

**POKOK-POKOK PIKIRAN TENTANG  
PENULISAN MODUL BAHAN AJAR DAN DIKLAT**

**Disampaikan dalam Pendidikan dan Latihan Bahasa Indonesia  
dan Bahasa Inggris bagi Widyaiswara BPG, PPPG, dan Instruktur,  
pada tanggal 15 s.d. 25 Juni 2002 di PPPG Jalan Gardu, Srengseng  
Sawah Jagaraksa, Jakarta Selatan**

**YETI MULYATI  
(Universitas Pendidikan Indonesia)**



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU BAHASA  
JAKARTA, 2002**

# POKOK-POKOK PIKIRAN TENTANG PENULISAN MODUL BAHAN AJAR DAN DIKLAT

YETI MULYATI  
(Universitas Pendidikan Indonesia)

## A. Jenis modul

Ditinjau dari jenisnya, terdapat dua jenis modul, yakni yang berorientasikan:

- Bahan ajar → sasaran → pembelajar
- Bahan diklat → sasaran → instruktur

## B. Karakteristik modul (untuk kepentingan bahan ajar)

- utuh-lengkap (*self contained material*)
- membelajarkan (*self-instructional material*)

## C. Karakteristik modul (untuk kepentingan bahan diklat)

- utuh-lengkap
- jelas-memandu

## D. Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penulisan modul

- *Kecermatan isi*: valid, benar dari sudut disiplin ilmu, tidak mengandung konsep yang salah.
- *Kesesuaian materi dengan pengalaman belajar*: membelajarkan, sesuai dengan kompetensi yang dituntut.
- *Ketepatan cakupan*: disesuaikan dengan sasaran pengguna modul dan kompetensi yang akan/hendak dicapai.
- *Kemutakhiran*: substansi sesuai dengan perkembangan zaman, *upto date*.
- *Ketercernaan (keterpahaman isi)*: mudah dipahami, cermati istilah-istilah teknis, istilah asing, penumpukan ide dalam satu kalimat, komunikatif.

### **Contoh:**

*Sudah barang tentu, kelima gugus ciri utama atau karakteristik SDN masa depan itu memerlukan **elaborasi** secara rinci lebih lanjut. Yang*

*jelas, kelima ciri utama itulah yang akan membedakan SDN masa depan dan SDN yang konvensional, yang lazimnya secara **simplistik menyebut** SDN yang baik itu sekedar ditunjukkan oleh angka NEM yang baik saja (Modul KM-05:13).*

- *Ketertiban berbahasa (keterbacaan):* jelas, lugas, denotatif, kalimat sederhana, paragraf yang kohesif-koherensif, tidak menumpukkan ide dalam sebuah kalimat kompleks yang panjang, tertib ejaan dan tanda baca, tertib struktur kebahasaan, tertib dalam sistem pengorganisasian tulisan.

**Contoh kurang baik**

*Meskipun didirikan dan merupakan milik negara, namun seyogyanya memberi peluang yang lebih besar kepada masyarakat dengan melibatkan semua pihak berkepentingan, bukan hanya sebatas para orang tua murid (DS) saja (Modul KM-05:9).*

**Bandingkan dengan alternatif berikut:**

*Meskipun SDN merupakan milik negara dan didirikan oleh negara, seyog-yanya lembaga itu memberikan peluang yang lebih besar kepada masyara-kat untuk terlibat. Semua pihak yang berkepentingan dilibatkan. Mereka itu bukan hanya sebatas orang tua murid, melainkan ....*

- Ilustrasi: gambar, foto, grafik, tabel, bagan, sketsa, diagram , dll

**Fungsi ilustrasi:**

- *Memperjelas/mengkonkretkan informasi/konsep materi*
- *Membantu ingatan dan pemahaman*
- *Memberikan variasi agar tidak membosankan*
- *Memperindah*

- *Menarik minat dan perhatian pembaca*
- *Membuat lebih komunikatif*

- Perwajahan: sistematika proporsional, apik, menarik

## **E. Struktur Modul**

### **1. Pendahuluan**

Uraikan dan deskripsikan ihwal:

- Relevansi, rasional, manfaat, materi modul
- cakupan materi modul
- petunjuk mempelajari modul
- prasyarat yang harus dipenuhi untuk mempelajari modul itu (jika ada)

### **2. Tujuan Pembelajaran**

- Tujuan umum: menggambarkan tujuan umum yang diharapkan dapat dicapai melalui sajian modul itu.
- Tujuan Khusus: menggambarkan rincian-rincian tujuan yang lebih spesifik:
  - menggunakan kata kerja operasional
  - spesifik
  - terukur

### **3. Materi**

- Pokok (konsep-konsep pokok dengan mempertimbangkan aspek keterpahaman dan keterbacaan uraian materi)
- Penunjang (tunjukkan materi yang berkaitan dalam sumber lain yang tidak mungkin disajikan dalam modul itu karena alasan keterbatasan tempat/halaman). Akan lebih bagus jika penunjukan sumber rujukan itu lengkap, mulai dari judul buku/bab. Pengarang, tahun, dan halamannya.
- Pengayaan (pelatihan dan penugasan) yang dapat memperdalam pemahaman pengguna modul terhadap uraian materi yang telah dipelajarinya.

#### 4. Kegiatan Belajar

- Menggambarkan prosedur kegiatan, metode, teknik, atau strategi yang harus ditempuh pengguna modul dengan jelas.
- Mendeskripsikan petunjuk dengan bahasa dan arahan yang mudah dipahami (sebaiknya dipisahkan antara **judul petunjuk** dengan **isi petunjuknya**)  
Judul petunjuk lebih merupakan pokok-pokok atau ide-ide petunjuk yang secara operasional akan dijabarkan secara rinci dalam isi petunjuk.

##### **Sekedar contoh!**

*Prosedur yang ditempuh untuk melaksanakan pelatihan ini meliputi langkah-langkah berikut ini.*

##### *1. Kegiatan awal, meliputi:*

- *salam dan perkenalan fasilitator*
- *penjelasan tentang tujuan, materi, bentuk kegiatan, serta evaluasi pelatihannya*
- *memberikan apersepsi untuk membangun jembatan komunikasi bagi kegiatan berikutnya*

##### *2. Kegiatan inti terbagi ke dalam 3 sesi, yakni*

- (1) presentasi (penjelasan materi) oleh fasilitator ihwal: (a) ..., (b) ..., (c), (d) ..., (e) ...dst*
- (2) - diskusi kelompok kecil tentang ...  
- diskusi kelompok besar (kelas) dan tanya jawab*
- (3) simulasi tentang ...*

##### *2. Kegiatan akhir/penutup, meliputi*

- *Penegasan ulang (simpulan, ikhtisar) atas materi yang diberikan*
- *Pemberian tugas pengayaan*
- *Salam penutup*

## 5. Latihan (Tugas dan Latihan)

- Deskripsikan bentuk serta isi pelatihan dengan jelas. Perhatikan sistematika penulisan yang memenuhi kriteria **keterpahaman** dan **keterbacaan!** Instruksi dalam bentuk naratif jauh lebih tinggi tingkat keterbacaannya (rendah tingkat keterpahaman) bila dibandingkan dengan instruksi dalam bentuk poin-poin.
- Keterbacaan teks berkaitan dengan tingkat kecocokan bahan bacaan tersebut dengan peringkat pembacanya. Ada banyak formula-formula keterbacaan yang bisa digunakan untuk kepentingan ini, misalnya formula keterbacaan Fry, formula Raygor, formula Flesh, formula Dall & Chall, dan lain-lain.
- Keterpahaman teks berkaitan dengan kemampuan pembacanya. Hal yang harus dipertimbangkan untuk keterpahaman teks adalah muatan-muatan konten berikut cara-cara penyajiannya.
- Kelogisan dan kemungkinan pengerjaan tugas dan latihan harus diperhatikan benar agar si penggunaan modul betul-betul mengerjakannya dengan jujur dan sungguh-sungguh.

Seringkali si pengguna modul tidak mengerjakan tugas dan pelatihan yang disajikan dalam modul bukan disebabkan oleh ketidakmampuannya dalam mengerjakan tugas-tugas itu, melainkan lebih disebabkan oleh faktor lain yang berkaitan dengan sistem penyampaian informasinya.

Berikut ini disajikan sebuah contoh bentuk latihan dan tugas yang diambil dari salah satu modul *Diklat Teknis Manajemen Kepala Sekolah Dasar*.

**Contoh (berdasarkan Modul Teknik Komunikasi dan Memimpin Rapat)**

*Bentuk dan isi pelatihan yang harus diikuti peserta antara lain:*

- 1) *Berbagai permainan pengayaan proses komunikasi:*
  - *Peserta melakukan permainan pesan berantai.  
(dekripsikan langkah-langkahnya secara operasional)*
  - *Peserta melakukan permainan merespons gambar untuk menggali persepsi dan mengkomunikasikannya secara lisan.*
- 2) *Melakukan simulasi penyelenggaraan rapat sekolah (topik: ....) dilakukan dengan teknik 'bermain peran' (tugas kelompok dengan menunjuk kelompok tertentu) .*
- 3) *Melakukan penilaian terhadap penyelenggaraan rapat dengan menggunakan format penilaian rapat -sertakan bentuk format penilaiannya- (tugas individual oleh kelompok tertentu)*
- 4) *Melaporkan hasil penilaian rapat secara lisan (tugas individual).*

**6. Kriteria Keberhasilan**

- Kemukakan indikator keberhasilan dengan kriteria yang jelas dan dapat diukur.
- Indikator keberhasilan akan terukur jika menggunakan kata-kata kerja operasional, tingkat keberhasilan yang diharapkan baik secara kuantitatif
- maupun kualitatif, mengeksplicitkan sasaran yang dituju, mencerminkan tingkah laku yang diharapkan.
- Menggunakan bahasa yang komunikatif, mudah dipahami.

### **Contoh**

*Pelatihan ini dianggap berhasil apabila memperlihatkan indikator berikut:*

- *Sekurang-kurangnya 90% peserta memperlihatkan respons yang positif selama pelatihan berlangsung.*
- *Sekurang-kurangnya 75% peserta terlibat secara aktif dalam berbagai aktivitas pelatihan (permainan, diskusi, tanya-jawab, simulasi, dll).*
- *Sekurang-kurangnya 90% peserta dapat menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan konsep/isi materi modul ini dengan tingkat kebenaran jawaban di atas 75%.*
- *Sekurang-kurangnya 90% peserta dapat mengaplikasikan isi/konsep materi modul ini ke dalam bentuk praktik nyata.*

## **7. Rujukan**

Cantumkan sumber-sumber rujukan, baik rujukan utama maupun rujukan penunjang dengan jelas, lengkap, serta memenuhi kaidah tertib menulis pustaka yang berlaku secara nasional, bahkan internasional.

### **Beberapa catatan tentang penulisan daftar pustaka**

- *Tidak diberi nomor urut*
- *Nama pengarang diurutkan secara alfabetis*
- *Tidak mencantumkan gelar akademik*
- *Jarak antarbaris 1 spasi, dan jarak antarsumber rujukan 2 spasi*
- *Setiap rujukan ditulis dari batas margin kiri tanpa indensi, sedangkan untuk baris-baris berikutnya digunakan indnensi 4 atau 6 ketukan.*



### Beberapa ketentuan cara penulisan daftar pustaka

- *Susunan penulisan dapus untuk buku: nama penulis setelah dibalik (nama ujung/akhir ikuti koma, lalu nama depan → tanda titik → tahun terbit ditempatkan dalam tanda kurung → tanda titik → judul buku dicetak tebal dan italic → tanda titik → kota terbit → titik dua tanpa spasi → nama penerbit → tanda titik.*
- *Susunan penulisan dapus untuk artikel: letakkan artikel dalam tanda kutip sebelum judul buku.*
- *Jika penulisnya 2 orang, nama kedua tidak dibalik.*
- *Jika lebih dari orang bisa menggunakan kata 'et al' untuk sumber asing dan 'dkk' untuk sumber Indonesia setelah tanda koma di belakang nama pengarang.*
- *Jika menggunakan sumber dari penulis yang sama lebih dari satu, penulisan-nya ditulis ulang secara lengkap, tidak menggunakan tanda titik-titik atau tanda garis memanjang.*
- *Suber dari majalah atau buletin harus dicantumkan nomor dan edisi penerbitannya; demikian juga dari surat kabar.*
- *Contoh penulisan rujukan.*

Perhatikan contoh penulisan daftar pustaka!

Effendy, Onong Uchjana. (1993). *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Mulyana, Deddy. (2000). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Parera, J.D. (1984). "Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah Dilihat dari Segi Sosiopolitikolinguistik" dalam *Analisis Kebudayaan*. Depdikbud. Tahun IV-No.3.1983/1984.

## PUSTAKA ACUAN

- Johnson, E.B. (2001). *Texbooks in the Kaleidoscope, A Critical Survey of Literature and Research on Educational Text*. Tonsberg: Vestfold College.
- Akhadiah, Sabarti, dkk. 1993. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Darmadi, Kaswan.1996. *Meningkatkan Kemampuan Menulis*. Jogyakarta: Andi Offset.
- Djajasudarma, Fatimah. 1999. *Penalaran Deduktif-Induktif Dalam Wacana Bahasa Indonesia*. Bandung: Alqaprint.
- Parera, J.D. 1982. *Menulis Tertib dan sistemik*. Jakarta: Saptodadi.
- Parera, J.D. 1991. *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Erlangga.
- Ramlan, M. 1993. Paragraf: Alur Pikir dan Kepaduannya dalam Bahasa Indonesia. Jogyakarta: Andi Offset.**
- Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.
- Rusyana, Y. & Maman Suryaman. (2003). *Pedoman Penulisan Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SD, SMP, dan SMA*. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.
- Soedjito dan Hasan, Mansur. 1986. *Keterampilan Menulis Paragraf*. Bandung: Remaja Karya.
- Supriyadi. (2001). *Pedoman Pengembangan Buku Pelajaran*. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.

Yu-Hsin, T (*Hwa Kang Journal of TEFL, May 2000*). “*The Creative Use of Language Textbooks: Rationale and Recommendations*.”