

ETIKET DALAM BERKEHIDUPAN DI KAMPUS

Presented by
Academic Development Centre (ADC)

Untuk mempunyai karakter baik, salah satunya manusia harus menerapkan Etika dalam kehidupan sehari-hari. **Etika** merupakan filsafat praktis, falsafah moral dan pedoman cara hidup yang benar dilihat dari sudut budaya, susila dan agama. Artinya: filsafat yang ingin memberikan penyuluhan kepada manusia mengenai cara bertingkah laku dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan.

Unsur-unsur Etika: **1) Moralitas:** suatu sistem yang membatasi tingkah laku. Tujuan pokoknya adalah melindungi hak azasi orang lain. **2) Perilaku moral:** perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang dijunjung tinggi oleh masyarakat beradab. Nilai-nilai dasar a.l. kebenaran, kejujuran, dan menyandarkan diri kepada kekuatan argumentasi dalam menilai kebenaran.

Hubungan Etika dan Etiket

Etiket: aturan sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia. Hubungan etika dan etiket: etiket merupakan perangkat operasional yang didasari oleh etika (tindakan dari etika).

Etiket dalam Proses Pembelajaran

1. Tepat waktu
2. Mengikuti perkuliahan dengan tertib (tidak ngobrol, SMS, telpon).
3. Bertanya secara sopan dan menggunakan kata-kata yang santun.
4. Tidak merokok.
5. Berpakaian rapi dan sopan (kemeja/kaos berkerah + celana panjang/rok dengan panjang di bawah lutut).
6. Memakai sepatu.
7. Tidak mengotori ruang kelas atau mencoret di dinding/kursi

Etiket dalam Ujian

1. Masuk kelas dan mengerjakan soal ujian sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Mengerjakan ujian pada kertas yang telah tersedia.
3. Memakai sepatu.
4. Gunakan perlengkapan ujian pribadi.
5. Non-aktif alat komunikasi: HP, dll.
6. Peserta ujian dilarang:
7. Membawa contekan/buku catatan/diktat, kecuali yang telah ditentukan oleh dosen.
8. Bercakap-cakap atau berbisik dengan peserta lain.
9. Tukar-menukar kertas/jawaban ujian dengan peserta lain.
10. Menggunakan kalkulator/peralatan lainnya yang diisi program/rumus.
11. Merokok.

Etiket dalam Membuat Tugas, Makalah, Kerja Praktek & Skripsi

Plagiat: tidak mencantumkan secara jelas sumber asli atau referensi. Tindakan plagiat termasuk:

1. Memasukkan, melampirkan, melaporkan dan/atau mempresentasikan hasil karya orang lain di dalam karya ilmiah mereka, termasuk Laporan Kerja Praktek, Skripsi, Hasil Penelitian Ilmiah, Hasil Penelitian Praktikum, dll., termasuk buku, catatan, laporan, hasil penelitian, artikel jurnal, dll.
2. Mengutip, menjiplak dan/atau menyontek hasil karya orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menjiplak kata/kata-kata dari sebuah kalimat dan/atau sebuah paragraf dari satu sumber atau lebih dimana kata/kata-kata tersebut adalah hasil karya orang lain.
4. Memodifikasi kalimat dan/atau paragraf yang hasil sangat mirip dengan karya orang lain.
5. Menggunakan ide, hasil karya dan/atau penelitian orang lain.
6. Memakai/menggandakan dokumen komputer (cut-paste, copy-paste).
7. Menyerahkan hasil karya yang seluruhnya/ sebagian berasal dari hasil karya mahasiswa dan/atau dosen lain melalui proses transformasi mekanis. Contohnya: merubah nama variabel dalam program komputer.
8. Menyuruh orang lain untuk membuat tugas, KP atau Skripsi dan mengakuinya sebagai karyanya.

Sanksi:

-Pengurangan nilai terhadap hasil karya.

-Penolakan hasil karya, namun mahasiswa diberi kesempatan memperbaiki karya tersebut.

-Bila tindakan penyelewengan masih terulang, maka hasil karya akan dinilai 0 (nihil) beserta Surat Peringatan.

-Sanksi pidana sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Etiket dalam Lingkungan Kampus

1. Selalu menjaga nama baik almamater baik di luar maupun di lingkungan kampus
2. Berlaku sopan dan berkata santun kepada semua orang yang berada di lingkungan kampus.
3. Selalu berpakaian rapi, sopan dan memakai sepatu.
4. Selalu menjaga kerapian, keindahan, kebersihan, keamanan, kerukunan dan ketertiban lingkungan kampus.
5. Selalu menjaga dan merawat sarana/prasarana dan semua fasilitas di lingkungan kampus dengan tidak merusak atau mengotorinya.
6. Tidak merokok, kecuali di tempat yang telah ditentukan.
7. Tidak membawa/memakai/mengedarkan obat-obatan terlarang/zat psiko tropika lainnya
8. Tidak membawa/menggunakan segala jenis senjata tajam/senjata api
9. Tidak melakukan praktik perjudian dalam bentuk apapun
10. Tidak melakukan tindakan pemalsuan (meliputi: pernyataan/perkatahan/penulisan yang tidak benar terhadap atas suatu kondisi yang terkait dengan akademik seseorang, pemalsuan tanda tangan/dokumen/stempel, mengubah/merusak data resmi,

menambah/mengurangi/menghapus informasi pada dokumen akademik, mengubah pernyataan jawaban ujian/pekerjaan akademik lain setelah periode ujian atau batas waktu yang ditetapkan).

Etiket Hubungan Antar Mahasiswa

1. Mempunyai rasa solidaritas tinggi sebagai sesama mahasiswa UIB.
2. Selalu saling memberi informasi dan bantuan yang berkenaan dengan kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan.
3. Tidak melakukan perkataan dan/atau perbuatan yang dapat menimbulkan ketersinggungan/ permusuhan dan perkelahian.
4. Tidak saling mempengaruhi/bekerja sama untuk bertindak anarkis/politik praktis dengan cara dan bentuk apapun.

Etiket Hubungan Mahasiswa-Dosen

1. Sopan dalam bertindak dan santun dalam berkata.
2. Selalu saling memberi informasi dan bantuan yang berkenaan dengan kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan.
3. Tidak melakukan tindakan yang menyebabkan terjadinya ketersinggungan/ mencemarkan nama baik/reputasi salah satu pihak.
4. Tidak saling mempengaruhi untuk bertindak anarkis atau melakukan politik praktis dengan cara dan bentuk apapun.

Sanksi atas Pelanggaran

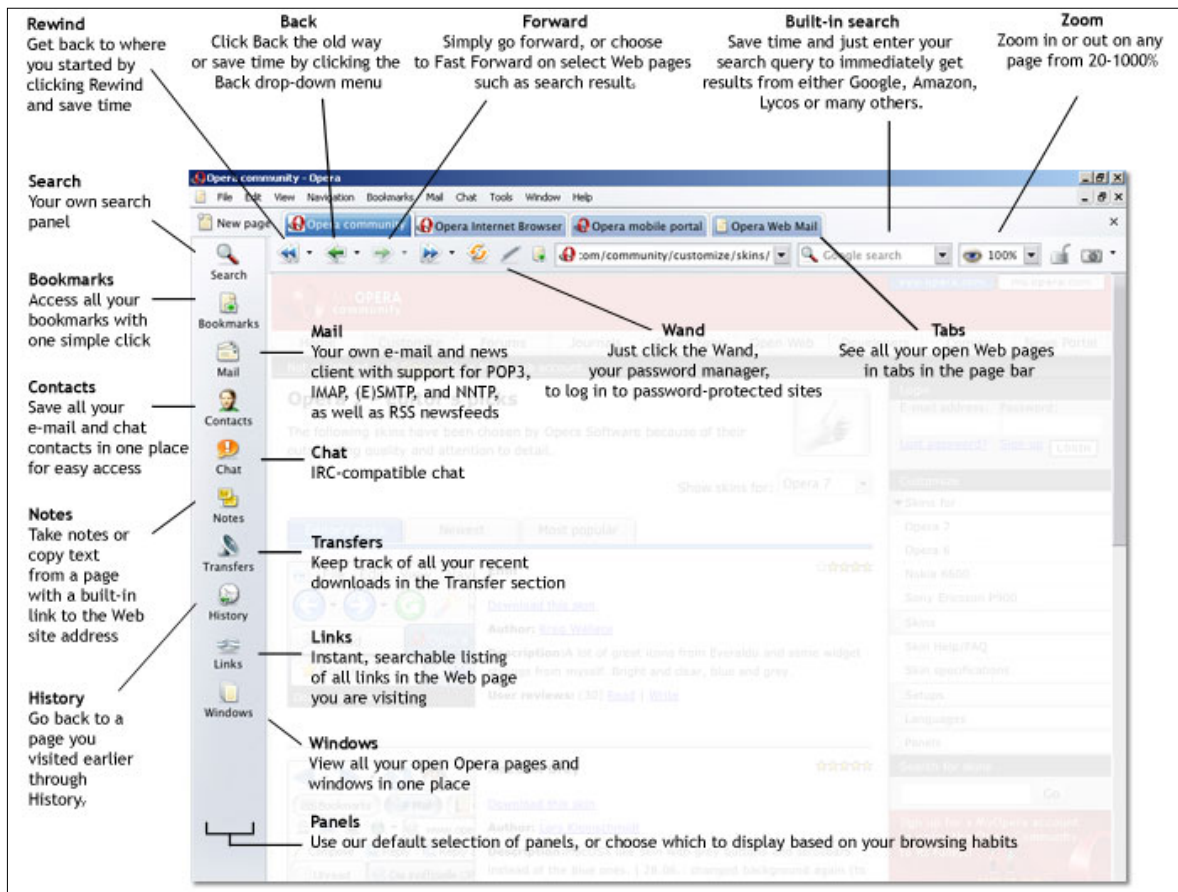
1. Teguran lisan,
2. Nama dan foto pelanggar diumumkan di papan pengumuman dan diberi surat peringatan (sanksi akademis/skorsing/penghapusan nilai/penggantian kerugian),
3. Nama dan foto pelanggar diumumkan di papan pengumuman dan dikeluarkan dari UIB,
4. Sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

INFORMATION SEARCHING

1. Pengertian Information searching

Information searching atau secara harfiahnya diartikan sebagai pencarian informasi adalah cara atau proses yang dilakukan suatu individu atau kelompok dalam mencari informasi. Pada saat sekarang ini, pencarian informasi lebih banyak dilakukan secara online (mencari informasi melalui media internet). Komponennya antara lain:

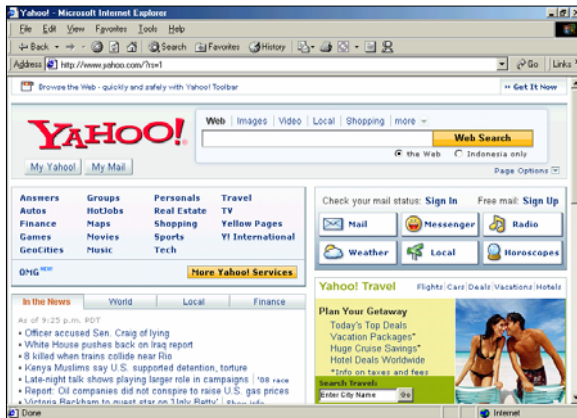
- Internet: Kumpulan dari beberapa jaringan yang terdiri dari jaringan-jaringan yang lebih kecil dan saling terhubung antar komputer sehingga dapat saling menukar data.
- Web site: kumpulan dari beberapa halaman web, gambar, video dan data digital lain yang dapat diakses melalui internet.
- Keyword: kata kunci yang digunakan untuk mempermudah pencarian informasi di website.
- Web Browser: sebuah aplikasi yang dapat menampilkan dan berinteraksi dengan teks, gambar dan informasi lain dari halaman web dari sebuah website. Contohnya Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Netscape dll. Contoh tampilan suatu browser Opera:



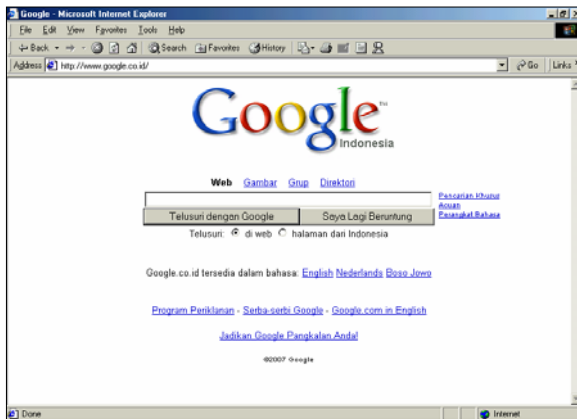
- e) Search Engine: program komputer yang dirancang untuk membantu seseorang menemukan file-file yang disimpan dalam komputer, misalnya dalam sebuah server umum di web (www) atau dalam komputer sendiri. Contohnya Search Engine adalah: Yahoo (www.yahoo.com), Excite (www.excite.com), AltaVista (www.altavista.digital.com), Lycos (www.lycos.com), InfoSeek (www.infoseek.com), Magellan (www.mckinley.com), OpenText (www.opentext.com), HotBot (www.hotbot.com), WebCrawler (www.webcrawler.com)

Contoh tampilan search engine yang sudah umum:

a. Yahoo

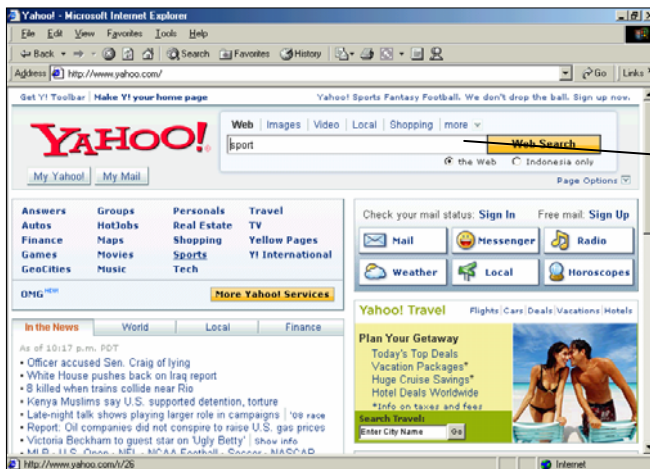


b. Google



2. Cara menggunakan search engine yang sudah umum

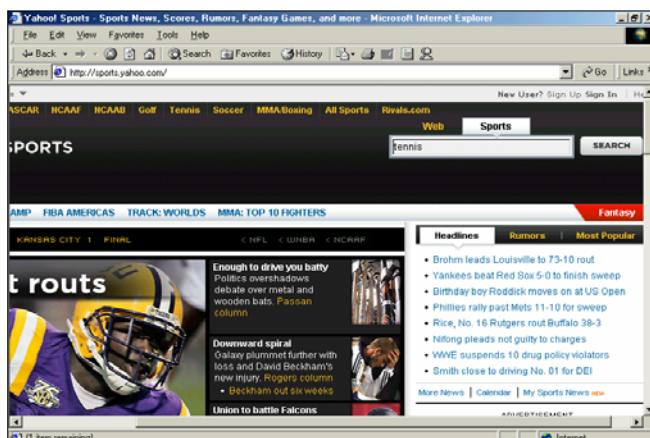
- Tentukan terlebih dahulu informasi atau topik apa yang akan dicari.
- Setelah anda terhubung dengan internet, maka aktifkan browser anda.
- Klik tombol Search di browser Anda.
- Maka, segera terpampang kolom Search di lajur kiri layar browser Anda.
- Pilih Search Engine yang tersedia. Mulai dari (Google, Altavista, Yahoo, Infoseek dan lainnya).
- Taruhlah Anda memilih Search Engine Yahoo. Halaman utama Yahoo segera menawarkan kepada Anda sejumlah katagori: Education, Bussiness, Art & Humanities, Region dan sebagainya. Misalkan, Anda ingin mencari informasi tentang olahraga, maka



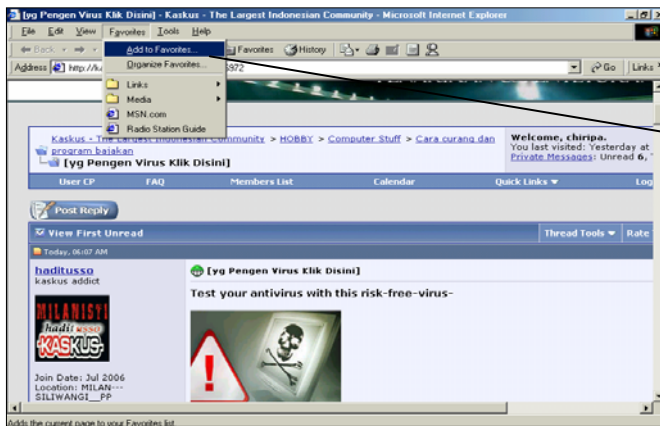
Ketikkan keyword
anda disini

pilihlah katagori sport.

- Selanjutnya, Anda akan ditawarkan lagi untuk memilih subkategorinya, untuk memperkecil lingkup informasi yang Anda cari.
- Setelah itu ketikkan kata kunci (keyword) pada kolom Search, misalnya, kata Tennis. Saran lain: Gunakan sekaligus beberapa search engine dalam mendapatkan sebuah topik. Hal ini akan memberikan alternatif informasi yang lengkap.



- i) Setelah informasi yang Anda cari telah ditemukan, segera bookmark situs tersebut pada browser Anda. Caranya? Klik tombol Favorites yang tersedia di browser Anda, lalu klik Add to Favorites. Hal ini akan memudahkan Anda untuk membukanya kembali di kemudian hari. Cara ini di samping efektif, juga efektif untuk menghemat penggunaan pulsa.



Klik Favorites, lalu pilih
add to favorites

3. Tips trik Memanfaatkan Google untuk Mencari Informasi di Internet

a) Asteriks si Pelengkap

Cuma ingat penggalan frase atau kata? Lengkapi dengan * (tanda asteriks) untuk mempermudah pencarian dengan keyword yang tidak lengkap. Boleh dicoba **” * * Pitaloka ”** artis untuk mencari Rieke Dyah Pitaloka atau **” kalau ada * * * boleh kita * * ”** untuk mencari pantun terkenal itu. Kadang bisa juga digunakan untuk mencari alamat email (**” *detik* @yahoo.com ”**)

b) Batasi tipe file yang dicari

Kita dapat membatasi hasil output berdasarkan tipe file dengan menggunakan keyword dari tipe file tersebut. Contohnya: jika cuma ingin mencari file bertipe PowerPoint, gunakan ppt google.

c) Google = Connecting Website

Jika kita punya sebuah website, dan ingin tahu website populer apa saja yang tersambung ke website kita, gunakan keyword link. Misalnya **link: www.jobsdb.co.id** akan membawa kita ke website-website populer yang terhubung ke www.jobsdb.co.id

d) Artinya apa sih..?

Seringkali kita ketemu dengan bahasa Inggris yang ribet kayak promiscuous, misdemeanor atau ludicrous. Lagi connect ke Google, ketik aja **define:promiscuous** untuk mencari arti harafiahnya. Keyword ini juga sudah mendukung bahasa lainnya

seperti Spanyol dan Perancis (Untuk bahasa Indonesia masih belum bisa, namun uniknya kata makan muncul juga)

e) Menyelipkan sinonim

Mau mencari semua kata yang berpadanan dengan suatu kata, gunakan tanda "~". Contohnya pencarian dengan kata ~**jewel** akan menampilkan kata jewel, jewelry, dan jewelers, pencarian dengan ~**convert** akan menampilkan conversion, converter dan change.

4. Referensi:

www.wikipedia.org, www.ilmukomputer.com

5. Bobot Penilaian Tugas

Ketepatan waktu pengumpulan tugas 10 poin

Jumlah referensi 15 poin

Kesesuaian topik dan referensi 15 poin

Kesalahan pengetikan 10 poin

Tata bahasa 15 poin

Kesesuaian dengan format penulisan 10 poin

Kesesuaian isi dengan topik penulisan 20 poin

6. Penyusun materi:

Suwandi, S.Kom (Sekretaris Jurusan Sistem Informasi)

Jon Warif Sitorus (UKM Kristen dan UKM Paduan Suara)

Nita (UKM Budha dan UKM Jurnalistik)

Joli Mahendra (UKM Kristen dan UKM Paduan Suara)

MEMBACA CEPAT (SPEED READING)

1. Definisi

Membaca secara cepat (*Speed reading*) adalah suatu metode untuk meningkatkan kecepatan membaca dengan tidak menghilangkan pemahaman dari isi tulisan tersebut.

2. Sekilas tentang membaca cepat

Membaca cepat atau istilahnya *Speed Reading* sangat diperlukan bagi orang yang ingin memahami lebih banyak dari artikel atau buku dalam waktu singkat. Hal ini juga diperlukan demi memenuhi tuntutan belajar di Perguruan Tinggi yang membutuhkan tindakan efisien dalam belajar dengan waktu yang singkat.



3. Teknik Membaca Cepat:

- a) Skimming
Skimming atau survey selama satu atau dua menit. Skimming antara lain meliputi memperhatikan judul, kemudian gambar bila ada, dan sub judul bila merupakan sebuah buku. Hal ini berguna untuk memilah bahan yang penting saja.
- b) Menghilangkan subvokalisasi
Subvokalisasi adalah suara yang biasa "ikut membaca" dalam pikiran. Hal ini sebenarnya menghambat kecepatan membaca. Karena otak membaca lebih cepat daripada suara dalam pikiran kita.
- c) Jangan kembali ke belakang
Kembali ke belakang hanya akan mengurangi kecepatan membaca. Jangan hiraukan ada yang terlewat. Intinya adalah membaca untuk mendapatkan ide.
- d) Jangan membaca per kata
Kunci membaca cepat adalah meminimumkan jumlah gerakan mata berhenti dan pada saat yang sama memaksimumkan jumlah kata yang terbaca setiap satu putaran gerakan mata.
- e) Latihan
Semakin orang banyak membaca buku, semestinya akan semakin cepat kemampuan bacanya. Ibarat kendaraan bermotor, jika sudah masuk ke gigi dua maka akan meningkat ke gigi tiga, empat dan seterusnya.

4. Tips :

- a) Konsentrasi
- b) Awali sebelum membaca buku dengan konsentrasi, sehingga makna dalam isi buku tersebut bisa dipahami.
- c) Dimulai dengan menggunakan buku-buku dengan font tulisan yang besar karena font tulisan kecil akan menyebabkan sulit dibaca,
- d) Dimulai dengan buku-buku yang pernah anda baca sebelumnya.
- e) Gunakan tangan atau jari anda untuk memudahkan anda membaca.
- f) Istirahatlah jika anda telah membaca satu jam atau setengah jam lebih. Hal ini untuk membantu menenangkan ketegangan pada otot mata anda.

5. Sumber referensi :

- http://en.wikipedia.org/wiki/Speed_reading
<http://www.wikihow.com/Learn-Speed-Reading>

6. Tim Penyusun

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Wahyu S Pambudi | (Sekretaris Jurusan Teknik Elektro) |
| Grace Evelin Tobing | (UKM Kristen) |
| Jansen | (UKM Komputer) |
| Mehilda Framella | (UKM Panduan Suara) |

Memetakan Pemikiran (Mind Mapping)

1. Pendahuluan

Mind map adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menggambarkan kata-kata, ide-ide, tugas-tugas, atau poin-poin penting, yang saling dihubungkan, disusun secara berurutan, dan berpusat/bersumber pada satu kata kunci atau ide. *Mind map* digunakan untuk menghasilkan ide-ide baru, menggambarkan ide secara sistematis, dan mengklasifikasikan ide-ide. *Mind map* sangat berguna untuk proses pembelajaran, berorganisasi, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.

2. Petunjuk Penggunaan *Mind Mapping*

Ada banyak petunjuk dalam membuat pemetaan-pikiran. Gordon Dryden dan Jeannette Vos, dalam *The Learning Revolution*, memberikan cara-cara yang simpel, imajinatif, dan memberdayakan.

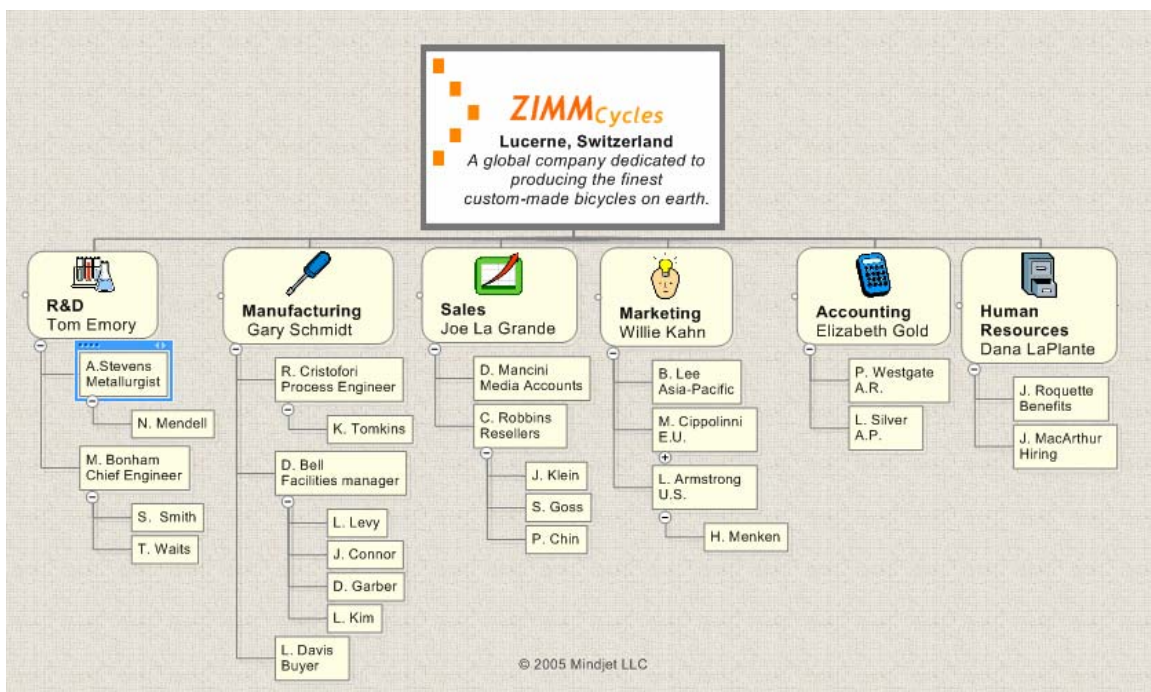
- a) Bayangkan bahwa pokok pemikiran Anda seperti sebuah pohon, dimana cabang-cabangnya merupakan informasi-informasi atau poin-poin kunci yang berhubungan dengan pokok pemikiran Anda.
- b) Kumpulkan dan susunlah kembali poin-poin kunci dari pokok pemikiran Anda pada selembar kertas putih, sehingga menyerupai sebuah pohon dengan cabang-cabangnya.
- c) Mulailah dengan menggambar sebuah simbol yang mewakili gagasan inti. Gambarlah simbol tersebut di tengah kertas, lalu gambarlah cabang-cabangnya menyebar di sekelilingnya.
- d) Usahakan untuk menggunakan satu kata/symbol untuk satu tema/pokok pemikiran, setiap poin/informasi cabangnya, dan poin-poin pada subcabangnya.
- e) Letakkan poin-poin yang berhubungan pada cabang utama yang sama, masing-masing membentuk subcabang.
- f) Gunakan pensil atau spidol berwarna untuk menggambar cabang-cabang tersebut. Usahakan menggunakan warna yang sama untuk topik-topik yang berhubungan.
- g) Gunakan kreatifitas Anda untuk menggambar cabang-cabang tersebut. Gambarlah dengan rapi sehingga mudah untuk dibaca oleh orang lain.
- h) Ketika Anda melengkapi setiap cabang, lingkari dengan garis batas berwarna.
- i) Kembangkan terus setiap peta secara teratur. Ada kemungkinan cabang yang besar atau banyak dapat dipisahkan untuk menjadi peta pikiran yang baru, dan seterusnya.

3. Manfaat *Mind Mapping*

Beberapa manfaat Mindmapping menurut Wycoff sebagai berikut

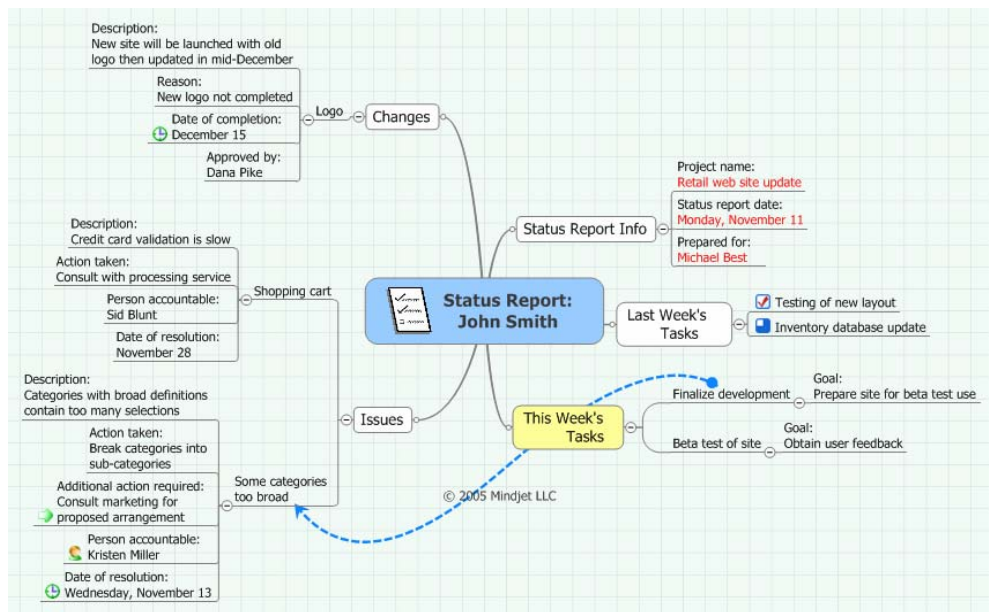
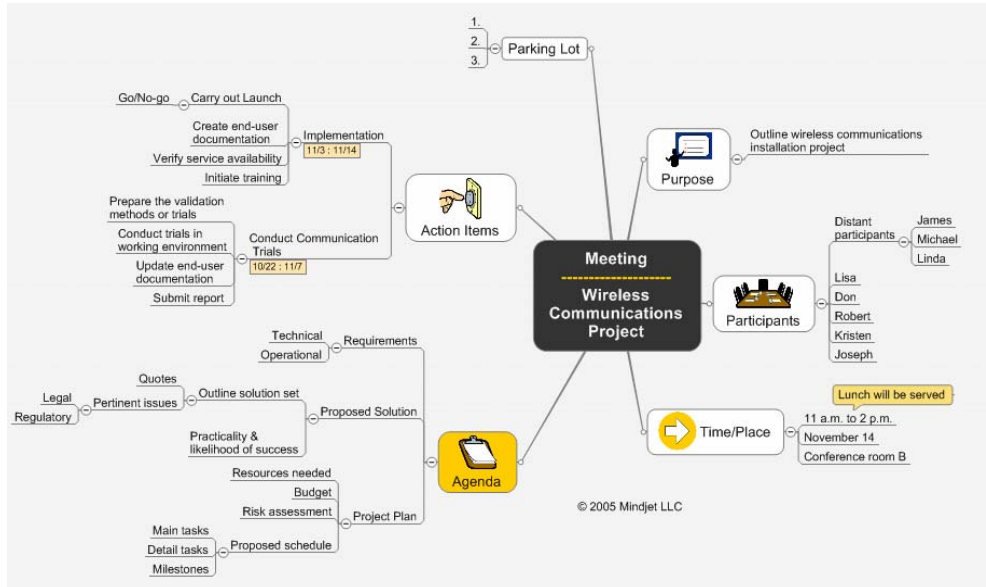
Pertama dalam bidang penulisan. Pemetaan-pikiran dapat membantu seorang pengarang, misalnya, dalam menggali tokoh novel baru atau mendobrak rintangan-rintangan menulis sehingga kegiatan menulis dapat dilangsungkan secara cepat, mudah, dan mengalir. (Di bawah, saya akan mengeksplorasi manfaat pemetaan-pikiran dalam kegiatan menulis ini lebih jauh).

Kedua, di bidang manajemen proyek. Pemetaan-pikiran dapat membantu seseorang memecah suatu proyek menjadi bagian-bagian kecil yang kemudian dapat terawasi secara detail. Contoh:

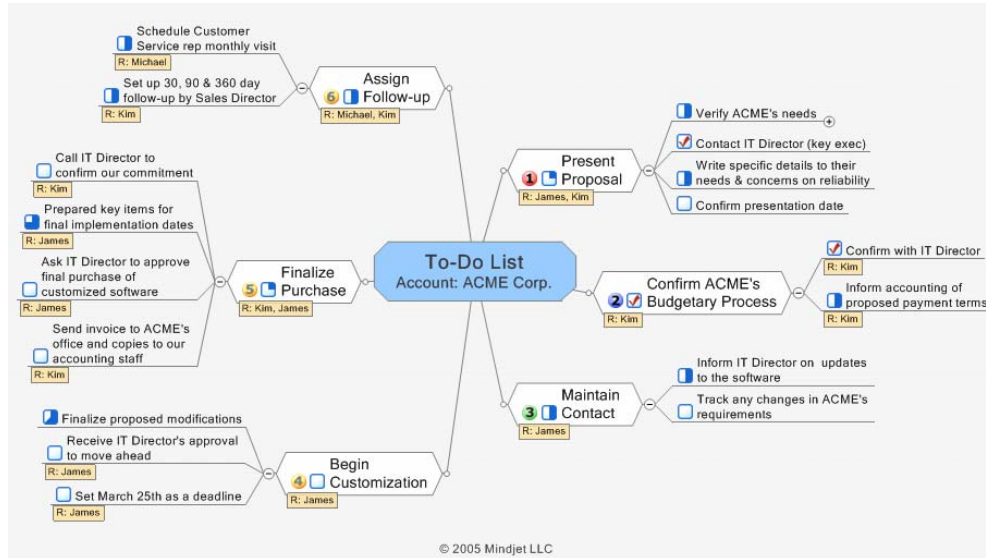


Ketiga, untuk memperkaya kegiatan *brainstorming*. Kegiatan *brainstorming*, baik yang dilakukan secara berkelompok maupun perseorangan, cocok dengan teknik pemetaan-pikiran yang strukturnya mengalir bebas.

Keempat, untuk mengefektifkan rapat. Bagi para manajer, ada kemungkinan besar waktu kerja mereka digunakan untuk menghadiri rapat. Pemetaan-pikiran menjadikan waktu rapat lebih efektif dan produktif. Contoh:

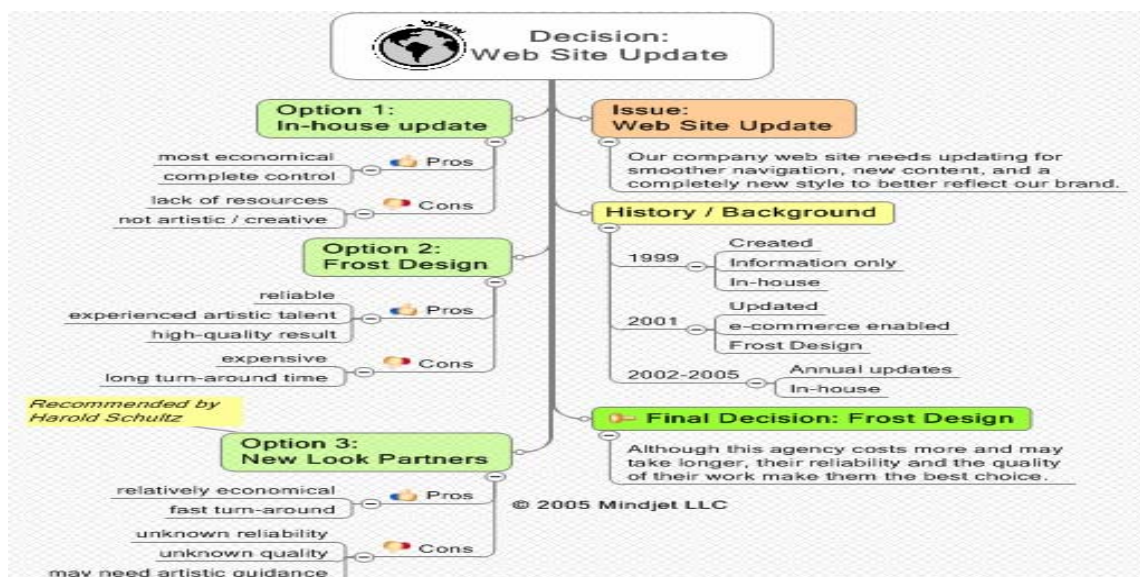


Kelima, menyusun daftar tugas. Kadang susunan daftar tugas kita tidak membangkitkan semangat kita untuk mengerjakannya secara benar dan baik. Pemetaan-pikiran akan dapat membantu kita membuat daftar tugas yang memotivasi. Contoh:



Keenam, melakukan presentasi yang dinamis. Dengan pemetaan-pikiran, materi presentasi akan dapat diingat lebih mudah dan membuat para pendengar presentasi mendapatkan materi yang kaya dan bervariasi.

Ketujuh, pengambilan keputusan. Metode pengambilan keputusan dengan menggabungkan teks dan gambar ini akan membantu seseorang dalam memahami pokok permasalahan dan beberapa alternatif solusinya. Dengan adanya beberapa alternatif solusi tersebut kita dapat mengambil keputusan untuk memilih solusi mana yang terbaik sesuai dengan permasalahan yang ada. Contoh:



Kedelapan, untuk mengenali diri. Apabila seseorang dapat membiasakan diri menggunakan pemetaan-pikiran dalam bidang-bidang yang dijalaninya, dia akan dibawa masuk lebih dalam ke *inner self*-nya. Kata Michael J. Gelb, Kekuatan istimewa pemetaan-pikiran adalah melatih otak melihat secara keseluruhan sekaligus secara terperinci. Pemetaan-pikiran mampu mengintegrasikan logika dan daya khayal. Lewat pemetaan-pikiran, seseorang dapat memunculkan keunikan-keunikan dirinya secara bebas-mengalir dan menyenangkan.

4. Tips-tips

Peta-pikiran yang berhasil adalah peta-pikiran yang mencerminkan karakter Anda. Jadi, usahakan, setelah Anda belajar memahami tujuan dan cara membuat peta-pikiran, untuk kembali lebih dahulu ke diri pribadi Anda yang unik ketika Anda ingin memulai membuat peta-pikiran. Ciptakan garis, ikon atau gambar, dan bentuk peta-pikiran sesuai keinginan Anda yang terdalam.

5. Sumber Referensi

Mindjet LLC 2005

Wikipedia (www.wikipedia.org)

6. Kriteria Penilaian

Semua kriteria dinilai secara keseluruhan yang meliputi; ketepatan pemetaan pemikiran (struktur atau skematisnya), Jumlah tingkatan pemetaan, Waktu pengumpulan:

7. Penyusun:

Ronny Juwono, S.Pd., MM	(Ketua Jurusan Sistem Informasi)
Nona, ST	(Ketua Jurusan Teknik Elektro)
Siska Sukmawati, SH	(Dosen Ilmu Hukum)
Sumartino	(HMJ Teknik Sipil)
Rochman Wahyu Alam	Humas BEM UIB
Nilam Maya C	UKM Teater dan UKM Musik

PENULISAN LAPORAN

1. Bentuk Kegiatan:

Calon mahasiswa diwajibkan untuk membuat suatu artikel tentang tokoh yang menjadi sumber inspirasi mereka.

2. Ketentuan Penulisan Artikel

Tema artikel tentang tokoh yang menjadi inspirasi dan motivator Anda dalam proses meraih cita-cita.

3. Bahan & Ukuran Kertas:

- Ukuran kertas: A4 (21 x 29,7) cm.
- Jenis kertas: HVS 70 gram.

4. Pengetikan:

- Artikel ditulis dalam lima halaman.
- Tipe tulisan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 poin dengan spasi 1,5.
- Batas tepi (*margin*):
 - Tepi atas : 2,5 cm
 - Tepi bawah : 2,5 cm
 - Tepi kiri : 3 cm
 - Tepi kanan : 2,5 cm
- Sela ketukan (indensi) yang dipakai adalah 1 cm. Tabulasi ini dipakai, misalnya pada baris pertama alinea baru. Indensi gantung digunakan misalnya untuk daftar pustaka.
- Nomor halaman menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan ditempatkan di sebelah kanan bawah. Tata cara penomoran Daftar Referensi artikel sama dengan penomoran halaman pada bagian isi artikel.

5. Bahasa:

- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku, dengan kalimat yang lengkap, dalam arti ada subyek, predikat, obyek dan keterangan.
- Satu paragraf terdiri atas minimal dua kalimat, kalimat inti dan kalimat penjelas.
- Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan.
- Istilah asing hanya boleh digunakan jika memang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia dan harus diketik menggunakan *huruf miring*.
- Hal-hal yang harus **dihindari**:
 - Penggunaan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, kamu). Pada penyajiannya ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah "saya" diganti dengan "penulis".
 - Menonjolkan penulis dalam menguraikan penelitian.

- c. Penggunaan kata penghubung untuk memulai suatu kalimat (untuk, yang, dengan, dalam, seperti, sehingga, sedangkan).
- d. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
- e. Penggunaan awalan *di* dan *ke* harus dibedakan dengan fungsinya sebagai kata depan.
- f. Memberikan spasi antara tanda hubung, sebelum, koma/titik/titik dua/tanda tanya/tanda kurung.
- g. Hindari kata kurang tepat pemakaiannya.

6. Referensi:

1. Gunakan judul **Daftar Referensi**, pada halaman yang memuat daftar referensi.
2. Daftar referensi disusun menurut abjad dan seluruhnya berspasi tunggal.
3. Setiap referensi yang digunakan dalam teks harus muncul dalam daftar referensi di akhir tulisan karya ilmiah.
4. Ketik baris pertama dari setiap referensi rata kiri, dan baris selanjutnya masuk ke dalam satu sentimeter.
5. Referensi dari buku,
 - a. Daftar nama penulis (nama keluarga terlebih dulu), tahun publikasi dalam tanda kurung, judul buku dicetak miring dan hanya huruf pertama dari judul yang ditulis dengan huruf kapital, tempat publikasi, dan penerbit.
 - b. Di dalam nama penerbit, cantumkan kata *Publishing, Company, atau Inc.*, tetapi kalau tidak, berikan nama lengkap: Florida State University Press; Harper Collins.
6. Referensi dari terbitan berkala
 - a. Referensi dari jurnal, susun nama penulis, tahun, judul artikel tanpa tanda kutip.
 - b. Huruf dari kata pertama adalah kapital, nama jurnal dicetak miring, nomor volume dicetak miring, termasuk nomor halaman tanpa didahului "p." atau "pp."
7. Nomor yang berada di dalam tanda kurung setelah nomor volume adalah nomor isu di mana tidak dicetak miring.
8. Referensi dari majalah, susun penulis, tanggal publikasi (tahun, bulan tanpa singkatan, dan hari yang spesifik untuk majalah yang dipublikasikan mingguan dan dua-mingguan), judul artikel tanpa mencantumkan tanda kutip dan dengan kata pertama kapital pada huruf pertamanya, nama majalah dicetak miring, nomor volume jika ada, dan termasuk di dalamnya nomor halaman yang didahului dengan "p." atau "pp." hanya jika tidak tersedia nomor volumenya. Jika majalah cetak memuat artikel pada halaman yang tidak menerus, masukkan jumlah halamannya.
9. Sumber dari internet, informasi yang dimuat termasuk di dalamnya:
 - a. Nama keluarga penulis/editor, koma, inisial, dan periode.
 - b. Dalam tanda kurung, tanggal publikasi (tahun, bulan, tanggal), diikuti dengan periode.
 - c. Judul artikel, tidak perlu di dalam tanda petik, hanya huruf pertama pada kata pertama dari judul dan sub judul dan kata yang tepat dicetak dengan huruf kapital.
 - d. Nama jurnal atau nama lengkap Web site, dicetak miring.
 - e. Nomor volume, dicetak miring, nomor isu jika ada (tidak perlu dicetak miring).

- f. Nomor halaman, jika ada.
- g. Kata “Retrieved,” diikuti dengan tanggal akses, diikuti dengan sumber (misalnya, World Wide Web atau Telnet) dan sebuah titik dua.
- h. Sebuah URL, tidak ada periode setelah akhir sebuah kutipan supaya pembaca tidak berpikir bahwa periode merupakan bagian dari URL. Jika Anda perlu untuk membagi URL, lakukan hanya setelah sebuah tanda miring atau sebelum periode.

7. Standar Penulisan Artikel:

- a. Aktual
- b. Bahasa harus lugas.
- c. Tulisan mengandung hal yang baru dan inovatif.
- d. Ide/pemikiran orisinal.
- e. Tulisan jangan terlalu teoritis.
- f. Tulisan tidak terlalu panjang namun berbobot.

8. Kiat-kiat Menulis Artikel:

1. Sebelum memulai penulisan, buatlah terlebih dahulu pokok pikiran dari setiap paragraph.
2. Dalam membuat pokok pikiran, Anda bisa menggunakan *mind mapping*.
3. Urutkan pokok pikiran tersebut kedalam sebuah kerangka karangan. Hal ini akan sangat membantu karena kerangka karangan telah mencerminkan urutan skenario yang dibuat.
4. Perlu diingat bahwa seorang penulis harus bisa membuat batasan pembahasan agar tema penulisannya tidak melenceng.

9. Teknik Penulisan Artikel

1. Menulis *draft* awal
 - a. Menggali ide (*brainstorming*)

Menuliskan semua ide yang terlintas di dalam pikiran pada saat membaca tema yang telah ditentukan.
 - b. Mengumpulkan data, fakta, referensi dan bahan bacaan untuk mempermudah proses penulisan.
 - c. Membuat kerangka tulisan secara detail.

Menulis tidak harus berurutan dari awal hingga akhir. Kalau memang baru terpikir bagian akhirnya, tulis saja dulu. Kalau semua bagian sudah ada, baru kaitkan antara satu paragraf dengan yang lain.
 - d. Menulis dengan ekspresi bebas.
2. Merevisi *Draft*
 - a. Membaca draft awal.
 - b. Melihat dengan perspektif luas.
 - c. Merubah tulisan yang dianggap kurang tepat.
 - d. Memeriksa urutan alur draft awal.
 - e. Memeriksa ejaan.

- f. Mencantumkan sumber dari hal-hal yang dikutip.
- g. Membuat tampilan senyaman dan semenarik mungkin untuk dibaca.

10. **Bobot Penilaian Tugas**

- Ketepatan waktu pengumpulan tugas 10 poin
- Jumlah referensi 15 poin
- Kesesuaian topik dan referensi 15 poin
- Kesalahan pengetikan 10 poin
- Tata bahasa 15 poin
- Kesesuaian dengan format penulisan 10 poin
- Kesesuaian isi dengan topik penulisan 20 poin

11. **Penyusun materi**

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Hepy Hefri Ariyanto, SE,MM | (Ketua Jurusan Manajemen) |
| Herida, ST,MT | (Sekretaris Jurusan Teknik Sipil) |
| Andi Yulianto | (UKM Budha dan Asisten Lab Hotel) |
| Fedhina | (UKM Paduan Suara) |
| T. Adliza Asmaesha | (UKM Jurnalistik dan Fotografi) |

PRESENTASI LAPORAN

1. Definisi

Presentasi adalah menyampaikan sesuatu pada kalangan tertentu dan sangat berkaitan dengan kemampuan kita berbicara di depan publik.¹

2. Persiapan sebelum presentasi

- Tentukan tujuan Informasi
- Kenali audiens anda:
 - Siapa pendengar
 - Apa yang diketahui mereka
 - Apa yang mereka harapkan
 - Kesulitan apa yang kemungkinan dihadapi
- Pilih media yang tepat
- Sesuaikan dengan waktu yang disediakan

“Presenter handal tidak menceritakan semua yang dia ketahui, tapi cukup menampilkan apa-apa saja guna mencapai tujuannya”

3. Teknik Presentasi

- a) Buat suasana yang santai dan rileks untuk pendengarmu, misalnya dengan guyonan yang relevan, atau ambil perhatian mereka dengan bahasa tubuh atau peristiwa yang dramatik.
- b) Gunakan kata ganti "personal" (misalnya kita) dalam memberikan presentasi.
- c) Lakukan kontak mata dengan pendengar.
- d) Presentasikan topik dengan menggunakan suara yang ramah/akrab, dan beri variasi sebagai penekanan pada beberapa kata.
- e) Gunakan kata/kalimat transisi yang memberitahukan pendengar bahwa kamu akan menuju ke pemikiran yang lain.
- f) Berilah pertanyaan-pertanyaan kepada pendengar untuk melibatkan mereka.
- g) Ambil kesimpulan sesuai dengan pemikiran/argumentasi yang sudah dipresentasikan.
- h) Sisakan waktu untuk pertanyaan, dan mintalah masukan.

¹ Ichsan S. Putra dan Ariyanti Pratiwi, Strategi Sukses di Kampus, Bandung: Penerbit ITB, 2004

4. Teknik berkomunikasi di depan publik

- a) Gaya bahasa yang menarik
- b) Kalimat pendek
- c) Kalimat aktif
- d) Bentuk-bentuk penekanan
- e) Artikulasi: Perjelas artikulasi
- f) Intonasi suara
- g) Bicara dengan kecepatan normal
- h) Jangan hanya membaca slide atau manuskript
- i) Perkaya bahasa penyampaian

5. Pantangan dalam berbicara di depan umum

Peter Urs Benders² mengemukakan bahwa dalam berbicara di depan umum (*public speaking*) ada beberapa pantangan yang harus dihindari, antara lain:

- a) Berbicara terlalu cepat dan monoton
- b) Menggunakan nada suara terlalu tinggi
- c) Tidak banyak senyum ketika berbicara
- d) Banyak omong tetapi tidak ada isinya
- e) Berbicara tanpa emosi atau tanpa semangat
- f) Tidak jelas maksud dari kata-kata dan ungkapan-ungkapan
- g) Menggunakan tata bahasa yang buruk
- h) Berbicara terlalu pelan
- i) Menggunakan kata-kata slang atau tidak senonoh
- j) Berbicara tanpa persiapan atau pengetahuan atas topik pembicaraan
- k) Penampilan yang tidak teratur atau bertele-tele
- l) Kurang melakukan kontak mata dengan pendengar
- m) Sikap yang gelisah sehingga membingungkan pendengar
- n) Menjelek-jelekan pendengar
- o) Komunikasi tidak langsung, atau berputar-putar
- p) Tidak merangkum dan tidak menyimpulkan pesan secara gamblang
- q) Merendahkan kecerdasan pemirsa

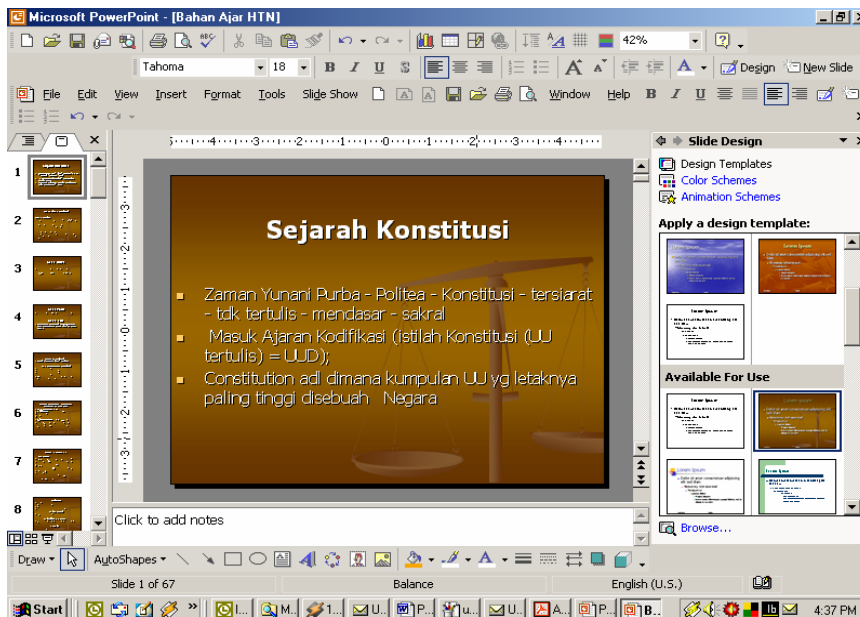
Tujuan prestasi Anda hendaknya, dan terutama, untuk didengar, baru kemudian kedua untuk di pahami. Setelah itu, jika segalanya berjalan, Anda dapat membuat para pendengar sependapat dengan Anda dan melakukan tindakan yang Anda inginkan.

² American best seller author and speaker

Presentasi dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint

1. Sekilas tentang Microsoft PowerPoint

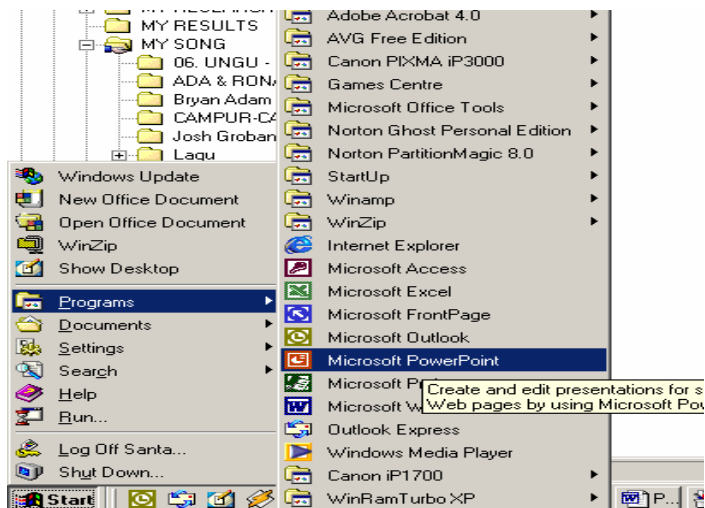
Microsoft PowerPoint adalah program aplikasi yang digunakan untuk pembuatan slide presentasi.



2. Memulai PowerPoint

Untuk memulai PowerPoint ada beberapa cara :

- Klik Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint

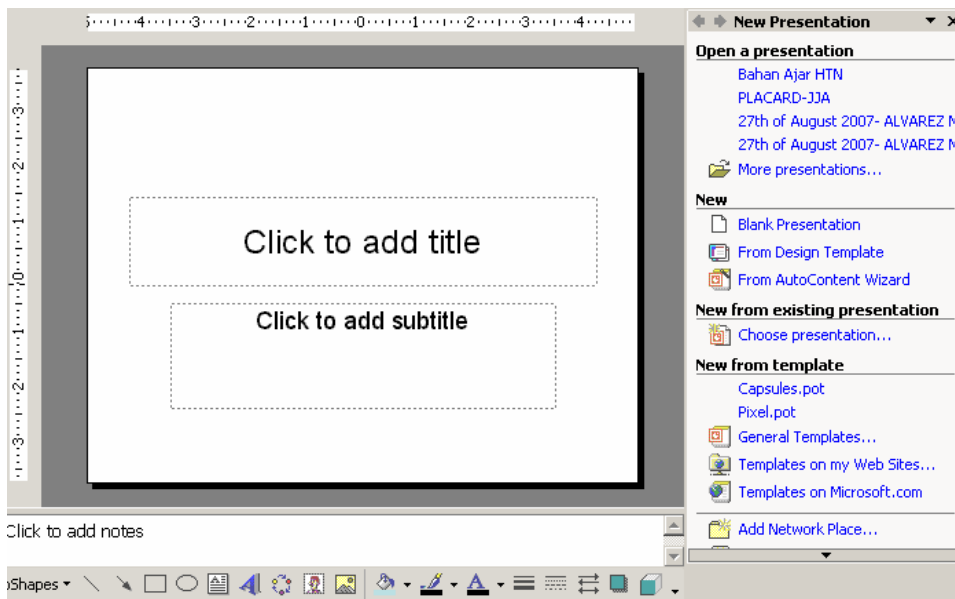


Atau Klik icon PowerPoint pada desktop

3. Membuat Presentasi Baru

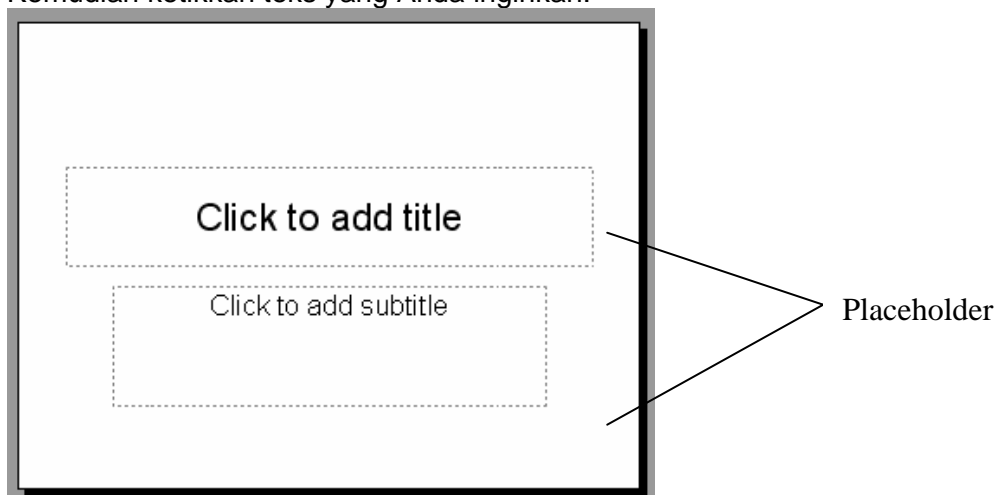
Untuk membuat presentasi baru ada beberapa cara, tinggal pilih salah satu :

- Blank Presentation (slide putih tanpa template)
- From Design Template (dengan memilih template yang disediakan aplikasi)
- From AutoContent Wizard
- From Existing Presentation (dari presentasi yang sudah ada)



4. Menambahkan Teks pada Slide

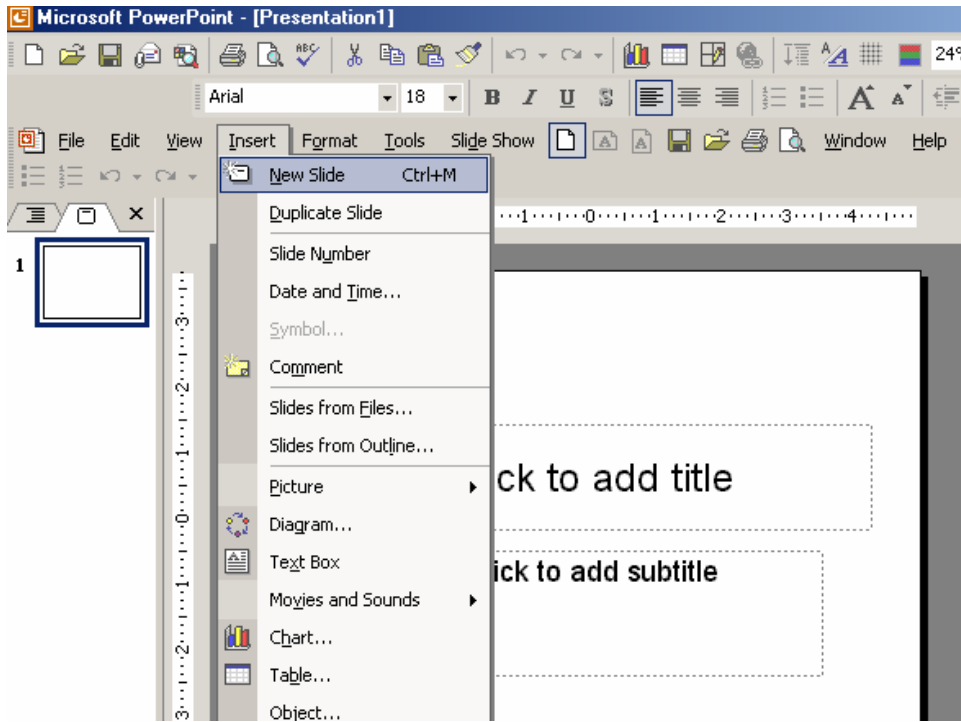
Untuk memasukkan teks pada slide, klik pada **Placeholder** yang sudah disediakan. Kemudian ketikkan teks yang Anda inginkan.



5. Menambah Slide

Presentasi biasanya terdiri dari banyak slide. Untuk menambah slide langkahnya :

- Klik pada slide
- Pada menu Insert, pilih **New Slide**



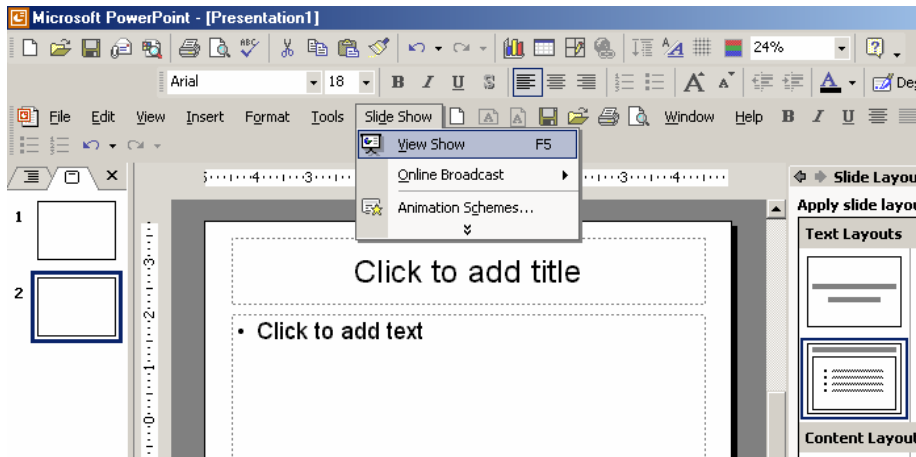
- Pilih salah satu layout yang ada pada Slide Layout

6. Menayangkan Slide

Saat Anda menayangkan slide, seluruh layar akan digunakan. Aplikasi lain yang berjalan akan tertutup oleh slide presentasi Anda.

Langkah :

- Pada menu **Slide Show**, pilih **View Show**



- Slide akan ditayangkan sesuai cara yang tadi Anda tentukan
- Apabila seluruh slide telah selesai, klik sembarang tempat untuk mengakhiri presentasi dan kembali ke layar utama.
- Untuk kembali ke slide sebelum atau sesudahnya, arahkan pointer Anda ke bagian kiri bawah dari slide. Akan muncul tombol navigasi seperti berikut.

- **Sukses** : munculnya negara baru
- **Menurut Jean Bodin** :
kedaulatan adl kekuasaan tertinggi
membentuk hkm dlm negara

7. Layout dan design

- Pilihan warna: Background kontras
- Typografi: Ukuran font yang besar (32 atau 44 pt) dan dapat terbaca dengan jelas, Maximal 2 jenis fonts pada setiap slide

- Layout Seragam dari awal hingga akhir

Sumber Referensi

<http://www.studyqs.net/indon/orgstr3.htm>

<http://presentationsupport.com/peters/benders.htm>

<http://kharisma.de/files/education/teknik%20presentasi.pdf>

<http://id.wikipedia.org/wiki/Artikulasi>

Sukanto S.Kom, Modul Pemrograman Aplikasi, Batam: Penerbit Lab Center UIB, 2006

Artikulasi, adalah lafaz atau pengucapan fonem-fonem di dalam mulut sampai ke dalam leher.

Kriteria Penilaian:

- a. Tata cara berpakaian 10 poin
- b. Tata bahasa 15 poin
- c. Intonasi 15 poin
- d. Konten presentasi 15 poin
- e. Gerak tubuh (body language) 15 poin
- f. Penguasaan materi 20 poin
- g. Ketepatan waktu 10 poin

Penyusun :

Santa M Saragih (Dosen Jurusan Ilmu Hukum)

Denny Patrick (Ketua BEM UIB)

Eka Afri Yanti (UKM Musik dan UKM Kristen)

Sinta Amelika (UKM Jurnalistik dan Fotografi)