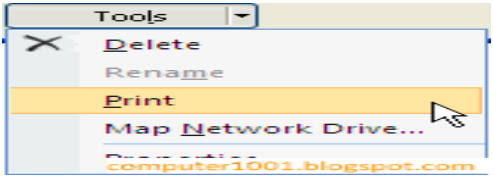


Gambar 39. Mencetak Documen 02

2. Mencetak Beberapa Dokumen Sekaligus

Saat menggunakan Microsoft Word, kita dapat mencetak dokumen Word yang lain tanpa harus membuka dokumen-dokumen tersebut.

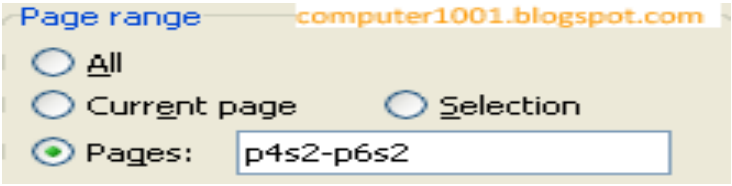
- ☞ Di program Microsoft Word, tekan **CTRL + O** untuk membuka kotak dialog **Open**.
- ☞ Buka folder yang berisi kumpulan dokumen yang akan dicetak.
- ☞ Pilih dokumen yang akan dicetak. Gunakan tombol **SHIFT** (untuk memilih dokumen yang letaknya berurutan) atau tombol **CTRL** (untuk memilih dokumen yang letaknya tidak berurutan).
- ☞ Klik **Tools** dan pilih **Print**.



Gambar 40. Mencetak Documen 03

3. Mencetak Halaman Atau Section Tertentu

- ☞ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ☞ Di bagian **Page range**, klik **Pages**.



Gambar 41. Mencetak Documen 04

☞ Di kotak **Pages**, isi seperti berikut:

- Mencetak Halaman yang Tidak Berurutan
  Contoh: untuk mencetak halaman 2,4,5,6, dan 9, ketik **2,4-6,9**.
- Mencetak Section Tertentu
  Contoh:untuk mencetak seluruh halaman di section 2,ketik **s2**.
- Mencetak Beberapa Section yang Tidak Berurutan
  Contoh: untuk mencetak section 2 dan 4, ketik **s2,s4**.
- Mencetak Halaman Tertentu Dalam Section
  Contoh: untuk mencetak halaman 4,5,6 di section 2, ketik **p4s2-p6s2**.
- Mencetak Halaman Tertentu pada Section yang Berbeda
  Contoh: untuk mencetak halaman 3 pada section 2 sampai dengan halaman 15 pada section 4, ketik **p3s2-p15s4**.

☞ Klik **OK** untuk mencetak.

4. Mencetak Teks Atau Objek Yang Dipilih Saja

☞ Misalnya Anda hanya ingin mencetak gambar atau paragraf tertentu saja dalam dokumen. Pilih gambar atau paragraf yang akan dicetak.

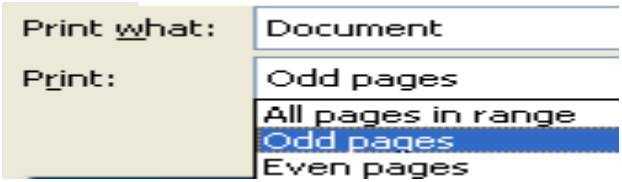
☞ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.

☞ Di bagian **Page range**, klik **Selection**.

☞ Klik **OK** untuk mencetak.

5. Mencetak Halaman Ganjil Dan Genap

- ☞ Tekan CTRL + P untuk membuka kotak dialog Print.

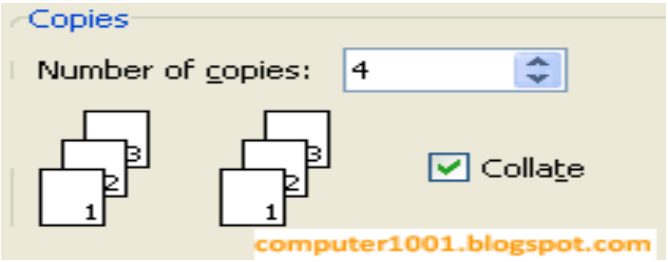


Gambar 42. Mencetak Documen 05

- ☞ Di bagian **Print**, pilih:
  - o **Odd pages**, untuk mencetak halaman ganjil.
  - o **Even pages**, untuk mencetak halaman genap.
- ☞ Klik **OK** untuk mencetak.

6. Mencetak Lebih Dari Satu Salinan (Copy)

- ☞ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ☞ Di bagian **Number of copies**, masukkan jumlah salinan yang akan dicetak.



Gambar 43. Mencetak Documen 06

☞ Pilih:

- Centang kotak **Collate** bila Anda ingin setiap salinan dicetak lengkap (mulai dari halaman 1 sampai terakhir), baru kemudian dilanjutkan ke salinan berikutnya.
- Kosongkan kotak **Collate** bila Anda ingin mencetak seluruh halaman pertama, baru kemudian dilanjutkan ke halaman berikutnya.

☞ Klik **OK** untuk mencetak.

7. Menyembunyikan Objek Saat Mencetak Dokumen

Saat mencetak dokumen, Anda mungkin hanya ingin mencetak teks saja tanpa menyertakan objek yang dibuat di Word, seperti text box, shape, SmartArt, dan chart. Cara mengaturnya:

☞ Word 2003

- Pada menu **Tools**, pilih **Options**.
- Klik tab **Print**.
- Di bagian **Include with document**, kosongkan kotak **Drawing objects**.

☞ Word 2007

- Klik **Microsoft Office Button** dan pilih **Word Options**.
- Klik **Diplay**.
- Di bagian **Printing options**, kosongkan kotak **Print drawings created in Word**.

D. TRIK DAN PROBLEM

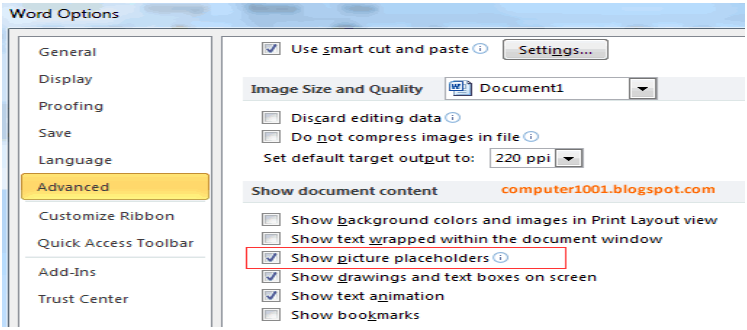
1. Tip Dan Trik

1.1. Menyembunyikan Gambar DOC

☞ Bila Anda menggunakan:

- Word 2007: klik tombol **Office Button** dan klik **Word Options**.
- Word 2010: klik **File** tab dan klik **Options**.

☞ Klik **Advanced**, scroll ke bagian **Show document content** dan centang kotak **Show picture placeholders**.



Gambar 44

☞ Klik **OK** untuk menutup kotak dialog. Sekarang gambar pada dokumen Word hanya berupa bingkai (frame) kosong saja.

Catatan: Gambar tetap muncul saat dokumen dicetak.

1.2. Trik Save

(a) **Dokumen Belum Sempat di Save** : BUKA MS WORD ➲Klik File ➲ Info ➲Manage Versions ➲ Recover Unsaved Documents ➲Pilih data yang belum sempat di save.OK.

(b) **Save Atomatis : BUKA MS WORD ➲ Klik File ➲** Options ➲ **S***ave* **(**Pada Save Document (save auto recover information every) kemudian ketikan rentang waktunya misalnya tiap 5 Menit . **➲OK.**

(c) **Menggabung File menjadi satu : BUKA MS WORD ➲ Klik Insert ➲** Oject ➲ **Texs From Film ➲**muncul kotak dialag Insert File >> Pilih file/text yang akan di sisipka➲ Insert.Selesai

(d) **Mempinalkan Dokumen** : BUKA MS WORD ➲ Info **➲Prepare ➲ Protec Dokument** .

1.3. Trik Blok

Untuk mem-block seluruh paragraf Anda bisa ***klik tiga kali*** area paragraf tersebut sedangkan jika hanya ingin mem-block satu kalimat bisa digunakan shortcut '***CTRL+klik***' di area kalimat tersebut. Ada satu cara lain untuk mem-block dalam bentuk kotak seperti marquee tool pada Photoshop yaitu dengan cara tekan '***Alt***' dan ***seret kursor mouse***

1.4. Area Bebas Word

Tahukah Anda bahwa kita bisa menggunakan sebuah halaman dokumen WORD seperti sebuah papan tulis dimana kita bisa menulis di sembarang tempat? Tinggal

double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis.

1.5. Konversi ke 'plain text'

Pernahkah Anda mencopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan 'CTRL+Spacebar' atau 'CTRL+Shift+N' untuk merubah nya menjadi 'plain text'.

1.6. Jalan Pintas Membuat Kolom

Jika ingin membuat satu kolom tabel saja Anda cukup menekan tombol + untuk garis vertical dan – untuk garis horizontal misal "+—+" (tanpa tanda kutip) lalu tekan "Enter"

1.7. Link Sheet Otomatis

Menulis Di Sheet1 Otomatis Muncul Di Sheet2

Maksudnya kita menulis di sheet1 a1 misalnya maka akan muncul di sheet2 apa yang kita tulis di sheet1.

Ada tiga kriteria dalam rumus ini :

- ☞ Jika masih dalam satu sheet.Rumus yang digunakan adalah, misalnya jika ingin menampilkan data pada cell b5 dalam cell b7 maka rumus yang digunakan pada b7 adalah =b5.

- ☞ Jika dalam sheet terpisah dan nama sheet tanpa spasi.Rumus yang digunakan adalah =namasheet!a1 jika ingin menampilkan cell a1 pada sheet yang anda inginkan.
- ☞ Jika dalam sheet terpisah dan nama sheet memakai spasi,Rumus yang digunakan adalah ='nama sheet anda'!a1

1.8. Data Validasi

Kadang mungkin kita ingin membuat aturan pada data yang diketikkan pada lembar kerja. Misalnya, pada range tertentu hanya boleh diisi dengan angka saja, kemudian untuk sel yang lain hanya boleh diisi dengan teks saja. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan fitur validasi data (**Data Validation**) di Excel 2007.

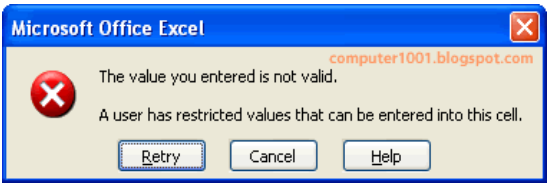
Validasi data membantu mengurangi kesalahan saat input data pada lembar kerja. Fitur ini sangat bermanfaat terutama bila file Excel dikerjakan oleh lebih dari satu orang.

Misalnya: Pada range tertentu (B1:F1) hanya boleh diisi dengan angka 100 – 9999 saja.

	A	B	C	D	E	F
1	Angka	102	600	690	877	9999
2	Teks	Teks	Teks123	ABC	#1223abc	QWERTY
3	Tanggal	3/15/2010	3/8/2010	3/18/2010	3/23/2010	3/28/2010

computer1001.blogspot.com

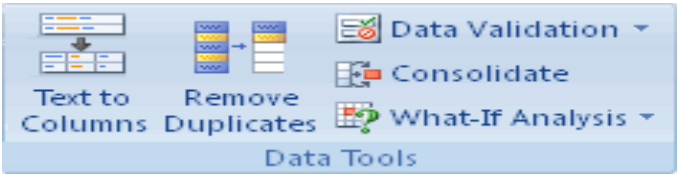
Bila diisi dengan data lain akan diberikan peringatan seperti contoh berikut.



Cara membuatnya cukup mudah. Berikut akan disajikan cara validasi input untuk angka, teks, dan tanggal.

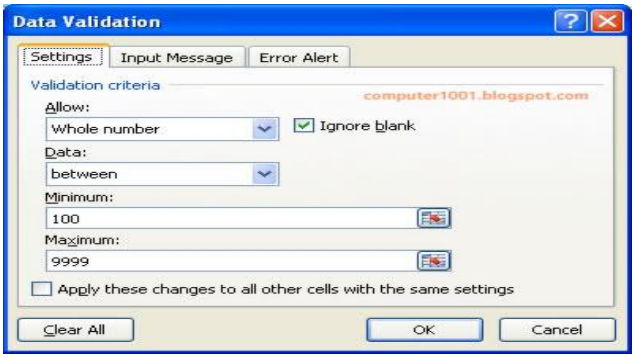
Cara ini dapat juga digunakan untuk keamanan lembaran kerja khusus pada rige. Input untuk Angka

1. Pilih kumpulan sel (range).
2. Pada **Data** tab, **Data Tools** group, klik **Data Validation**, dan pilih **Data Validation**.



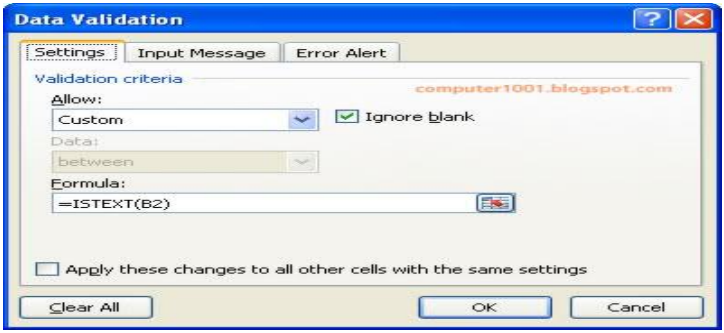
3. Pada **Setting** tab, di bagian **Allow**, pilih **Whole number**.
4. Di bagian **Data**, pilih **between**.
5. Di kotak **Minimum**, isi angka terendah, misalnya 100.
6. Di kotak **Maximum**, isi angka tertinggi, misalnya 9999.

7. Untuk menambahkan **input message** atau klik **OK** untuk menutup kotak dialog.



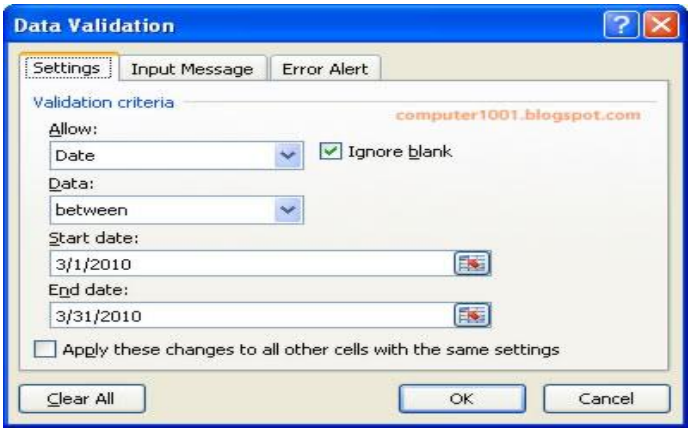
Cara Validasi Input untuk Teks

1. Pilih kumpulan sel (range).
2. Pada **Data** tab, **Data Tools** group, klik **Data Validation**, dan pilih **Data Validation**.
3. Pada **Setting** tab, di bagian **Allow**, pilih **Custom**.
4. Di kotak **Formula**, isi dengan formula: **=IsText (B2)**, sel B2 merupakan sel pertama pada range.
5. Untuk menambahkan **input message** atau klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

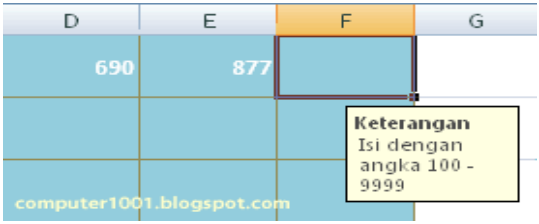


Cara Validasi Input untuk Tanggal

1. Pilih kumpulan sel (range).
2. Pada **Data** tab, **Data Tools** group, klik **Data Validation**, dan pilih **Data Validation**.
3. Pada **Setting** tab, di bagian **Allow**, pilih **Date**.
4. Di bagian **Data**, pilih **between**.
5. Di kotak **Start date**, isi dengan tanggal awal, misalnya 3/1/2010.
6. Di kotak **End date**, isi dengan tanggal akhir, misalnya 3/31/2010.
7. Untuk menambahkan **input message** atau klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

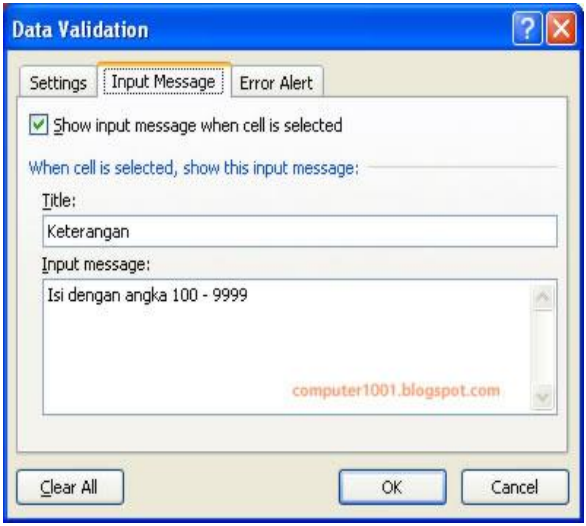


Tip: Untuk mempermudah pengisian data, kita dapat menambahkan **input message**, sehingga saat sel tersebut diklik akan muncul keterangan (lihat gambar berikut) tentang data yang boleh diinput.



Cara Membuat Input Message:

1. Saat membuat validasi di kotak dialog **Data Validation**, klik **Input Message** tab.
2. Di bagian **Title**, isi dengan judul, misalnya *Keterangan*.
3. Di kotak **Input message**, isi dengan kalimat, misalnya *Isi dengan angka 100 – 9999*.
4. Klik **OK**.



1.9. Adroid

1.9.1. Blokir Situs Berbahaya

(e) Mobile Security & Anti Virus

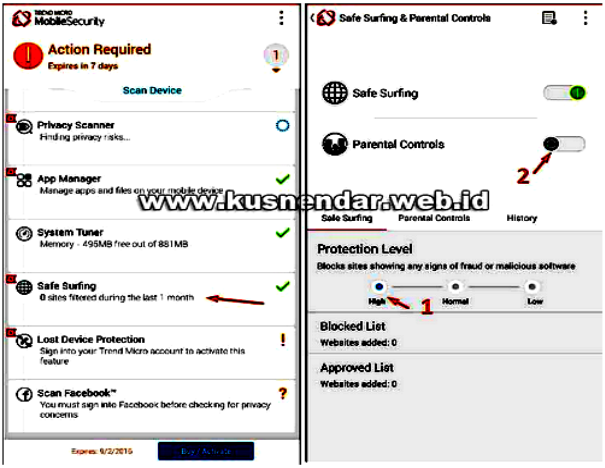
☞ Buka PlayStor pilih Mobile Security & Anti Virus – Instal.



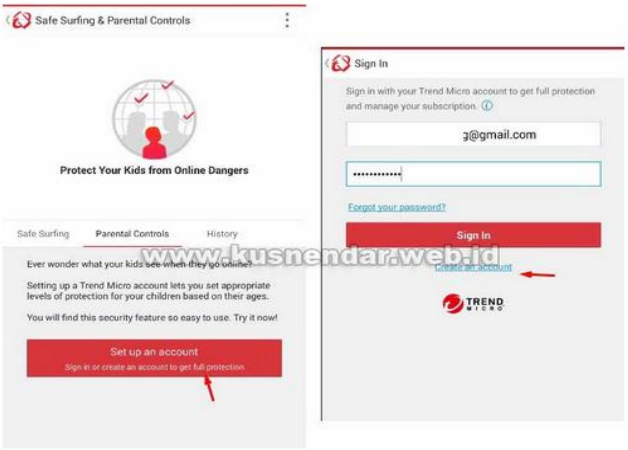
☞ Buka dan Jika muncul Lecense Agreement pilih accept dan JOIN.



☞ Pilih Safe Surfing



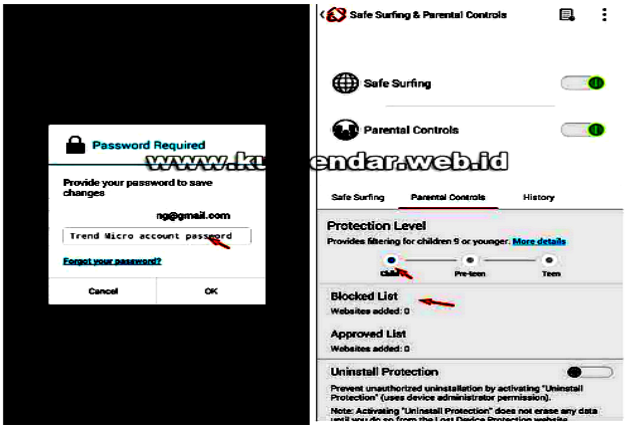
☞ Pada Protection Level pilih HIGH. Aktifkan Parental Controls dengan membuat akun di aplikasi.



- ☞ Masukan email dan password, create account
- ☞ Masukkan "nama awal dan akhir", NEXT-Beri Password – create account.



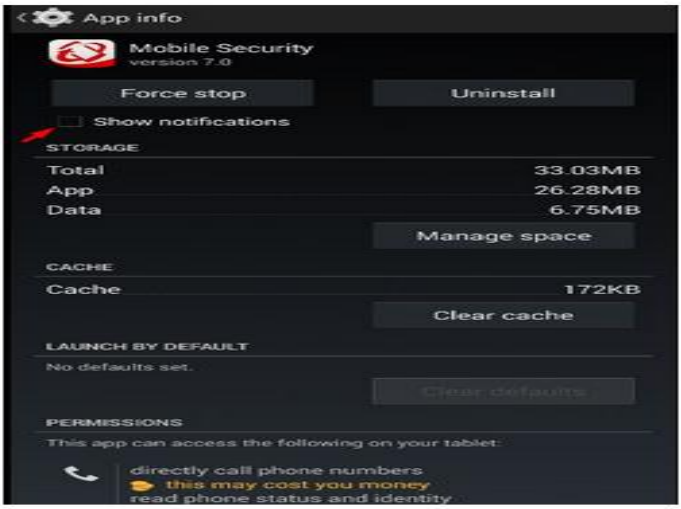
- ☞ Aktifkan tombol Parental Control-masukkan Password.



Gambar 45

- ☞ Ubah Protection Level "child. Pada Blokced List masukan "WEB" yang tidak diinginkan.

☞ Non Aktifkan Notification : Pilih Menu Setting-Apps-Downloaded – Mobile Security – Hapus tanda ceklis Show Notification.

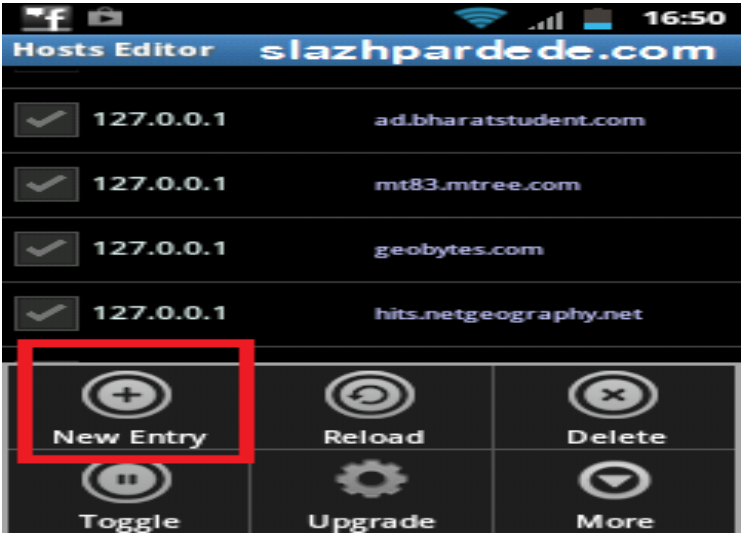


Gambar 46

☞ Silahkan coba dengan google crom.

(f) Aplikasi Host Editor

- Download Aplikasi Host Editor langsung dari Play Store ini
- Jalankan Aplikasi Host Editor Yang sudah terinsatal
- Tekan Tombol menu dan pilih : **+new entry**
- Isikan **IP address** : 127.0.01 dan **Host entries :** situs yang akan diblok (Misalnya: Facebook.com)



Gambar 47



Gambar 48

- Setelah Itu Save konfigurasi tadi dengan klik tombol/menu: Save new host
- Kemudian Smartphone android anda akan Reboot
- Semoga cara ini bisa membantu *Memblokir Website di Android*

(g) ParentalFlux Parental Control .

Android sudah punya browser bawaan, dan banyak browser lain yang bagus. Tapi khusus untuk keperluan ini Anda bisa mencoba browser : **ParentalFlux Parental Control**. Browser ini udah dilengkapi dengan fitur blokir website, Anda tinggal pakai aja pokoknya. Anda bisa memilih tipe filter yang akan anda gunakan seperti gambar ini :



Gambar 49

(h) Youtube

- ☞ Buka youtube di Gadget Android Anak anda
- ☞ Pilih tiga titik di pojok kanan atas
- ☞ Pilih setting/ setelan, lalu pilih umum/general
- ☞ Pilih restricted mode/mode terbatas
- ☞ Selesai

(i) Play Stor

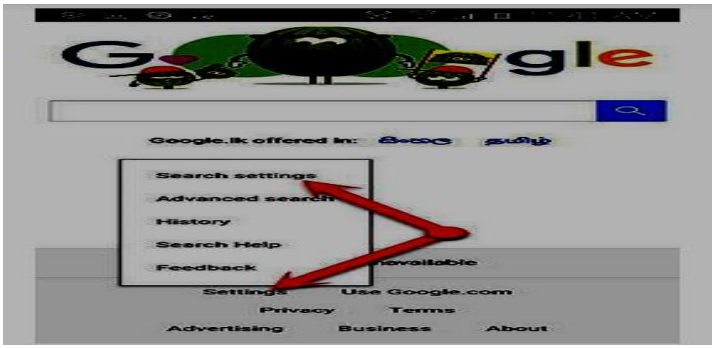
Play Store Android supaya anak-anak tidak menginstall aplikasi/game yang tidak baik sesuai umurnya.

Caranya, cari menu "Settings" di Play Store.

- ☞ Lalu pilih submenu "Parental Controls"
- ☞ Lalu geser tombol "On" ke posisi kanan
- ☞ Lalu "Set content restrictions for this device"
- ☞ Pilih sesuai umur yang diinginkan…***

(j) Web Browser di Android

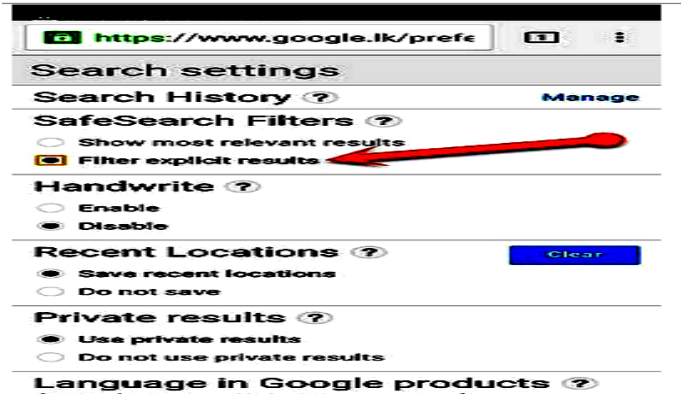
- ☞ Buka halaman utama Google kemudian pilih menu **Settings > Search Settings**.



Gambar 50

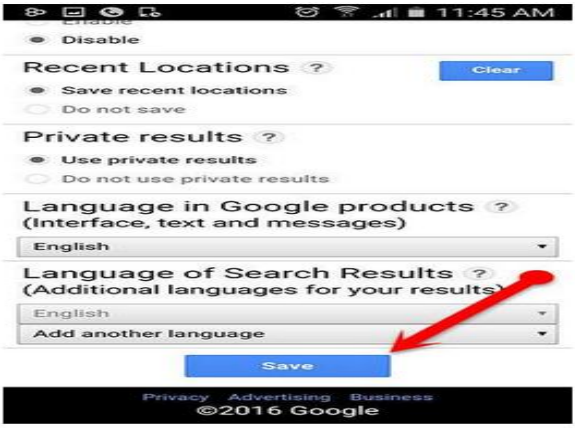
- ☞ Pada bagian **SafeSearch Filters** pilih opsi **Filter explicit results**. Bagi yang menggunakan Google bahasa Indonesia, pada halaman ini yang harus

dipilih adalah opsi **Filter hasil yang berisi konten tidak pantas**.



Gambar 51

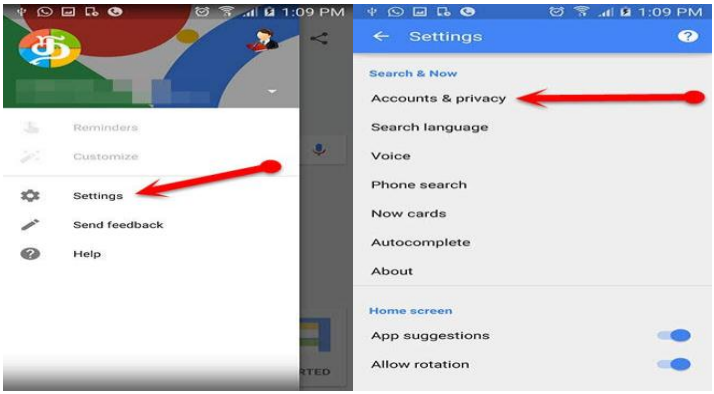
☞ Jika sudah tekan tombol **Save** di bagian bawah.



Gambar 52

(k) Aplikasi Google di Android

☞ Buka aplikasi Google di ponsel Anda.
☞ Masuk ke menu **Settings > Account & Privacy**.



Gambar 53

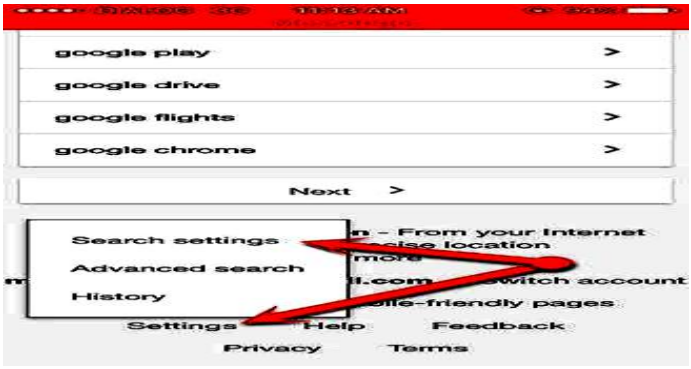
☞ Aktifkan tombol **SafeSearch Filter**.



Gambar 54

(l) iPhone dan iPad via Web Browser

☞ Buka halaman utama Google kemudian masuk ke **Settings > Search settings**.



Gambar 55

☞ Pada bagian SafeSearch Filters pilih opsi Filter explicit results.



Gambar 56

☞ Terakhir tekan tombol **Save** di bagian bawah.



Gambar 57

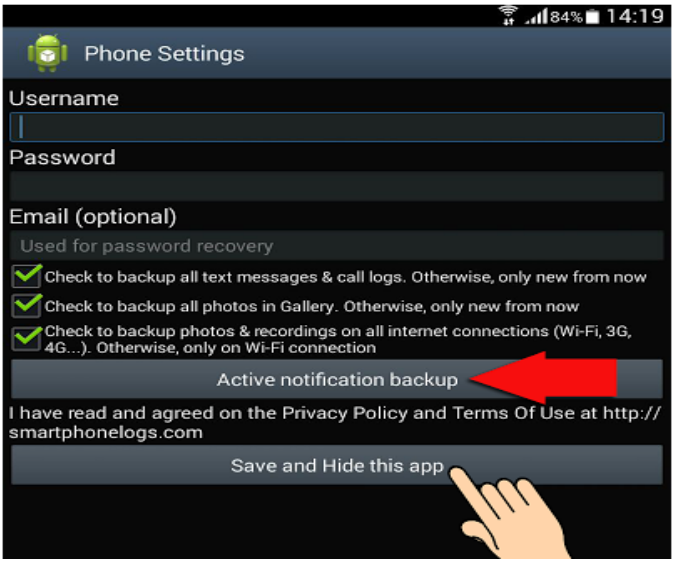
Kontrol Hp

(m) Smarphonlog

Download langsung **SmartphoneLogs (tidak ada di Play Stor)via google**.dari HP yang diinginkan ➲ Instal app.apk. (aplikasi akan berubah menjadi **Phone Settings – agar tidak diketahui)**

Di pengaturan **Aplikasi Terblokir**, silakan beri centang pada bagian **Sumber tidak diketahui** (*unknown sources*).

isikan pada kolom *Username, Password*, dan email. Tujuannya untuk **memantau semua percakapan** di ponsel yang sudah disadap.



Gambar 58

Jika sudah selesai, silakan **tekan menu Save and Hide this app**.



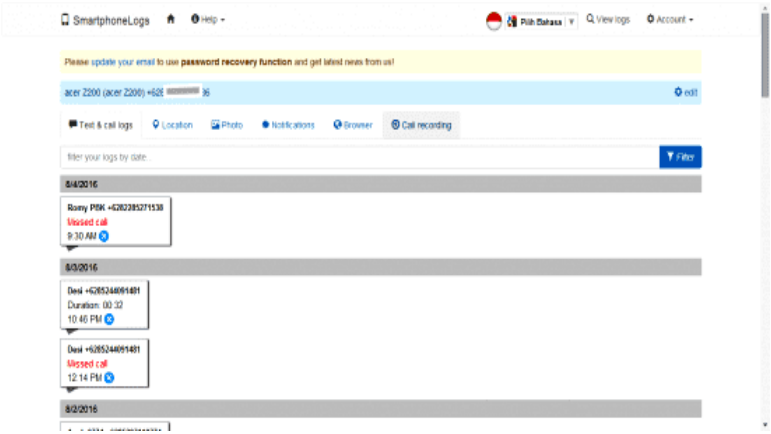
Gambar 59

untuk mengetahui apakah ponsel sudah dipasang aplikasi penyadap SmartphoneLogs, silakan Sobat masuk ke **pengaturan ponsel**, buka menu **Manajer Aplikasi** kemudian cari aplikasi bernama **Phone Settings** seperti pada gambar di atas. Silakan klik saja aplikasi tersebut dan pilih **Hapus** jika ingin menghapus. Jika sudah terhapus secara otomatis, semua proses penyadapan juga **tidak akan bekerja**.

Melihat Hasil Penyadapan

Masuk ke situs SmartphoneLogs, melalui PC atau smarphon.

Pada pojok kanan atas ada menu **Login**, masukkan username dan password yang sudah dibuat sebelumnya pada ponsel yang disadap.



Gambar 60

Jika lupa, silakan **recovery password** dengan memasukkan email pada saat registrasi.

Semua percakapan pesan yang masuk, baik itu dari SMS, Whatsapp, BBM, dan lainnya sudah tersedia. Untuk percakapan tertentu, mungkin butuh waktu untuk dapat di-*back up*, silakan *reload* kembali untuk melihat pesan yang sudah masuk. Untuk melihat hasil penyadapan, silakan pilih pada menu **Text & Call Logs, Locaton, Photo Notification Browser**. Penting untuk diketahui bahwa untuk pesan yang dapat dibaca adalah **pesan masuk** saja, sedangkan untuk pesan yang dikirim tidak dapat dibaca.

(n) TheTruthspy

☞ Download dan Install aplikasinya **Thetruthspy,di Hp** korban.



Gambar 61

☞ Jalankan ➲ pilihlan menu "Register New Account "–masukan alamat email dan password untuk proses daftar-.➲pilih menu"Create Account".

☞ Kemudian anda akan dibawa ke halaman Device Administrator, kemudian silahkan pilih "Active" untuk mengaktifkan aplikasi sadap hp android ini.

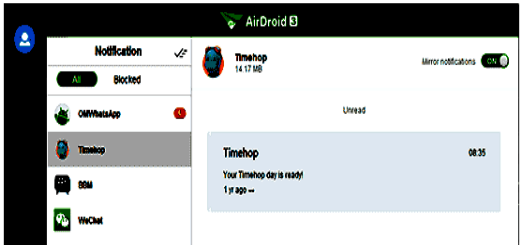
☞ Jika ingin menghilangkan atau hiden ikon TheTruthSpy di HP korban, anda cuma perlu menekan dan klik **Configuration**, kemudian pilih **Hide Icon TheTruthSpy**.

☞ Untuk bisa mengakses semua informasi yang disadap di smartphone android korban, silahkan anda akses melalui websitenya di **http://thetruthspy.com/** kemudian silahkan

anda login dengan akun yang sama saat anda register melalui smartphone android korban tadi.

(o) Airdroid Tanpa Root

- ☞ Download dan Instal Aplikasi airdroid di HP sadap.
- ☞ Daftar akun yang baru dan isikan alamat email beserta passwordnya.
- ☞ Aktifkan fitur mirror notifika si dengan cara , masuk ke **Settings** kemudian klik **Notification Notification Access** dan Centang **AirDroid Notification Mirror**. Selesai.
- ☞ Setelah itu instal hola launcher untuk menyembunyikan aplikasi airdroid pada smartphone yang disadap.
- ☞ Langkah terakhir adalah proses penyadapan dengan mengakses web http://web.airdroid.com/
- ☞ Silahkan login dengan akun anda dan lihat penampakanya dibawah ini.



Gambar 62

- ☞ Klik whats app jika anda ingin melihat histori penggunaan whatsapp, kemudian klik BBM jika ingin melihat histori BBMnya dan klik wechat

jika anda ingin melihat pesan-pesan atau aktifitas di wechat pacar anda.SELESAI

(p) Aplikasi Lain

	WHATSDOG
	COUPLE TRACKER
	SMS FORWARDER
	CELL TRACKER
	SMS TRACKER

1.10. Keyboard Arabic

Tabel 5.Keyboard Arabic

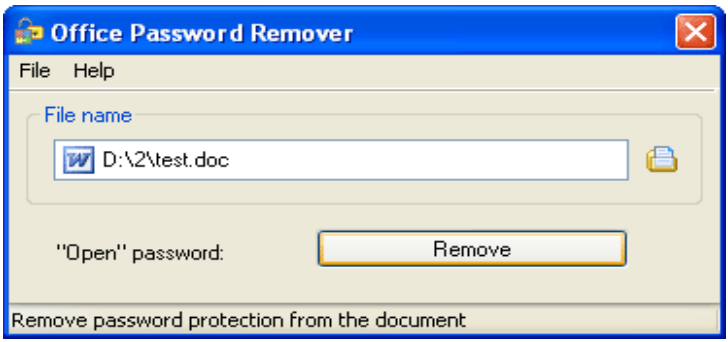
ا	H	ض	Q	ء	X	ـُ	Shift + E
ب	F	ط	‘	ى	N	ـٌ	Shift + R
ت	J	ظ	/	ئ	Shift + Z	ـّ	Shift + ~
ث	E	ع	U	ؤ	Shift + C	لا	Shift + H
ج	[	غ	Y	أ	Shift + H	إ	Shift + J
ح	P	ف	T	إ	Shift + Y	/	Shift + L
خ	O	ك	;	لآ	Shift + B	<<	Shift + }
د	]	ق	R	لأ	Shift + G	>	Shift + {
ذ	`	ل	G	لإ	Shift + T	)	Shift + (
ر	V	م	L	ٔ	Shift + X	(	Shift +)
ز	.	ن	K	ـِ	Shift + A	؟	Shift + ?
س	S	و	,	ـٍ	Shift + S	.	Shift + >
ش	A	ه	I	ـَ	Shift+Q	,	Shift + <
ص	W	لا	B	ـً	Shift+W	}	Shift + C
Untuk ANGKA seperti biasa						{	Shift + V

Memindahkan Font Arab – latin ALT + SHIFT

2. Problem

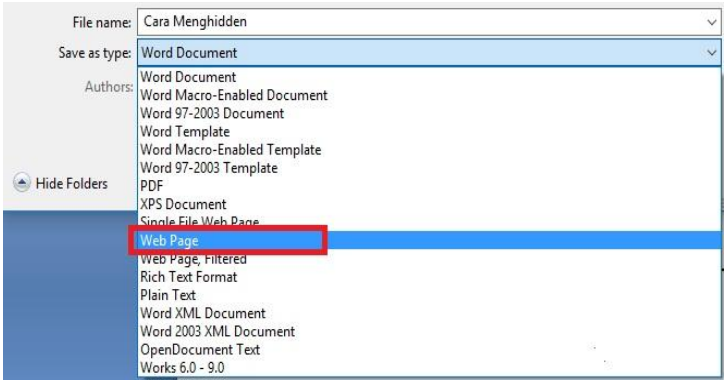
2.1. Buka dan Lupa Passwod

(e) Umum



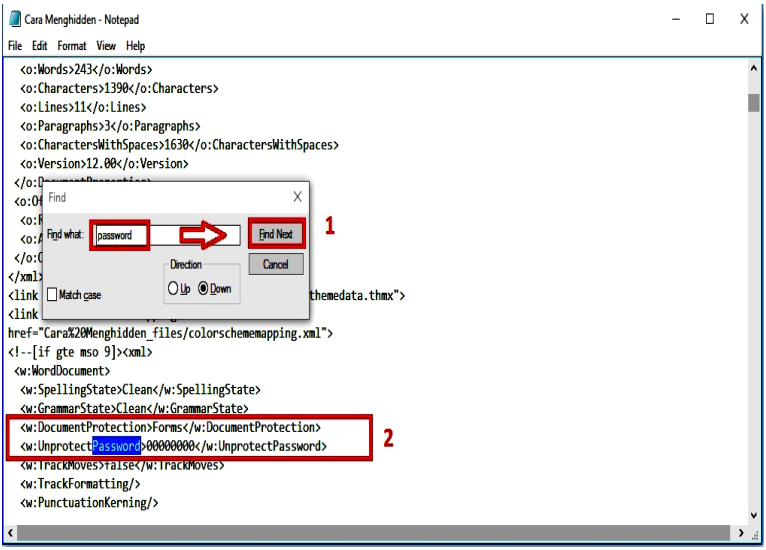
(f) Dokumen Khusus

☞ Buka dokumen yang di protect kemudian di klik **Save As** dan pilih format **Web Page** kemudian klik **OK**



Gambar 63

- ☞ Setelah itu buka file yang berformat **Web Page** tadi menggunakan **Notepad** kemudian klik **Ctrl+F** sehingga mencul kotak dalam **Notepad** tersebut. Setelah itu ketik **Password** lalu klik **Find Next atau Enter**
- ☞ Jika sudah hapus teks yang saya tandai **Nomor 2** dibawah jika sudah dihapus, setelah itu di **Save atau klik Ctrl+S** kemudian di **Close**



Gambar 64

☞ Setelah itu semua sudah dilakukan, silahkan klik folder tadi yang berformat **Web Page** tadi menggunakan open with **Microsoft Word**, setelah dibuka bawah pojok kanan jika belum pindah ke **Print Layout,** silahkan klik **Print Layout**



Gambar 65

☞ Setelah sudah diganti dan anda sudah masuk ke Microsoft Word, teks sudah bisa di Copy Paste

namun belum bisa diedit, maka anda harus masuk ke menu **Review** kemudian **Protect Documents**, setelah itu klik **Restrict Formatting and Editing**



Gambar 66



Gambar 67

☞ Setelah itu klik **Stop Protection** dan dokumen anda sudah bisa di **Copy Paste dan Edit**

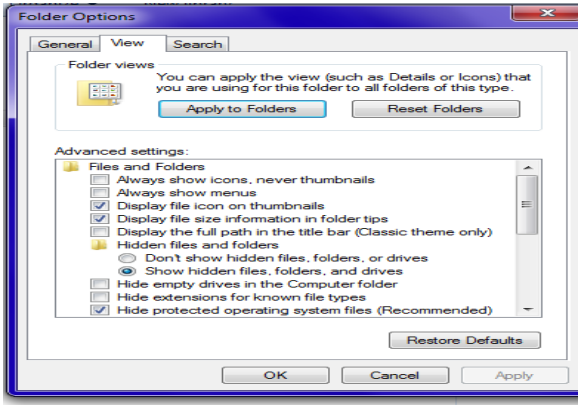


Gambar 68

Sumber : https://www.mastekno.com/id/cara-membuka-bobol-dokumen-word-yang-di-protect-password/

(g) Membuka File Microsoft Word Dengan Merubah Format File

☞ Buka Windows Explorer ➲ Organize ➲ Folder and search options➲View ➲ nin aktifkan" Extensions for know files type"



Gambar 69

☞ Buka file microsoft word yang terkunci Kemudian Save As dengan type .rtf,

- ☞ Tutup microsoft wordnya dan buka kembali file .rtf tadi dengan aplikasi Wordpad.
- ☞ Kembalikan format "rtf" ke docx dengan cara Save As .
- ☞ Buka file docx dengan microsoft word
- ☞ Selesai

2.2. Data Disembunyikan Virus

Untuk menampilkan folder yang disembunyikan oleh virus, tidak cukup melalui Folder Options > View > Show hidden files and folders, tetapi harus menghilangkan check di "Hide protected operating **system files** (Recommended)" dan terkadang **menu** ini dihilangkan oleh virus, sehingga kita tidak bisa merubahnya.

Setelah folder ditampilkan, icon akan tampak samar-samar yang menunjukkan file/folder di-*hidden* jika di klik kanan > Properties, maka opsi Hidden tidak akan bisa dirubah (karena hidden system). Untuk menampilkannya lagi bisa dilakukan dengan langkah berikut :

1. Buka Command Prompt (All Programs > Accessories > Command Prompt)
2. Cari dimana folder yang di sembunyikan
3. Ketik perintah **ATTRIB *.* -S -H -R /S /D**
4. Untuk mengetahui keterangan mengenai perintah itu ketik **ATTRIB /?**

Update

Setelah membuka window Command Prompt, biasanya akan tampil seperti berikut :

C:Documents and Settingsnama_user

Kemudian ketik saja sebagai berikut **CD..**

dan tekan enter. Ulangi lagi sampai tampil drive-nya saja, misalnya

C:>

Selanjutnya, dicari dimana file/folder tersebut disembunyikan. Jika di drive E:, maka ketik saja perintah berikut :

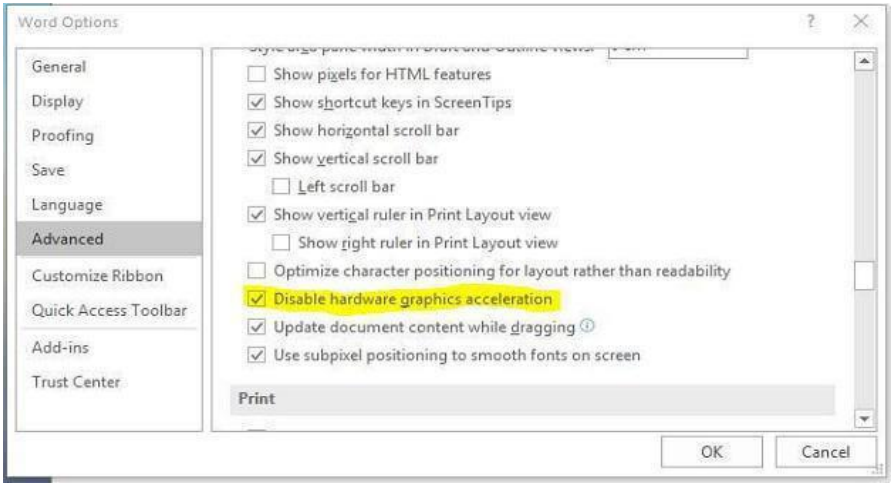
C:>E: kemudian tekan enter, sehingga akan tampil E:>

Setelah itu ketik perintah seperti diatas ATTRIB *.* -S -H -R /S /D , yang berarti semua file dan folder di drive E: yang disembunyikan akan ditampilkan. Jika hanya folder tertentu, misalnya di folder D:DataSkripsi. Maka langkahnya sebagai berikut :

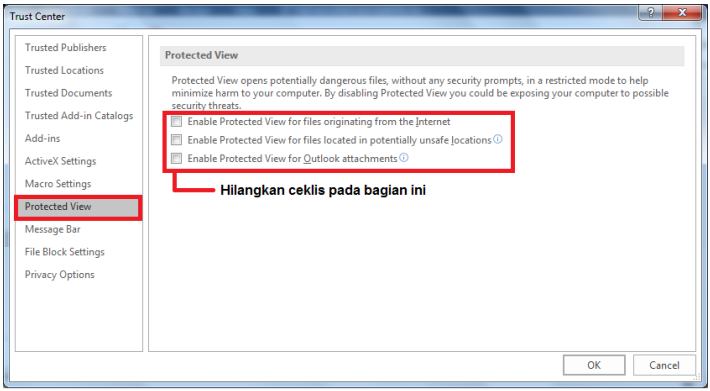
1. Ubah lokasi Command prompt ke drive D, dengan mengetikkan perintah **D:**

2. Untuk menuju lokasi D:DataSkripsi, maka ketikkan perintah sebagai berikut : CD DataSkripsi
3. Kemudian **baru** ditulis perintah **ATTRIB *.* -S -H -R /S /D**

2.3. Lambat respon



Fitur Protected View sejatinya memberikan keamanan bagi para pengguna aplikasi Microsoft Office agar tidak mudah terkena virus



Virus komputer telah menjadi ancaman yang serius bagi sebagian pengguna komputer saat ini, terutama bagi mereka yang masih menggunakan sistem operasi berbasis Windows, karena *platform* inilah yang paling banyak diincar oleh para peretas untuk melancarkan serangannya.

Tak terkecuali aplikasi *Microsoft Office*, program aplikasi perkantoran yang populer digunakan oleh para pengguna PC di seluruh dunia inipun telah menjadi target para pembuat virus. Karena sejumlah virus memang sengaja disisipkan atau memang malah menyusup melalui dokumen *Microsoft Office* seperti Word, Excel ataupun PowerPoint.

Hal inilah yang melatarbelakangi para pengembang di Microsoft untuk menyematkan fitur '*Protected View*' pada aplikasi perkantoran besutannya. Fitur ini bisa kita temui pada aplikasi *Microsoft Office 2013* atau versi yang lebih baru.

Dengan fitur ini, aplikasi *Microsoft Office* akan mencegah pengguna untuk membuka semua jenis dokumen *Microsoft Office* yang diunduh dari Internet, termasuk *file* yang dikirim melalui *attachment* pada *e-mail* dimana dokumen tersebut

akan di-*setting* otomatis pada mode *Read-only* sehingga kita tidak dapat melakukan *editing* pada dokumen tersebut, seperti gambar di bawah ini:



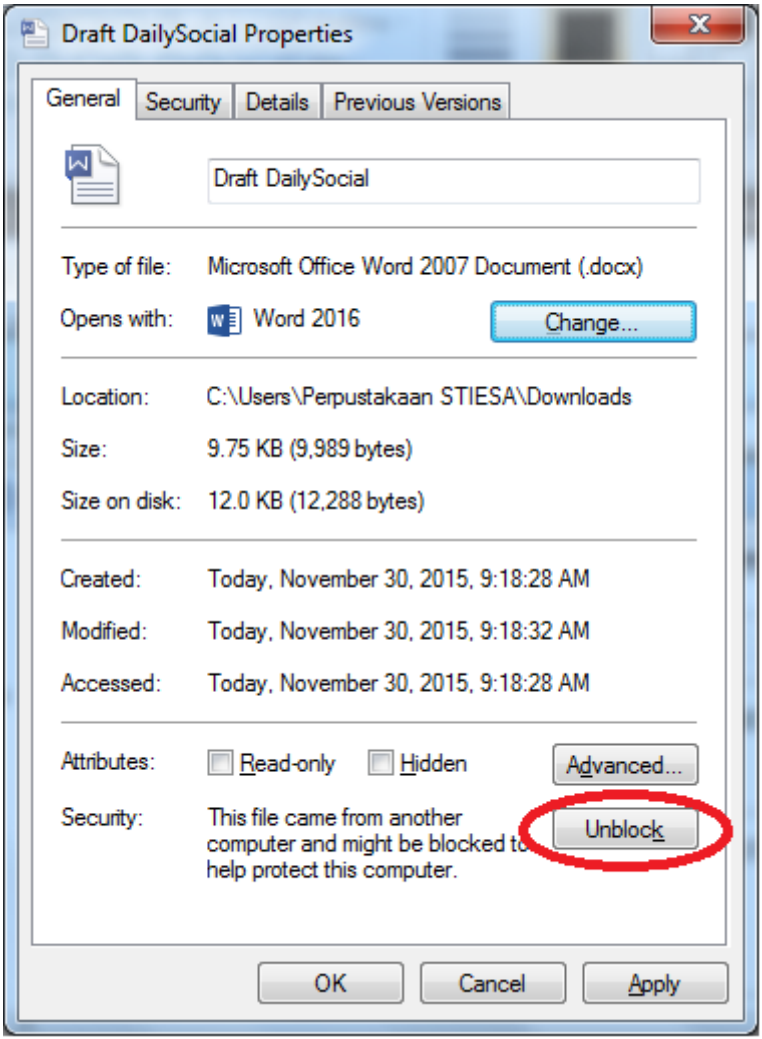
Selain notifikasi di atas, detail notifikasi lain ketika kita membuka sebuah dokumen *Microsoft Office* yang mungkin muncul dapat dilihat pada halaman Microsoft Office Support.

Sejumlah extensi *file* yang berpotensi untuk menampilkan pesan validasi *error* tersebut adalah:

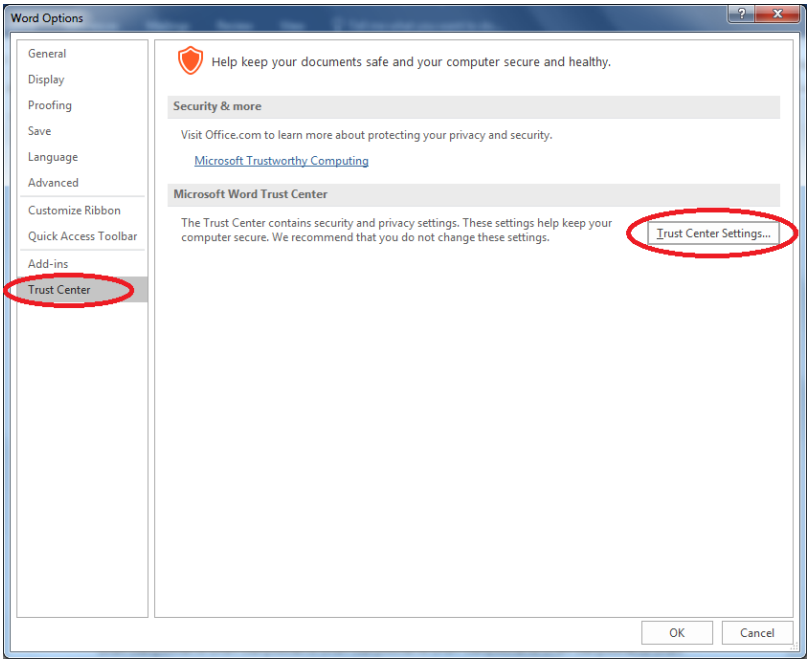
- File Word 97-2003 (.doc, .dot)
- File Excel 97-2003 (.xls, .xla, .xlt, .xlm, .xlb, .xlt)
- PowerPoint 97-2003 (.ppt, .pot., pps, .ppa)

Alih-alih memberikan keamanan bagi pengguna, sebagian pengguna malah merasa direpotkan oleh fitur ini, karena mereka tidak dapat membuka dan meng-*edit file* yang baru saja mereka unduh melalui Internet. Namun jangan dulu keburu apriori kepada Microsoft karena sebetulnya fitur '*Protected View*' itu bisa kita hilangkan.

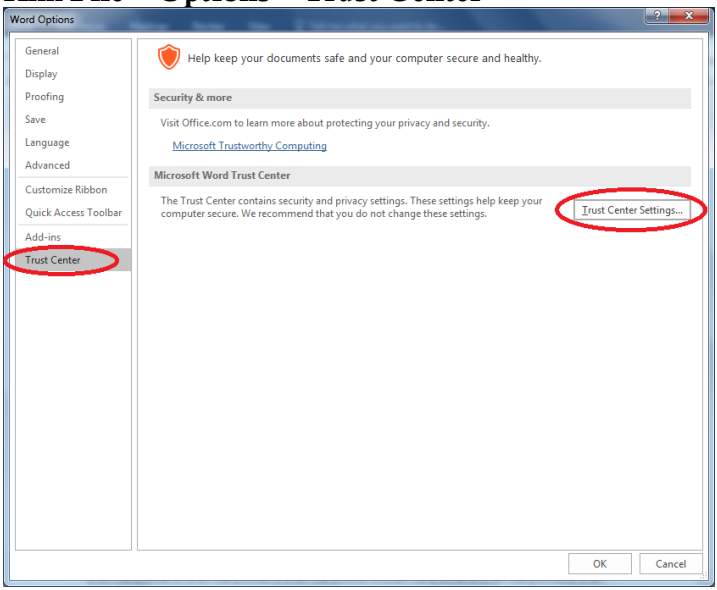
Cara pertama adalah dengan membuka *Properties file* tersebut dengan melakukan klik-kanan pada *file* yang ingin kita buka, pada bagian bawah terdapat tombol *Unblock*, klik tombol tersebut agar *file* tersebut dapat dibuka dan di-*edit*.



Cara kedua adalah dengan membuka opsi *Trust Center* yang ada pada masing-masing dari aplikasi *Microsoft Office* yang ada, jadi opsi Trust Center ini harus diaktifkan satu per satu pada aplikasi Word, Excel dan PowerPoint, caranya;

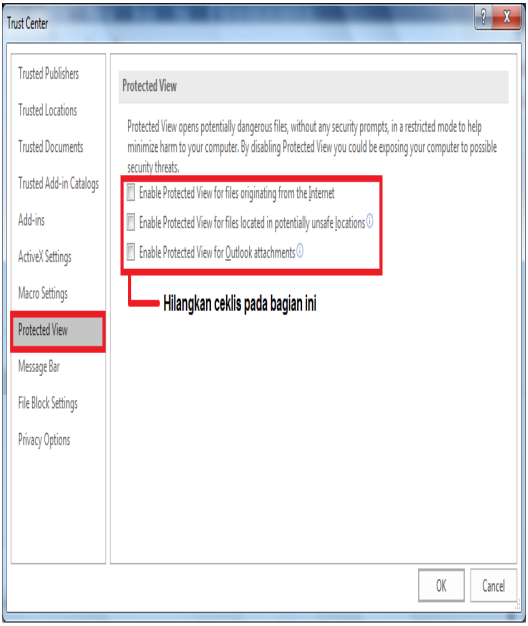

Word Options
General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-ins
Trust Center
Help keep your documents safe and your computer secure and healthy.
Security & more
Visit Office.com to learn more about protecting your privacy and security.
Microsoft Trustworthy Computing
Microsoft Word Trust Center
The Trust Center contains security and privacy settings. These settings help keep your computer secure. We recommend that you do not change these settings.
Trust Center Settings...
OK
Cancel

Klik **File – Options – Trust Center**



1. Klik **Trust Center Setting – Protected View**
2. Hilangkan tanda ceklis pada pilihan yang ada di bagian sebelah kanan menu tersebut.

3. Klik OK



Dengan mengikuti langkah-langkah diatas, seharusnya dokumen tadi sudah bisa dibuka dan dapat diedit sesuai keinginan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Abadi, Al Fairuz. (1416H).*Al Qamus Al Muhieth*. tahqiq Muhammad Na'im Al 'Urqususi. Bairut : Muassasah Al Risalah.
- Abdul Mu'in. Khaliq.(). *325 Nasihat dan Pesan Ulama' dan Ahli Hikmah*. Surabaya : APOLLO
- Abu Zaid, Syeikh Bakr bin Abdullah.(1993). *Kiat Menuntut Ilmu Dalam Islam (Hilyah aat Tholibil 'Ilmu)* :Jakarta:Andes Utama.
- adz Dzahabi, Muhammad bin Ahmad. (1982).*Siyar A'lamu an Nubala',* Baerut: Muasisah ar Risalah.
- Ahmadi,Abu H .dkk.(1991). *Psikologi Belajar.* Jakarta : Rineka Cipta.
- Al Hamd, Muhammad bin Ibrahim.(2002). *Bersama Para Pendidik Muslim*. Jakarta : Darul Haq.
- Al Jauziyah, Ibnu Qayyim.(1998). *Mendulang Faidah Dari Lautan Ilmu*. Jak-Tim ; Pustaka Al Kautsar.
- Al Muhaimid, Shalih bin Abdul Aziz. (2006).*1000 Hikmah Ulama Salaf*. Surabaya: eLBA.
- Al Qasimi, Abdul Malik bin Muhammad. (1417H). *Ad Dunya Zhillun Zaail*. Riyadh : Darul Qasim Linnasyr.
- Al Qasimi, Abdul Malik.(2006), *Waktu Nafas Yang Takkan Kembali*. Jak-Tim:Pustaka Al Kautsar.
- al Utsaimin, Syeikh Muhammad bin Sholeh.(2002). *Panduan Kebangkitan Islam.* Jakarta: Darul Haq.
- Ali Muhammad.(1993). *Guru dalam Proses belajar.* Bandung : CV. Sinar baru.
- Arief MA,DR.Armai.(2002). *Pengantar Ilmu dan Metodologi Pendidikan Islam*. Jakarta:Ciputat Press
- Aryanto.(2006). *Belajar Sendiri Akutansi Persediaan Dengan Mikrosoft Excel.*JakartPT.Elex Media Komputindo.

- As Sadhan,Syeikh Abdul Aziz bin Muhammad. (2006). *Bimbingan Menuntut Ilmu*. Jakarta:Pustaka At Tazkia.
- Ath Thuwairaqi,Nawwaal.(2004). *Sekolah Unggulan Berbasis Siroh Nabawiyah.* Jakarta : Darul Falah.
- Aziz,Ernawati.(2003).*Prinsip-Prinsip Pendidikan Islam.* Solo : PT.Tiga Serangkai Pustaka Mandiri.
- Balitbang Depdiknas.(). *PELAYANAN PROFESIONAL KURIKULUM 2004 Model pelatihan dan Pengembangan Silabus*. Jakarta:Pusat Kurikulum.
- Baskoro,Yudi Arie.(2007). *365 Trik Registry Windows XP.* Jaksel : Media Kita.
- Budaiwi,YusufAli.(2001).*Menggapai Husnul Khatimah* . Pustaka As Shidiq.
- Budimansyah,Dr.Dasim,M.Si.(2003). *Model Pembela jaran Portofolio.* Bandung : PT.Genesindo.
- Daryanto,Drs(2003), *Belajar Komputer Micro soft Excel*. Bandung: Yrama Widya.
- Daryanto,Drs.(2004). *Memahami Kerja Internet.* Bandung: CV.Yrama Widya.
- Djamarah,Saiful Bahri.(1994).*Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*. Surabaya:Usaha Nasional.
- Edisi Buku Khusus,CHIP.(2003).*Tip dan Trik Mengatasi Berbagai Masalah Hardware.* Jakarta : PT.Elex Media Komputindo
- Enterprise,Jubilee.(2007). *Seri Penuntun Praktis Wimdows Vista.* Jakarta: PT.Alex Media Komputindo.
- Farid, Syaikh Ahmad.(2006). *60 Biografi Ulama Salaf* Terjemahan : Masturi Irham, Lc. & Asmu'i Taman, Lc. Jakarta : Pustaka Al Kautsar,
- Feisal,prof.Dr.Jusuf Amir.(1995).*Reorientasi Pendidik an Islam*. Jakarta: GEMA INSANI PRESS
- Hadi, Mulya.(2008). *73 Trik Tersembunyi Windows Vista.* Palembang: Maxikom.

- Hakim S,Rachmat. Amy Gama Sunni.(2010). *Ngoprek Habis-Habisan Windows 7.* Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Kamala,Budi.(2004). *Macromedia Flash MX.* Jakarta: PT.Alex Media Kompetindo.
- Khan,Muhammad Abdur Rahman.(1977). *Sumbangan Umat Islam Terhadap Ilmu Pengetahuan dan Kebudayaan*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya.
- Krisdianto,Ketut GB,Michael.H.(2001). *Berkomputer Sehat* Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Kusrianto,Adi,(2002), *Lebih Cepat Menggunakan Tombol Pintas pada Word & Excel*, Jakarta:PT.Gramedia.
- Mahmud, Manshur Anwar (1991). *Al Washiyah Asy Syar'iyah li At Tazauwad wa Al Isti'dad li Yaumi Al Mi'ad.*
- N.K,Dra.Roestiyah.(2001). *Strategi Belajar Mengajar.* Jakarta : PT.Rineka Cipta.
- Ngalim,Purwanto.(2005).*Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis.* Bandung:PT. Remaja Rasdakarya.
- Razaq,Abdul.(2002). *Penuntun Praktis Microsoft Excel 2002.* Surabaya : Indah.
- Rizki,AR.(2006). *Aplikasi Mail Merger.* Yogyakarta: Gaya Media
- Rohani, HM.Ahmad.(2004). *Pengelolaan pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rusyam, Tabrani, dkk., (1989). *Pendekatan Proses Belajar Mengajar*, Jakarta:Gramedia.
- Sardiman, AM (2001) *Interaksi dan Motifasi Belajar Mengajar* Jakarta:.Raja Grafindo Persada
- Sobandi,Ade.Drs.Msi,dkk.(2007). *Daftar Otomatis Dengan Microsoft Word.* Bandung : Alfabeta.
- Sophia,S.(2002), *Petunjuk Sitasi Serta Cantuman Daftar Pustaka* Bahan Pustaka Online, Pusat Perpustakaan dan

Penyebaran Teknologi Pertanian. Bogor: Departemen Pertanian,

- Tim Divisi dan Pengembangan.(2007). *Panduan Lengkap Microsoft Excel 2007.* Madiun:Andi dan Medcoms
- Tosin,Rijanto,dan Haryanto,Budi, *Cara Mudah Belajar Microsoft Windows 98*, Jakarta; PT.Dinanstindo
- Tosin,Rijanto.(2000), *Kamus Andal Microsoft Word 2000*, Jakarta:PT.Dinastindo
- Wahana Komputer.(2007). *Panduan Praktis Microsoft Office 2007.* Semarang : Wahana Komputer dan Andi.

INDEKS

, *Jami'ush Shoghir* .(2123). *lihat pembagian ilmu*
Abstrak. *BAB.II.D.resensi buku dan bastrak*
Abu Abdillah Hakim
1500 juz. *lihat warisan ilmu para ulama*
Abu Dawud.(2880).. *lihat pembagian ilmu*
Abu Dawud.(3643). *lihat pembagian ilmu*
Abu Hatim Ar-Razi. *lihat warisan ilmu para ulama*
Advanced, 345
Akseptabilitas, 297
Alegori, 336
Antikimaks, 316
Antitesis, 341
Apresiatif, 314
Argumentasi, 306
Artikel Ilmiah. *BAB.II*
Artikel Ilmiah Popular. *BAB.II*
Asimdeton, 340
Asosiasi, 335
Autocorek, 345
Autoplay, *459*
buku. *baca arti penting sebuah buku*
Buku Ajar. **BAB.II.A.2.Karya Ilmiah Khusus**
Coper Page, 350
DAFTAR PUSTAKA, 265
Data Source, 496
Deskripsi, 307
Disertasi. *BAB.II.A.2.Karya Ilmiah Khusus*
Drama. *BAB.II.B.karya sastra*
Eksplisit, 311
Eksposisi, 305
Ensiklopedia. *BAB.II.C.bentuk-bentuk buku*
Eufemisme, 337
Familiaritas, 297
File, 345
FOOTNOTE, 275
Gurindam. *BAB.II.B.karya sastra*
Handbook. *BAB.II.C.bentuk-bentuk buku*
Heading, 346
Hikayat. *BAB.II.B.karya sastra*
Hiperbola, 337
HR Muslim .(2674). *lihat pembagian ilmu*
HR Tirmidzi.(2685). *lihat pembagian ilmu*
HR. Tirmidzi .(2671).. lihat pembagian ilmu
HR.Bukhari.(1/164). *lihat pembagian ilmu*
HR.Muslim.(1631). *lihat pembagian ilmu*
HR.Muslim.(2699). *lihat pembagian ilmu*
Ibid, 277
Imam Abdul Malik bin Habib
1000 karya tulis. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Abu Bakar bin Al Arabi Al Ma'afiri
80 juz. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Abu Hafsh Amru bin Ahmad Ustman Al Baghdadi (Ibnu Syahin)
330 karya tulis. *lihat warisan ilmu para ulama*

Imam Abu Hasan Al Ays'ari
50 kitab. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Abu Ubaidah-Ma'mar bin Mutsanna
200 tulisan. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Abu Zakaria Yahya bin Ma'in bin 'Aun bin Ziyad bin Bistham. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Abul Wafa' bin Aqil Al Hanbali
800 jilid. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Al Allamah Al Qadhi Asy Syaukani
114 karya tulis. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Al Hafizh Abdul Azhim Al Mundziri
900 karya tulis-mencatat 700 juz ilmu hadits. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Al Hafizh Abul Qasim bin Asakir Ad Dimasyqi
50kitab. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam An Nawawi. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Baihaqi
1000 juz. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Bukhari. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Fakhrurrazy
200 buku. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnu Abi Dunya
1000 karya tulis. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnu Aqil. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnu hazm
400 jilid. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnu Jarir
menulis hampir 358.000 lbr. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnu Qayyim, 276
Imam Ibnu Suraij
400 tulisan. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnul Jauzy. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ibnul Qayyim
50 jilid. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Ja'far Ath Thohawi. *lihat warisan ilmu para ulama*
Imam Muhammad bin Sahnun
100 juz. *lihat warisan ilmu para ulama*
Implisit, 311
INSERT, 353
Interupsi, 340
Ironi, 338
Jurnal,Koran Dan Majalah.
BAB.II.C.bentuk-bentuk buku
Kabilitasi. *BAB.II*
Karmina. *BAB.II.B.karya sastra*
Kausal, 295
Kelengkapan, 305
Kertas Kerja. *BAB.II*
Klimak, 316
Klimaks dan Antiklimaks, 295
Koherensi, 305

Konsisten., 301
Kontradiksio Interminis, 341
Koreksio, 340
Kronologis, 294
Laporan Kasus. *BAB.II*
Laporan Penelitian. *BAB.II*
Laporan Tinjauan. *BAB.II*
Litotes, 336
Loc. Cit, 280
Mail merge, 496
Makalah. *BAB.II.A.2.Karya Ilmiah Khusus*
Mantra. *BAB.II.B.karya sastra*
Metafora, 335
Metonimia, 336
Monograf. *BAB.II*
Muslim.(1037. *lihat pembagian ilmu*
Narasi, 308
Navigasi, 346
Op. Cit, 278
option, 345
Outline, 131
OUTLINE, 293
Pantun. *BAB.II.B.karya sastra*
Paradoks, 341
Paragraf, 304
Paralelisme, 339
Parifrasis, 338
Pars pro toto, 337
PENERBITAN, 284
Personifikasi, 335
Persuasi, 308
Pleonasme, 339
Pola Logis, 295
Prefetch, 342
Preliminaries, 135
Prosa. *BAB.II.B.karya sastra*
Puisi. *BAB.II.B.karya sastra*
QS.Al Mujadilah:11, 21
Referat. *BAB.II*
Registrasy, 342
Resensi. *BAB.II.D.resensi buku dan bastrak*
Retoris, 340
Sajak. *BAB.II.B.karya sastra*
Sarkasme, 339
Seloka. *BAB.II.B.karya sastra*
Shohih Al Jami' .(5/302). *lihat pembagian ilmu*
Shohihul At Targhib. (85). *lihat pembagian ilmu*
shutdown, 342
Simbolik, 336
Sinekdoke, 337
Sinisme, 338
Sistematika, 284
Skripsi. *BAB.II.A.2.Karya Ilmiah Khusus*
Soneta. *BAB.II.B.karya sastra*
Spasi, 349
Spasial, 294
Spesifikasi, 142
STANDAR EYD, 242
STYLES, 352
Surat Pembaca adalah surat yang berisi kritik dan tanggapan terhadap. *BAB.II*
Syair. *BAB.II.B.karya sastra*
Syeikh Islam Ibnu Taimiyah. *lihat warisan ilmu para ulama*
Talibun. *BAB.II.B.karya sastra*
Tesis. *BAB.II.A.2.Karya Ilmiah Khusus*
Tirmidzi .(2646,2647). *lihat keutamaan ilmu*
Tirmidzi.(1376);. *lihat pembagian ilmu*
Topik, 294
Totem proparte, 337

INDEKS GAMBAR

Gambar 1 Buku Ajar Sesuai RPS Mata Kuliah 137
Gambar 2.Model Penomoran Isi Buku Ajar 142
Gambar 3.Langkah Penyusunan 143
Gambar 4.Langkah Penyusunan Buku Ajar.02 143
Gambar 5.cover depan dan belakang. 144
Gambar 6.Cover Depan dan Belakang 02 144
Gambar 7.Perhitungan Biaya Cetak.01 291
Gambar 8.Contoh Perhitungan Biaya Cetak.02 292
Gambar 9.Regirtrasy 344
Gambar 10.Setting Penomoran 01 345
Gambar 11. Setting Penomoran 02 346
Gambar 12.Membuat Cover Page 01 350
Gambar 13.Membuat Cover Page 02 351
Gambar 14.Membuat Cover Page 03 351
Gambar 15.Membuat Nomor Halaman 01 355
Gambar 16.Membuat Nomor Halaman 02 357
Gambar 17.Membuat Nomor Halaman 03 358
Gambar 18.Membuat Nomor Halaman 04 358
Gambar 19.Membuat Nomor Halaman 05 360
Gambar 20.Membuat Nomor Halaman 06 361
Gambar 21.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote 01 362
Gambar 22.Cara Menyisipkan Foonote dan Endnote 02 363
Gambar 23.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.03 365
Gambar 24.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.04 366
Gambar 25.Indeks 373
Gambar 26.Cara Membuat Indeks 02 374
Gambar 27.Cara Membuat Indeks 03 375
Gambar 28.Cara Membuat Indeks 04 375
Gambar 29.Cara Membuat Indeks 05 376
Gambar 30.Cara Membuat Indeks 06 377
Gambar 31.Mengunci File 436
Gambar 32.Security Excel 01 437
Gambar 33.Security Excel 02 438
Gambar 34. 483
Gambar 35 483