



MEMBUAT

MATERI RINGKASAN

(BRIEFING MATERIAL)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

Kata Pengantar

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi, rangkuman, pembahasan, tes formatif dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan tiap materi beserta kunci jawabannya, tugas individu (proyek), soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
A. TUJUAN PEMBELAJARAN.....	1
B. URAIAN MATERI	1
C. RINGKASAN MATERI	6
D. LATIHAN.....	6
E. PEMBAHASAN	7
F. TES FORMATIF.....	7
G. KUNCI JAWABAN	7
H. RUBRIK PENILAIAN	8
I. DAFTAR PUSTAKA.....	8

MEMBUAT MATERI RINGKASAN (BRIEFING MATERIAL)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menyiapkan pembuatan materi ringkasan (briefing material)
2. Menyusun materi ringkasan (briefing material)
3. Menggunakan materi ringkasan (briefing material)

B. URAIAN MATERI

Sebuah materi ringkasan atau *briefing material* memberikan garis besar isu tertentu dan latar belakangnya, umumnya untuk pejabat pemerintah atau pembuat kebijakan. Materi ringkasan dibuat singkat karena para pembuat kebijakan ini harus membuat keputusan yang sulit tentang topik yang berbeda-beda setiap hari dan mereka tidak memiliki waktu untuk meneliti tiap topik secara mendalam. Materi ringkasan memperkenalkan isu tertentu kepada pihak yang dituju dan memberikan detail yang perlu diketahuinya, kemudian materi ini menawarkan solusi dan rekomendasi perbaikan.

Menyusun materi ringkasan membutuhkan keahlian menulis, terlebih bagi humas yang banyak berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan atau lembaga. Agar sebuah materi ringkasan terdengar persuasif, materi tersebut harus ringkas, terorganisasi, dan memberikan fakta dan solusi yang penting dan relevan.

Untuk menyusun materi ringkasan yang efektif, ada langkah-langkah yang perlu diperhatikan, yaitu persiapan, penyusunan dan penggunaan materi ringkasan.

1. Menyiapkan pembuatan materi ringkasan (briefing material)

- a. Memetakan tujuan penyusunan pembuatan materi ringkasan sesuai kebutuhan

Langkah awal yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan pembuatan materi ringkasan yang akan kita susun. Tujuan yang jelas akan memudahkan kita untuk menyusun isi dari materi ringkasan tersebut.

Sebelum menulis materi ringkasan, pastikan hal-hal berikut:

- 1) Mengapa kita menulis materi ringkasan?
- 2) Siapa target pembaca materi ringkasan?

- 3) Apa yang perlu diketahui target pembaca?
 - 4) Poin apa yang akan dibahas?
 - 5) Bagaimana kita akan mengemas informasi tersebut?
- b. Mengklasifikasikan data dan materi untuk materi ringkasan berdasarkan kategori materi

Ada banyak gaya penulisan materi ringkasan, namun secara umum bagian utama dari materi ringkasan terdiri dari: 1) pendahuluan, 2) ringkasan fakta, 3) kesimpulan dan rekomendasi.

- c. Memilih poin-poin penting materi sesuai tujuan pembuatan
- 1) Pendahuluan

Buat pendahuluan yang merangkum isu. Bagian ini harus mendeskripsikan isu atau masalah secara rinci. Mulailah dengan pembukaan singkat mengenai “isu” atau “tujuan” menggunakan satu atau dua kalimat yang mendeskripsikan isu utama materi dan mengapa kita mengajukan materi ini.

Contoh, kita adalah humas di Yayasan Peduli Anak. Akhir-akhir ini terjadi kasus bullying di Kota Yogyakarta. Untuk materi ringkasan, kita dapat membuat pendahuluan sebagai berikut: “Kekerasan terkait *bullying* di sekolah di Kota Yogyakarta meningkat. Kebijakan yang ada saat ini tidak cukup untuk mengatasi masalah ini.”

- 2) Ringkasan fakta

Tuliskan fakta kunci / latar belakang. Bagian ini memberikan informasi rinci tentang masalah atau isu dengan konsentrasi pada perkembangan terakhir dan/atau situasi terkini.

Bagian ini memberikan informasi yang dibutuhkan pembaca untuk membuat keputusan. Informasi yang tidak diperlukan untuk pembuatan keputusan, walaupun menarik, harus dihapus.

Lakukan penelitian sebelum menulis bagian ini. Kita harus memberikan informasi yang akurat, spesifik, dan terkini. Gunakan gaya bahasa yang jelas dan sederhana. Hindari jargon, bahasa teknis, atau informasi yang tidak penting untuk pembaca. Gunakan pula statistik dan data bila dibutuhkan, tetapi jelaskan dengan istilah yang dapat dimengerti secara cepat dan mudah.

Dalam menulis materi ringkasan, jangan utarakan pendapat pribadi. Pendapat kita terhadap situasi dan/atau apa yang harus dilakukan untuk mengatasi situasi ini seharusnya tidak muncul di bagian ini, karena yang dituliskan hanya fakta. Namun, kita dapat mendiskusikan kelebihan dan kekurangan seluruh solusi yang ditawarkan, serta menyoroti kekuatan dan kelemahannya.

3) Kesimpulan dan rekomendasi

Buatlah kesimpulan dan rekomendasi yang relevan. Kesimpulan meringkas apa yang kita ingin pembaca simpulkan dari materi ringkasan. Banyak pembaca langsung melompat ke bagian ini, jadi pastikan materi ringkasan mencakup poin-poin membuat pembaca menjadi jelas. Jangan perkenalkan sesuatu yang baru di kesimpulan. Sementara untuk rekomendasi, sebaiknya tawarkan saran terbaik dan paling bagus yang dapat kita tawarkan. Pastikan rekomendasi tersebut jelas, langsung dan didukung oleh fakta-fakta yang telah kita ajukan.

Hubungkan isu dengan kepentingan pribadi pembaca untuk membuat materi ini lebih persuasif. Contoh: “Kejadian-kejadian terkait *bullying* membuat para orang tua mempertimbangkan menyekolahkan anak-anak mereka di sekolah swasta. Sekolah-sekolah ini diasosiasikan dengan nilai ujian dan tingkat kelulusan yang rendah, membuat sekolah-sekolah kita terlihat tidak efektif di mata masyarakat. Sekolah-sekolah tersebut mengurangi kesempatan wilayah kita untuk mendapatkan tambahan dana dari pemerintah provinsi dan hibah swasta.”

Untuk solusi, sebaiknya hubungkan isu tertentu dengan perubahan kebijakan yang bertujuan untuk memperbaiki situasi. Beberapa materi ringkasan biasanya memberikan garis besar solusi yang ditawarkan di dalam bagian yang diberi nama “Rekomendasi,” tetapi beberapa penulis memilih menggunakan frasa “tindak lanjut,” agar terdengar lebih halus dan tidak arogan atau agresif. Perlu diingat bahwa orang yang akan mengambil keputusan akhir adalah pembaca, bukan kita. Bagian ini tidak harus “imbang” seperti bagian ringkasan fakta. Bagian ini dapat menjadi tempat kita mengekspresikan sudut pandang kita tentang apa yang harus dilakukan.

Perlu dipahami bahwa kita tidak harus mengajukan solusi tertentu. Kita dapat memberikan beberapa pilihan solusi beserta kekurangan dan kelebihan tiap solusi dan dorong pembaca untuk mempertimbangkan pilihan-pilihan ini dan mengambil keputusan untuk mengatasi isu yang telah kita jelaskan. Kita tidak selalu harus memberikan pilihan spesifik yang menurut kita paling layak.

Gunakan fakta untuk mendukung argumen kita. Bagian akhir materi ringkasan sebaiknya mengalir secara logis dari informasi yang kita paparkan di bagian sebelumnya. Gunakan fakta-fakta yang telah kita jelaskan untuk menunjukkan bahwa kita menawarkan solusi yang baik.

Pastikan solusi yang kita rekomendasikan jelas dan berhubungan langsung dengan isu yang telah kita paparkan. Contoh, kita telah menyoroti kurangnya program pencegahan *bullying* di bagian sebelumnya. Di titik ini, akan logis jika kita merekomendasikan program pencegahan *bullying* dan memberikan bukti efektivitas program ini di sekolah yang lain. Jika Anda belum menyebutkan program ini sebelumnya, solusi tentang program pencegahan *bullying* ini akan tampak tidak berkaitan.

2. Menyusun Materi Ringkasan (Briefing Material)

a. Mengumpulkan materi unsur 5 W + 1 H berdasarkan kelompok ringkasan

Unsur 5 W + 1 H yang terdiri dari What (apa), Who (siapa), Where (di mana), When (kapan), Why (mengapa) dan How (bagaimana). Unsur ini sudah lengkap menjelaskan isi materi ringkasan yang kita susun. Oleh karena itu, dalam menyusun materi ringkasan, pastikan unsur 5 W + 1 H ini sudah tercakup.

b. Menyusun urutan materi berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkas

Pada bagian sebelumnya telah dibahas mengenai urutan dari materi ringkasan. Mulailah menulis dengan urutan yang sesuai, dari mulai pendahuluan, menuju ringkasan fakta hingga kesimpulan dan rekomendasi. Setelah selesai, kita perlu mengedit materi ringkasan yang telah kita susun agar lebih sempurna. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Materi ringkasan seharusnya hanya sepanjang dua halaman. Tujuan pertama revisi adalah mencari bagian yang harus dikurangi apabila setelah kita selesai menulis, materi ringkasan melebihi dua halaman. Perhatikan informasi-

informasi yang tidak relevan dengan topik yang kita bahas atau tidak terlalu penting dan hapus informasi tersebut terutama jika tidak berhubungan dengan solusi yang kita tawarkan. Masukkan seluruh poin penting yang diperlukan agar argumen kita terdengar jelas dan meyakinkan. Cobalah menempatkan diri kita di posisi politisi atau birokrat saat kita merevisi materi ringkasan. Bayangkan berapa banyak informasi yang diterima orang-orang tersebut setiap hari. Jangan menambah masalah mereka. Jadilah bagian dari solusi dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan, tidak lebih dan tidak kurang.

- 2) Hapus bahasa teknis. Saat kita melakukan revisi, cermati bahasa teknis atau jargon yang dapat membuat materi ringkasan sulit dipahami. Ganti dengan istilah lain yang lebih sederhana dan dikenal masyarakat umum. Perlu diingat bahwa orang mungkin tidak segera menyadari pentingnya isu yang kita paparkan karena mereka tidak mengenal topik tersebut. Pembuat kebijakan bukanlah seseorang yang ahli di setiap bidang yang harus mereka tangani.
- 3) Pastikan kita menyusun struktur materi ringkasan yang logis. Fakta-fakta kunci yang disertakan haruslah logis dan berasal dari isu yang kita perkenalkan. Buatlah setiap solusi yang kita sarankan dapat mengatasi poin-poin utama tersebut.
- 4) Bacalah kembali materi ringkasan dengan cermat, sehingga tidak ada kesalahan-kesalahan lagi, termasuk kesalahan pengetikan. Sebuah materi ringkasan mungkin tidak akan dianggap serius oleh pembaca apabila ditulis dengan ejaan, gaya, dan struktur kalimat yang salah.

c. Mendokumentasikan materi ringkasan sesuai klasifikasi

Materi ringkasan perlu kita dokumentasikan berdasarkan klasifikasinya, misalnya berdasarkan tema, bulan-tahun dan sebagainya. Bila didokumentasikan dengan baik, kita tidak akan kesulitan untuk mencarinya sewaktu-waktu. Pendokumentasian sebaiknya dilakukan secara soft file di komputer atau laptop (dengan dibuatkan folder sesuai klasifikasi) maupun secara hard file (berupa hasil cetakan).

3. Menggunakan materi ringkasan (briefing material)

- a. Menyiapkan materi ringkasan sesuai kebutuhan pihak yang akan menggunakan

Materi ringkasan perlu dibagikan kepada pihak-pihak yang akan menggunakannya. Tentunya ini disesuaikan dengan sasaran penyusunan materi ringkasan berdasarkan tujuan yang telah kita buat sebelumnya.

- b. Mengevaluasi penggunaan materi ringkasan berdasarkan tujuan pembuatan

Evaluasi penggunaan materi ringkasan dapat kita lakukan dengan mengevaluasi tanggapan yang diberikan oleh pembaca materi ringkasan tersebut. Apabila solusi yang kita tawarkan diperhatikan, berarti materi ringkasan kita mencapai tujuannya.

C. RINGKASAN MATERI

1. Menyiapkan pembuatan materi ringkasan (briefing material)
 - a. Memetakan tujuan penyusunan pembuatan materi ringkasan sesuai kebutuhan
 - b. Mengklasifikasikan data dan materi untuk materi ringkasan berdasarkan kategori materi
 - c. Memilih poin-poin penting materi sesuai tujuan pembuatan
2. Menyusun materi ringkasan (briefing material)
 - a. Mengumpulkan materi unsur 5 W + 1 H berdasarkan kelompok ringkasan
 - b. Menyusun urutan materi berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkaskan
 - c. Mendokumentasikan materi ringkasan sesuai klasifikasi
3. Menggunakan materi ringkasan (briefing material)
 - a. Menyiapkan materi ringkasan sesuai kebutuhan pihak yang akan menggunakan
 - b. Mengevaluasi penggunaan materi ringkasan berdasarkan tujuan pembuatan

D. LATIHAN

Anda seorang humas di SMA Pelita Ilmu yang berlokasi di Kab. Karawang, Jawa Barat. SMA tersebut berdekatan dengan pabrik yang seringkali membuang limbah sembarangan. Bahkan air di SMA Pelita Ilmu ikut tercemar. Hal ini membutuhkan perhatian dari pemerintah daerah setempat. Buatlah materi ringkasan mengenai masalah tersebut yang ditujukan kepada Bupati Karawang.

E. PEMBAHASAN

Dalam menyusun materi ringkasan di atas, perhatikan poin-poin dalam penyusunan materi ringkasan:

1. Pendahuluan

Buat pendahuluan yang merangkum isu. Bagian ini harus mendeskripsikan isu atau masalah secara rinci, yaitu mengenai limbah pabrik yang mencemari air di SMA Pelita Ilmu.

2. Ringkasan fakta

Bagian ini menjelaskan fakta kunci / latar belakang, dan memberikan informasi rinci tentang masalah atau isu dengan konsentrasi pada perkembangan terakhir dan/atau situasi terkini. Ringkasan fakta memberikan informasi yang dibutuhkan Bupati Karawang untuk membuat keputusan.

3. Kesimpulan dan rekomendasi

Buatlah kesimpulan dan rekomendasi yang relevan. Hubungkan isu dengan kepentingan pribadi pembaca untuk membuat materi ini lebih persuasif. Untuk solusi, sebaiknya hubungkan isu tertentu dengan perubahan kebijakan yang bertujuan untuk memperbaiki situasi.

F. TES FORMATIF

1. Apa yang dimaksud dengan materi ringkasan?
2. Bagaimana cara menyusun poin pendahuluan dalam materi ringkasan?
3. Jelaskan cara menyusun materi ringkasan!

G. KUNCI JAWABAN

1. Materi ringkasan adalah garis besar isu tertentu dan latar belakangnya, umumnya untuk pejabat pemerintah atau pembuat kebijakan.
2. Cara menyusun poin pendahuluan dalam materi ringkasan:
Pendahuluan dalam materi ringkasan merangkum isu. Pendahuluan mendeskripsikan isu atau masalah secara rinci. Dalam menulis pendahuluan, mulai dengan pembukaan singkat mengenai “isu” atau “tujuan” menggunakan satu atau dua kalimat yang mendeskripsikan isu utama materi dan mengapa kita mengajukan materi ini.
3. Cara menyusun materi ringkasan:
 - a. Mengumpulkan materi unsur 5 W + 1 H berdasarkan kelompok ringkasan

Unsur 5 W + 1 H yang terdiri dari What (apa), Who (siapa), Where (di mana), When (kapan), Why (mengapa) dan How (bagaimana). Unsur ini sudah lengkap menjelaskan isi materi ringkasan yang kita susun. Oleh karena itu, dalam menyusun materi ringkasan, pastikan unsur 5 W + 1 H ini sudah tercakup.

- b. Menyusun urutan materi berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkaskan

Pada bagian sebelumnya telah dibahas mengenai urutan dari materi ringkasan. Mulailah menulis dengan urutan yang sesuai, dari mulai pendahuluan, menuju ringkasan fakta hingga kesimpulan dan rekomendasi. Setelah selesai, kita perlu mengedit materi ringkasan yang telah kita susun agar lebih sempurna.

H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehnya adalah

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik	: apabila memperoleh skor 91-100
Baik	: apabila memperoleh skor 81-90
Cukup	: apabila memperoleh skor 71-80
Kurang	: apabila memperoleh skor 61-70
Buruk	: apabila memperoleh skor di bawah 61

I. DAFTAR PUSTAKA

<http://www.washington.edu/president/event-briefing-materials-example/>

<https://www.icann.org/resources/pages/briefing-materials-2014-03-24-en>

<https://www.cambridge.gov.uk/sites/default/files/documents/design-and-conservation-panel-presentation-briefing-note.pdf>

<https://web.uvic.ca/~sdoyle/E302/Notes/WritingBriefingNotes.html>

www.writingforresults.net/classic.pdf

<https://www.examples.com/business/briefing-note.html>

<https://id.wikihow.com/Menulis-Materi-Pengarahan>