

**PEDOMAN KETERAMPILAN
BELAJAR DI UNIVERSITAS**



**BIRO KEMAHASISWAAN dan ALUMNI
2018**

DAFTAR ISI

| | Hal. |
|---|-------------|
| Teknik Membaca: | 3 |
| BAB I Menyusun time-management | 4 |
| BAB II Teknik membaca cepat | 24 |
| BAB III Teknik membaca kritis | 32 |
| BAB IV Teknik membuat catatan | 50 |
| BAB V Teknik memetakan ide <i>(mind mapping)</i> | 76 |
| BAB VI Memahami kata kunci perintah | 86 |
| Daftar Pustaka | 92 |

http://classiclit.about.com/od/forstudents/ht/a_a_criticalread.html pada 2 Agustus 2010.
Robinson P. Francis. "Effective Study", 4th edition, Harper and Row, New York, 1970.

Monash University. Learning Support Centre.
"Skimming, predicting and questioning a difficult text". Diakses dari
<http://www.monash.edu.au/lis/lionline/reading/skimming/1.xml> pada 22 Desember 2010.

O'Hara, Shelley. Taking Notes: Taking Notes on Reading Assignments. John Wiley & Sons Inc, diakses dari
<http://www.education.com/print/taking-notes-reading-assignments> pada 30 Agustus 2010

Disusun oleh:
Elly Erawaty, S.H., LL.M., Ph.D
Dosen Fakultas Hukum Unpar

BAB I
MENYUSUN MANAJEMEN WAKTU
(TIME-MANAGEMENT)

1. APA ITU MANAJEMEN WAKTU?

Manajemen waktu adalah cara yang dapat anda lakukan untuk menyeimbangkan waktu anda untuk kegiatan belajar atau bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif. Tanpa disadari, setiap saat anda sesungguhnya telah membuat beberapa putusan terkait manajemen waktu. Misal, anda memutuskan kapan akan ke kampus, belajar di rumah, berolah raga, beribadah, mengunjungi perpustakaan, bersantai, berdiskusi dengan teman, berbelanja, dstnya. Semua putusan ini berperan penting di dalam penyusunan strategi manajemen waktu anda.

Jika anda dapat menyeimbangkan waktu, maka diharapkan hasilnya adalah konsentrasi anda akan meningkat,

college course load and homework (and still have a life), diakses dari .

Kane, Sally “Lawyer”, dalam About.com Guide Legal Careers, diakses dari <http://legalcareers.about.com/od/careerprofiles/p/Lawyer.html>

Krieger H. Stefan dan Richard K. Neumann, Jr. “Essential Lawyering Skills”. New York, Aspen Publishers, 2003.

Ketteringham, Kristin. Book Note Taking Skills – How to Take Reading Notes from Textbooks and Other Written Resources. Diakses dari http://www.associatedcontent.com/pop_print.shtml?content_type pada 30 Agustus 2010.

Kies, Daniel. On Taking Notes While Reading. Diakses dari <http://papyr.com/hypertextbooks/comp1/notes.htm> pada 30 Agustus 2010.

Lombardi, Ester. “How to Become a Critical Reader”, Classic Literature, diakses dari

DAFTAR PUSTAKA

American Bar Association. "McCrate Report: Basic Lawyering Skills", 1992.

American Bar Association. "Preparing for Law School", Section of Legal Education & Admissions to the Bar, diakses dari <http://www.abanet.org/legaled/prelaw/prep.html>

British Broadcasting Company, "Skillswise Factsheet: What is Skimming?", diakses dari <http://www.bbc.co.uk/skillswise/words/reading/techniques/skimming> pada 5 Agustus 2010.

Improving Reading Skills dengan sumber <http://www/how-to-study.com/read.htm>
Reading Strategies: skimming, scanning, reading intensively dengan sumber <http://www.news.1september.ry/eng/1999/eng19-3.htm>

Jacobs, Lynn F dan Hyman, Jeremy S, "Top 12 Time management Tips", How to balance your

organisasi waktu anda akan lebih baik, produktifitas akan meningkat, dan terpenting tingkat stress anda akan berkurang. Dengan menata waktu anda secara lebih baik maka anda akan menemukan keseimbangan antara kapan harus belajar, bekerja, bersantai, dan beristirahat yang akhirnya akan membuat hidup anda sedikit lebih muda dan bahagia.

Ketika anda merasakan bahwa kerap kali anda terlambat ke kampus, lupa ada kelas yang harus anda hadiri, lupa sama sekali bahwa ada pertemuan tertentu yang harus anda ikuti, membuang-buang waktu tanpa hasil yang jelas, mengerjakan tugas secara terburu-buru karena terpepet oleh *deadline*, atau sehari menjelang ujian anda merasa panik karena merasa belum selesai membaca bahan pelajaran, atau tiba-tiba merasa waktu untuk bersantai hilang sehingga menjadi tertekan atau stress, maka itu gejala bahwa anda membutuhkan manajemen waktu yang baik.

2. ALASAN MENGAPA MANAJEMEN WAKTU MENJADI PENTING

Mengatur waktu secara rapi dan efektif bukanlah pekerjaan yang mudah apalagi berupaya untuk mentaatinya secara konsisten dan persisten. Sebagai anak muda dan mahasiswa anda pasti akan memiliki sekian banyak kegiatan dan tantangan baru, peran dan sekaligus tanggung jawab serta prioritas lain yang harus anda lakukan. Semua kegiatan dan tuntutan itu akan selalu bersaing merebut waktu dan perhatian anda. Masa adaptasi dari masa remaja yang sebelumnya menjalani pendidikan menengah ke masa dewasa muda yang mulai merintis pendidikan tinggi di perguruan tinggi membuat dan menuntut terjadinya perubahan besar di dalam menata manajemen waktu anda. Perubahan besar itu antara lain karena beberapa hal berikut ini:

- a. Meningkatnya peran dan tanggung jawab untuk belajar mandiri;
- b. Banyaknya aktivitas baru yang harus diikuti, misal olah raga baru, asosiasi

| | | |
|----|--|---|
| 20 | Paparkan, uraikan <i>(describe)</i> | Tulis secara detil karakteristik atau fitur dari sesuatu hal |
| 21 | Ringkaslah, buat ring-kasan <i>(summarise)</i> | Cukup menyebutkan poin-poin penting atau relevan dari sesuatu isu / topik. |
| 22 | Sebutkan <i>(mention)</i> | Cukup menuliskan atau mengatakan secara lisan poin / butir tertentu tentang sesuatu hal tanpa harus memberi penjelasan / ulasan / komentar panjang lebar. |
| 23 | Sejauh mana? <i>(how far? To what extent?)</i> | Beri penjelasan seberapa benar atau tepat |
| 24 | Simpulkan <i>(conclude)</i> | Abstraksikan sesuatu hal dengan hanya menarik inti pokoknya, tanpa mengulang atau menyebut kembali sesuatu tersebut. |
| 25 | Tunjukkan <i>(show, demonstrate)</i> | Perlihatkan tentang bagaimana sesuatu hal / isu / topik harus dilakukan / diselesaikan / dipecahkan, dengan disertai contoh |
| 26 | Periksalah <i>(examine, check)</i> | Lakukan penyelidikan atau pengecekan |
| 27 | Telusuri <i>(trace)</i> | Beri keterangan tentang sesuatu sejak dari awal mula hingga ke kondisi terakhir. |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | Diskusikan <i>(discuss)</i> | Gali, cari dan periksalah suatu isu / topik secara cukup dalam dengan memunculkan antara lain aspek pro-kontra disertai argumen masing-masing. |
| 13 | Gambarkan <i>(draw)</i> | Tampilkan penjelasan tentang sesuatu dalam bentuk misalnya gambar, skema, peta, bagan, diagram, matrik, dsbnya. |
| 14 | Hubungkan atau kaitkan <i>(relate)</i> | Perlihatkan adanya keterkaitan, relasi, atau ketersinambungan antar unsur / bagian/isu |
| 15 | Jelaskan <i>(clarify, explain)</i> | Beri keterangan tentang sesuatu isu / topik dengan gamblang, terang, tidak berbelit, tidak berputar-putar atau mengulang-ulang. Lazimnya keterangan tersebut disertai alasan untuk memperjelas. |
| 16 | Kajilah | Memeriksa, menyelidiki, memikirkan, menguji, menelaah, atau mempelajari tentang sesuatu (biasanya dengan menggunakan metode atau teori tertentu). |
| 17 | Nyatakan, wujudkan, rumuskan <i>(state)</i> | Beri keterangan tentang sesuatu dalam bentuk pernyataan agar sesuatu itu menjadi jelas. |
| 18 | Pertimbangkan <i>(consider)</i> | Memikirkan dan menilai sesuatu dengan memerhatikan beberapa aspek misalnya untung rugi, baik buruk, benar salah. |
| 19 | Perhatikan | Harus fokus atau tertuju pada suatu hal tertentu. |

- mahasiswa dan/atau kelompok belajar baru, kegiatan kemahasiswaan di dalam atau di luar kampus;
- c. Teman-teman dan pengalaman baru;
 - d. Tuntutan untuk lebih banyak mengambil putusan mandiri tanpa campur tangan dari orang tua atau keluarga;
 - e. Tempat tinggal dan lingkungan baru;
 - f. Kebutuhan yang lebih besar untuk misalnya melakukan hal-hal rutin sehari-hari secara mandiri, misal berbelanja, memasak, mencuci, membersihkan kamar, membayar beberapa tagihan rutin;
 - g. Mungkin pula anda harus bekerja paruh waktu atau mengurus keluarga yang tinggal bersama anda.

3. BAGAIMANA CARA MEMPERBAIKI MANAJEMEN WAKTU?

Kunci dari manajemen waktu adalah perencanaan (planning)! Tanpa ini, anda tidak akan pernah berhasil menata waktu

apalagi meraih hasil optimal. Betapapun enggannya anda karena terkesan membosankan, namun menyusun daftar panjang kegiatan ini-itu yang harus dilakukan, menyisihkan waktu sejenak untuk berpikir mana dari daftar itu yang harus dipilih terlebih dahulu untuk dilaksanakan esok hari, lusa, minggu depan atau bulan depan, adalah momen paling kritis bagi anda untuk mengontrol waktu 'hidup' anda sendiri.

Berikut ini langkah-langkah untuk membantu anda menyusun atau menata manajemen waktu:

- a. Buatlah buku agenda atau kalender atau catatan khusus, baik secara manual ataupun elektronik;
- b. Tulis semua tanggal, hari, waktu yang berkaitan dengan kegiatan akademik anda. Misal, tanggal ujian tengah dan akhir semester, tanggal paling akhir menyerahkan tugas kelas, tanggal terakhir batas pembayaran uang kuliah, tanggal perwalian akademik dengan

| | | |
|----|---|--|
| 4 | Buat garis besar atau jelaskan secara umum (outline) | Perlihatkan suatu topik hanya dengan menonjolkan hal-hal pentingnya saja, hindari pemaparan yang detil. |
| 5 | Bandingkan (compare) | Perlihatkan persamaan dan perbedaan, pro dan kontra, keuntungan dan kerugian, kebaikan dan keburukan dari suatu isu/ topik. |
| 6 | Bedakan (contrast) | Cukup tunjukkan apa yang tidak sama antara dua, tiga atau lebih hal |
| 7 | Beri komentar atau ulasan (comment on) | Tuliskan pendapat anda terhadap suatu isu/topik, dan lazimnya walaupun pendapat tersebut bersifat pribadi anda harus siap untuk memberi argumen atau bukti pendukungnya. |
| 8 | Beri ilustrasi, atau ilustrasikan (illustrate) | Menjelaskan tentang sesuatu hal disertai dengan contoh, atau dengan menggunakan gambar, peta, diagram, tabel, dsbnya. |
| 9 | Beri rekomendasi (recommend) | Tuliskan sesuatu yang merupakan saran atau perintah (biasanya untuk melakukan sesuatu) yang menurut pemahaman anda layak dilakukan |
| 10 | Ceritakan (tell) | Tuturkan tentang suatu hal secara kronologis (berurut sesuai waktu atau sekuel / tahapan) dan sistematis. |
| 11 | Definisikan atau Beri Definisi (define) | Berikan keterangan yang mengungkap arti, makna, atau ciri dari sesuatu |

untuk menjawab soal menjadi amat penting dan strategis. Apabila mahasiswa tepat memaknainya, maka jawaban dapat dipastikan memenuhi atau bahkan melampaui standar minimal penilaian dosen. Sebaliknya, bila mahasiswa salah dalam memahami kata kunci perintah dosen, maka jawabannya tidak akan mampu memenuhi standar minimal penilaian dosen.

Berikut ini adalah daftar beberapa kata kunci beserta deskripsi maknanya sebagai petunjuk bagi mahasiswa dalam memahami perintah untuk menjawab soal.

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Analisislah atau Beri Analisis (analyse) | Uraikan atau buat rincian tentang sesuatu menjadi beberapa bagian atau poin, kemudian jelaskan satu demi satu secara detil. |
| 2 | Beri argumen (argue) | Tampilkan / gunakan bukti atau penjelasan untuk mendukung atau menolak suatu pendapat / ide / sudut pandang / posisi tertentu tentang suatu topik. |
| 3 | Beri penilaian (assess) | Harus disebutkan seberapa penting, seberapa bagus, seberapa benar, tepat atau tidak, salah atau benar, sesuatu itu menurut anda. |

dosen wali, tanggal pendaftaran rencana studi, dstnya;

- c. Tulis semua tanggal, hari, dan waktu untuk kegiatan yang bersifat sosial dan personal. Misal, kapan punya janji untuk konsultasi ke dokter, kapan harus bayar tagihan listrik, tagihan uang sewa kamar, jadwal kompetisi olah raga, jadwal untuk pulang ke rumah orang tua di daerah, atau untuk berkunjung ke sanak famili, dstnya;
- d. Susun prioritas kegiatan yang terdapat di dalam daftar b dan c di atas, mulai dari yang paling utama hingga paling tidak utama, sehingga menghasilkan sebuah jadwal rutin mingguan. Contoh, anda dapat menyusun jadwal dengan membagi serangkaian kegiatan anda ke dalam 4 (empat) kelompok yaitu:
 1. Aktivitas akademik yang sudah *'fixed'* (sebagai prioritas paling utama):
 - Jadwal kuliah kelas
 - Jadwal praktikum
 - Jadwal ke perpustakaan
 - Jadwal tutorial wajib
 - Jadwal belajar mandiri (di luar

- kelas) harian
2. Aktivitas sosial atau personal yang sudah 'fixed' (juga sebagai prioritas paling utama):
 - Jadwal rutin makan, minum obat
 - Jam tidur
 - Waktu berolah raga
 - Jadwal beribadah, perjalanan 'mudik'
 - Merawat hewan peliharaan
 3. Aktivitas akademik pendukung (sebagai prioritas tetapi peringkat di bawah paling utama):
 - Jadwal diskusi kelompok untuk membuat tugas kelas
 - Jadwal *mentoring* (tentatif alias tidak diwajibkan oleh fakultas)
 4. Aktivitas sosial atau personal pendukung (penting tetapi bukan prioritas utama):
 - Jadwal berkunjung ke sanak famili dan teman
 - Jadwal berbelanja bahan makanan, mencuci pakaian, membersihkan kamar

beda. Artinya, dosen dalam memilih kata kunci tertentu untuk meminta mahasiswa menjawab soal atau mengerjakan tugas sesungguhnya mengharapkan agar jawaban mahasiswa memenuhi unsur-unsur tertentu, atau minimal jawaban berisi aspek atau butir tertentu dari topik atau materi pembelajaran. Contoh, apabila kata kuncinya adalah bandingkan A dengan B, maka artinya mahasiswa diminta oleh dosen untuk benar-benar mencari apa persamaan dan perbedaan antara A dan B. Jawaban mahasiswa tidak cukup bila hanya menguraikan apa yang dimaksud dengan A dan apa itu B, lalu tidak ada paparan mengenai inti perbedaan, persamaan, dan simpulannya. Berbeda halnya bila kata kunci perintah atau pertanyaan soal adalah jelaskan A dan B, sebab dengan kata kunci 'jelaskan' dosen hanya mengharapkan mahasiswa menjawab dengan menguraikan apa yang dimaksud dengan A dan B.

Dari contoh di atas, tampak jelas bahwa memahami dengan baik maksud dari kata kunci yang menjadi perintah dosen kepada mahasiswa

BAB VI
MEMAHAMI KATA KUNCI DARI PERINTAH
UNTUK MENJAWAB UJIAN ESAI ATAU
TUGAS MENULIS ESAI

Dapat dipastikan bahwa selama mahasiswa menjalani pendidikan tinggi hukum pada program sarjana, mereka pasti harus mengerjakan tugas-tugas dari dosen dan/atau menempuh ujian. Tugas ataupun ujian tersebut tidak jarang berupa menulis esai akademik atau makalah, klipping berita dari surat kabar yang disertai dengan komentar dan analisis, meringkas isi buku atau teks, hingga menjawab pertanyaan yang bersifat esai atau terbuka. Dosen dalam memberi tugas dan/atau ujian esai biasanya akan mengawali pertanyaan atau perintah dengan kata kunci seperti: jelaskan, uraikan, komentari, analisis, bandingkan, dsbnya.

Pada umumnya, sebagian besar mahasiswa tidak menyadari bahwa kata-kata kunci seperti disebut di atas memiliki makna yang berbeda-

- Nonton pertunjukan konser musik, teater, kompetisi olah raga
 - Jadwal ke museum, pertemuan pemuda di lingkungan tempat tinggal
 - Jadwal rapat dalam organisasi kemahasiswaan
 - Jadwal untuk berkomunikasi rutin dengan orang tua yang tidak tinggal serumah dengan anda
- e. Pastikan jadwal rutin mingguan anda itu terdiri dari perpaduan yang seimbang di antara komponen/kelompok di atas. Di titik inilah anda harus belajar bijak untuk secara hati-hati tapi bersungguh-sungguh memilih mana yang menjadi prioritas pertama, kedua, dan seterusnya. Ingat, bahwa bagaimanapun anda sedang menjalani pendidikan tinggi sehingga sudah layak dan sewajarnya jika anda meletakkan aktivitas nomor 1 di atas di tempat tertinggi. Di sinilah makna penting dari keseimbangan, maksudnya anda harus belajar

menyusun jadwal yang isinya seimbang di antara keempat kelompok di atas. Perlu diketahui bahwa tujuan penyusunan jadwal rutin mingguan tersebut **bukanlah agar semua aktivitas itu terlaksana, melainkan lebih pada memastikan bahwa hal-hal yang butuh untuk dikerjakan pada akhirnya memang benar anda lakukan.**

- f. Pastikan bahwa anda mematuhi jadwal rutin mingguan yang anda susun. Misal, hadir di kelas pada semua perkuliahan, kerjakan tugas dan belajar mandiri yang telah terjadwal, hindari kebiasaan menunda pekerjaan (*procrastination*).

4. PEDOMAN MENYUSUN MANAJEMEN WAKTU

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh anda sebagai pedoman untuk menyusun manajemen waktu yang baik (selain kelima langkah dalam bagian 3 di atas):

buat.

- j. Setelah anda selesai membuat cabang-cabang dan merasa ide sudah habis, mulailah untuk mempelajari keterkaitan antar cabang yang telah anda buat itu dan coba untuk merangkainya.

Ketika melakukan *mind mapping* anda tidak perlu ragu-ragu menuliskan ide atau informasi apa saja yang melintas dalam pikiran anda, sekalipun informasi atau ide itu terlihat kurang bagus. Anda hanya perlu untuk terus menuangkan ide-ide dari benak anda dengan berpegang pada topik utama di titik pusat. Ingat, tidak ada larangan terhadap ide-ide anda, anda hanya harus mencoba menjelaskan dan merangkaikan semua ide itu ketika anda selesai *mind mapping*.

Seiring dengan semakin banyak orang yang memanfaatkan teknik *mind mapping*, maka kini sudah tersedia program *software mind mapping*. Contoh: *ConceptDraw MINDMAP*.

- dengan kemampuan anda mengemukakan ide, hingga anda merasa bahwa sudah tidak ada lagi informasi atau ide atau konsep baru yang keluar dari pikiran anda.
- f. Dari sebuah cabang anda dapat membuat cabang baru lagi (semacam ranting).
 - g. Hubungkan cabang-cabang tadi dengan garis-garis. Semakin jauh cabang dengan titik pusat maka gunakan garis yang lebih tipis, semakin dekat cabang dengan pusatnya gunakan garis tebal. Alternatif lain, beri warna yang berbeda untuk setiap cabang, terutama bila sebuah cabang mempunyai cabang / ranting baru lagi.
 - h. Perhatikan bahwa garis yang menghubungkan cabang itu sama panjangnya.
 - i. Gunakan gambar (*image*), simbol, atau kode tertentu sepanjang anda membuat *mind mapping*. Jangan ragu untuk mengembangkan ciri khusus anda sendiri pada *mind mapping* yang anda

- a. Cukupkan waktu tidur antara 6 – 8 jam/per hari;
- b. Upayakan jadwal aktivitas anda berlangsung antara pukul 06.00 – 22.00 WIB;
- c. Tiap minggu jadwal anda berisi 4 kelompok aktivitas dalam uraian nomor 3 di atas;
- d. Jadwalkan bahwa waktu belajar mandiri anda minimal 20 jam/per minggu (di luar waktu kuliah di kelas);
- e. Rencanakan waktu belajar mandiri maksimum 10 jam/per hari;
- f. Rencanakan waktu belajar mandiri untuk setiap subyek atau topik maksimum 5 jam/per hari;
- g. Selang-seling topik belajar mandiri secara teratur jika anda misalnya memutuskan bahwa dari jam 07.00 hingga 13.00 adalah waktu belajar mandiri (maksudnya anda tidak menghabiskan waktu 6 jam hanya untuk belajar satu topik);
- h. Ketahui diri anda apakah sebagai '*morning person*', '*night owl person*',

atau *'late afternoon person'* untuk memastikan bahwa jadwal tersebut sesuai dengan irama kerja dan 'jam biologis' anda;

- i. Luangkan waktu untuk istirahat sejenak ditengah waktu belajar (misal, istirahat tidak lebih 10 menit dari setiap jam);
- j. Latih dan biasakan diri anda untuk mengerjakan sesuatu cukup sekali, alias hindari kebiasaan untuk mengulang-ulang. Misal, membaca teks tentang suatu topic sedapat mungkin cukup 1 kali tetapi dengan memastikan anda paham dan ingat apa isinya. Hindari mitos bahwa untuk dapat memahami isi sebuah bacaan, anda harus membacanya 2-3 kali.
- k. Belajar untuk focus atau konsentrasi, tanpa jeda untuk waktu minimal 15-20 menit; kemudian ditingkatkan menjadi focus selama 30-50 menit tanpa jeda. Hal ini diperlukan sekali terutama untuk membantu anda mendengarkan dosen menjelaskan di kelas, mencatat, membaca, dan menulis. Ingat, membaca

berupa kata atau frasa atau sebuah konsep. Contoh: aborsi, penegakan hukum, pendidikan tinggi hukum, perbuatan melawan hukum, terorisme; dan bukan seperti berikut ini: penegakan hukum di Indonesia sangat lemah karena korupsi yang sudah membudaya; aborsi merupakan perbuatan yang bertentangan dengan norma agama dan hukum serta melanggar hak asasi manusia.

- d. Tulis ide atau informasi apa saja yang terlintas dalam pikiran anda yang berkaitan dengan topik utama di titik pusat. Ide atau informasi ini juga dapat berupa kata-kata, istilah, konsep, atau frasa.
- e. Buat cabang-cabang dari titik pusat yang berisi topik utama itu, dengan arah ke luar dan melingkar atau menyebar (radial). Cabang-cabang itu berupa kata-kata, frasa, konsep, atau ide baru yang ada hubungannya dengan topik utama di titik pusat (lihat butir d di atas). Buat cabang sebanyak mungkin sesuai

mind mapping, namun *concept mapping* lebih rumit dan sulit dibandingkan *mind mapping*. *Concept mapping* selalu berciri *top down* atau dari atas ke bawah secara hierarkis, bukan dari tengah menyebar ke luar (radial) seperti dalam *mind mapping*.

3. **TEKNIK MIND MAPPING**

Berikut ini petunjuk yang dapat memandu anda membuat mind mapping secara efektif:

- a. Gunakan lembaran kertas kosong dalam posisi *landscape*, bukan posisi *portrait*, siapkan pena dan pensil berwarna atau 'stabilo' dengan tiga warna yang berbeda. Terlalu banyak warna pada *mind mapping* justru dapat membingungkan.
- b. Mulailah dari titik pusat / tengah dengan menuliskan atau menggambarkan (artinya, dibuat dalam bentuk gambar) topik utama.
- c. Topik utama itu sebaiknya tidak berupa kalimat panjang, melainkan lebih baik

dan menulis akademik membutuhkan waktu lebih panjang dibanding anda menulis surat biasa, membaca majalah, komik, atau apalagi menulis *email*, pesan elektronik, *twitter* atau sejenisnya.

- l. Kadang kala perlu untuk menyusun jadwal mingguan di mana 1 hari di antaranya bersih dari tugas-tugas akademik;
- m. Biasakan untuk melakukan hal-hal kecil dan 'remeh atau ringan' di sela-sela waktu istirahat atau ketika anda sedang menunggu sesuatu. Misal, merespon pesan elektronik dapat dilakukan hanya ketika anda istirahat atau ketika anda menunggu untuk bertemu dokter, dosen, mengantri di loket, atau ketika sedang di dalam angkot (tapi, awas dengan telepon seluler anda karena melakukan ini di dalam angkot juga potensial mengundang orang jahat untuk mengganggu anda);
- n. Belajar dan biasakan diri untuk berani menolak ajakan atau mengatakan 'tidak'

pada teman, sahabat, sanak famili ketika mereka mengundang atau mengajak melakukan satu kegiatan tertentu yang dapat mengacaukan manajemen waktu anda. Demikian pula untuk menolak keluar rumah menjelang hari ujian; atau ajakan untuk melakukan beberapa komitmen secara bersamaan;

- o. Mintalah teman, sahabat, dan sanak famili untuk menghormati manajemen waktu anda juga serta buatlah mereka paham bahwa mereka tidak bisa setiap saat mengganggu anda atau meminta berkomunikasi dengan anda setiap saat semau mereka ketika anda sedang belajar;
- p. Isolasikan diri anda sendiri agar dapat berkonsentrasi atau fokus belajar (membaca atau menulis), dengan misalnya: menutup pintu kamar, mematikan perangkat audio visual, mematikan telepon seluler, berhenti merespon email atau pesan elektronik, *twitter, facebook* atau sejenisnya;

simbol-gambar-kode tertentu untuk menggambarkan suatu ide. Misalnya simbol/gambar/kode seperti buku, tanda tanya, tanda seru, tanda awas bahaya, gambar muka yang tersenyum, segitiga, toga, ijasah, dsbnya. Selain itu, ketika anda membuat garis-garis yang menghubungkan semua ide mulai dari titik tengah hingga ke bagian paling luar gunakan tanda garis yang berbeda, misalnya garis tebal, garis tipis, garis putus-putus. Diagram hasil dari *mind mapping* biasanya akan berupa seperti pohon yang tampak akar hingga pucuknya, atau gambar ikan mulai dari kepala-ekor-dan sirip, atau berupa hirarki yang berjenjang. Anda bebas memilih bentuk dari tampilan *mind mapping* anda. Pada bagian akhir dari bab ini ditampilkan contoh *mind mapping*.

Teknik *mind mapping* acapkali disamakan dengan teknik serupa yang disebut *concept mapping*, namun sesungguhnya keduanya berbeda menurut pendapat para ahli. *Concept mapping* memang merupakan teknik untuk *brainstorming* juga seperti

Dari semua kata, frasa, konsep, ataupun ide yang muncul yang semuanya memperlihatkan adanya hubungan dengan konsep awal yang berada di titik tengah (pusat) itulah akan ditemukan sebuah peta, diagram atau gambaran mengenai suatu topik atau masalah. Apabila anda hendak menulis esai, maka semua ide yang terpampang dari hasil *mind mapping* itu dapat anda pakai sebagai penuntun atau pemandu isi esai. Apabila *mind mapping* itu merupakan hasil catatan anda tentang suatu topik, maka akan terlihat hasil dari *mind mapping* itu mirip seperti *outline*. Itu sebabnya, *mind mapping* juga dapat digunakan secara efektif oleh dosen ketika harus menjelaskan suatu topik di depan kelas, atau ketika harus melakukan presentasi sebuah makalah.

Para ahli pendidikan yang menyarankan penggunaan *mind mapping* untuk membantu mahasiswa menggali dan memunculkan ide mengatakan bahwa ketika anda membuat *mind mapping*, gunakan

- q. Bersikap realistis dan cukup fleksibel, jangan kaku. Menyusun jadwal yang amat ketat dan memaksa untuk mematuinya secara kaku justru dapat membuat anda pada akhirnya menjadi jenuh, dan kehilangan gairah (*passionate*) belajar sehingga menjadi kontra produktif. Perhatikan pula bahwa kecepatan anda dalam belajar dan mengelola manajemen waktu belajar dapat berubah seiring dengan penambahan semester. Misal, pada 1-2 semester pertama di bangku perguruan tinggi anda mungkin merasakan amat sulit menyusun manajemen waktu dan berat sekali tuntutan yang harus anda penuhi; tetapi pada semester 3 dan seterusnya anda mungkin akan merasa sedikit lebih longgar, dinamis, dan lebih fleksibel. Hal ini terjadi karena anda sudah terbiasa, mengenal lingkungan lebih baik, mengenali kebiasaan diri sendiri, dan juga anda bertambah dewasa.

5. BAGAIMANA MENGHINDAR MENJADI PROCRASTINATOR?

Procrastinator adalah orang yang amat suka menunda pekerjaan hingga jelang hari atau menit akhir dari batas waktu. Tindakan menunda pekerjaan hingga jelang *dead-line* disebut *procrastination*. Jika hal ini dibiarkan berlangsung terus menerus jelas akan menjadi kebiasaan belajar yang buruk. Bahkan, kebiasaan ini akan terus membudaya di saat anda sudah bekerja sebagai profesional atau pengemban profesi yang akibatnya adalah kinerja anda tidak akan optimal, stress berat, berdampak buruk pada kesehatan fisik hingga kegagalan. Oleh karena itu, biasakan diri anda untuk tidak menjadi *procrastinator*. Bagaimana caranya? Beberapa petunjuk berikut ini mungkin dapat anda lakukan:

- a. Biasakan belajar atau bekerja berdasarkan agenda sebab dengan cara ini anda akan menyadari berapa banyak aktivitas dalam sehari yang mampu anda lakukan sesuai kemampuan dan akhirnya anda akan mengetahui bahwa

melebar dan membesar atau berpendar. Demikian pula wujud *mind mapping* itu, peta atau diagram mind mapping selalu berpusat dari sebuah konsep, kata, atau frasa, atau ide yang dituliskan di titik tengah selebar kertas. Kemudian, dari titik tengah itulah dibuat cabang-cabang ke arah lingkaran luar yang berupa kata-kata, frasa, konsep, atau ide yang semuanya masih memiliki relevansi dan keterkaitan dengan konsep awal di titik tengah itu. Lalu, antar konsep, kata, frasa, atau ide itulah dihubungkan tanda garis yang dimulai dari garis tebal di tengah berubah menjadi garis yang lebih tipis ke luar lingkaran. Dengan fokus pada konsep atau ide utama di titik tengah (pusat) lalu kemudian mengembangkannya dalam bentuk cabang-cabang yang saling terhubung, maka berarti kita memetakan pengetahuan atau informasi atau konsep yang kita ketahui dengan cara yang akan membuat kita lebih memahami dan mampu mengingat semua informasi itu.

menyerap informasi atau memahami suatu konsep apabila penjelasannya dibuat dalam bentuk visual bila dibandingkan dengan bentuk verbal. Misalnya, seseorang dengan melihat bentuk visual tertentu yang disertai dengan pewarnaan, kode atau simbol tertentu yang dimaksudkan untuk menjelaskan sebuah konsep, ide, atau definisi, lebih mudah dan cepat meresponnya daripada bila ia harus membaca penjelasan konsep itu dengan membaca teks. Terlebih lagi apabila teks itu dirumuskan dalam kalimat yang tidak efektif sehingga membingungkan pembaca bahkan dapat menyesatkannya.

2. **KARAKTERISTIK ATAU CIRI MIND MAPPING**

Berbeda dengan mencatat dalam format kalimat dan alinea, *mind mapping* berujud diagram atau peta yang bersifat radial, yakni sesuatu yang mirip jari-jari lingkaran atau sesuatu yang berpendar seperti sinar. Bentuk lingkaran atau pendaran sinar tentu bermula dari sebuah titik yang kemudian

menunda belajar/pekerjaan pada akhirnya tidak akan membantu anda samasekali.

- b. Jika anda memulai mengerjakan suatu tugas besar seketika pada saat anda merasa siap atau berada di bawah tekanan harus selesai karena esok adalah tenggat waktu penyelesaian, maka memang mungkin anda akan berhasil, tapi ingat tidak selalu akan berhasil.
- c. Jadi, mulailah dari hal kecil sejak awal. Cobalah untuk mengurai atau menjabarkan satu tugas besar menjadi beberapa tahap atau bagian kecil yang memungkinkan anda untuk segera mengerjakannya sedini mungkin. Dengan mengerjakan tugas besar itu bagian demi bagian sejak awal akan menyadarkan anda seberapa besar sesungguhnya tugas itu dan membutuhkan berapa lama waktu untuk menyelesaikannya. Pada akhirnya, ketika jelang tenggat waktu anda menyelesaikannya, maka anda

tidak akan merasa terlalu terbebani. Misal, ada ditugasi membuat suatu makalah dengan topik dan tema tertentu yang harus selesai dalam waktu 30 hari. Jika anda menunda mengerjakannya hingga jelang 1 minggu bahkan 2 hari sebelum tenggat waktu habis, anda sama saja dengan bunuh diri! Jika anda berpikir bahwa menulis esai berupa makalah ilmiah itu mudah karena tokh ditulis dalam Bahasa Indonesia, isinya bisa 'ngarang saja', bahkan tinggal '*copy and paste*', maka anda tidak pantas menjadi mahasiswa apalagi kaum intelektual dan profesional. Oleh sebab itu, mulailah dengan mengerjakan hal-hal kecil terlebih dahulu pada hari 1-4 tugas itu diberikan dengan misalnya membuat (a) mind mapping tentang topik dari tugas itu (b) menentukan tema atau argumentasi utama anda untuk makalah itu (c) mengumpulkan bahan pustaka (d) menyeleksi dan mencatat judul-judul bahan pustaka yang nantinya akan

alat bantu mahasiswa untuk menggali, memunculkan, memaparkan, mengeksplorasi, mensistematisasi, mengidentifikasi, ataupun mengklasifikasi atau mengelompokkan ide-ide.⁷ Selain itu, dengan *mind mapping* seseorang dapat belajar menata informasi, memecahkan masalah, membuat putusan, dan tentu saja menemukan tema untuk menulis esai akademik. Singkatnya, *mind mapping* berfungsi untuk memancing ide seseorang atau *brainstorming*, mendorong orang untuk berpikir kritis. Sering kali pula *mind mapping* membantu seseorang untuk menggali ingatannya kembali tentang suatu topik.

Salah satu alasan mengapa teknik *mind mapping* efektif sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran, baik bagi mahasiswa maupun dosen, adalah karena orang seringkali lebih mudah dan lebih cepat

⁷ Wikipedia. "Mind Map". Diakses dari http://en.wikipedia.org/wiki/Mind_map pada 26 Agustus 2010.

BAB V
PEMETAAN IDE
(MIND MAPPING)

1. APA ITU MIND MAPPING?

Pemetaan ide atau *mind mapping* adalah salah satu kemahiran umum yang sangat mendasar sehingga harus dikuasai setiap mahasiswa untuk membantu mereka menggambarkan atau memetakan apa yang menjadi ide atau pokok pikirannya. *Mind mapping* juga dapat menjadi metode membuat catatan.⁶ Wujud dari hasil *mind mapping* ini dapat berupa semacam diagram, gambar, peta yang berisi kata, frasa, istilah, konsep atau sejenisnya yang saling terhubung satu dengan yang lain dan kemudian semuanya akan terpusat pada sebuah kata kunci atau ide pokok.

Mind mapping ini sangat berguna sebagai

⁶ Lihat kembali Bab V tentang Membuat Catatan, khususnya bagian metode membuat catatan, dalam modul BIKH ini.

menjadi daftar pustaka dalam makalah anda. Lalu pada hari 5 – 10 anda mulai membaca kritis dan membuat catatan terhadap hasil bacaan itu; pada hari 11 – 12 anda harus mulai menyusun sistematika penulisan makalah; pada hari 13 – 18 anda harus mulai menulis dan menyelesaikan draf pertama, hari 19 – 21 merevisi kembali draf pertama untuk memeriksa dan melakukan perbaikan, penambahan atau pengurangan bagian-bagian tertentu terutama masalah tata bahasa, pemilihan kata, kekuatan argumentasi, kelengkapan data, konsistensi dengan tema awal, dsbnya; kemudian hari 22 – 25 anda harus menyelesaikan draf kedua, kemudian hari 26-28 anda revisi dan periksa kembali untuk memastikan bahwa makalah anda benar sesuai dengan sistematika penulisan esai mulai dari pengantar hingga simpulan, ketepatan pencantuman referensi berupa catatan kaki dan daftar pustaka, tidak ada kesalahan ketik, pencantuman

halaman-nama-nomor mahasiswa anda-nama dosen-kelas, lalu tulis hasilnya untuk menjadi draf ke tiga atau final; hari 29 anda cetak dan/atau jilid dan periksa kerapian dan detil lainnya, lalu serahkan atau kirim lewat email ke dosen kelas. Jadi, bayangkan pekerjaan sebesar dan sepanjang itu tidak mungkin akan anda kerjakan hanya dalam waktu 1 minggu apalagi 2 hari jelang batas waktu berakhir!

- d. Bekerjalah tanpa mengundang kemungkinan ada gangguan, misal matikan pemutar musik, video, telepon seluler, koneksi internet dan sejenisnya yang jelas-jelas dapat mengganggu konsentrasi anda. Jika anda orang yang tergantung pada musik untuk membantu konsentrasi anda, maka lakukan sebaliknya yakni putar perangkat audio anda.
- e. Untuk mengurangi kebosanan, modifikasi sedikit topik belajar anda pada hari itu, misal dengan diselingi baca surat kabar, baca komik, coret coret

lembar catatan anda (lihat uraian 3.2. butir f di atas). Sebaliknya, bila penjelasan dosen berbeda dengan apa yang anda catat sebagai hasil dari bacaan bahan pustaka tertentu, maka anda dapat menanyakan atau mendiskusikan hal itu dengan dosen. Percayalah, banyak dosen yang akan menghargai anda apabila anda mengajukan pertanyaan atau mendiskusikan sesuatu yang muncul dari proses belajar anda.

pertanyaan tentang isi teks atau catatan anda, dan anda sebagai mahasiswa harus menjawabnya.

- f. Bawalah catatan anda atas bacaan-bacaan tertentu ketika anda mengikuti kuliah di kelas untuk topik atau matakuliah yang sama. Gabungkan catatan atas bacaan itu dengan catatan atas isi kuliah dosennya, sehingga anda dapat mempelajarinya secara bersamaan. Cara ini juga akan membuat anda 'sangat siap' untuk mengikuti kuliah dosen, sebab anda sudah cukup berbekal pengetahuan yang relevan dengan topik yang dijelaskan dosen di kelas. Bahkan, dengan demikian anda seolah dapat 'mencek atau menguji' sejauh mana penjelasan dosen di kelas sejalan dengan materi bacaan. Apabila ternyata penjelasan dari dosen memuat informasi baru yang belum ada dalam catatan anda, maka anda dapat menambahkannya dalam ruang atau margin khusus pada

menggambar suatu obyek, bertanam, memberi makan ikan di kolan/akuarium atau bermain dengan hewan peliharaan anda seperti anjing atau kucing, dsbnya. Hal penting adalah anda ingat bahwa jangan terlena mengerjakan hal-hal ini sehingga lupa topik utama hari itu!

BAB II MEMBACA CEPAT

1. APA DAN BAGAIMANA MEMBACA CEPAT ITU?

Membaca cepat berarti kemampuan seseorang untuk membaca 3 (tiga) atau 4 (empat) kali lebih cepat dibandingkan ketika seseorang membaca secara normal. Ketika membaca normal, seseorang membaca kata demi kata, kalimat demi kalimat, alinea demi alinea, dan halaman demi halaman, mulai dari halaman pertama hingga akhir dari sebuah teks. Membaca cepat tidak seperti itu, seseorang tidak harus membaca dari awal hingga akhir isi buku, kata demi kata, alinea demi alinea, melainkan dia cukup membaca secara selintas namun tetap mampu memahami atau menemukan apa yang menjadi ide, inti pokok, atau argumentasi dari isi buku tersebut.

Dengan membaca cepat seseorang akan mampu membaca lebih cepat dari kemampuan membaca normal, dan

catatan itu dan menghilangkan bagian-bagian yang anda pikir tidak perlu. Anda juga dapat memperbaiki kumpulan catatan anda, merapikan, dsbnya. Lakukan ini secara periodik, dengan cara ini berarti anda juga belajar topik yang bersangkutan.

- d. Diskusikan dengan teman dan/ atau tanyakan kepada dosen hal-hal yang tidak anda ketahui atau yang tidak jelas yang anda temukan dalam teks bacaan ketika anda membuat catatannya. Periksa dan jawab juga “catatan –catatan kecil” yang anda cantumkan pada lembar catatan anda (lihat uraian 3.2. butir di atas).
- e. Berlatihlah untuk membuat pertanyaan sendiri berdasarkan materi dari bacaan dan catatan yang anda tulis. Tujuannya adalah agar anda dapat menguji diri sendiri mengenai matakuliah atau topik tertentu. Dengan kata lain, anda dapat bertindak seolah-olah sebagai dosen yang mengajukan beberapa

membuatnya. Sebaiknya anda membaca kembali semua catatan yang anda buat, baik catatan kuliah ataupun catatan atas hasil bacaan bahan pustaka, minimal sekali dalam seminggu. Terbaik adalah bila anda melakukannya setiap hari. Ini cara yang efektif untuk membantu anda mengingat semua informasi, dan berarti juga cara efektif bagi anda dalam belajar. Artinya, anda menjalani proses pembelajaran secara bertahap namun kontinyu setiap hari hingga saat menjelang ujian atau saat menulis esai tiba. Cara ini umumnya akan menghasilkan daya ingat yang lebih awet atau permanen daripada cara belajar dadakan atau 'mengebut semalam suntuk hingga dini hari' menjelang hari ujian tiba.

- c. Bila setelah beberapa hari berselang anda menemukan bahwa catatan anda terlalu panjang bertele-tele, maka anda dapat menulis ulang

kemudian berdasarkan hasil membaca cepat itu ia dapat memutuskan apakah teks tersebut menarik dan/atau relevan dengan apa yang dicarinya. Apabila hasilnya adalah bahwa teks tersebut memang berisi informasi atau data yang menarik dan relevan, maka ia akan kembali membacanya secara utuh dan dengan kritis. Inilah yang kemudian akan masuk ke fase membaca dengan kritis.

2. ***SKIMMING DAN SCANNING***

Membaca cepat (*skimming*) berbeda dengan melokalisir (*scanning*), namun keduanya sangat berkaitan dan kerap dianggap menjadi satu kesatuan. Dalam membaca cepat, pembaca bertujuan untuk memperoleh / mendapatkan / memahami intisari atau inti pokok dari isi sebuah teks, untuk kemudian memutuskan apakah akan melanjutkan membacanya atau tidak tergantung pada apakah teks itu relevan dan/atau menarik atau tidak. Dalam *scanning*, pembaca bertujuan untuk menemukan kata, istilah, informasi, teori

atau konsep tentang sesuatu yang spesifik yang mungkin terdapat dalam isi suatu teks. Contohnya seseorang melakukan scanning pada *Yellow Book* atau Direktori atau Kamus untuk mencari dan menemukan sebuah alamat, nomor telepon, atau kata/lema/entri tertentu dalam kamus. Ketika melakukan *scanning*, biasanya pembaca sudah mengetahui lebih dahulu kata apa yang dicarinya dalam teks tersebut. Sebaliknya, ketika melakukan *skimming* pembaca tidak mencari kata kunci tertentu tetapi mengecek apa sesungguhnya isi teks itu, menarik atau tidak, bermanfaat atau tidak untuk diteruskan membacanya.

Walaupun berbeda makna dan tujuan, mahasiswa tidak perlu mempersoalkan apakah melakukan *scanning* dahulu baru *skimming*, atau sebaliknya? Mana pula yang lebih tepat untuk dipelajari dan dilatihkan? Hal ini disebabkan kedua teknik tersebut mutlak dikuasai bahkan sampai anda lulus dan berprofesi sebagai ahli hukum di masa depan. Menguasai kedua teknik *scanning* dan *skimming* tidak akan merugikan, justru

maksudnya ini, cek ke dosen?', dsbnya.

4.3. SETELAH SELESAI MENCATAT

- a. segera setelah selesai mencatat, tutuplah buku catatan itu dan juga sumber dari teks yang intisari isinya sudah anda catat tersebut. Lalu, ujilah diri anda sendiri dengan mencoba mengingat kembali apa yang telah anda catat. Anda dapat melakukan ini dengan menyebutkan isi catatan anda dengan suara keras atau cukup dengan bergumam. Intinya adalah anda sungguh paham maknanya dan ingat isinya. Ulangi cara ini beberapa kali, jangan mudah menyerah hingga anda merasa mampu mengingat isi catatan anda. Perhatikan bahwa semakin detil isi catatan yang anda ingat, semakin baik pula pemahaman anda akan suatu topik atau isi suatu teks.
- b. Baca kembali catatan anda dalam kurun waktu 24 jam sejak anda selesai

- f. Selalu beri ruang kosong secukupnya pada setiap lembar catatan anda. Ruang ini dapat dipakai untuk menuliskan sesuatu berupa penambahan atau perbaikan terhadap catatan yang bersangkutan bila diperlukan di kemudian hari. Penambahan atas apa yang anda tulis sebagai catatan dapat terjadi bila misalnya anda mendapatkan informasi baru yang relevan dengan isi catatan. Informasi baru itu dapat berasal dari penjelasan dosen di kelas, atau dari sumber bacaan lain, atau dari hasil diskusi dengan teman, atau mungkin juga muncul dari ide anda sendiri.
- g. Buat semacam pertanyaan atau 'catatan' atas apa yang telah anda catat. Hal ini bermanfaat karena membantu anda untuk tetap berpikir kritis. Misal, beri tulisan 'mengapa begini?', 'apa kaitannya dengan?', 'bandingkan dengan pendapat dari dalam buku', 'apa

sebaliknya akan membantu seseorang untuk memperoleh informasi dari teks tertulis sebanyak-banyaknya dengan waktu cepat. Berikut ini beberapa petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan *skimming* dan *scanning* yang dapat anda coba praktikkan sendiri. Banyak latihan itulah kunci keberhasilan anda.

3. **TEKNIK SCANNING**¹

1. Jangan membaca kata demi kata, kalimat demi kalimat, alinea demi alinea, dan halaman demi halaman!
2. Baca judul teks/buku, sub judul, judul bab atau sub bab, dan daftar isi, untuk mengetahui secara umum apa isinya.
3. Cari dan baca setiap kali ada kata atau kalimat yang ditulis dengan misalnya huruf besar, huruf miring, atau di cetak tebal.
4. Lihat indeks yang terdapat pada bagian akhir buku, atau daftar istilah (*glossary*)

¹ BBC, "SkillswiseFactsheet: What is Skimming?", diakses dari <http://www.bbc.co.uk/skillswise/words/reading/techniques/skimming> pada 5 Agustus 2010.

yang mungkin terdapat dalam halaman depan atau halaman akhir buku. Indeks ini berfungsi untuk membantu anda mencari dan menemukan halaman dari kata/istilah/teori tertentu.

5. Gunakan jari telunjuk untuk membantu anda agar tetap fokus dalam melakukan *scanning*.

4. **TEKNIK SKIMMING**²

1. Jangan membaca kata demi kata, kalimat demi kalimat, alinea demi alinea, dan halaman demi halaman!
2. Baca judul teks/buku, sub judul, judul bab atau sub bab, dan daftar isi, untuk mengetahui secara umum apa isinya.
3. Cari dan lihat (bila ada) ilustrasi dalam teks, seperti misalnya bagan, skema, tabel, matrik, dsbnya untuk mengetahui isi teks secara umum.
4. Cari dan baca bagian awal teks, misalnya pengantar / pendahuluan / latar

² Ibid.

lembar catatan dan memperbaikinya bila diperlukan.

- d. Sebaiknya catatan tidak ditulis dalam lembar bolak balik agar terlihat lebih rapi. Gunakan pena berwarna atau 'stabilo' untuk menandai bagian-bagian yang menurut anda sangat penting. Kembangkan juga tanda atau simbol khusus dalam membuat catatan agar memudahkan dan mempercepat anda membuat catatan. Simbol khusus itu dapat berupa huruf, angka, kode, ataupun gambar yang mungkin saja hanya anda sendiri yang tahu apa maknanya.
- e. Berusahalah agar tulisan tangan anda dapat dan mudah dibaca, bukan saja oleh anda sendiri tapi juga oleh orang lain. Tulisan yang dapat dan mudah dibaca adalah, antara lain, yang tidak ditulis dengan huruf yang sangat kecil, tidak menggunakan pena tipis atau pensil.

mana sumber informasi yang anda catat itu. Hal ini amat penting ketika anda harus membuat esai, sebab ketika itu anda harus mencantumkan sumber referensi yang anda pakai. Bayangkan, bila anda membuat catatan hasil simpulan dari sebuah artikel atau buku tapi anda tidak mencantumkan data pustakanya, lalu anda akan menjadikan informasi dalam catatan itu sebagai bagian dari teks anda! Bila ini terjadi, anda akan kesulitan untuk mengingat kembali dari mana sumber informasi itu, sehingga anda juga akan sulit untuk menemukan sumber dari teks aslinya.

- c. Himpun catatan anda dan susun secara sistematis, beri nama sesuai dengan matakuliahnya atau topiknya. Akan lebih mudah bila kumpulan catatan itu menggunakan format 'loose leaf' yang disusun dengan 'ring binder'. Bentuk seperti ini memudahkan anda untuk melepas

belakang dan bagian akhir seperti simpulan / rekomendasi / penutup. Apabila teks tersebut ditulis dengan baik dan benar sesuai kaidah penulisan esai akademik, maka kedua bagian tersebut dapat dipastikan ada.

5. Apabila teks tersebut dilengkapi dengan abstrak, maka bacalah bagian tersebut sebab hal ini akan membantu anda memahami inti pokok dari teks itu.
6. Upayakan untuk membaca kalimat pertama dan kalimat akhir dari setiap alinea / paragraf, sebab salah satu dari kedua kalimat itu lazimnya adalah kalimat pokok yang menjelaskan ide atau pokok pikiran penulis yang dijabarkan dalam alinea. Kalimat pokok ini dinamakan *thesis sentence*. Namun demikian, tidak semua esai atau buku teks ditulis secara sistematis dengan mengikuti kaidah penulisan akademik, akibatnya tidak jarang pembaca kesulitan menemukan *thesis sentence* tersebut.
7. Apabila teks terbagi ke dalam beberapa

bab dan ditulis secara sistematis, maka anda cukup membaca alinea pertama dan alinea terakhir dari setiap bab. Hal ini disebabkan alinea awal seharusnya berisi tentang argumentasi pokok dari sang penulis yang dia jabarkan kemudian dalam bab itu secara utuh, sedangkan alinea penutup bab seharusnya berisi simpulan penulis terhadap pokok pikirannya dalam bab yang bersangkutan sekaligus berisi informasi yang menghubungkan bab itu dengan bab berikutnya.

8. Satu hal yang harus dihindari adalah godaan untuk kembali membaca tiap kalimat, tiap halaman secara utuh. Bila godaan ini tidak dicegah, maka tidak ada gunanya berlatih membaca cepat.
9. Biarkan mata anda menyapu setiap dan seluruh halaman secara sekilas tanpa membaca kalimat demi kalimat.

Dari kedua teknik di atas diketahui bahwa pada prinsipnya *scanning* dan *skimming* amat mirip dan saling bertautan, bedanya

anda nilai sangat penting dan anda sulit merumuskannya kembali dengan kata-kata anda sendiri, maka beri tanda kutip buka dan tutup "...". Tanda baca ini memperlihatkan bahwa kalimat itu adalah kutipan utuh teks asli sehingga dengan demikian anda telah berlaku jujur dengan tidak memperlakukan kutipan itu seolah-olah sebagai ide asli anda sendiri. Sikap jujur sesuai etika akademis seperti ini adalah sikap yang harus dihormati dalam dunia akademik.

- b. Buat catatan anda sistematis, terorganisasi dan rapi. Setiap catatan yang berisi simpulan hasil abstraksi dari teks itu selesai anda tulis, cantumkan secara lengkap data pustakanya. Artinya, anda tulis judul teks, sumbernya, tahun, penerbit, halaman, dsbnya. Informasi 'kecil' seperti ini sangat penting agar di kemudian hari ketika anda membaca catatan, anda tahu dari mana dan di

sehingga menemukan pokok pikiran atau ide pokok dari teks itu. Kemudian belajarlah untuk merumuskan kembali dengan kata-kata anda sendiri pokok pikiran hasil abstraksi anda atas teks tersebut. Rumusan anda atas hasil abstraksi itulah yang kemudian anda tulis menjadi catatan (bila metode *paragraph* ataupun *cornell method* yang anda pilih), atau anda gambarkan menjadi catatan (bila anda memilih *mind maps method*).

4.2. SELAMA MEMBUAT CATATAN

- a. Selesai membaca teks dan membuat simpulan, tuliskan simpulan itu sebagai catatan anda. Jika ada hal yang terlupa, baca kembali teks, namun jangan mengcopy begitu saja apa yang tertulis dalam teks itu. Ingat, jangan mudah menyerah dan tergoda untuk hanya menyalin utuh kalimat dalam teks. Apabila anda terpaksa menyalin utuh bagian dari teks yang

hanya pada fokus dan tujuannya saja. Apabila setelah membaca cepat suatu teks atau bahan pustaka anda menilai bahwa teks itu menarik dan/atau relevan dengan riset atau tujuan anda untuk menulis esai, maka putuskan untuk kemudian kembali membacanya secara normal dan kritis.

BAB III MEMBACA KRITIS

1. APA YANG DIMAKSUD DENGAN MEMBACA KRITIS ITU?

Tujuan seseorang membaca suatu teks seperti buku, artikel, putusan hakim, peraturan perundang-undangan, kontrak, akta notaris, dstnya tentu bermacam-macam. Pada umumnya, dan ini yang paling mudah, tujuan seseorang membaca teks adalah untuk memperoleh informasi atau pengetahuan tentang sesuatu. Dapat juga pembaca itu bermaksud untuk mengkonfirmasi atau mempertegas atau mengecek kebenaran tentang sesuatu hal yang sebelumnya dia ragukan keabsahannya. Tujuan lain adalah dia membaca karena ditugaskan oleh dosen untuk menulis ringkasan dan/atau resensi atas isi teks itu, dsbnya. Oleh karena berbeda tujuannya, maka membaca sebuah teks juga dapat dilakukan dengan teknik yang berbeda.

yang akan anda buat ringkasannya dalam bentuk catatan nanti. Hanya dengan membaca maka anda akan paham informasi apa yang terdapat dalam teks itu. Pada tahap ini fokus anda adalah membaca, bukan mencatat. Setelah membaca anda akan paham bagian mana atau informasi apa yang penting untuk dicatat. Bila anda tidak fokus membaca terlebih dahulu dan sebaliknya tergoda untuk langsung mencatat seiring dengan membaca, maka hasilnya catatan anda akan berisi semua hal yang tertulis dalam teks itu. Dengan kata lain, anda bukan membuat catatan tetapi menyalin utuh tanpa memahami benar makna pokoknya.

- f. Renungkan dan ingat kembali apa yang telah anda baca itu, bila perlu pada setiap kali selesai membaca satu bab atau mungkin satu alinea. Pada langkah ini anda telah berhasil membuat abstraksi atau ringkasan

kalimat dalam huruf miring, huruf tebal, dsbnya. Apabila bahan pustaka yang anda baca adalah buku teks yang ditulis dengan baik dan lengkap, maka biasanya pada akhir setiap bab akan dicantumkan oleh penulisnya kata-kata kunci (*key words*) dan beberapa pertanyaan yang bertujuan membantu pembaca mengingat kembali isi buku teks itu. Perhatikan daftar kata kunci dan pertanyaan tersebut. Langkah ini bermanfaat sebab sebelum anda mulai mencatat, anda tentunya harus tahu terlebih dahulu garis besar isi dari teks itu.

- d. Munculkan pertanyaan anda sendiri yang berkaitan dengan isi bahan bacaan itu, tujuannya agar anda tetap fokus pada teks dan tetap mempunyai tujuan mengapa anda membaca teks itu. Langkah ini juga merupakan bagian dari proses membaca secara kritis dan efektif.
- e. Baca bukan menulis! Pada tahap ini anda harus fokus pada membaca teks

Coba bayangkan, bila anda hanya ingin sekedar tahu isu nasional apa yang paling hangat menjadi bahan perbincangan banyak orang dalam hari-hari terakhir ini, maka anda cukup membaca surat kabar nasional dengan menggunakan teknik *skimming* dan/atau *scanning* di atas. Bila waktu cukup luang anda dapat meneruskan untuk membaca berita secara utuh terhadap topik berita yang telah anda *scan* atau *skim* tersebut. Sebaliknya, bila anda ditugasi dosen untuk menulis analisis berita tentang kasus lumpur Lapindo atau menulis resensi atas artikel yang ditulis oleh, misalnya cendekiawan Thamrin Tomagola, tentang kekerasan oleh organisasi masyarakat yang mengatas-namakan agama, dalam jurnal sosiologi, maka tentunya tidak akan cukup bila anda hanya membacanya secara cepat.

Banyak mahasiswa yang dalam membaca teks cenderung hanya ingin mengetahui tentang sesuatu hal, teori, pendapat ahli, dan kemudian menghapalnya untuk

keperluan persiapan ujian. Dengan demikian, ia hanya fokus untuk mencari informasi apa yang tertulis dalam teks, namun tidak memerhatikan secara detil dan kritis tentang misalnya:

- a. siapa dan apa latar belakang penulisnya
- b. tahun berapa teks itu ditulis
- c. apakah setelah sekian tahun berlalu teks tersebut tidak direvisi oleh penulisnya?
- d. Apakah isi teks itu masih relevan dengan kondisi saat ini, apa dan bagaimana pendekatan yang dipakai oleh penulis tersebut?
- e. Apa argumentasi atau dalil yang dikemukakan oleh penulis itu?
- f. Cukupkah dalil atau klaim yang dilontarkan penulis didukung oleh fakta, data, atau bukti yang sah?
- g. Apakah ide atau pendapat atau klaim dari penulis tersebut selaras dengan penulis lainnya, atautkah justru berbeda? Bila berbeda, di mana, dalam hal apa, dan mengapa ada perbedaan antara ide atau argumentasi dari penulis itu dengan penulis lain?

Termasuk pula ke dalam kelompok ini adalah komputer apabila anda memang ingin membuat catatan ke dalam komputer anda.

- b. Bacalah kembali catatan yang telah anda buat sebelumnya baik dari hasil kuliah sebelumnya ataupun dari hasil bacaan terdahulu. Hal ini akan membantu anda untuk mengingat kembali hal-hal penting sebelumnya dan membantu anda untuk lebih mudah memahami informasi baru yang akan anda peroleh dari kuliah ataupun dari bahan pustaka berikutnya yang sekiranya berkorelasi dengan informasi terdahulu.
- c. Bila anda hendak mencatat atas hasil bacaan dari bahan pustaka, maka pastikan bahwa sebelum mulai mencatat anda terlebih dahulu membaca teks bahan pustaka itu secara cepat (*scanning and/or skimming*). Perhatikan judul, sub judul, peta, bagan, diagram, kata atau

efektif anda telah menjadi pelajar yang aktif sebab anda 'dipaksa' untuk bekerja keras merumuskan kembali hasil simpulan anda atas bahan pustaka yang anda baca dengan menggunakan pilihan kata dan kalimat anda sendiri.

Membuat catatan adalah sebuah proses, artinya ada beberapa tahap dan langkah yang perlu diperhatikan. Membuat catatan yang efektif bukanlah aktivitas yang bersifat instan dan 'sekali jadi' tanpa membutuhkan persiapan sama sekali. Pada prinsipnya ada tiga tahap yang sebaiknya anda lakukan, yakni sebelum, selama, dan sesudah membuat catatan. Berikut ini petunjuk berupa langkah-langkah dari masing-masing tahap.

4.1. SEBELUM MEMBUAT CATATAN

- A. Siapkan dan pastikan bahwa anda memiliki kelengkapan alat tulis yang dibutuhkan untuk membuat catatan. Misalnya, buku atau kertas HVS, pena atau pensil, karet penghapus, dsbnya.

Berbagai pertanyaan di atas yang mempertanyakan konteks dari isi sebuah teks, dan bukan hanya tentang apa isi teks, lazim muncul dari seorang pembaca yang kritis. Artinya, pembaca yang kritis adalah pembaca yang bersikap aktif bukan pasif dalam membaca sebuah teks. Dia tidak hanya menelan mentah-mentah apa yang tertulis dalam teks, tetapi secara kritis selalu berpikir dan bertanya tentang kontekstual teks yang bersangkutan. Dengan demikian, membaca dengan kritis adalah teknik dan kemampuan membaca teks yang tidak hanya bertujuan untuk mengetahui apa yang ditulis sang penulisnya, tetapi juga mempertanyakan dan mengevaluasi atau menilai terhadap apa yang ditulis oleh penulisnya, serta kemudian membuat pendapat / penilaian sendiri tentang apa yang dituliskan oleh sang penulis itu.

Dalam dunia akademik, kemampuan membaca kritis amat penting untuk dikuasai

terlebih bagi calon ahli hukum. Kemampuan ini akan menjadi semakin relevan dan khas melekat pada para ahli hukum, ketika mereka harus membaca dengan kritis berbagai sumber hukum primer semisal peraturan perundang-undangan, putusan hakim atau arbiter, kontrak atau perjanjian. Cara membaca kritis sumber hukum primer ini dimaksudkan untuk melatih ahli hukum menemukan hukum (*rules*), dan bukan hanya menemukan sumber hukumnya saja. Teknik ini yang nanti dikenal dengan nama **teknik atau metode berpikir yuridik atau teknik / metode penemuan hukum**. Tentang teknik berpikir yuridik yang merupakan teknik membaca sumber hukum primer ini akan dibahas secara tersendiri pada waktunya. Untuk tahap ini, akan dijelaskan terlebih dahulu teknik membaca kritis sumber hukum sekunder seperti bahan pustaka berupa buku, artikel, berita, kamus, tesaurus, dsbnya.

membantu anda untuk lebih memahami dan mengingat apa yang telah anda baca. Kemudian kolom kanan tuliskan catatan anda seperlunya, misalnya ringkasan dari sebuah definisi, uraian tentang hubungan sebab-akibat, kritik, analisis, dstnya. Terakhir, pada bagian bawah lembar catatan itu tuliskan simpulannya.

4. PETUNJUK DAN LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT CATATAN YANG EFEKTIF

Catatan yang efektif akan sangat membantu anda dalam proses pembelajaran sebab memiliki beberapa manfaat. Pertama, dengan adanya catatan yang efektif, anda akan lebih mudah untuk mengingat kembali semua informasi yang terdapat dalam bahan pustaka yang telah anda baca dan/atau materi perkuliahan di kelas. Kedua, catatan yang efektif membantu anda dalam menulis esai akademik sebab materi yang akan anda tulis dalam esai pasti bersumber dari berbagai bahan pustaka yang anda baca. Ketiga, dengan membuat catatan yang

dahulu paham dan menguasai cara membuat ringkasan atau simpulan dan parafrase.⁵

- c. *mind maps* atau membuat catatan dalam bentuk diagram atau pemetaan. Metode ini mirip dengan metode *outlining*, perbedaan hanya terletak pada wujudnya saja, yakni bahwa catatan dengan metode *mind maps* akan berupa semacam gambar atau peta yang memperlihatkan alur dan kerangka pemikiran atau pokok materi dari apa yang tercantum dalam bahan pustaka dan/atau perkuliahan dosen.
- d. *cornell method* atau membuat catatan di atas selembar kertas yang dibagi terlebih dahulu menjadi tiga bagian atau kolom, yaitu bagian / kolom kiri berisi, antara lain, kata-kata atau istilah-istilah kunci yang terdapat dalam bahan pustaka yang telah anda baca dan pertanyaan-pertanyaan yang

⁵ Tentang perbedaan dan cara membuat ringkasan atau simpulan, parafrase dan pengutipan, lihat Bab dari diktat ini.

2. BAGAIMANA TEKNIK MEMBACA DENGAN KRITIS ITU?

1. **Membaca kritis hanya dapat dilakukan terhadap bahan pustaka non-fiksi.** Bahan bacaan fiksi seperti cerpen, novel, atau komik, tentu sulit bila harus dibaca dengan kritis, dan bahkan tidak ada alasan untuk melakukannya sebab orang membaca pustaka itu hanya untuk kesenangan belaka.
2. **Tempatkan atau posisikan diri anda secara 'berjarak' terhadap teks yang anda baca.** Maksudnya, anda harus siap untuk menjadi semacam 'penonton' atau bahkan 'juri' atas teks itu.
3. Agar anda dapat memposisikan diri sebagai juri, maka anda harus bersiap untuk membuka lebar-lebar pikiran atau wawasan anda, alias **anda tidak boleh bersikap subyektif terhadap isi teks atau apalagi terhadap penulisnya.** Sikap subyektif hanya akan membuat anda menjadi pasif dan melemahkan daya kritis anda.

4. **Baca dan perhatikan bukan hanya apa yang tertulis, tetapi konteks dari isi teks.** Konteks ini dapat diketahui dengan misalnya memerhatikan bahwa: teks itu ditulis pada era / masa yang jauh berbeda dengan kondisi saat ini, penulisnya berlatar belakang tertentu seperti ideologi dan kultur yang mungkin berbeda dengan ideologi atau kultur anda. Dalam situasi seperti ini anda harus menyadari dan memahami perbedaan yang timbul antara apa yang anda yakini dengan apa yang ditulis dalam teks.
5. **Selalu pertanyakan atau 'gugat' apa yang diklaim oleh penulis dalam teks tersebut.** Pertanyakan setiap argumen yang dikemukakan, teliti apakah penulisnya cukup memberikan bukti, data, fakta untuk mendukung argumen atau klaimnya? Apakah bukti tersebut sah? Apakah argumentasinya valid? Pertanyakan pula asumsi atau anggapan dasar yang melatar-belakangi argumen

- a. *outlining* atau membuat catatan dalam bentuk seperti garis besar / *outline* suatu esai. Misalnya, dengan membuat penomoran secara urut dan sistematis atas semua informasi penting yang perlu dicatat. Bentuk catatan dengan metode *outlining* akan berujud sama seperti *outline* sebuah buku atau esai. Metode ini biasanya akan berfungsi baik apabila bahan pustaka yang anda baca, atau perkuliahan dosen yang anda ikuti, disajikan secara sistematis dan terorganisasi rapi.
- b. *paragraph* atau membuat catatan yang ditulis dalam format alinea berisi hasil ringkasan anda atas bahan pustaka yang telah anda baca, dan anda rumuskan dengan kata-kata atau kalimat anda sendiri. Termasuk ke dalam catatan dengan metode paragraph ini adalah semua diagram, rumus, bagan, ataupun istilah-istilah teknis ilmiah yang ada dalam teks bacaan. Agar mahasiswa mampu membuat catatan dengan metode ini mereka harus terlebih

membaca bagian dari teks itu anda mungkin teringat akan relevansi atau relasi antara informasi tersebut dengan penjelasan dosen di kelas, atau dengan tulisan / bacaan lain.

3. METODE MEMBUAT CATATAN YANG EFEKTIF

Membuat catatan dapat dilakukan secara konvensional, yakni dengan menuliskannya dalam buku menggunakan alat tulis, ataupun secara 'modern' dengan menggunakan komputer. Tidak ada perbedaan menyangkut teknik atau cara dan langkah-langkah membuat catatan di antara keduanya. Cara membuat catatan ini berlaku baik untuk mencatat hasil dari apa yang telah anda baca (bahan pustaka) maupun hasil dari mengikuti perkuliahan di kelas.

Secara umum, mahasiswa dapat membuat catatan dengan memilih salah satu, atau mungkin secara kombinasi, metode berikut ini:

penulisnya. Apakah asumsi yang dipakainya tepat dan benar?

6. Bandingkan apa yang tertulis dalam teks dengan tulisan oleh penulis lain, analisis dan evaluasi apakah terdapat persamaan pendapat antara teks yang satu dengan teks lain untuk topik yang sama? Bila terdapat perbedaan maka teliti dan timbanglah sejauh mana perbedaan itu terjadi? Evaluasi dengan hati-hati pendapat atau klaim penulis yang mana yang lebih akurat, masuk akal, dan valid? Serta mengapa demikian?

7. Evaluasilah sumber referensi yang dirujuk oleh penulis dalam teks tersebut, apakah sumber tersebut otoritatif / berwibawa / tepat atau tidak. Misalnya, sang penulis ternyata hanya mendalilkan pendapatkan dengan menggunakan sumber referensi dari berita atau artikel dalam surat kabar dan bukan dari buku teks atau artikel ilmiah yang ditulis oleh orang yang benar-

benar *qualified* di bidangnya, jika demikian maka kualitas sumber referensi pantas diragukan karena amat lemah. Dapat terjadi pula bahwa penulisnya tidak merujuk ke sumber referensi manapun, hal ini pantas menimbulkan keraguan terhadap mutu dan kelayakan teks yang bersangkutan.

- 8. Perhatikan kemungkinan adanya pendapat yang bias dari sang penulis dalam teks tersebut.** Sebagai contoh, seorang penulis yang tidak obyektif, menulis artikel atau buku tentang politik atau sistem pemilu atau parpol dengan pendekatan yang partisan hanya karena dia anggota parpol tertentu atau bersimpati pada parpol tertentu. Subyektivitas pendapat yang bersumber dari sikap yang tidak obyektif dari sang penulis teks, harus anda perhatikan dan bersikaplah kritis dalam menilai teks semacam itu.

untuk tujuan yang berbeda pula. Hal ini memang akan membuat teks itu lebih menarik perhatian karena warna-warni 'stabilo'nya, namun hal ini dapat pula membingungkan anda sendiri ketika suatu ketika anda membuka kembali teks itu dan membacanya lagi.

4. Bila bahan pustaka yang anda baca merupakan buku bekas, pastikan bahwa tidak ada corat-coret atau warna-warni *highlight* pada teksnya. Alasannya sederhana yakni sangat sulit mengabaikan *highlight* yang telah dibuat terlebih dahulu oleh orang lain. Padahal, belum tentu *highlight* orang lain pada buku bekas itu benar atau sesuai dengan kemauan anda.
5. Siapkan selalu untuk membuat catatan tambahan / sisipan pada bagian yang anda *highlight* bila perlu. Hal ini dapat anda lakukan dengan menuliskan catatan itu pada margin (biasanya sebelah kiri, atas, atau bawah) halaman teks. Catatan pada margin halaman teks ini penting dan perlu sebab ketika anda

maka carilah ide pokok yang tercantum dalam alinea itu. Artinya, ada kemungkinan bahwa bagian yang perlu *dihighlight* hanyalah sebagian saja dari satu kalimat utuh, atau hanya satu kalimat saja dari satu alinea; dan bukan keseluruhan kalimat ataupun alinea. Mungkin saja yang perlu *dihighlight* hanya kata-kata kunci atau istilah teknik ilmiah saja.

2. Bacalah dahulu keseluruhan alinea secara utuh, dan baru kemudian kembali lagi untuk *menghighlight*. Jangan tergoda untuk langsung *menghighlight* secara bersamaan dengan membaca untuk pertama kali bagian dari teks itu. Hal terakhir ini pada akhirnya hanya akan membuat anda terjebak untuk *menghighlight* seluruh kalimat, atau seluruh alinea, atau bahkan satu halaman penuh.
3. Lakukan *highlight* secara tidak berlebihan, dalam arti misalnya tidak perlu mewarnai bagian dalam teks dengan berbagai warna yang berbeda

Beberapa pertanyaan untuk membantu anda menjadi pembaca yang kritis:³

1. Pastikan apa tujuan anda membaca teks. Apakah anda bermaksud untuk sekedar mendapatkan informasi atau pengetahuan untuk menjawab pertanyaan? Apakah anda membaca untuk mengumpulkan bahan penulisan esai? Apakah anda membaca sebagai persiapan mengikuti kuliah dan diskusi kelas? Apakah anda membaca untuk menilai kelayakan teks tersebut sebagai sumber rujukan anda dalam menulis esai dan/atau menjawab ujian?
2. Perhatikan dan pahami judul teks. Apakah judul itu benar menjelaskan isinya? Ataukah judul teks tidak merepresentasikan isi teks?
3. Pikirkan apakah anda sebelum membaca teks sudah memiliki

³ Daftar pertanyaan tersebut diambil dari Esther Lombardi, "How to Become a Critical Reader", *Classic Literature*, diakses dari http://classclit.about.com/od/forstudents/ht/aa_criticalread.html pada 2 Agustus 2010.

pemahaman atau pengetahuan tentang topik dalam teks itu. Apakah anda memiliki pengharapan tertentu dari teks tersebut sebelum membacanya? Apa yang anda harapkan? Apakah harapan anda terpenuhi setelah membacanya? Apakah anda mendapatkan sesuatu setelah membacanya, ataukah justru anda merasa bosan, bingung, kecewa?

4. Perhatikan bagaimana sistematika dan struktur esai itu. Apakah esai terbagi menjadi beberapa bab atau bagian? Apakah dalam esai itu terdapat bagian pendahuluan dan ditutup dengan simpulan? Adakah esai itu dilengkapi dengan abstrak, daftar isi, daftar istilah penting, daftar peraturan perundang-undangan yang dikutip oleh penulisnya? Adakah teks itu dilengkapi dengan lampiran yang relevan dengan isi teks? Apakah setiap judul bab/bagian, sub bab atau sub bagian tepat menggambarkan isinya?
5. Lakukan skimming pada setiap kalimat awal atau akhir dari setiap paragraf.

saja apa yang telah tertulis dalam teks. Hal inilah yang disebut bahwa cara *highlight* hanya membuat mahasiswa menjadi pelajar pasif (*passive learners*), bukan aktif sebagaimana seharusnya (*active learners*).

3. *highlight* hanya mungkin dilakukan bila bahan pustaka yang dibaca mahasiswa adalah miliknya, bukan pinjaman dari orang lain atau milik perpustakaan. Penting untuk diketahui bahwa mencorat-coret, menggaris-bawahi, ataupun 'menstabilo' bahan pustaka milik perpustakaan yang dipinjam, tergolong perbuatan vandalisme.

2. PETUNJUK MELAKUKAN HIGHLIGHT

Apabila anda tetap memilih membuat *highlight*, maka lakukan itu secara benar dan proporsional. Berikut ini beberapa petunjuk yang dapat anda ikuti:

1. Fokus hanya pada inti / pokok pikiran dari teks. Bila bagian teks itu berupa bab, maka fokuslah hanya pada inti dari bab itu, bila bagian teks berupa alinea

3. *highlight* mungkin akan lebih hemat karena tidak diperlukan lagi buku catatan khusus selain hanya pensil atau 'stabilo'.

Namun demikian, mahasiswa sebaiknya juga menyadari bahwa cara *highlight* mengandung beberapa kelemahan, misalnya:

1. bila mahasiswa tidak mampu memilih dan memilah bagian mana dari teks yang benar-benar penting, maka tidak mustahil dia akan meng*highlight* seluruh bagian misalnya seluruh alinea atau bahkan satu halaman penuh. Jika hal ini terjadi maka tidak akan ada gunanya *highlight* sebab tidak membantu apa-apa.
2. dengan hanya meng*highlight* teks, mahasiswa tidak berkesempatan untuk berlatih merumuskan sendiri pokok pikiran yang tertuang dalam teks dengan menggunakan kalimat dan kata-katanya sendiri. Artinya, kreativitas mahasiswa akan berkurang sebab dia cenderung hanya 'mengcopy' atau menghafalkan

Apakah pada setiap alinea anda menemukan kalimat inti atau thesis sentence? Apakah kalimat inti pada setiap alinea itu menjelaskan pokok pikiran tertentu dari sang penulis esai sehingga mudah bagi anda untuk memahaminya?

6. Bacalah seluruh teks dengan hati-hati dan teliti. Tandai bagian-bagian yang menurut anda menarik atau membingungkan sehingga anda harus berulang membacanya.
7. Identifikasi argumen yang dikemukakan oleh penulis esai. Analisislah apakah argumen itu cukup didukung dengan fakta, bukti, atau data yang relevan, akurat dan sah?
8. Buatlah catatan yang menurut anda penting dan perlu hasil dari pemahaman anda terhadap isi teks. Tuliskan catatan itu dalam lembar terpisah untuk memudahkan anda menyimpan dan membukanya kembali ketika diperlukan. Usahakan ketika anda membuat catatan atas isi teks, anda menggunakan kata

dan kalimat anda sendiri, bukan menyalin utuh kata demi kata, kalimat demi kalimat dari teks tersebut.

9. Teliti dan kajilah sumber referensi yang dirujuk oleh penulis esai / teks itu. Evaluasilah apakah sumber referensi tersebut akurat, tepat, terbaru, otoritatif / berwibawa. Pastikan apakah sang penulis dalam teks itu menyebutkan bahwa apa yang diklaimnya dalam teks itu didasarkan pada misalnya penelitian empiris, uji coba klinis, penelitian pustaka, atautkah hanya imajinasinya saja?
10. Menurut anda apakah sang penulis esai sudah secara optimal dan efektif menggunakan dan mengolah berbagai sumber referensi sebagai rujukan penulisan esainya itu? Telitilah apakah sang penulis esai / teks telah melakukan pengakuan atau penghormatan yang cukup terhadap hasil karya ilmiah orang lain dengan membuat catatan kaki atau catatan akhir dari esainya. Atautkah justru sang penulis sama sekali tidak

tertentu (stabilo) yang berwarna-warni. Dalam berbagai buku tentang '*general study skills*' ditemukan alasan, baik untuk mendukung maupun menolak cara membuat *highlight* ini. Artinya, tidak ada suara bulat untuk mendukung cara ini sebagai pengganti catatan, namun tidak ada juga kesepakatan untuk menolaknya. Singkatnya, ada aspek positif dan negatif dari penggunaan cara *highlight* bila dibandingkan dengan membuat catatan.

Aspek positif dari melakukan *highlight* dibandingkan dengan membuat catatan adalah:

1. *highlight* lebih praktis dan cepat karena mahasiswa tidak perlu merumuskan lagi hasil dari apa yang telah dia baca dengan kalimatnya sendiri.
2. *highlight* dengan memberi warna tertentu pada teks lebih mudah menarik perhatian karena menyolok mata sehingga mahasiswa akan lebih mudah dan cepat menemukan bagian tertentu dari teks yang dibutuhkan.

kedua, berisi petunjuk tentang bagaimana sebaiknya membuat highlight yang efektif dan bermanfaat untuk membantu studi mahasiswa. Berikutnya, berisi penjelasan tentang macam-macam metode membuat catatan yang efektif, yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka masing-masing. Bagian akhir dari bab ini menguraikan langkah-langkah bagaimana sebaiknya mahasiswa membuat catatan, mulai dari saat sebelum-sedang-dan setelah catatan selesai dibuat.

1. MANA YANG LEBIH BAIK: MEMBUAT CATATAN ATAUKAH MEMBUAT *HIGHLIGHT*?

Banyak mahasiswa yang cenderung membuat *highlight* pada bahan pustaka yang dia baca. Hal itu dilakukan terkadang dengan cara menggaris-bawahi kalimat yang dia anggap penting, atau dengan memberi warna pada bagian-bagian tertentu dari teks. Lazimnya hal terakhir ini sering disebut dengan 'menstabilo', yakni merujuk pada penggunaan alat tulis dengan merek

melakukan penyebutan referensi atau melakukannya tetapi dengan sangat buruk.

11. Pertanyaan apa yang ingin anda ajukan kepada sang penulis setelah membaca teks itu?
12. Pikirkan teks / esai itu secara utuh dan menyeluruh, baik isi, gaya bahasa, maupun format / bentuknya. Apa yang anda paling suka dari teks itu dan mengapa? Sebaliknya, apa yang paling mengganggu, membingungkan, atau bahkan membuat anda marah dari esai / teks itu?
13. Secara keseluruhan tanyakan pada diri sendiri, apakah anda :mendapatkan apa yang anda harapkan setelah membaca esai / teks itu?

3. METODE / TEKNIK MEMBACA SQ3R

Berikut ini penjelasan tentang metode membaca teks yang dikenal dengan sebutan SQ3R yaitu singkatan dari *Survey, Question, Read, Recite, Review*. Model ini dapat dimodifikasi menjadi SQW3R ataupun SQ4R,

dengan menambahkan *W* untuk *Writing*, atau *R* yang keempat adalah *Reflect* atau bahkan ahli lain menyebut *Relate*. Model SQ3R diperkenalkan pada tahun 1946 oleh *Francis P. Robinson* dalam bukunya yang berjudul "*Effective Study*".⁴

Pada prinsipnya inti dari model ini adalah melatih pelajar / pembaca untuk dapat mengambil sebanyak mungkin manfaat atau pemahaman dari sebuah teks / buku. Model SQ3R yang sebenarnya merupakan suatu proses membaca, menerapkan juga teknik *skimming*, *scanning*, dan *taking notes* (mencatat). Mahasiswa dapat menerapkan metode membaca model SQ3R sebagai langkah awal yang kemudian harus dilanjutkan dengan mengasah kemampuan membaca dan olah pikir secara kritis.

⁴ Francis P. Robinson, "Effective Study", 4th edition, Harper and Row, New York, 1970.

mencari relevansi dan relasi antara apa yang dia baca dengan apa yang mungkin dijelaskan dosen dalam perkuliahan, atau antara isi bahan pustaka yang satu dengan yang lain.

Walaupun terlihat mudah, membuat catatan sebenarnya membutuhkan cara atau teknik tertentu agar hasilnya efisien dan efektif. Membuat catatan yang baik tidak berarti sama seperti mengcopy atau menyalin kata demi kata atau kalimat demi kalimat dari teks bahan pustaka yang dia baca. Pada prinsipnya catatan adalah rekaman tentang apa yang diketahui mahasiswa dari bacaan dan/atau perkuliahan dosen, yang dirumuskan dengan kata-katanya sendiri, gaya atau stylenya sendiri. Hal ini berarti catatan akan bersifat personal dan subyektif, sebab hanya orang yang membuatnya sendiri yang akan memahami apa maksudnya.

Sistematika isi bab ini adalah sebagai berikut. Bagian pertama menjelaskan perbedaan dan/atau persamaan antara membuat catatan dengan membuat highlight, termasuk pula penjelasan mana yang lebih baik untuk proses pembelajaran di antara kedua cara itu. Bagian

**BAB IV
MEMBUAT CATATAN**

Setiap mahasiswa harus memiliki kemampuan untuk membuat catatan dari berbagai bahan pustaka yang telah dibacanya dan/atau dari perkuliahan dosen di kelas. Kemahiran membuat catatan menjadi salah satu faktor yang dapat menentukan keberhasilan studi mahasiswa. Hal ini disebabkan seseorang tidak mungkin selalu ingat akan isi dari setiap bahan pustaka yang selesai dia baca. Namun, di sisi lain tidak mungkin pula baginya untuk selalu membawa-bawa semua bahan pustaka itu kemana pun dia pergi untuk dibuka dan dibaca kembali setiap saat dia membutuhkannya.

Catatan, dengan demikian, akan berfungsi sebagai alat bantu mahasiswa dalam proses pembelajaran untuk:

- a. mengingat kembali semua informasi penting dan esensial yang terdapat dalam bahan pustaka,
- b. mengasah kemampuan berpikir kritis karena ketika seseorang membuat catatan atas apa yang telah dia baca, berarti dia mampu

**Lima tahap / langkah membaca menurut model
SQ3R:**

| No | Tahap / Langkah | Kegiatan |
|----|--|--|
| 1 | SURVEY , langkah ini dilakukan sebelum membaca utuh. Lakukan langkah ini dalam waktu 2 – 5 menit. | <p>Pada tahap <i>survey</i>, lakukan hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lihat dan periksalah bagian: judul, abstrak, daftar isi, daftar istilah, daftar perundang -undangan, daftar keputusan hakim, bab / bagian tentang pendahuluan dan simpulan. • Baca judul dan subjudul dari bab / bagian. • Periksa dan perhatikan bagan, diagram, peta, dsbnya. • Periksa dan perhatikan tanda -tanda khusus seperti cetak tebal, cetak miring |
| 2 | QUESTION , lakukan langkah ini bersamaan dengan langkah pertama. Hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit. | <p>Pada tahap <i>question</i>, anda hanya perlu mencoba membuat berbagai pertanyaan untuk setiap bab/bagian dari teks setelah anda membaca judulnya. Misal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apa yang kira - kira akan dijelaskan dalam tiap bab / bagian dari teks oleh penulisnya bila judulnya seperti itu? • apakah teks itu akan berisi tentang sesuatu yang anda ingin tanyakan. <p>Anda dapat menggunakan contoh daftar pertanyaan untuk menjadi pembaca kritis yang telah dijelaskan sebelumnya untuk memunculkan pertanyaan pada tahap <i>question</i> ini.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | READ, mulailah membaca secara normal teks itu. | Pada tahap read , anda silahkan membaca teks secara normal dan utuh (misal setiap bab/bagian). Ketika membaca itu anda harus berusaha pula untuk mencari jawaban atas berbagai pertanyaan yang telah anda ajukan pada tahap <i>question</i> . |
| 4 | RECITE / RECALL , lakukan langkah ini setiap kali selesai membaca satu bab/bagian dari teks. | Pada tahap recite / recall , anda perlu menuturkan (lisan) dan/atau mencatat (tulisan) tentang: <ul style="list-style-type: none"> • Jawaban yang anda temukan dari tahap Read atas pertanyaan yang anda buat pada tahap <i>question</i>. • Apa yang menjadi ide / isu / pokok pikiran/ argumen penulis teks dari setiap alinea/bab/bagian itu. Penuturan dan/atau catatan anda itu harus menggunakan kata dan kalimat anda sendiri, bukan mengutip utuh dari teks. |
| 5 | REVIEW , lakukan langkah ini sebagai penutup proses membaca. | Pada tahap review , anda ulangi proses dari tahap <i>question</i> hingga <i>recite</i> beberapa kali untuk seluruh bab/bagian dari teks. Dari pengulangan itu anda akan menemukan serangkaian ide/argumen/ pokok pikiran/istilah kunci yang ditulis penulis teks tersebut yang telah berhasil anda olah dan tuturkan/catat menurut kalimat dan gaya bahasa anda sendiri. |

| | | |
|--|--|--|
| | | Ujilah diri sendiri dengan meninjau ulang dan utuh hasil <i>recite/recall</i> anda atas seluruh bab/bagian dari teks tersebut. Pengujian ini sekaligus menguji sejauh mana da ya ingat anda mampu menyerap informasi/ide /argumen dalam teks tersebut. Cara yang cukup ampuh untuk mengujinya adalah misalnya dengan mendiskusikan hasil bacaan dan catatan anda itu dengan teman. |
|--|--|--|