REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan	:	EC002026008892, 15 Januari 2026
Pencipta		
Nama	:	**Dr. Drs. Susetyo, M. Pd., Prof. Dr. Dian Eka Candra Wadhana, M. Pd. dkk**
Alamat	:	Jln. WR. Supratman. Perum UNIB. Blok 1. No.33. RT/RW: 014/003. Kel/Desa: Pematang Gubernur. Kecamatan: Muara Bangka Hulu. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu, Muara Bangka Hulu, Kota Bengkulu, Bengkulu, 38125
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Pemegang Hak Cipta		
Nama	:	**Dr. Drs. Susetyo, M. Pd., Prof. Dr. Dian Eka Candra Wadhana, M. Pd. dkk**
Alamat	:	Jln. WR. Supratman. Perum UNIB. Blok 1. No.33. RT/RW: 014/003. Kel/Desa: Pematang Gubernur. Kecamatan: Muara Bangka Hulu. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu, Muara Bangka Hulu, Kota Bengkulu, Bengkulu, 38125
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Jenis Ciptaan	:	**Buku**
Judul Ciptaan	:	**MEMAHAMI DAN TERAMPIL MENULIS NONFIKSI**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	:	25 November 2025, di Kota Yogyakarta
Jangka waktu pelindungan	:	Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
Nomor Pencatatan	:	001081880

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Agung Damarsasongko,SH.,MH.
NIP. 196912261994031001

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Disclaimer:
1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.
2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang ditertibkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.	Jln. WR. Supratman. Perum UNIB. Blok 1. No.33. RT/RW: 014/003. Kel/Desa: Pematang Gubernur. Kecamatan: Muara Bangka Hulu. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu Muara Bangka Hulu, Kota Bengkulu
2	Prof. Dr. Dian Eka Candra Wadhana, M. Pd.	Jl. Jeruk. No. 112. RT/RW: 007/003. Kel/Desa: Lingkar Timur. Kecamatan: Singaran Pati. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu. Singaran Pati, Kota Bengkulu
3	Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.	Jl. Cimanuk IF No.45. RT/RW: 004/002. Kel/Desa: Padang Harapan. Kecamatan: Gading Cempaka. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu Gading Cempaka, Kota Bengkulu
4	Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.	Tanjung Aur. RT/RW: 000/000. Kel/Desa: Tanjung Aur. Kecamatan: Tanjung Kemuning. Kabupaten: Kaur. Provinsi Bengkulu Tanjung Kemuning, Kab. Kaur

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.	Jln. WR. Supratman. Perum UNIB. Blok 1. No.33. RT/RW: 014/003. Kel/Desa: Pematang Gubernur. Kecamatan: Muara Bangka Hulu. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu Muara Bangka Hulu, Kota Bengkulu
2	Prof. Dr. Dian Eka Candra Wadhana, M. Pd.	Jl. Jeruk. No. 112. RT/RW: 007/003. Kel/Desa: Lingkar Timur. Kecamatan: Singaran Pati. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu. Singaran Pati, Kota Bengkulu
3	Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.	Jl. Cimanuk IF No.45. RT/RW: 004/002. Kel/Desa: Padang Harapan. Kecamatan: Gading Cempaka. Kota Bengkulu. Provinsi Bengkulu Gading Cempaka, Kota Bengkulu
4	Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.	Tanjung Aur. RT/RW: 000/000. Kel/Desa: Tanjung Aur. Kecamatan: Tanjung Kemuning. Kabupaten: Kaur. Provinsi Bengkulu Tanjung Kemuning, Kab. Kaur

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Disclaimer:
1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.
2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang ditertibkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

SERTIFIKAT PENULIS

211

DIBERIKAN KEPADA:

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.

Sebagai Penulis Buku Berjudul:

MEMAHAMI DAN TERAMPIL MENULIS NONFIKSI

NOMOR: P-ISBN: 978-634-7301-52-9/E-ISBN: 978-634-7301-53-6

Yogyakarta, 11 Desember 2025

Hormat Kami,

Ahmad Jauhari, S.Fil.I., M.Phil
Direktur Penerbit Jivaloka

Menulis nonfiksi adalah kegiatan menulis yang didasarkan pada fakta, data, dan landasan keilmuan. Menulis nonfiksi bermanfaat bagi mahasiswa, terutama dalam pengembangan akademik dan profesional. Dalam kegiatan ini, mahasiswa dilatih untuk mampu dan terampil berpikir kritis, logis, dan analitis. Mahasiswa dituntut untuk mampu dan terampil menulis berdasarkan informasi, fakta, data, dan sumber yang kredibel serta menggunakan argumen logis dan berbasis data empiris yang diperoleh dari observasi, wawancara, angket, eksperimen, dan pengalaman langsung.

Tujuan utama mata kuliah Menulis Nonfiksi bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, logis, dan analitis sambil mengasah keterampilan komunikasi tertulis yang efektif berdasarkan fakta dan data. Kemampuan berpikir kritis yaitu kemampuan intelektual untuk menganalisis, mengevaluasi, dan menafsirkan informasi secara logis dan rasional untuk membuat penilaian atau keputusan yang beralasan. Kemampuan berpikir logis merupakan kemampuan untuk menggunakan penalaran yang konsisten, sistematis, dan masuk akal untuk menarik kesimpulan yang benar berdasarkan bukti dan fakta. Kemampuan analitis yaitu kemampuan untuk memecahkan masalah, mengevaluasi informasi, mengidentifikasi pola, penalaran logis, dan mengembangkan solusi.

Buku Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi ini dapat memfasilitasi mahasiswa untuk memahami dan terampil menulis nonfiksi. Dalam buku ini dikupas tentang menulis makalah akademik, esai akademik, abstrak, artikel ilmiah, laporan ilmiah, laporan buku dan resensi, proposal penelitian, laporan penelitian, buku teks, buku referensi, bahan ajar, saduran, suntingan, terjemahan, notasi ilmiah, menghindari plagiarism, dan penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis akademik.

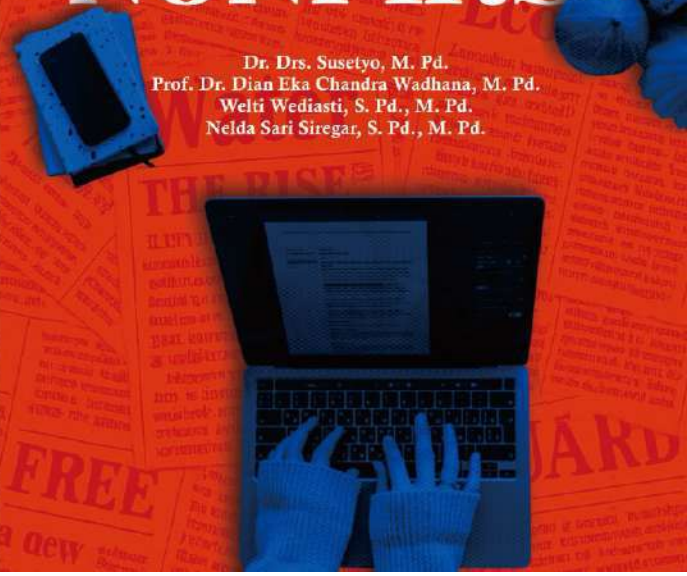
JIVALOKA PUBLISHING
Kreativitas Tanpa Batas
081-7410-0434 www.jivaloka.com
ISBN 978-634-7301-52-9

MEMAHAMI DAN TERAMPIL
MENULIS NONFIKSI

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.
Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wadhana, M. Pd.
Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.
Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.

MEMAHAMI DAN TERAMPIL
MENULIS NONFIKSI

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.
Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wadhana, M. Pd.
Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.
Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.



MEMAHAMI DAN TERAMPIL
MENULIS NONFIKSI

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.
Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wadhana, M. Pd.
Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.
Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.

Penerbit Jivaloka

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MEMAHAMI DAN TERAMPIL
MENULIS NONFIKSI

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.
Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wadhana, M. Pd.
Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.
Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.

Penerbit Jivaloka

Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi
©Jivaloka, 2025
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
All Right Reserved
Penulis
Dr. Drs. Susetyo, M. Pd.
Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wadhana, M. Pd.
Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd.
Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd.
Editor
Anggita Stovia, M.Pd.
Cover/Layout
Tim Jivaloka

Cetakan : I, Desember 2025
xii+ 818 hlm; 15,5 x 23 cm
211-jivaloka-publishing
ISBN : 978-634-7301-52-9
E-ISBN : 978-634-7301-53-6
QRCBN : 62-3198-5845-17-7

Diterbitkan Oleh:

Penerbit Jivaloka Mahacipta:
"Kreativitas Tanpa Batas"
Kadipolo RT/RW 03/35. Dsn. Sendangtirto,
Kec. Berbah, Kab. Sleman, Prov. D.I. Yogyakarta. 55573

WhatsApp : **+6281-7410-0434**
Website : www.jivaloka.com
Facebook : @jivalokapublishing
Instalgram : jivaloka_publishing

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun,
termasuk foto copy, tanpa izin tertulis dari penulis
Isi bukan tanggung jawab percetakan

KATA PENGANTAR

Buku *Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi* ini disusun dari hasil pengalaman penulis ketika menjadi guru dan dosen selama berpuluh-puluh tahun di perguruan tinggi. Isi buku diramu dari berbagai teori para pakar, disintesiskan, dan diberi contoh-contoh untuk tiap-tiap penulisan kreatif fiksi agar pembaca lebih memahami dan dapat mengimplementasikan dalam praktik sehari-hari,

Buku *Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi* ini diperuntukkaan bagi mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia serta program studi sejenis dalam memahami menulis kreatif nonfiksi. Dalam penyajian materi buku ini dijelaskan tentang teori, uraian, dan contoh-contoh tiap jenis menulis kreatif fiksi secara sistematis dan sederhana agar mudah dipahami oleh mahasiswa dan pembaca yang berminat dalam materi menulis kreatif nonfiksi.

Isi Buku Ini Terdiri Atas 21 (Dua Puluh Satu) Bab, yaitu Bab I Menulis Kreatif Nonfiksi, Bab II Menulis Ilmiah Atau Akademik, Bab III Menulis Makalah Akademik, Bab IV Menulis Esai Umum Dan Esai Akademik, Bab V Menulis Laporan Buku Dan Resensi, Bab VI Menulis Laporan Ilmiah, Bab VII Menulis Abstrak, Bab VIII Menulis Artikel Akademik/Ilmiah, Bab IX Menulis Karya Ilmiah Populer, Bab X Menulis Proposal Penelitian, Bab XI Menulis Laporan Penelitian. Bab XII Menulis Buku Monograf, Bab XIII Menulis Buku Teks, Bab XIV Menulis Buku Referensi, Bab XV Menulis Bahan Ajar, Bab XVI Menulis Buku Terjemahan, Bab XVII Menulis Saduran, Bab XVIII Menulis Suntingan, Bab XIX Menulis Notasi Ilmiah, Bab XX Menghindari Plagiarisme, XXI Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Menulis.

Penulis berharap buku ini mendapat kritikan, masukan, dan saran dari para pakar menulis nonfiksi, peminat, dan pembaca agar terbitan berikutnya lebih bagus lagi. Sambil menunggu kritikan, saran, dan masukan tersebut buku ini penulis akan menata ulang dan memperbaiki sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman, baik teori, muatan isi, uraian maupun contoh-contohnya.

Yogyakarta, 25 November 2025

Penulis,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**

BAB I MENULIS KREATIF NONFIKSI **1**
A. Tulisan Kreatif 1
B. Tulisan Kreatif Nonfiksi 2
C. Karakter dan Ciri-Ciri Tulisan Nonfiksi 4
D. Tujuan Menulis Nonfiksi 9
E. Manfaat Menulis Nonfiksi 10
F. Struktur Tulisan Nonfiksi 14
G. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Nonfiksi 15
H. Jenis dan Bentuk Tulisan Nonfiksi 18
I. Langkah-Langkah Menulis Nonfiksi 24

BAB II MENULIS AKADEMIK ATAU KARYA ILMIAH **29**
A. Pengantar 29
B. Pengertian Menulis Akademik atau Menulis Karya Tulis Ilmiah 32
C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Karya Ilmiah 39
D. Tujuan Menulis Akademik 41
E. Manfaat Menulis Akademik 43
F. Fungsi Tulisan Ilmiah 44
G. Syarat-Syarat Tulisan Karya Ilmiah 45
H. Kriteria-Kriteria Tulisan Akademik 46
I. Syarat Karya Ilmiah 46
J. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Akademik atau Karya Ilmiah 48
K. Jenis atau Ragam Tulisan Akademik (Ilmiah) 49
L. Tahap atau Langkah-Langkah Menulis Ilmiah 55

BAB III MENULIS MAKALAH AKADEMIK 59
A. Pengantar 59
B. Pengertian Menulis Makalah Akademik.....61
C. Ciri-Ciri Makalah Akademik (Karya Ilmiah).....68
D. Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Makalah Akademik.....70
E. Jenis Makalah Akademik 73
F. Unsur-Unsur, Struktur, dan Sistematika Makalah Akademik.....75
G. Kebahasaan dalam Menulis Makalah Akademik.....81
H. Cara Menulis Makalah.....82
I. Langkah-langkah Menyusun Makalah 83
J. Proses Menulis Makalah 84
K. Sistematika Tulisan Makalah Akademik 85
L. Penulisan Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah 89
M. Perbedaan Utama Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah 94

BAB IV MENULIS ESAI UMUM DAN ESAI AKADEMIK..... 97
A. Menulis Esai.....97
B. Esai Akademik 120

BAB V MENULIS LAPORAN BUKU DAN RESENSI 149
A. Menulis Laporan Buku.....149
B. Menulis Resensi.....172

BAB VI MENULIS LAPORAN ILMIAH 187
A. Pengertian Laporan Ilmiah.....187
B. Dasar-Dasar Laporan Ilmiah 191
C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Laporan.....193

D. Unsur-Unsur dan Struktur serta Format Laporan 200
E. Sistematika Laporan 209
F. Macam-Macam Laporan 210
G. Bentuk Penyajian Laporan 217
H. Aspek Kebahasaan dalam Laporan Ilmiah 218
I. Cara Membuat Laporan 219
J. Menulis Laporan Penelitian 221

BAB VII MENULIS ABSTRAK 225
A. Pengertian Abstrak 225
B. Abstrak Makalah dan Abstrak Artikel Jurnal 227

BAB VIII MENULIS ARTIKEL JURNAL ILMIAH 265
A. Menulis Artikel Umum 265
B. Menulis Artikel Ilmiah 277

BAB IX MENULIS KARYA ILMIAH POPULER 305
A. Pengantar 305
B. Pengertian Karya Ilmiah Populer 306
C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Karya Ilmiah Populer 311
D. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah Populer 316
E. Manfaat Menulis Karya Ilmiah Populer 319
F. Struktur Karya Ilmiah Populer 324
G. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Karya Ilmiah Populer 326
H. Jenis-Jenis Karya Ilmiah Populer 330
I. Pembedaan antara Karya Ilmiah Murni dan Karya Ilmiah Populer 333
J. Perbedaan Karya Ilmiah Populer, Formal, dan Semi Formal 336
K. Langkah atau Tahap Menyusun Karya Ilmiah Populer 337
L. Tips Menulis Karya Ilmiah Populer 340

BAB X MENULIS LAPORAN PENELITIAN 345
A. Pengertian Laporan Penelitian 345
B. Tujuan Laporan Penelitian 347
C. Manfaat Laporan Penelitian 351
D. Komponen, Unsur-Unsur, dan Struktur Laporan Penelitian 353
E. Sistematika Penulisan Laporan Penelitian 355
F. Tahap-Tahap atau Lankah-Langkah Menulis Laporan Penelitian 362

BAB XI MENULIS PROPOSAL PENELITIAN 365
A. Hakikat Menulis Proposal Penelitian 365
A. Tujuan Proposal Penelitian 369
B. Judul, Struktur, Komponen, Unsur-Unsur, dan Sistematika Proposal Penelitian 372

BAB XII MENULIS BUKU TEKS 451
A. Pengertian Menulis Buku Teks 451
B. Karakter Buku Teks Pembelajaran 455
C. Manfaat Buku Teks Pembelajaran 460
D. Fungsi Buku Teka Pembelajaran 461
E. Jenis-jenis dan Macam-Macam Buku Teks 464
F. Syarat-Syarat atau Kriteria Menyusun Buku Teks 468
G. Langkah-Langkah Menulis Buku Teks Pembelajaran 470

BAB XIII MENULIS BUKU REFERENSI 477
A. Pengertian Menulis Buku Referensi 477
B. Karakteristik (Ciri-Ciri) Buku Referensi 480
C. Manfaat Menulis Buku Referensi 483
D. Struktur dan Komponen Penulisan Buku Referensi 486
E. Aspek Kebahasaan dalam Penulisan Buku Referensi 487

F. Format, Elemen, dan Sistematika Buku Referensi 488
G. Jenis Buku Referensi 490
H. Langkah-Langkah dan Tips Menulis Buku Referensi 492

BAB XIV MENULIS BUKU AJAR 495
A. Menulis Buku Ajar 495
B. Karakteristik atau Ciri-Ciri Baku Ajar 501
C. Tujuan Menulis Buku Ajar 504
D. Fungsi Buku Ajar 505
E. Manfaat Buku Ajar 507
F. Struktur dan Format Buku Ajar 510
G. Kaidah Kebahasaan dalam Buku Ajar 512
H. Format Buku Ajar 513
I. Jenis dan Macam-Macam Buku Ajar 515
J. Langkah-Langkah Menulis Buku Ajar 517
K. Cara Menyusun Buku Ajar dari Berbagai Sumber 525
L. Menjadi Penulis Buku Ajar yang Baik 526
M. Sumber Penulisan Buku Ajar 526
N. Tolok Ukur Buku Ajar yang Baik 528

BAB XV MENULIS BUKU MONOGRAF 533
A. Pengertian Menulis Buku Monograf 533
B. Karakteristik dan Ciri-Ciri Buku Monograf 536
C. Tujuan Menulis Buku Monograf 541
D. Manfaat Buku Monograf 544
E. Unsur-Unsur Buku Monograf 545
F. Struktur Buku Monograf 546
G. Penggunaan Bahasa dalam Buku Monograf 549
H. Format Buku Monograf 552
I. Syarat Menulis Buku Monograf dan Menerbitkan di Penerbit Buku 555

J. Perbedaan Buku Monograf dan Buku Referensi 557
K. Penulisan dan Standar Kelengkapan Monograf ... 558

BAB XVI MENULIS SUNTINGAN 561
A. Hakikat Menyunting dan Penyuntingan 561

BAB XVII MENULIS SADURAN 587
A. Menulis Saduran Buku 587
B. Prasyarat Menyadur 593
C. Ciri-Ciri Karya Saduran 597
D. Unsur-Usur Karya Saduran 598
E. Kebahasaan dalam Karya Saduran 600
F. Bentuk dan Jenis Karya Saduran 601
G. Langkah-Langkah dalam Menyadur 605
H. Sumber dan Hasil serta Cara Menulis Karya Tulis Saduran 612

BAB XVIII MENULIS BUKU TERJEMAHAN 615
A. Menulis Buku Terjemahan 615
B. Terjemah, Terjemahan, dan Penerjemah 620
C. Menerjemahkan dan Penerjemahan 622
D. Syarat Penerjemah 637
E. Proses Penerjemahan 638
F. Teknik Penerjemahan 641
G. Kaidah Kebahasaan dalam Menerjemahkan 645
H. Cara dan Tahap Menerjemahkan 647

BAB XIX PENULISAN NOTASI ILMIAH 651
A. Pengertian Notasi Ilmiah 651
B. Penulisan Kutipan 654
C. Penulisan Daftar Pustaka 655
D. Contoh Penulisan Daftar Pustaka 663

BAB XX MENGENAL PLAGIARISME 667
A. Pengantar 667
B. Pengertian Plagiat atau Plagiatisme 668
C. Jenis-Jenis, Macam-Macam, dan Lingkup Plagiat 672
D. Bentuk dan Jenis Plagiat 677
E. Penanggulangan Plagiat 680
F. Penyebab Melakukan Plagiat 681
G. Sanksi bagi Plagiat 682
H. Cara Menghindari Plagiarisme 684
I. Perangkat Lunak Cek Plagiarisme 687

BAB XXI PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM MENULIS AKADEMIK 695
A. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tulisan Akademik 695
B. Penggunaan Ejaan dalam Karya Ilmiah atau Tulisan Akademik 697
C. Penggunaan Bentuk Kata dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik) 709
D. Penggunaan Bentuk Kalimat dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik) 711
E. Penggunaan Paragraf dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik) 718
F. Kalimat Inti dan Pengembangan Paragraf 733

DAFTAR PUSTAKA 741
GLOSARIUM 773
BIOGRAFI PENULIS 814
BIOGRAFI PENYUNTING 818

Water
THE RISE
FREE

BAB I
MENULIS KREATIF NONFIKSI

A. Tulisan Kreatif

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa kreatif adalah kemampuan menghasilkan sesuatu yang unik dan berbeda dari yang lain, baik itu ide, produk, atau cara memecahkan masalah. Haryanta (2012: 141) menjelaskan bahwa kreatif artinya memiliki daya cipta. Lebih jelas dan lengkap diuraikan dalam KBBI bahwa kreatif artinya memiliki daya cipta, memiliki kemampuan untuk menciptakan, atau bersifat (mengandung) daya cipta; suatu hal yang menghendaki kecerdasan dan imajinasi untuk menghasilkan ide atau karya baru yang orisinal. Kreatif berkaitan erat dengan kreativitas yang artinya kemampuan untuk mencipta atau daya cipta itu sendiri.

Tulisan kreatif adalah segala bentuk tulisan orisinal yang melampaui norma literatur profesional atau teknis, menggunakan imajinasi, dan bertujuan menyampaikan emosi, pikiran serta ide dengan cara yang memikat pembaca melalui narasi, pengembangan karakter, perangkat puitis atau nonfiksi kreatif (Wikipedia). Putra (2010: 5 dan 9) berpendapat bahwa tulisan kreatif dilihat dari etimologinya berasal dari kata *kreatif* dan *tulisan*, yaitu tulisan terstruktur yang sarat dengan ide-ide inovatif (baru) yang menghibur, berguna, dan mencerahkan. Tulisan kreatif adalah terminologi untuk menyebut ragam tulisan apa saja, baik tulisan fiksi maupun nonfiksi.

Pranoto (2011: 9) mengilustrasikan tulisan kreatif adalah sebuah pohon yang banyak cabang dan rantingnya. Pohon rindang itu penuh bunga indah dan buah lezat yang penuh manfaat. Bunga yang indah itu berupa puisi, cerita pendek, novel, lakon sandiwara yang menghiasi kehidupan paradapan

manusia. Buah yang lezat dapat berupa ilmu pengetahuan, teknologi, filsafat, dan sebagainya.

Selanjutnya, masih menurut Pranoto bahwa tulisan kreatif bukanlah tulisan biasa. Tulisan kreatif adalah tulisan luar biasa yang menimbulkan daya imajinasi, inspirasi, dan daya kritis pembacanya. Imajinasi mampu mengusik, membuai merangsang, melambungkan, menerbangkan serta menghanyutkan bahkan dapat jadi mengaduk-aduk perasaan. Inilah perbedaan terpenting antara tulisan kreatif dan tulisan biasa.

Memahami isi buku *Menulis Kreatif* karya Komaidi (2011) bahwa tulisan kreatif tidak hanya tulisan yang dibangun dari khayalan atau imajinasi, tetapi juga didasarkan pada data, fakta, realitas, dan peristiwa nyata. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang disampaikan. tulisan kreatif. Hal ini tampak pada penjabaran tentang jenis dan praktik menulis kreatif yang mencakup tulisan fiksi dan nonfiksi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kreatif adalah kemampuan menghasilkan sesuatu yang berbeda dari yang lain, baik itu ide, produk, atau cara memecahkan masalah. Tulisan kreatif mencakup tulisan fiksi dan nonfiksi. Tulisan kreatif fiksi adalah tulisan didasarkan atau dibangun dari khayalan atau imajinasi, tulisan kreatif nonfiksi adalah tulisan kreatif berdasarkan data, fakta, realitas, dan peristiwa nyata yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran informasinya.

B. Tulisan Kreatif Nonfiksi

Menurut KBBI karya nonfiksi adalah karya berdasarkan fakta dan kenyataan. Ini berarti isinya didasarkan pada peristiwa nyata, data, dan informasi yang akurat, bukan rekaan atau khayalan. Karya nonfiksi ditulis berdasarkan kenyataan dan peristiwa yang benar-benar terjadi, yang bertujuan memberikan pengetahuan, wawasan, atau informasi yang

akurat kepada pembaca, cenderung menggunakan bahasa denotatif (makna sebenarnya) agar mudah dipahami. Contoh-nya: karya ilmiah, biografi, artikel, esai, dan laporan, dan sebagainya.

Karya nonfiksi adalah karya informatif yang bertanggung jawab atas kebenaran atau akurasi peristiwa, orang, dan informasi yang disajikan, berbeda dengan fiksi yang sebagian besar imajinatif, dan bisa disajikan secara objektif atau subjektif, dengan tujuan utama menyampaikan fakta dan pengetahuan. Penulis nonfiksi harus bertanggung jawab pada kebenaran, menggunakan data dan fakta, serta sering disajikan dengan bahasa formal dan unsur grafis pendukung seperti bagan atau diagram untuk mempermudah pemahaman (Wikipedia).

Tulisan (teks) nonfiksi merupakan tulisan (teks) berdasarkan fakta dan kenyataan yang ditulis atas kajian keilmuan dan pengalaman yang bersifat informatif. Secara umum struktur teks nonfiksi terdiri atas bagian pendahuluan, bagian inti, dan bagian penutup. Tulisan (teks) nonfiksi berfungsi untuk eksplorasi, informasi, persuasi, perbandingan, juga mendeskripsikan suatu fakta-fakta keilmuan (Modul Mandiri untuk Calon Guru PPPK, 2018. h.180). Sementara itu, Mawardi (2022) menjelaskan bahwa teks nonfiksi adalah tulisan yang ditulis bersandar pada hal-hal yang sifatnya faktual. Biasanya, teks nonfiksi ini memiliki unsur-unsur yang bersinggungan dengan aspek edukatif dan informatif sehingga tulisan tersebut dapat dikatakan sebagai kebenaran dari realitas yang terjadi (faktual).

Tulisan nonfiksi adalah jenis tulisan (teks) yang ditulis berdasarkan pada kejadian nyata. Teks nonfiksi memiliki tujuan untuk menyampaikan pengetahuan, memaparkan argumen atau menjelaskan suatu topik tertentu. Tulisan nonfiksi bertujuan untuk menyampaikan pengetahuan, memaparkan argumen atau menjelaskan suatu topik tertentu (Mutiarasari. 2023).

Menulis nonfiksi adalah kegiatan menulis yang berdasarkan pada fakta, data, kejadian nyata, atau tokoh sungguhan Tujuannya menginformasikan, menjelaskan, atau mendeskripsikan sesuatu secara objektif, bukan dari imajinasi seperti fiksi. Penulis bertanggung jawab atas kebenaran isinya, menggunakan bahasa yang logis dan denotatif (apa adanya) serta didukung data akurat untuk memberikan pengetahuan kepada pembaca.

Hakikat tulisan nonfiksi adalah tulisan didasarkan atas fakta, data, dan bukti yang akurat serta disajikan secara objektif, tanpa dipengaruhi oleh pendapat pribadi penulis, bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang disampaikannya dan harus didukung oleh data dan bukti yang valid, memberikan informasi, pengetahuan, atau penjelasan kepada pembaca mengenai suatu topik tertentu, menggunakan gaya bahasa formal, lugas, dan jelas untuk menghindari ambiguitas (ketaksaan) dan memastikan informasi tersampaikan dengan baik, sering dijadikan sebagai sumber belajar dan referensi karena sifatnya yang faktual dan informatif serta dapat berupa berbagai jenis karya, seperti artikel ilmiah, biografi, esai, laporan penelitian, buku pelajaran, dan sebagainya.

Kemampuan menulis nonfiksi adalah kemampuan penulis untuk menyajikan informasi yang akurat, objektif, dan bermanfaat bagi pembaca serta hasil tulisannya didukung oleh data dan bukti yang valid sehingga informasi yang dapat dipercaya. Tulisan nonfiksi dapat diartikan sebagai karya tulis yang ditulis berdasarkan fakta, data, bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kenenarannya.

C. Karakter dan Ciri-Ciri Tulisan Nonfiksi

Karakteristik utama teks nonfiksi menurut Linputan6.com (2024), antara lain: (1) berdasarkan fakta dan data yang dapat dibuktikan, (2) bersifat informatif dan edukatif, (3)

menggunakan bahasa yang objektif dan lugas, (4) memiliki struktur yang sistematis, dan (5) dapat mencantumkan sumber referensi.

Mutiarasari (2023) menjelaskan bahwa ciri-ciri teks nonfiksi adalah (1) ditulis berdasarkan kejadian nyata, (2) ditulis berdasarkan pengamatan dan data melalui sumber-sumber yang dapat dipercaya. (3) data dan fakta itu harus dipaparkan dengan benar, tanpa rekayasa atau ditambah imajinasi penulis, (4) penulisnya cenderung menggunakan bahasa yang denotatif untuk menyajikan fakta dengan jelas dan menggambarkan topik secara akurat.

Putri (2023) dalam Kompas.com mengatakan bahwa ciri-ciri teks nonfiksi adalah: (1) bersifat aktual dan realitas, (2) isinya didasarnya data dan kajian ilmuwan, (3) bentuk teksnya berupa tulisan ilmiah, laporan, atau artikel, dan (4) isinya harus bersifat obyektif dan menarik pembaca untuk berpikir atau berpendapat.

Pendapat yang berbeda disampaikan oleh Fiska dalam Gramedia Blog bahwa ciri-ciri tulisan nonfiksi adalah (1) bahasa yang formal atau baku dan denotatif, (2) isinya berkaitan tentang fakta/aktual, (3) isinya berkaitan tentang fakta/aktual, dan (4) isinya diambil dari yang sudah ada ataupun penemuan.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa ciri-ciri tulisan nonfiksi antara lain: (1) berdasarkan fakta artinya sinya sesuai dengan data, riset, atau peristiwa nyata yang benar-benar terjadi, (2) objektif yaitu tidak memasukkan pendapat pribadi dan dapat dipahami oleh siapa pun. (3). bahasa baku dan denotative yaitu menggunakan bahasa formal, lugas, dan kata-kata bermakna sebenarnya (tidak ambigu), (4) ilmiah popular, yaitu gaya penulisannya sering ilmiah, namun disajikan lebih sederhana agar mudah dipahami oleh pembaca umum, didukung sumber referensi. (5) informatif dan sistematis, bertujuan memberikan informasi, pengetahuan, atau

pemahaman baru,dan tersusun secara logis, (6) dapat dibuktikan artinya informasi yang disampaikan bisa diuji kebenarannya melalui data atau fakta lain.

Dalam Wikipedia dijelaskan ciri-ciri tulisan nonfiksi adalah (1) berdasarkan fakta dan kenyataan, (2) menggunakan bahasa yang formal dan denotatif (bermakna sebenarnya), (3) bersifat objektif, (5) ditulis secara sistematis dan runtut serta (6) bertujuan untuk menginformasikan atau mengedukasi pembaca.

Secara rinci ciri-ciri tulisan nonfiksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan fakta dan kenyataan
    a. Informasi yang disajikan harus berdasarkan kejadian nyata dan dapat dibuktikan kebenarannya, bukan hasil imajinasi penulis.
    b. Penulis bertanggung jawab atas akurasi peristiwa, orang, dan informasi yang disajikan.
2. Menggunakan bahasa formal dan denotatif
    a. Bahasa formal bahwa bahasa yang digunakan resmi, baku, dan serius agar informasi dapat diterima dengan jelas.
    b. Bahasa denotatif bahwa kata-kata yang digunakan bermakna yang sebenarnya, menghindari kiasan atau makna ganda agar tidak terjadi ambiguitas.
3. Bersifat objektif
    a. Penulis harus menyajikan informasi secara netral dan tidak memihak, tanpa memasukkan bias pribadi.
    b. Tujuannya menarik dan menggugah nalar pembaca dengan menyajikan fakta secara objektif.
4. Struktur yang sistematis dan logis
    a. Teks nonfiksi disusun dengan struktur yang teratur dan runtut, sehingga pembaca dapat mengikuti alur pemikiran penulis dengan mudah.

b. Sering dilengkapi dengan referensi atau sumber untuk menjaga kredibilitas.

5. Bertujuan menginformasikan dan mengedukasi
   a. Tujuan utama dari tulisan nonfiksi untuk memberikan informasi, pengetahuan, atau mengedukasi pembaca mengenai suatu topik tertentu.
   b. Tidak bertujuan untuk menghibur semata seperti fiksi.

Dijelaskan dalam Liputang6 (2024) bahwa ciri-ciri tulisan nonfiksi adalah:

1. Berdasarkan Fakta dan Kenyataan
   Ciri paling mendasar dari teks nonfiksi adalah kontennya yang berdasarkan fakta dan kenyataan. Semua informasi yang disajikan harus dapat dibuktikan kebenarannya dan bukan hasil imajinasi penulis. Fakta-fakta ini bisa berupa data statistik, hasil penelitian, kejadian historis, atau fenomena yang dapat diamati secara langsung.
2. Menggunakan Bahasa Denotatif
   Teks nonfiksi umumnya menggunakan bahasa denotatif, yaitu bahasa yang bermakna sebenarnya tanpa kiasan. Hal ini bertujuan menyampaikan informasi secara jelas dan menghindari ambiguitas. Penggunaan istilah teknis juga umum dapat ditemui dalam teks nonfiksi, terutama yang bersifat ilmiah.
3. Bersifat Objektif
   Objektivitas menjadi salah satu ciri penting teks nonfiksi. Penulis harus menyajikan informasi secara netral tanpa bias pribadi. Pendapat atau analisis yang disertakan harus didukung oleh data dan bukti yang kuat.
4. Memiliki Struktur yang Sistematis
   Teks nonfiksi biasanya disusun dengan struktur yang sistematis dan logis. Informasi disajikan secara teratur,

mulai dari pengenalan topik, isi atau pembahasan hingga kesimpulan. Penggunaan subjudul dan paragraf yang terstruktur membantu pembaca memahami alur informasi dengan lebih baik.

5. Mencantumkan Sumber Referensi
   Untuk menjaga kredibilitas, teks nonfiksi sering mencantumkan sumber referensi atau daftar pustaka. Hal ini memungkinkan pembaca untuk melakukan verifikasi informasi dan mempelajari topik lebih lanjut.
6. Menggunakan Bahasa Formal
   Penggunaan bahasa formal dan baku adalah ciri lain dari teks nonfiksi. Gaya bahasa yang digunakan cenderung serius dan ilmiah, terutama untuk teks-teks akademis atau laporan resmi.
7. Fokus pada Informasi dan Edukasi
   Tujuan utama teks nonfiksi untuk memberikan informasi dan mengedukasi pembaca. Oleh karena itu, kontennya fokus pada penyampaian fakta, data, dan penjelasan yang informatif.
8. Dapat Dilengkapi dengan Elemen Visual
   Untuk mendukung penyampaian informasi, teks nonfiksi sering dilengkapi dengan elemen visual seperti grafik, tabel, diagram, atau foto. Elemen-elemen ini membantu memperjelas dan memvisualisasikan data atau konsep yang dibahas.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dikatakan bahwa ciri-ciri tulisan nonfikasi (1) berdasarkan fakta, dan data, (2) objektif, (3) bahasa yang digunakan formal, lugas, dan denotatif, (4) informatif dan sistematis, (5) dapat dibuktikan kebenarannya, dan (6) gaya penulisannya ilmiah.

D. Tujuan Menulis Nonfiksi

Dalam Wikipedia secara lebih rinci, tujuan menulis nonfiksi mencakup hal-hal berikut: (1) mendidik atau memberi informasi kepada pembaca, (2) menyajikan topik secara objektif berdasarkan informasi historis, ilmiah, dan empiris, (3) menyampaikan pengetahuan, memaparkan argumen, atau menjelaskan suatu topik tertentu, (4) mendokumentasikan realitas dengan cara yang membantu pembaca lebih memahami dunia, dan (5) bertanggung jawab atas kebenaran atau akurasi dari peristiwa, orang, dan/atau informasi yang disajikan.

Tujuan menulis nonfiksi untuk menyampaikan informasi, pengetahuan, atau wawasan berdasarkan data dan fakta yang nyata, objektif, serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah kepada pembaca. Tujuannya tidak untuk menghibur melalui cerita fiktif, melainkan untuk mendidik atau memberi pengetahuan yang benar tentang suatu topik tertentu (KBBI).

Pendapat yang hampir sama menyatakan bahwa tujuan menulis nonfiksi untuk (1) menyampaikan pengetahuan, (2) memperluas wawasan, dan (3) memberikan pemahaman yang lebih baik tentang dunia nyata kepada pembaca.

Secara lebih rinci, tujuan menulis nonfiksi meliputi:

1. Memberikan informasi faktual
   Nonfiksi menyajikan informasi yang berdasarkan pada fakta, data, dan observasi yang dapat diverifikasi.
2. Mendidik pembaca
   Buku nonfiksi sering digunakan sebagai sumber belajar, referensi, atau panduan untuk memahami berbagai topik.
3. Menjelaskan suatu fenomena atau peristiwa
   Penulis nonfiksi berusaha untuk menjelaskan suatu fenomena atau peristiwa dengan cara yang jelas dan akurat, seringkali dengan menyertakan kronologi dan bukti pendukung.

4. Membangun pemahaman
   Nonfiksi membantu pembaca untuk membangun pemahaman yang lebih dalam tentang dunia nyata, berbagai bidang ilmu pengetahuan, atau peristiwa sejarah.
5. Mengembangkan keterampilan literasi
   Membaca nonfiksi dapat membantu meningkatkan kosakata, kemampuan memahami struktur teks yang kompleks, dan kemampuan berpikir kritis.
6. Membagikan pengalaman dan pengetahuan
   Penulis nonfiksi dapat membagikan pengalaman pribadi, pengetahuan ahli, atau temuan penelitian untuk memberikan wawasan baru kepada pembaca.
7. Mempengaruhi dan meyakinkan:
   Nonfiksi juga dapat digunakan untuk mempengaruhi pembaca dengan menyajikan argumen yang kuat dan didukung oleh bukti.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis nonfiktif: (1) memberikan informasi faktual, (2) menyampaikan pengetahuan, (3) memperluas wawasan dan membagikan pengalaman serta pengetahuan, (4) memberikan pemahaman yang lebih baik tentang dunia nyata kepada pembaca, dan (5) meyakinkan kepada pembaca dengan argumen, data, bukti, dan informasi yang dapat dipertang-gungjawabkan.

E. Manfaat Menulis Nonfiksi

Menulis nonfiksi mempunyai banyak manfaat, termasuk memperluas pengetahuan dan wawasan, meningkatkan keterampilan berpikir kritis, mengembangkan kemampuan komunikasi, dan memperluas perspektif. Selain itu, menulis nonfiksi juga dapat membangun kredibilitas, membuka peluang baru, dan bahkan berfungsi sebagai terapi.

Dalam Liputan6.Com dijelaskan manfaat tulisan nonfiksi adalah:

1. Meningkatkan Pengetahuan
   Teks nonfiksi adalah sumber informasi yang kaya tentang berbagai topik. Membaca teks nonfiksi secara rutin dapat memperluas wawasan dan meningkatkan pemahaman tentang dunia di sekitar kita.
2. Mengembangkan Pemikiran Kritis
   Teks nonfiksi sering menyajikan argumen dan data yang mendorong pembaca untuk berpikir kritis. Membaca dan menganalisis informasi faktual dapat meningkatkan kemampuan untuk mengevaluasi sumber dan membuat kesimpulan yang logis.
3. Meningkatkan Keterampilan Literasi
   Membaca teks nonfiksi membantu mengembangkan kosakata, terutama istilah-istilah teknis dalam bidang tertentu. Ini juga meningkatkan kemampuan memahami struktur teks yang kompleks.
4. Inspirasi dan Motivasi
   Banyak teks nonfiksi, seperti biografi atau buku *self-help*, dapat memberikan inspirasi dan motivasi. Membaca tentang pengalaman dan pencapaian orang lain dapat mendorong pembaca untuk mencapai tujuan mereka sendiri.
5. Meningkatkan Empati dan Pemahaman Sosial
   Teks nonfiksi tentang sejarah, budaya, atau isu-isu sosial dapat meningkatkan empati dan pemahaman terhadap perspektif dan pengalaman orang lain.
6. Membantu Pengambilan Keputusan
   Informasi faktual dari teks nonfiksi dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik, baik dalam kehidupan pribadi maupun profesional.

7. Meningkatkan Keterampilan Menulis
   Membaca teks nonfiksi yang berkualitas dapat membantu meningkatkan keterampilan menulis sendiri, terutama dalam hal struktur, gaya, dan penyajian argumen.

Manfaat menulis nonfiksi, baik secara kognitif, personal, sosial, dan lainnya, secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Manfaat Kognitif
   a. Memperluas pengetahuan dan wawasan.
      Buku nonfiksi menyajikan informasi dari berbagai bidang, membantu pembaca memahami dunia dengan lebih mendalam dan luas.
   b. Mengembangkan keterampilan berpikir kritis
      Penulisan nonfiksi, terutama yang melibatkan penelitian dan analisis, dapat melatih pembaca untuk berpikir lebih kritis, mengevaluasi informasi, dan membentuk pendapat yang berdasarkan fakta.
   c. Meningkatkan kemampuan komunikasi
      Menulis nonfiksi yang jelas dan terstruktur dapat meningkatkan kemampuan komunikasi pembaca, baik dalam menulis maupun berbicara.
2. Manfaat Personal
   a. Membangun kredibilitas dan otoritas
      Menulis buku nonfiksi dapat memposisikan penulis sebagai ahli di bidangnya, meningkatkan kepercayaan diri dan membangun reputasi.
   b. Menciptakan peluang baru.
      Tulisan nonfiksi dapat membuka pintu bagi peluang karier, seperti
      kesempatan bisnis baru. menjadi pembicara motivasi, konsultan, atau mendapatkan

c. Menjadi sarana terapi
   Menulis nonfiksi, terutama pengalaman pribadi atau refleksi, dapat menjadi cara yang efektif untuk mengatasi stres, memproses emosi, dan meningkatkan kesehatan mental.
d. Meningkatkan ekspresi diri.
   Menulis nonfiksi kreatif memungkinkan penulis untuk mengeksplorasi pikiran dan perasaan mereka, mengembangkan gaya bahasa, dan mengekspresikan diri secara artistik.

3. Manfaat Sosial
   a. Berbagi pengetahuan dan pengalaman
      Penulis nonfiksi memiliki kesempatan untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan wawasan dengan pembaca, yang dapat menginspirasi dan membantu orang lain.
   b. Membangun komunitas
      Melalui buku nonfiksi, penulis dapat terhubung dengan pembaca yang memiliki minat yang sama, membangun komunitas, dan berkontribusi pada diskusi yang lebih luas.
   c. Manfaat Lainnya
      Manfaat lain adalah mencegah kebosanan dengan membaca buku nonfiksi secara bergantian dengan fiksi dapat menghilangkan kebosanan dan memperkaya pengalaman membaca.
   d. Menumbuhkan rasa ingin tahu
      Nonfiksi dapat memicu rasa ingin tahu pembaca untuk mempelajari lebih lanjut tentang berbagai topik dan dunia di sekitar mereka.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis nonfiksi adalah (1) memperluas pengetahuan dan wawasan, (2) meningkatkan berpikir kritis dan kreatif, (3) meningkatkan komunikasi tulis, (4) meningkatkan kejujuran dan meningkatkan kejujuran dan sikap ilmiah (5) meningkatkan ekspresi diri (6) menumbuhkan rasa ingin tahu, (7) berbagi pengetahuan dan pengalaman, (8) meningkatkan kepercayaan diri dan membangun reputasi

F. Struktur Tulisan Nonfiksi

Dalam Liputan6.com dijelaskan struktur tulisan nonfiksi sebagai berikut:

1. Judul
   Judul merupakan bagian pertama yang memberikan gambaran singkat tentang isi teks. Judul yang baik harus menarik perhatian pembaca dan mencerminkan inti dari topik yang dibahas.
2. Pendahuluan
   Bagian ini memberikan gambaran umum tentang topik yang akan dibahas. Dalam artikel ilmiah, bagian ini disebut abstrak yang merangkum seluruh isi artikel secara singkat
3. Isi atau Pembahasan
   Bagian ini merupakan inti dari teks nonfiksi. Isi biasanya dibagi menjadi beberapa sub-bagian atau paragraf yang membahas aspek-aspek berbeda dari topik utama. Setiap paragraf harus fokus pada satu ide (poin utama).
4. Simpulan
   merangkum poin-poin utama yang telah dibahas dan mungkin juga menyajikan implikasi atau rekomendasi berdasarkan informasi yang telah disampaikan,

5. Daftar Pustaka atau Referensi
   Bagian ini mencantumkan sumber-sumber yang digunakan dalam penulisan teks. Ini penting untuk menjaga kredibilitas dan memungkinkan pembaca melakukan verifikasi informasi.
6. Lampiran (Jika ada)
   Beberapa teks nonfiksi mungkin memiliki lampiran yang berisi informasi tambahan seperti data statistik, grafik, atau dokumen.

Menurut Wikipedia struktur tulisan nonfiksi umumnya bersifat fleksibel dan bergantung pada jenis tulisannya misalnya, artikel ilmiah, biografi, atau esai. Secara umum, komponen utama tulisan nonfiksi adalah judul, pendahuluan, isi, dan simpulan.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa struktur tulisan nonfiksi berbeda beda bergantung pada tujuan, jenis dan ragam serta isi tulisan yang kita buat. adalah (1) judul, (b) pendahuluan, (3) isi atau pembahasan, (4) simpulan, dan (5) daftar pustaka. Struktur yang lebih lengkap, (judul, (2) abstrak dan kata kunci, (3) pendahuluan, (4) metode, (5) hasil dan pembahasan, (5) simpulan, dan (6) daftar pustaka.

G. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Nonfiksi

Teks nonfiksi menekankan pada unsur faktual dan menggunakan bahasa denotatif, yang memungkinkan pembaca untuk memahami maksud dan isi teks secara langsung, sekaligus memperhatikan unsur estetika dalam penyampaian-nya (Fatimah, 2025).

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa kaidah kebahasaan tulisan nonfiksi mencakup aspek-aspek berikut:

1. Menggunakan bahasa formal/baku
   Tulisan nonfiksi ditulis menggunakan bahasa resmi atau bahasa baku sesuai ejaan yang benar.
2. Gaya bahasa denotatif
   Penggunaan kata-kata yang bermakna sebenarnya atau lugas, tidak berbelit-belit, dan tidak bermakna ganda (tidak ambigu) untuk menghindari multitafsir.
3. Menggunakan kalimat efektif
   Kalimat disusun secara efisien untuk menyampaikan informasi yang jelas, padat, dan tepat sasaran.
4. Bersifat objektif
   Bahasa yang digunakan bersifat objektif, menyajikan informasi berdasarkan data dan fakta yang nyata, bukan opini atau imajinasi pribadi.
5. Menggunakan istilah keilmuan (terminologi):
   Tulisan nonfiksi sering memuat istilah-istilah khusus atau terminologi yang berkaitan dengan bidang ilmu yang dibahas, seperti istilah ilmiah, historis, atau empiris.
6. Ditulis secara runtut dan logis
   Informasi disajikan dengan alur yang terstruktur dan logis sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

Pendapat senada mengatakan bahwa kaidah kebahasaan tulisan nonfiksi mencakup penggunaan bahasa baku dan formal, makna denotatif (makna sebenarnya), serta kalimat efektif yang menyajikan fakta secara lugas. Teks ini juga sering menggunakan istilah keilmuan dan memiliki gaya penulisan ilmiah populer yang logis dan sistematis.

Secara rinci kaidah kebahasaan dalam menulis nonfiksi sebagai berikut:

1. Bahasa Baku dan Formal
   Menggunakan bahasa yang sesuai kaidah tata bahasa yang berlaku, tidak menggunakan bahasa gaul atau santai.

2. Makna Denotatif
   Kata-kata yang digunakan memiliki makna sebenarnya (literal), tanpa majas atau konotasi yang membingungkan.
3. Kalimat Efektif
   Kalimat disusun agar mudah dipahami, singkat, dan padat informasi.
4. Menggunakan Istilah Keilmuan
   Memuat istilah-istilah spesifik sesuai dengan topik yang dibahas, seperti istilah sains atau sejarah.
5. Menyajikan Fakta
   Informasi disampaikan berdasarkan data dan fakta yang dapat dibuktikan.
6. Gaya Ilmiah Popular
   Meskipun informatif, gaya penulisan disesuaikan agar menarik bagi pembaca umum, namun tetap berdasarkan kajian dan referensi yang valid.
7. Kohesif dan Koheren
   Antarparagraf dan antarkalimat saling berhubungan secara logis (koheren) dan padu (kohesif) melalui penggunaan kata hubung atau kata rujukan.
8. Kalimat Pasif
   Serin menggunakan kalimat pasif untuk fokus pada objek atau kejadian.
9. Konsisten
   Menjaga konsistensi dalam penggunaan istilah, singkatan, dan penanda lainnya.

Dari uaraian di atas dapat dikatakan bahwa kaidah kebahasaan menulis nonfiksi, yaitu: (1) menggunakan bahasa baku atau formal, (2) menggunakan istilah keilmuan, (3) menggunakan kalimat efektif, (4) menggunakan kalimat pasif, (5) menggunakan diksi denotatif, (6) menggunakan ejaan yang benar.

H. Jenis dan Bentuk Tulisan Nonfiksi

Putra (2010: 11) menyatakan bahwa genre tulisan kreatif nonfiksi sebagai berikut: artikel/opini/esai, esai perjalanan, penulisan buku, kolom/esai personal, prfil, kritik budaya, memoir, *review* buku/film/music, seni menulis teks persuasi, buletin/*leaflet*/*flier*/*booklet.* Putri (2023) menjelaskan teks nonfiksi umumnya berbentuk tulisan ilmiah, laporan, dan artikel.

Mawardi (2022) menyatakan bahwa jenis tulisan nonfiksi antara lain:

1. Artikel
   Artikel merupakan satu jenis dari teks nonfiksi yang saat ini sedang banyak dinikmati oleh orang-orang. Di era disrupsi seperti sekarang ini, *platform* artikel ikut berkembang pesat dengan diterbitkan di berbagai media *online*. Artikel yang ditulis juga berasal dari tema yang variatif, mulai dari artikel tentang gaya hidup, olahraga, *entertainment*, politik, dan masih banyak lagi. Karena temanya variatif, maka gaya bahasa dan penulisannya pun ikut menyesuaikan dengan pembaca dan tema.
2. Jurnal Ilmiah
   Jurnal ilmiah merekapitulasi penelitian-penelitian akademis dari berbagai *stakeholder* pendidikan, seperti dosen, guru, mahasiswa, peneliti, dan lain-lain. Tentu saja, karena formatnya adalah penelitian ilmiah, maka basis datanya jelas dan teruji secara akademis.
   Teknik penulisan ilmiah juga diimplementasikan agar struktur penelitian dapat sesuai kaidah akademis. Maka dari itu, gaya penulisannya juga cenderung formal karena berbasis pada spektrum ilmiah.

3. Biografi
   Biografi adalah tulisan yang memuat kisah perjalanan hidup dari seseorang. Acap kali biografi dibuat untuk menceritakan kisah inspiratif dari suatu tokoh atau orang yang penting dalam suatu bidang tertentu. Biografi ini akan ditulis lalu diterbitkan menjadi buku yang akan dijual bebas di toko buku. Oleh karena ITU, isi dari biografi harus sesuai dengan fakta dan realita sosial yang dialami sang tokoh tersebut.
4. Berita
   Berita merupakan kumpulan informasi faktual mengenai sebuah kejadian atau peristiwa. Beritanya sifatnya harus faktual atau berbasis pada fakta dan aktual yaitu kejadian yang hangat serta dibicarakan banyak orang. Berita menjadi komponen penting untuk mendiseminasi informasi secara luas kepada masyarakat. Untuk itu, berita tidak boleh mengambil sumber-sumber nonfaktual agar tidak terjadi misinformasi di kalangan masyarakat mengenai suatu peristiwa.

Beberapa bentuk dan jenis tulisan nonfiksi:

1. Bentuk Tulisan Nonfiksi
   a. Karya Tulis Ilmiah:
      Skripsi, tesis, disertasi, makalah, jurnal ilmiah. Berisi penelitian, analisis, dan pembahasan mendalam mengenai suatu topik.
   b. Laporan
      Ringkasan atau penjelasan mengenai suatu peristiwa, kegiatan, atau hasil penelitian.
   c. Artikel
      Tulisan pendek yang membahas suatu topik tertentu, bisa berupa opini, berita, atau penjelasan.

d. Biografi atau Autobiografi
   Tulisan yang menceritakan riwayat hidup seseorang, bisa ditulis oleh orang lain (biografi) atau oleh diri sendiri (autobiografi).
e. Esai
   Karangan singkat yang membahas suatu topik dari sudut pandang pribadi penulis.
f. Catatan Dokumenter
   Rekaman atau catatan mengenai suatu peristiwa atau fakta sejarah.
g. Buku Literatur
   Buku yang berisi pengetahuan atau informasi tentang suatu bidang ilmu.
h. Buku Motivasi
   Buku yang berisi dorongan semangat atau panduan untuk mencapai tujuan tertentu.
i. Buku Kesehatan
   Buku yang berisi informasi tentang kesehatan, baik secara umum maupun spesifik.
j. Ensiklopedia
   Buku yang berisi informasi komprehensif mengenai berbagai cabang ilmu pengetahuan.
k. Kamus
   Buku yang berisi penjelasan makna kata-kata.
l. Surat Kabar atau Majalah
   Publikasi yang berisi berita, artikel, dan informasi lainnya.
m. Iklan
   Pemberitahuan yang berisi informasi tentang produk, layanan, atau acara.

2. Jenis Tulisan Nonfiksi
    a. Nonfiksi Murni
       Buku yang berisi pengembangan berdasarkan data-data yang otentik.
    b. Nonfiksi Kreatif
       Buku yang berawal dari data otentik, tetapi pengembangannya berdasarkan imajinasi penulis.

Liputan6.Com (2024) menjelaskan jenis-jenis tulisan nonfiksi sebagai berikut.

1. Artikel Ilmiah
   Artikel ilmiah adalah tulisan yang membahas hasil penelitian atau kajian akademis. Jenis teks ini biasanya ditemukan dalam jurnal ilmiah dan memiliki struktur yang sangat formal. Artikel ilmiah mencakup abstrak, pendahuluan, metodologi, hasil, diskusi, dan kesimpulan. Tujuannya adalah menyebarkan pengetahuan baru dalam komunitas akademis.
2. Esai
   Esai adalah tulisan yang mengeksplorasi suatu topik dari sudut pandang penulis. Meskipun dapat mengandung opini, esai nonfiksi tetap didasarkan pada fakta dan argumen yang logis. Esai dapat membahas berbagai topik mulai dari politik, sosial, budaya, hingga filsafat.
3. Biografi dan Autobiografi
   Biografi adalah tulisan tentang kehidupan seseorang yang ditulis oleh orang lain, sementara autobiografi ditulis oleh subjek itu sendiri. Kedua jenis teks ini menceritakan perjalanan hidup, prestasi, dan pengalaman seseorang berdasarkan fakta dan kejadian nyata.
4. Laporan Jurnalistik
   Laporan jurnalistik mencakup berita, feature, dan investigasi yang ditulis oleh jurnalis. Teks ini bertujuan

untuk menyampaikan informasi terkini tentang peristiwa, isu, atau fenomena yang terjadi di masyarakat.

5. Buku Panduan
   Buku panduan atau manual memberikan instruksi langkah demi langkah tentang cara melakukan sesuatu. Ini bisa berupa panduan teknis, buku masak, atau petunjuk penggunaan produk.
6. Teks Sejarah
   Teks sejarah membahas peristiwa masa lalu berdasarkan bukti dan catatan historis. Jenis teks ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang kejadian, tokoh, atau era tertentu dalam sejarah.
7. Laporan Teknis
   Laporan teknis biasanya digunakan dalam konteks bisnis atau industri untuk menyampaikan informasi spesifik tentang proyek, produk, atau proses. Teks ini sering mengandung data teknis dan analisis yang detail.
8. Ensiklopedia dan Kamus
   Ensiklopedia dan kamus adalah sumber referensi yang menyediakan informasi faktual tentang berbagai topik atau definisi kata. Teks ini disusun secara sistematis untuk memudahkan pencarian informas

Fatimah (2025) menjelaskan bahwa tulisan nonfiksi dapat berupa berbagai jenis karya ilmiah, seperti makalah ilmiah, artikel ilmiah, biografi, esai ilmiah, proposal, laporan penelitian, buku pelajaran/kuliah, dan lain-lain. Jenis tulisan nonfiksi dalam jurnalistik seperti opini (artikel), esai, kolom, kisah, biografi, resensi, berita, dan sebagainya.

Secara rinci jenis karya nonfiksi dapat ditemukan dalam berbagai bentuk teks, yaitu:

1. Artikel
   Artikel adalah karangan faktual yang ditulis untuk dipublikasikan di media cetak atau *online*, seperti koran, majalah, dan buletin. Tujuannya menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur.
2. Skripsi
   Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa S-1 sebagai hasil penelitian untuk membahas suatu masalah atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu, dengan mengikuti kaidah ilmiah yang berlaku. Skripsi ini termasuk dalam kategori teks nonfiksi karena berisi fakta dan informasi yang berdasarkan penelitian dan analisis ilmiah.
3. Tesis
   Tesis adalah karya tulis ilmiah yang dikerjakan oleh mahasiswa pascasarjana (S-2) sebagai syarat untuk memperoleh gelar magister. Tesis berisi hasil penelitian mendalam yang membahas masalah tertentu dalam bidang ilmu yang relevan.
4. Jurnal Ilmiah. Jurnal ilmiah adalah publikasi berkala yang diterbitkan oleh organisasi profesi atau institusi akademik. Jurnal ini memuat artikel-artikel ilmiah hasil penelitian empiris atau pemikiran logis dalam bidang ilmu tertentu.
5. Disertasi
   Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang diajukan oleh mahasiswa program doktor (S3) sebagai syarat kelulusan. Disertasi menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian yang dapat menghasilkan penemuan baru dalam bidang ilmu yang dipilih.

6. Biografi
   Teks nonfiksi lainnya adalah biografi. Biografi adalah kisah kehidupan seseorang yang ditulis oleh orang lain. Teks biografi ini menggambarkan secara lengkap perjalanan hidup seorang tokoh, termasuk karya, jasa, serta perasaan yang terlibat dalam setiap kejadian dalam hidupnya, dari masa kecil hingga akhir hayat.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ada jenis tulisan nonfiksi, yaitu (1) artikel, (2) artikel ilmiah, (3) makalah ilmiah, 4) laporan penelitian, (5) esai ilmiah, (6) proposal, (7) laporan penelitian, (8) laporan buku, (9) resensi, (10) biografi dan autobigrafi, (11) buku pelajaran/kuliah, dan sebagainya.

I. Langkah-Langkah Menulis Nonfiksi

Liputa6.com (2024) menjelaskan bahwa langkah-langkan menulis nonfiksi sebagai berikut:

1. Memilih Topik yang Menarik
   Memilih topik yang kita kuasai atau minati. Topik yang menarik bagi kita akan membuat proses penulisan lebih menyenangkan dan hasilnya lebih mendalam.
2. Melakukan Riset Mendalam
   Mengumpulkan informasi sebanyak mungkin dari sumber-sumber terpercaya. Menggunakan buku, jurnal ilmiah, wawancara dengan ahli, atau observasi langsung untuk mendapatkan data yang akurat.
3. Membuat *Outline* (Garis Besar)
   Menyusun kerangka tulisan untuk membantu mengorganisir ide dan informasi. *Outline* akan membantu Anda tetap fokus pada topik utama dan menyusun informasi secara logis.

4. Menulis Pendahuluan yang Menarik
   Mulai dengan pendahuluan yang menangkap perhatian pembaca. Kita bisa menggunakan fakta mengejutkan, pertanyaan provokatif, atau anekdot yang relevan dengan topik.
5. Menyajikan Informasi dengan Jelas
   Mengunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Menghindari jargon yang terlalu teknis, kecuali jika menulis untuk audiens yang spesifik. Menjelaskan konsep-konsep kompleks dengan contoh atau analogi.
6. Mendukung Klaim dengan Bukti
   Setiap pernyataan atau klaim harus didukung dengan bukti atau data. Mencantumkan sumber informasi kita untuk meningkatkan kredibilitas tulisan.
7. Menggunakan Elemen Visual
   Jika memungkinkan, sertakan grafik, tabel, atau gambar untuk membantu menjelaskan konsep atau data yang kompleks.
8. Menulis Kesimpulan yang KuatMerangkum poin-poin utama dan berikan kesimpulan yang jelas. Kita juga bisa menyertakan implikasi atau rekomendasi berdasarkan informasi yang telah disajikan.
9. Mengedit dan Merevisi
   Membaca ulang tulisan kita kembali dan perbaiki kesalahan tata bahasa atau struktur kalimat. Kita pastikan alur informasi logis dan mudah diikuti.Minta Umpan Balik
10. Meminta orang lain untuk membaca tulisan kita dan memberikan umpan balik. Perspektif baru dapat membantu meningkatkan kualitas tulisan.

Admintatalangit (2025) menjelaskan bahwa cara membuat teks nonfiksi membutuhkan langkah-langkah yang sistematis, terutama jika berkaitan dengan riset topik tulisan.

Langkah-langkah tersebut sebagai berikut.

1. Mencari ide topik, yaitu proses menemukan ide dapat dilakukan dengan *brainstorming* terlebih dahulu. Kita bisa coret-coret menggunakan kertas atau notes di handphone.
2. Melakukan riset mendalam untuk mendapatkan data dengan membaca jurnal, koran, buku atau melakukan wawancara.
3. Menyusun kerangka tulisan yang terdiri atas bab bab dan subbab-subbab
4. Menentukan gaya bahasa dengan memilih gaya bahasa yang sesuai dengan topik tulisan
5. Menulis naskah mentah dengan mengembangkan kerangka karangan yang sudah kita buat dengan menggunakan bahasa yang informatif, tidak ambigu, dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Swasunting membaca kembali dan koreksi tulisan mulai dari segi teknis (ketepatan EYD, urutan bab, dan sebagainya).
7. Menentukan judul tulisan, membuat judul tulisan nonfiksi dengan diksi yang mewakili isi naskah dan bisa mengundang rasa penasaran.

Ada beberapa langkah yang perlu diikuti dalam menulis nonfiksi mulai dari mencari ide, mengumpulkan data, membuat kerangka karangan, hingga menulis dan menyunting.

Secara rinci langkah-langkah menulis nonfiksi sebagai berikut:

1. Mencari Ide dan Menentukan Tema
   Memilih topik yang menarik dan sesuai dengan pengetahuan kita. Dalam hal ini kita harus mempertimbangkan audiens yang akan membaca tulisan kita. Kita pilih topik yang menarik, relevan, dan sesuai dengan pengetahuan atau minat kita.

2. Mengumpulkan Data dan Referensi
   Melakukan riset yang mendalam untuk mendapatkan informasi yang akurat dan terpercaya serta menggunakan berbagai sumber seperti buku, jurnal, artikel, dan wawancara.
3. Membuat Kerangka Karangan
   Kita susun garis besar tulisan dengan menentukan bab-bab dan sub-bab. Hal ini akan membantu kita menjaga struktur dan alur tulisan.
4. Menulis Bagian-Bagian Tulisan
   Kita kembangkan kerangka karangan menjadi paragraf-paragraf yang jelas dan informatif dengan menggunaan bahasa yang sesuai dengan tema dan gaya tulisan.
5. Menyunting dan Memperbaiki Tulisan
   Setelah selesai menulis, kita lakukan pengecekan ulang terhadap isi, tata bahasa, dan ejaan serta memerhatikan kesalahan dan memastikan tulisan kita mudah dipahami.
6. Memilih Judul yang Tepat
   Kita buat judul yang menarik dapat menarik minat pembaca dan memilih judul yang relevan dengan isi tulisan dan mudah diingat.
7. Mengirimkan ke Penerbit (Opsional)
   Jika ingin menerbitkan tulisan kita hendaklah kita cari penerbit yang sesuai dan mengikuti prosedur pengiriman yang berlaku.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah atau cara menulis nonkreatif sebagai berikut: (1) menentukan ide atau topik, (2) mengumpulkan data dan referensi, (3) membuat kerangka tulisan nonfiksi, (4) menulis draf tulisan nonfiksi, (5) mengedit dan merevisi draf, (6) meminta umpan balik, (7) menulis naskah jadi, dan (8) menerbitkan (jika tulisan nonfiksi akan diterbitkan).

Water
THE RISE
FREE

BAB II
MENULIS AKADEMIK ATAU KARYA ILMIAH

A. Pengantar

Menulis adalah kegiatan menciptakan catatan atau informasi pada suatu media menggunakan aksara. Kegiatan ini melibatkan proses kognitif dan sosial, dan hasilnya adalah simbol-simbol yang dapat dibaca lintas waktu dan ruang. Menulis merupakan kegiatan untuk melahirkan pikiran atau perasaan. Hasil yang dilahirkan oleh pikiran atau perasaan dalam bentuk tulis disebut tulisan atau karya tulis. Karya tulis sebagai hasil pikiran atau perasaan dapat berupa kenyataan yang benar-benar terjadi dan berupa khayalan. Karya tulis yang berupa berdasarkan kenyataan yang benar-benar terjadi disebut karya (tulis) nonfiksi seperti makalah, skripsi, laporan kegiatan dan sebagainya khayalan disebut karya fiksi seperti puisi, cerpen, novel, roman, dan sebagainya dan yang (Wikipedia).

Esensi menulis adalah mengungkapkan dan mentransformasikan pikiran, gagasan serta emosi menjadi simbol tertulis yang logis dan dapat dipahami orang lain, berfungsi sebagai alat ekspresi diri, alat untuk menginformasikan dan meyakinkan serta cara untuk membangun pemahaman, pengetahuan, dan peradaban. Lele, dkk. (2010) menyatakan bahwa esensi menulis adalah menyampaikan gagasan atau ide Berbagai informasi yang dimiliki perlu disusun dalam struktur dan bentuk yang jelas sehingga gagasan atau ide dapat diterima oleh pembaca. Dengan demikian, kejelasan struktur dan bentuk menjadi determinan penting yang menentukan kualitas sebuah karya ilmiah.

Menulis untuk keperluan akademik banyak dilakukan, baik oleh mahasiswa maupun dosen di perguruan tinggi. Dosen sering memberi tugas kepada mahasiswa untuk membuat makalah, esai, dan artikel jurnal. Mahasiswa harus membuat proposal skripsi dan skripsi serta artikel jurnal sebagai syarat kelulusan. Sementara itu, dosen melakukan kegiatan menulis akademik untuk keperluan membuat laporan penelitian, menulis artikel jurnal, modul pembelajaran, buku referensi, dan keperluan lain yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi. Dengan demikian, keterampilan menulis akademik sangat dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen guna menyelesaikan berbagai tugas dan pekerjaan akademik.

Kegiatan menulis akademik (ilmiah) bagi para mahasiswa pada umumnya dilakukan untuk kepentingan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen, seperti membuat esai akademik, artikel jurnal, membuat laporan buku atau bab buku, laporan hasil penelitian serta menyusun laporan untuk kegiatan praktik, seperti kegiatan program pengenalan lapangan atau program kerja lapangan, dan sebagainya. Begitu juga dalam penyusunan skripsi bagi calon sarjana strata 1 (S-1), tesis bagi calon magister atau sarjana strata 2 (S-2), dan disertasi bagi calon doktor atau sarjana strata 3 (S-3) untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan menulis akademik merupakan ciri kegiatan ilmiah bagi dunia kampus atau dunia pendidikan tinggi.

Karya ilmiah akademik disusun berdasarkan langkah-langkah ilmiah. Untuk itu, semua tatanannya perlu diikuti dengan tertib, rapi, dan sistematis. Isi kajian karya ilmiah ialah pengetahuan ilmiah, berdasarkan metode berpikir ilmiah, dan tampilannya sesuai serta memenuhi persyaratan tulisan keilmuan. Agar mahasiswa dan dosen dapat menulis ilmiah dengan baik tentu diperlukan pemahaman dan latihan yang memadai. Walaupun buku-buku penulisan karya ilmiah cukup banyak, buku-buku tersebut tidak cukup hanya dipelajari dan

dipahami. Tanpa latihan yang intensif, tentu tidak akan dapat mewujudkan karya ilmiah yang baik.

Perlu dipahami bahwa menulis karya ilmiah bukanlah pekerjaan yang mudah dan sederhana (Azahari, 2005: 3). Penulis karya ilmiah tidak hanya cukup memiliki pengetahuan keilmuan yang akan ditulisnya, tetapi harus juga memiliki keterampilan dan pengetahuan bahasa yang baik dan benar dan memahami tata tulis ilmiah serta persyaratannya.

Lele dkk. (2010: ii) mengemukakan bahwa kemampuan menulis sebuah karya tulis akademik merupakan tuntutan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa dan dosen. Kemampuan tersebut tidak semata-mata berkaitan dengan prosedur dan teknik penulisan sebuah karya akademik, tetapi juga dengan tuntutan substansial yang melekat padanya. Jawaban yang tuntas atas kedua tuntutan tersebut sangat menentukan kualitas sebuah karya tulis akademik.

Tidak semua karya tulis disebut sebagai karya ilmiah. Suatu karya tulis dapat digolongkan sebagai sebuah karya ilmiah jika telah memenuhi sejumlah persyaratan, baik dari segi isi, pengerjaan maupun sosoknya. Dari segi isi, karya ilmiah mengandung kebenaran ilmiah, yaitu kebenaran yang tidak hanya berdasarkan pada rasio, tetapi juga dapat dibuktikan secara empiris. Dari segi pengerjaannya, karya ilmiah hendaknya disusun berdasarkan metode ilmiah. Selanjutnya, jika dilihat dari segi sosoknya, karya ilmiah hendaknya disusun sesuai dengan sistematika karya ilmiah yang ada. Sebab itulah, dikenal adanya beberapa jenis karya ilmiah seperti laporan hasil penelitian (tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi), artikel (baik artikel kajian pustaka maupun artikel rangkuman hasil penelitian), dan makalah (Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, 2016: 2).

Memang tatanan penulisan ilmiah banyak persyaratannya, namun bukan berarti menjadikan kaum akademisi berhenti untuk menulis ilmiah. Kunci utama untuk mewujudkan karya ilmiah, selain tatanan penulisan ilmiah adalah persyaratan eksternal, yaitu keberanian, semangat, kebiasaan, dan keuletan dalam mewujudkan karya ilmiah.

B. Pengertian Menulis Akademik atau Menulis Karya Tulis Ilmiah

Menulis akademik adalah gaya penulisan formal yang digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, dan analisis secara sistematis, logis, dan berdasarkan bukti dalam konteks pendidikan dan penelitian. Gaya ini memiliki ciri khas formal, objektif, dan terstruktur, yang bertujuan untuk berkontribusi pada pengetahuan dan dialog ilmiah melalui publikasi seperti artikel jurnal, esai, tesis, dan disertasi (Wikipedia). Hasil menulis akademik merupakan karya ilmiah.

Karya ilmiah merupakan hasil atau produk manusia atas dasar pengetahuan, sikap, dan cara berpikir ilmiah. Hasil atau produk karya ilmiah tersebut merupakan perwujudan kepemilikan sifat-sifat manusia yang terbuka, jujur, teliti, kritis, tidak mudah percaya tanpa adanya bukti-bukti, tidak cepat putus asa, tidak cepat merasa puas dengan hasil pekerjaan atau hasil karyanya. Sifat-sifat tersebut merupakan pencerminan sikap ilmiah yang pada akhirnya mempengaruhi cara berpikir dan bertindak. Pengetahuan ilmiah yang disertai dengan sikap ilmiah akan ditunjukkan dalam cara berpikirnya sehingga pada akhirnya dapat mewujudkan atau menghasilkan karya ilmiah (Sudjana, 1991: 4).

Selanjutnya, Sudjana (1991: 4-5) mengemukakan bahwa karya ilmiah harus mengandung kebenaran ilmiah, yakni kebenaran yang tidak hanya didasarkan rasio, tetapi juga dapat dibuktikan secara empiris. Kebenaran rasio didasarkan atas penalaran, sedangkan kebenaran empiris didasarkan atas bukti-

bukti atau fakta nyata. Penggabungan kedua cara tersebut, yakni berpikir rasional sebagai kebenaran ilmiah berdasarkan rasio dan berpikir empiris sebagai kebenaran empiris merupakan kegiatan cara berpikir ilmiah.

Karya ilmiah atau karangan ilmiah merupakan jenis karangan yang terutama mengenai suatu topik keilmuan dan umumnya ditujukan kepada pembaca yang berkecimpung dalam pengetahuan ilmiah yang bersangkutan. Tata cara pemaparan dan bentuk susunan karangan ilmiah harus mengikuti pola, tertib, dan kelaziman yang berlaku pada masyarakat ilmuwan (Gie, 1992: 91).

Suhardjono, dkk. (1995: 10) berpendapat suatu karya tulis, apakah berbentuk laporan, makalah, buku maupun terjemahan, baru disebut karya tulis ilmiah apabila sedikitnya memenuhi tiga syarat, (1) isi kajiannya berada pada lingkup pengetahuan ilmiah, (2) langkah pengerjaannya dijiwai atau menggunakan metode (berpikir) ilmiah, dan (3) sosok tampilannya sesuai dan telah memenuhi persyaratan sebagai suatu sosok tulisan keilmuan.

Haryanto, dkk. (2000: 8) berpendapat bahwa karangan atau tulisan ilmiah merupakan uraian yang didukung informasi yang telah diuji kebenarannya dan disajikan dengan cara yang lazim dan benar sesuai dengan metode yang berlaku.Tanjung dan Ardial (2005: 1). Karya ilmiah ditulis sesuai dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan.

Perlu dipahami bahwa tidak semua tulisan dapat digolongkan ke dalam karya ilmiah, Istilah karya ilmiah dapat disebut pula tulisan ilmiah atau karangan ilmiah, yaitu sebuah tulisan yang berisi suatu permasalahan yang diungkapkan dengan metode ilmiah. Artinya, pengungkapan permasalahan dalam karya ilmiah itu atas dasar fakta, bersifat objektif, tidak bersifat emosional dan personal dan disusun secara sistematis dan logis (Soeparno, dkk. 2001: 53).

Karya tulis ilmiah ialah suatu karya tulis yang disusun berdasarkan pendekatan dan metode ilmiah (aplikasi dari metode ilmiah) yang ditujukan untuk kelompok pembaca tertentu, yang berupaya mengungkapkan secara jelas dan tepat mengenai masalah yang dikaji, kerangka pemikiran untuk mendekati pemecahan masalah, mengapa dan bagaimana studi dilaksanakan untuk memecahkan masalah dan pembahasan hasil maupun implikasinya. Oleh karena itu, karya tulis ilmiah harus disusun secara logik dan terinci berupa uraian teoretis maupun uraian empirik (Azahari, 2005: 2).

Pendapat lain mengemukakan bahwa karya ilmiah (karya akademik) ialah karya ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta umum dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Karya ilmiah selalu ditulis dengan bahasa kongkret, gaya bahasanya formal, kata-katanya teknis, dan didukung dengan fakta umum yang dapat dibuktikan kebenarannya (Brotowidjoyo, 2002: 9). Dalam arti sempit karya ilmiah merupakan serangkaian kegiatan penulisan berdasarkan hasil penelitian, yang sistematis berdasar pada metode ilmiah untuk mendapatkan jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang muncul sebelumnya (Djuroto dan Suprijadi, 2005: 15).

Karya ilmiah atau tulisan ilmiah ialah karya seorang ilmuwan (yang berupa hasil pengembangan) yang ingin mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang diperolehnya melalui kepustakaan, kumpulan pengalaman, penelitian, dan pengetahuan orang lain sebelumnya (Dwiloka dan Riana, 2005: 1).

Rosidi (2005: 13) mengemukakan bahwa salah satu pengertian karya tulis ilmiah ialah tulisan tentang ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Fakta yang disajikan dapat berasal dari angket, wawancara, ataupun

pengalaman. Fakta tersebut selanjutnya ditulis dengan kaidah yang berlaku dalam karya tulis ilmiah, baik yang berupa makalah, laporan ilmiah maupun artikel ilmiah. Karya ilmiah harus disusun dengan memperhatikan beberapa persyaratan, yaitu data yang digunakan objektif, teknik penggalian datanya sesuai dengan data yang diperlukan, instrumen pengumpulan datanya valid dan reliabel, teknik pengambilan sampel dan populasinya tepat, dan penulisannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku serta menggunakan bahasa Indonesia ragam ilmiah.

Karya ilmiah merupakan satu jenis tulisan yang berisi serangkaian hasil pemikiran yang diperoleh dengan sifat keilmuan, baik hasil penelitian, pengamatan maupun peninjauan. Istilah karya ilmiah digunakan untuk sebuah tulisan yang mendalam sebagai hasil mengkaji dengan metode ilmiah. Tulisan ilmiah yang tidak harus berdasarkan penelitian. Dapat berupa petunjuk teknis, cerita pengalaman nyata atau biasa yang disajikan dalam bentuk mendalam sebagai hasil pengkajian dengan metode ilmiah (Hariwijaya, 2006: 2).

Surono, dkk. (2008: 67) menyatakan bahwa menulis akademik (ilmiah) adalah salah satu ragam penulisan formal yang bersifat ilmiah. Sebagai kegiatan menulis akademik bertujuan untuk menghasilkan tulisan akademik. Tulisan akademik merupakan karya tulis yang disusun oleh akademisi untuk memperoleh gelar akademik, seperti sarjana, magister, doktor. Tulisan akademik dapat juga untuk memenuhi tugas-tugas akademik, seperti makalah untuk diskusi, seminar, simposium.

Secara umum, karya tulis ilmiah mempunyai arti jenis karya tulis yang disusun berdasarkan hasil penelitian yang memeuhi syarat-syarat ilmiah tertentu dan digunakan untuk tujuan tertentu. Karya tulis ilmiah ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah atau dengan memperhatikan syarat-syarat

ilmiah yang diperoleh berdasarkan penelitian yang ditulis setelah mendapatkan suatu masalah, diikuti dengan penelitian, mengumpulkan data, mengolah data, analisis, dan simpulan yang diperoleh serta dilaporkan menjadi naskah tersendiri (Agam, 2009: 7).

Menyusun karya ilmiah dapat berupa bagian dari tugas kuliah yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa, baik dalam bentuk esai, review, artikel ilmiah, makalah, atau sebagai salah satu syarat penyelesaian studi untuk memperoleh gelar sarjana, magister, maupun doktor dalam bentuk skripsi, tesis, dan disertasi. Melalui kegiatan menulis karya ilmiah, mahasiswa diharapkan dapat mengkomunikasikan informasi, pengetahuan baru, gagasan, kajian, dan hasil penelitian (Prasadha, 2016: 1).

Salah satu kegiatan yang banyak dilakukan oleh mahasiswa saat mereka belajar di perguruan tinggi atau universitas adalah kegiatan menulis akademik. Penulisan akademik atau ilmiah merupakan ragam tulisan yang banyak dilakukan oleh kalangan mahasiswa di perguruan tinggi dalam membuat laporan-laporan penugasan dan penelitian dalam bentuk tertulis. Bahkan, setiap perguruan tinggi atau universitas kegiatan penulisan akademik oleh sivitas akademika, khususnya mahasiswa dijadikan sebagai kegiatan utama yang wajib diikuti (Hikmat, dkk., 2020: 3-4).

Tulisan disebut ilmiah apabila telah mempunyai ukuran dan standar tertentu, yakni ditulis secara sistematik, generalisasi, eksplanasi, maupun terkontrol. Sistematik artinya mengikuti prosedur dan langkah tertentu dengan mengidentifikasi masalah, menghubungkan antara masalah dengan teori tertentu, merumuskan kerangka teoretis/ konseptual, merumuskan hipotesis, menyusun rencana studi, menentukan pengukurannya, mengumpulkan data, menganalisis dan menginterpretasi data, dan membuat

simpulan. Generalisasi artinya dapat dirumuskan atau diambil suatu kesimpulan umum. Eksplanasi artinya menjelaskan keadaan atau fenomena tertentu. Terkontrol artinya setiap langkahnya terencana dengan baik, mempunyai standar tertentu dan simpulan disusun berdasarkan analisis data (Azahari, 2005: 2). Pandangan lain disampaikan Zainurrahman (2011: 163) bahwa tulisan akademik berdasarkan namanya adalah tulisan yang digunakan dalam lingkungan akademik seperti laporan penelitian, makalah, artikel atau jurnal ilmiah. Buku teks, esai-esai yang digunakan di lingkungan akadmik termasuk juga tulisan akademik.

Menurut Abidin, Yunus, dkk. (2017: 5), teks akademik dapat juga disebut karya tulis ilmiah. Hal ini sejalan dengan kenyataan bahwa karya tulis ilmiah merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan dalam kehidupan akademik. Dalam setiap langkah akademik karya tulis ilmiah selalu hadir dan menjadi tugas utama bagi insan akademik guna menunjukkan derajat keilmiahannya.

Susanti, S., dkk. (2024) bahwa teks akademik atau yang sering juga disebut teks ilmiah adalah tulisan yang diperoleh dari pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulisan teks akademik memiliki peran penting sebagai sarana penyampaian informasi secara sistematis, objektif, dan ilmiah, terutama dalam dunia pendidikan. Penulisan teks akademik yang tepat dituntut untuk memenuhi kaidah kebahasaan yang meliputi aspek tata bahasa, ejaan, diksi serta hubungan antar paragraf.

Coffin, et al. dalam Isnawati (2024: 14) berpendapat bahwa menulis akademik adalah suatu proses di mana penulis mengembangkan, mengungkapkan, dan menafsirkan ide-ide yang didasarkan pada penelitian ilmiah atau akademik yang telah dilakukan sebelumnya.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis akademik atau karya ilmiah ialah suatu karya tulis nonfiksi, baik berupa hasil penelitian, pemikiran maupun pengamatan yang ditulis berdasarkan langkah-langkah dan metode ilmiah disajikan dengan bahasa Indonesia ragam ilmiah sesuai dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah.

Kemahiran menulis akademik merupakan salah satu kompetensi kunci yang sangat penting dalam konteks pendidikan tinggi dan dunia akademik. Kemampuan untuk menyusun ide-ide secara sistematis, menganalisis informasi dengan kritis, dan menyampaikan argumen dengan jelas melalui tulisan merupakan unsur yang tidak dapat diabaikan dalam lingkungan akademik yang kompleks dan beragam (Isnawati, 2024: 15). Selanjutnya, Leki dalam Isnawati (2024: 15)) menekankan bahwa kemahiran menulis akademik memegang peranan yang krusial dalam keberhasilan akademik dan profesional mahasiswa serta peneliti.

Tulisan akademik atau tulisan ilmiah mengacu pada tulisan nonfiksi yang dihasilkan sebagai bagian dari karya akademis sesuai dengan standar mata pelajaran/mata kuliah atau disiplin akademis tertentu, termasuk laporan tentang kerja lapangan empiris atau penelitian serta monograf sebagai suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis.

Penulisan akademis merupakan gaya penulisan formal yang digunakan di universitas dan publikasi ilmiah. Tulisan akademik ditemukan dalam artikel jurnal dan buku tentang topik akademis. Sebagai akademisi diharapkan mampu juga menulis esai akademik, makalah penelitian. dan disertasi dengan gaya akademis bagi calon doktor.

C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Karya Ilmiah

Jones dalam Gie (1992: 91) mengemukakan ada 10 (sepuluh) ciri karangan ilmiah, yaitu (1) menyajikan fakta-fakta, (2) cermat dan jujur, (3) tidak memihak, (4) sistematis, (5) tidak bersifat haru (emosional), (6) mengesampingkan pendapat yang tidak mempunyai dasar, (7) sungguh-sungguh), (8) tidak bercorak debat, (9) tidak secara langsung bernada membujuk, dan (10) tidak pmelebih-lebihkan. Pendapat lain dinyatakan Suhardjono, dkk. (1995: 9) bahwa perbedaan antara karangan ilmu pengetahuan yang ilmiah dari yang nonilmiah itu dapat disimak melalui ciri-cirinya. Ciri khas karya tulis ilmiah, yaitu kebenarannya, metodenya, dan tata carapenulisannya bersifat keilmuan.

Haryanto (2000: 7-8) mengemukakan bahwa ada 7 (tujuh) ciri karangan ilmiah, yakni (1) menyajikan fakta objektif secara sistematik, (2) pernyataannya cermat, tepat, tulus, dan benar serta tidak memuat terkaan, (3) penulisnya tidak mengejar keuntungan pribadi, (4) penyusunannya dilaksanakan secara sistematik, konseptual, dan prosedural, (5) tidak memuat pandangan-pandangan tanpa dukungan fakta, (6) tidak emotif, menonjolkan perasaan, dan (7) tidak bersifat argumentatif, tetapi kesimpulannya terbentuk atas dasar fakta.

Ciri-ciri karya ilmiah antara lain (1) mengungkapkan masalah dan pemecahannya secara ilmiah, (2) pengungkapan pendpat didukung oleh fakta, (3) bersifat tepat, lengkap, dan benar, (4) pengembangannya secara sistematis dan logis, (5) bersifat tidak memihak dan indak emosional (Soeparno, 2001: 54). Sementara itu, Nurgiyantoro (2001: 305) berpendapat bahwa ciri tulisan ilmiah mencakup (1) kualitas dan ruang lingkup isi, (2) organisasi dan penyajian isi, (3) gaya dan bentuk bahasa serta (4) mekanik dan tata bahasa.

Brotowidjoyo (2002: 16-17) bahwa ciri-ciri karangan ilmu pengetahuan yang ilmiah adalah sebagai berikut: (1) menyajikan fakta objektif secara sistematis atau menyajikan aplikasi hukum alam pada suatu situasi spesifik, (2) penulisnya cermat, tepat, benar dan jelas, serta tulus, juga tidak memuat terkaan pernyataan-pernyataan tulis, tanpa mengingat efeknya, (3) tidak mengejar keuntungan pribadi, yaitu tidak berambisi agar pembaca berpihak padanya. Dalam hal ini motivasi penulis hanya untuk memberitahukan sesuatu, (4) karangan yang ilmiah itu sistematis, tiap langkah direncanakan secara sistematis terkendali, secara konseptual dan prosedural, (5) karangan ilmiah itu tidak emotif, tidak menunjukkan perasaan, menyajikan sebab-musabab dan pengertian kata-katanya mudah diidentifikasi, (6) mengungkapkan pendapat berdasarkan fakta agar tidak terjerumus ke dalam subjektivitas, (7) ditulis secara tulus dan memuat hanya kebenaran, tidak memancing pertanyaan-pertanyaan yang bernada keraguan, (8) karangan ilmiah itu tidak argumentatif, yakni karangan yang ilmiah itu mungkin mencapai kesimpulan, tetapi penulisnya membiarkan fakta berbicara sendiri, (9) karangan ilmiah itu tidak persuasif, yang dikemukakan fakta dan aplikasi hukum alam pada problem spesifik.

Niknik (2008: 11) menyebutkan bahwa ciri-ciri karangan ilmiah, yaitu (1) sistematis, (2) objektif, (3) cermat, tepat, dan benar, (4) tidak persuasif, (5) tidak argumentatif, (6) tidak emotif, (7) tidak mengejar keuntungan sendiri, dan (8) tidak melebih-lebihkan sesuatu.

Kusmana (2012: 20) menyatakan bahwa karakteristik karya tulis ilmiah dan cara penyajiannya sebagai berikut: (1) menyajikan fakta, cara penyajiannya objektif, sistematik, cermat, (2) menyajikan pengertian atau definisi tentang judul atau istilah atau permasalahan, cara penyajiannya deskripsi, eksplikasi, analisis, ilustrasi, perbandingan, etimologi, (3)

menguraikan masalah, cara penyajiannya abstrak, bernalar, objektif, konseptual, (4) menerapakan teori, cara penyajiannya fsktual dan spesifik, dan (5) membahas, memecahkan, dan menyimpulkan masalah, cara penyajiannya induktif dan deduktif.

Suyitno (2012: 2) mengemukakan bahwa karya ilmiah ilmiah memiliki karakteristik di antaranya adalah (1) empiris, (2) sistematis, (3) bjektif, (4) analitis, dan (5) verifikatif. Pendapat berbeda dikatakan Waid (2012: 48-52) bahwa karakter ilmiah dalam karya tulis ilmiah adalah (1) berbasis penelitian bahwa karya tulis dikatakan ilmiah dan sempurna jika memiliki basis penelitian di dalamnya, (2) nalar kritis bahwa karya tulis dikatakan ilmiah jika di dalamnya muncul nalar kritis penulisnya, (3) inklusif karya tulis dikatakan ilmiah jika muncul karakter inklusif, artinya tidak sungkan untuk merujuk pada karya tulis orang lain dan penulis terbuka dalam karya tulisnya. Sementara itu, Dalman (2013: 12-14) berpendapat bahwa karya ilmiah memiliki ciri-ciri (1) objektif, (2) netral, (3) sistematis, (4) logis, (5) fakta, (6) tidak pleonastik, dan (7) ragam bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa formal.

Dapat dikatakan bahwa karakteristik atau ciri-ciri karya ilmiah atau tulisan ilmiah, yaitu (1) objektif, (2) terbuka, (3) cermat, tepat, benar, jelas, dan jujur, (4) menyajikan fakta atau empiris, (5) sistematik, (6) tidak bersifat membujuk, (7) tidak bercorak debat (8) tidak emotif, (9) tidak mengejar keuntungan pribadi, dan (10) tidak melebih-lebihkan.

D. Tujuan Menulis Akademik

Penulisan ilmiah (akademik) merupakan kegiatan menulis yang isi tulisannya didasari oleh penalaran menggunakan logika, data empiris, dan dapat diverifikasi kebenaran isinya. Tujuan penulisan ilmiah untuk menyampaikan ide atau

gagasan melalui prosedur ilmiah. Penulisan ilmiah (akademik) mengahasilkan karya tulis ilmiah (Wikipedia). Sementara itu, Isnawati (2024: 15) berpendapat bahwa menulis akademik memiliki tujuan yang jelas, yaitu menyumbangkan pengetahuan baru, menghasilkan wawasan yang mendalam, dan mengembangkan pemikiran kritis dalam bidang tertentu.

Hikmat, dkk. (2020: 3) menyatakan bahwa penulisan akademik memiliki sejumlah tujuan, di antaranya adalah: (1) menyebarluaskan sejumlah pemikiran dan temuan kita serta membenarkan jawaban kita dengan logika dan sejumlah bukti; (2) agar kita dapat mengembangkan keterampilan dalam melakukan penelitian, mengevaluasi informasi, mengorganisasikan gagasan, berdebat, menanggapi argumen orang lain, menganalisis, dan mengekspresikan diri kita secara jelas dalam bentuk tulisan; dan (3) untuk dapat memiliki kemampuan menyajikan informasi dalam menampilkan pemahaman yang jelas tentang subjek tertentu dalam berbagai cara (deskriptif, eksposisi, persuasif, naratif, dan lain-lain).

Dari pendapat-pendapat tesebut dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis akademik atau karya ilmiah untuk (1) menyebarluaskan sejumlah pemikiran dan temuan, (2) menyampaikan ide atau gagasan melalui prosedur ilmiah, (3) mengembangkan daya kreativitas dan keterampilan dasar dalam penelitian, (4) memenuhi kewajiban akademik, (5) mengembangkan kemampuan menganalisis, mensintesis, dan mengevaluasi**,** (6) mengembangkan keterampilan mengekspresikan gagasan dalam komunikasi tulis, dan (7) meyakinkan pembaca dengan memberikan bukti dan argumen logis untuk mendukung suatu teori atau penjelasan.

E. Manfaat Menulis Akademik

Sikumbang dalam Dwiloka dan Riana (2005: 7-8) mengemukakan bahwa sekurang-kurangnya ada 6 (enam) manfaat penyusunan karya ilmiah, yakni: (1) penulis dapat terlatih mengembangkan keterampilan membaca yang efektif karena sebelum menulis karya ilmiah, terlebih dahulu membaca kepustakaan yang relevan dengan topik yang hendak dibahas, (2). penulis dapat terlatih menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkan ke tingkat pemikiran yang lebih matang, (3) penulis dapat berkenalan dengan kegiatan perpustakaan seperti mencari bahan bacaan dalam katalog pengarang atau katalog judul buku, (4) penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam mengorgainisasi dan menyajikan data dan fakta secara jelas dan sistematis, (5) penulis dapat memperoleh kepuasaan intelektual, dan (6) penulis turut memperluas cakrawala ilmu pengetahuan masyarakat.

Kegiatan menulis (penulisan) akademik banyak bermanfaat bagi mahasiswa. Di antaranya adalah: *pertama,* memberikan kemampuan analisis informasi yang mereka peroleh dari kegiatan membaca, sehingga ia dapat mengemukakan gagasan atau pendapatnya secara logis dan sistematis; *kedua,* mahasiswa memiliki kemampuan mengorganisasikan gagasan atau pendapatnya berdasarkan fakta-fakta atau data-data yang ditemukan dari bacaannya sehingga tulisannya tersebut mudah dipahami oleh orang lain; dan *ketiga,* penulisan akademik mengajarkan mahasiswa untuk berpikir kritis dan objektif. Manfaat lain yang tak kalah pentingnya adalah memberikan keterampilan membaca efektif bagi mahasiswa karena saat mereka dalam proses melakukan kegiatan penulisan ilmiah, kegiatan membaca efektif sangat dibutuhkan dalam menyajikan data dan fakta dari berbagai sumber literatur untuk memperkuat tulisan mereka (Hikmat, dkk., 2020: 3).

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat penyusunan karya ilmiah, yaitu (1) meningkatkan keterampilan dalam mengorganisasi dan menyajikan data dan fakta secara jelas dan sistematis, (2) mengembangkan keterampilan membaca efektif karena sebelum menulis karya ilmiah, terlebih dahulu membaca kepustakaan yang relevan dengan topik yang hendak dibahas, (3) menambah kemampuan berpikir kritis dan objektif, (4) memperluas cakrawala ilmu pengetahuan masyarakat, (5) mengenal kegiatan perpustakaan seperti mencari bahan bacaan dalam katalog pengarang atau katalog judul buku, (6) memperoleh kepuasaan intelektual, dan (7) meningkatkan kemampuan menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkan ke tingkat pemikiran yang lebih matang.

F. Fungsi Tulisan Ilmiah

Fungsi karya ilmiah adalah sebagai alat argumentasi atau sarana penyampaian pesan, menyumbang dan mengembangkan ilmu pengetahuan, memberdayakan masyarakat melalui penyebaran informasi, meningkatkan kualitas pendidikan sebagai sumber belajar serta mendorong inovasi dan perkembangan teknologi melalui penemuan baru.

Dwiloka dan Riana (2005: 2-3) mengemukakan bahwa karya ilmiah atau tulisan ilmiah berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Hal ini sesuai dengan hakikat karya ilmiah, yaitu mengemukakan kebenaran melalui metodenya yang sistematis, metodologis, dan konsisten. Jika dihubungkan dengan hakikat ilmu, karya ilmiah mempunyai fungsi sebagai berikut: (1) penjelasan, yaitu karya ilmiah dapat menjelaskan suatu hal yang sebelumnya tidak diketahui, tidak jelas, dan tidak pasti menjadi lebih diketahui, jelas, dan pasti, (2) prakiraan artinya bahwa karya ilmiah dapat membantu mengantisipasi kemungkinan-

kemungkinan yang akan terjadi pada masa mendatang, dan (3) kontrol, yaitu karya ilmiah dapat berfungsi untuk mengontrol, mengawasi, dan atau mengoreksi benar tidaknya suatu pernyataan.

G. Syarat-Syarat Tulisan Karya Ilmiah

Nasucha, dkk. (2009: 56-57) mengemukakan bahwa ada beberapa syarat yang harus dipenuhi agar suatu tulisan layak disebut karya ilmiah. Syarat-syarat itu antara lain: (1) komunikatif, artinya uraian yang disampaikan mudah dipahami, (2) bernalar, artinya tulisan itu harus sistematis, berurutan secara logis, ada kohesi dan koherensi, dan mengikuti metode ilmiah yang tepat, dipaparkan secara objektif, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan, (3) ekonomis, artinya kata atau kalimat yang ditulis hendaknya diseleksi sehingga tersusun padat berisi, (4) berlandaskan teori yang kuat, (5) relevan dengan ilmu tertentu, (6) mempergunakan landasan teori yang mutakhir, dan (7) bertanggung jawab.

Aqib (2008: 14) mengemukakan bahwa suatu karya tulis baru dapat disebut karya ilmiah apabila paling sedikit memiliki tiga syarat, yaitu: (1) isi kajiannya pada lingkup pengetahuan ilmiah, (2) langkah mengerjakannya dijiwai atau menggunakan metode ilmiah, dan (3) sosok tampilannya sesuai dan telah memenuhi persyaratan sebagai suatu sosok tulisan keilmuan.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat dikatakan bahwa karya tulis dikatakan ilmiah apabila (1) komunikatif, (2) bernalar, (3) ekonomis, (4) berlandaskan teori, (5) dapat dipertanggungjawabkan, (6) sosok tampilannya memenuhi persyaratan tulisan keilmuan, (7) mempergunakan bahasa yang benar dan baku, (8) isi kajiannya berada pada lingkup pengetahuan ilmiah; (9) langkah pengerjaannya dijiwai serta menggunakan metode (berpikir) ilmiah; dan (10) sosok tampilannya sesuai dan telah memenuhi persyaratan sebagai suatu sosok tulisan keilmuan.

H. Kriteria-Kriteria Tulisan Akademik

Karya tulis ilmiah (akademik) meliputi keterbacaan yang jelas dan logis, penggunaan sumber terpercaya dan dikutip dengan benar, netralitas, dan objektivitas yang didukung fakta empiris, serta struktur sistematis dan dapat diuji kebenarannya untuk menyajikan informasi yang akurat dan mendalam tentang suatu subjek (Wikipedia).

Menurut Zainurrahman (2011: 162) kriteria-kriteria tulisan akademik (1) tulisan akademik itu ditulis oleh komponen masyarakat akademik (misalnya universitas) untuk digunakan dalam proses belajar mengaja, penelitian atau untuk dipublikasikan sebagai artikel ilmiah dan (2) tulisan akademik bersifat ilmiah, baik yang berbasis penelitian atau hanya sebagai tinjauan pustaka**.**

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa kriteria karya tulis akademik yang baik adalah karya tulis yang berfokus pada kejelasan, keakuratan, objektivitas, dan sumber yang dapat dipercaya, ditulis dengan bahasa yang jelas dan standar, didukung oleh fakta dari sumber yang terpercaya, tidak bias, dan menyajikan informasi secara komprehensif dan ringkas serta menghindari plagiarisme, menyajikan ide secara jujur, dan mengikuti konvensi penulisan yang berlaku.

I. Syarat Karya Ilmiah

Dwiloka dan Rati Riana (2005: 4) mengemukakan bahwa karya ilmiah bersifat formal sehingga harus memenuhi syarat, yaitu sebagai berikut:

1. Lugas dan tidak emosional. Maksudnya adalah karya ilmiah hanya mempunyai satu arti, tidak memakai kata kiasan sehingga pembaca tidak membuat tafsiran sendiri-sendiri. Karena itu perlu ada batasan (definisi) operasional pengertian suatu istilah, konsep atau variabel.

2. Logis
   Maksudnya adalah kalimat, alinea, subbab, sub-subbab disusun berdasarkan suatu urutan yang konsisten. Urutan di sini meliputi urutan pengertian, klasifikasi, waktu (kronologis), ruang, sebab akibat, umum khusus, atau proses dan peristiwa.
3. Efektif
   Maksudnya adalah baik alinea atau subbab harus menunjukkan adanya satu kebulatan pikiran, ada penekanan, dan ada pengembangan.
4. Efisien
   Maksudnya adalah hanya mempergunakan kata atau kalimat yang penting dan mudah dipahami.
5. Ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa syarat-syarat utama tulisan akademik adalah:

1. Menggunakan bahasa dan struktur yang baku.
2. Berfokus pada informasi dan argumen, bukan pada perasaan pribadi. Penggunaan sudut pandang orang ketiga sering digunakan.
3. Argumen harus didukung oleh bukti dan data yang valid dari sumber yang tepercaya dan dapat diverifikasi.
4. Esensi dari karya akademik adalah adanya argumen atau gagasan utama yang disampaikan secara koheren dan terstruktur.
5. Umumnya mengikuti struktur yang khas, seperti pendahuluan (menyatakan gagasan utama), tinjauan pustaka, metodologi, hasil penelitian, dan simpulan.
6. Menguraikan ide menggunakan penalaran yang logis.
7. Mematuhi prinsip-prinsip etika dalam penulisan ilmiah, seperti memastikan integritas, transparansi, dan akuntabilitas (menghindari plagiat, mencantumkan sitasi yang benar).

Dari pendapat-pendapat di atas dapat dikatakan bahwa syarat karya ilmiah adalah (1) menggunakan bahasa baku atau standar, (2) argumen didukung oleh bukti dan data yang valid dari sumber yang tepercaya dan dapat diverifikasi, (3) mengikuti struktur penulisan yang benar, (4) lugas, logis, efektif, dan efisien.

J. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Akademik atau Karya Ilmiah

Kaidah kebahasaan dalam menulis akademik (karya ilmiah) meliputi penggunaan bahasa baku dan formal, objektivitas tanpa emosi pribadi, kelugasan dan kejelasan kalimat, serta konsistensi istilah dan ejaan. Karya ilmiah juga harus menggunakan kata bermakna lugas (denotasi), menghindari ambiguitas atau makna ganda, dan menggunakan kata impersonal (tidak pribadi).

Secara rinci kaidah kebahasaan dalam menulis akademik sebagai berikut.

1. Bahasa Baku dan Formal. Menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan Tata Bahasa, KBBI dan PUEYD serta menghindari bahasa gaul atau percakapan.
2. Objektif dan Tidak Emosional. Menyajikan fakta dan data tanpa dipengaruhi emosi atau opini pribadi yang berlebihan.
3. Kalimat Efektif dan Logis. Menggunakan kalimat yang hemat kata, jelas, tidak berbelit-belit, dan memiliki struktur yang runtut agar mudah dipahami pembaca.
4. Konsisten. Menggunakan istilah dan ejaan secara konsisten di seluruh naskah.
5. Menghindari Bahasa Ambigu
   Menggunakan kata dan kalimat yang tidak menimbulkan makna ganda, sehingga tidak ada salah paham.

6. Kata Denotasi. Menggunakan makna yang sebenarnya (sesuai kamus) daripada makna kiasan atau konotasi.
7. Kata Impersonal. Tidak menggunakan kata ganti pribadi seperti "saya", "kami", atau "kita", tetapi menggunakan kata "penulis" atau "peneliti".
8. Istilah dan Singkatan. Jika menggunakan singkatan, bentuk lengkapnya harus disebutkan terlebih dahulu di dalam kurung.
9. Kata Serapan. Menggunakan bentuk kata serapan yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia, misalnya "aktif" bukan "active."

Dari penjelasan di atas dapat ditegaskan di sini bahwa kaidah bahasa dalam menulis akademik adalah (1) menggunakan bahasa yang sesuai dengan tata bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dan Ejaan Bahasa Indonesia (EYD) yang benar, (2) menggunakan kalimat yang efektif, (3) menggunakan kata denotasi, (4) tidak menggunakan kata ganti pribadi, (5) menggunakan diksi atau pilihan kata yang tepat, (6) menggunakan istilah dengan konsisten dan menulis bentuk kata yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia,dan (7) menggunakan singkatan yang sudah umum dan menulis singkatan sesudah ditulis bentuk lengkapnya.

K. Jenis atau Ragam Tulisan Akademik (Ilmiah)

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa karya tulis ilmiah terbagi menjadi dua jenis. Pertama, karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan. Kedua, karya tulis ilmiah berupa tinjauan, ulasan, kajian, atau hasil pemikiran. Kedua jenis karya tulis ilmiah tersebut disusun dengan format penulisan yang sama. Perbedaan keduanya hanya pada tingkat kejelasan subjek yang tinjau dan dikaji, dengan tingkat yang tertinggi berada pada karya tulis ilmiah yang berupa tinjauan, ulasan,

kajian, atau hasil pemikiran. Subjek pada karya tulis ilmiah jenis tinjauan, ulasan, kajian dan hasil pemikiran dijelaskan secara keseluruhan dan lengkap.

Brotowidjoyo (2002: 15-16) membedakan karya ilmiah menjadi empat macam, yaitu (1) karya ilmiah nonteknis konkret, (2) karya ilmiah teknis umum, (3) karya ilmiah abstrak formal, dan (4) karya ilmiah spesifik historis. Karya ilmiah nonteknis konkret mempunyai ciri-ciri hanya informasi, bernada populer tanpa definisi istilah yang spesifik, topiknya spesifik dan konkret, tanpa ajakan emosional atau imajinatif, bahasa figuratif hanya dipergunakan untuk menghangatkan masalah, tersusun sistematis dan ditujukan kepada pembaca dengan pengetahuan ilmiah dasar. Karya ilmiah teknis umum mempunyai ciri-ciri seluruhnya informatif, kata-kata istilah teknis tanpa definisi, tidak mengejar keuntungan pribadi, tulus ikhlas, tidak memuat penilaian, tetapi meletakkan masalah secara umum, bersifat konkret, susunan dan nada normal, tidak ada ajakan emosional, ditujukan kepada pembaca yang berpengetahuan teknis. Karya ilmiah asbstrak formal mempunyai ciri-ciri rangkuman umum, informatif, tidak mengejar keuntungan pribadi, tulus, menyertakan informasi tentang pendapat-pendapat orang lain, tetapi tanpa dukungan bukti, nada dan bahasanya formal, tidak ada ajakan emosional, isinya populer dan istilah-istilah yang dipergunakan juga populer. Karya ilmiah spesifik historis (kesastraan) mempunyai ciri-ciri seluruhnya informatif, berdasar sumber sejarah, tanpa ajakan emosional, tidak mengejar keuntungan pribadi, tulus, tidak memuat penilaian, konkret dan spesifik, semiteknis, bahasa dan susunannya diatur secara formal.

Dalam dunia pendidikan, terutama penddikan tinggi dapat dijumpai macam-macam karangan ilimiah, yaitu (1) bahan pelajaran dalam segala bentuk, (2) karya acuan dalam berbagai macam, (3) paper, (4) skripsi, (5) tesis, dan (6) disertasi. Dari bidang-bidang keilmuan dan masyarakat

ilmuwan terutama dalam kaitannya degan penelitian atau pertemuan keilmuan berkembang macam-macam karangan ilmiah, yaitu (1) artikel ilmiah dalam majalah kejuruan, (2) lembar ilmiah seperti prasaran, kerta kerja atau makalah dalam pertemuan keilmuan, dan (3) naskah penelitian (Gie, 1992: 90).

Tulisan yang berupa karya ilmiah adalah laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah, buku pelajaran, dan lain-lain ((Soeparno, dkk. 2001: 53). Djuroto dan Suprijadi (2005: 24) secara garis besar mengklasifikasikan karya ilmiah menjadi dua, yaitu (1) karya ilmiah pendidikan dan (2) karya ilmiah penelitian. Karya ilmiah pendidikan yan digunakan (a) tugas meresume pembelajaran dan sebagai prasyarat mencapai suatu gelar pendidikan yaitu paper atau makalah, praskripsi, skripsi, tesis, dan disertasi, (b) karya ilmiah panduan seperti panduan pelajaran (*textbook*), buku pegangan (*handbook*), buku pelajaran (diktat), dan (c) karya ilmiah referensi yaitu kamus dan ensikopledi dan (2) karya ilmiah penelitian mencakup makalah seminar, laporan hasil penelitian, dan jurnal penelitian.

Jenis karangan atau laporan ilmiah dapat dibedakan berdasarkan tujuan penulisannya antara lain (1) makalah yang disajikan dalam seminar, symposium, lokakarya, konferensi atau kongres, (2) artikel untuk dimuat dalam majalah ilimiah, (3) skripsi untuk mencapai gelar sarjana, tesis untuk mencapai gelar magister, disertasi untuk mencapai gelar doktor, dan (4) laporan ilmia (Hadiwijaya, 2006: 3-4).

Agam (2009: 16-17) membagi jenis karya ilmiah ada dua jenis, yaitu (1) berdasarkan sifat dan berdasarkan materi. Bedasarkan sifat mencakup (a) nonteknis konkret, (b) teknis umum, (c) abstrak formal, dan (d) spesifik historis, (2) bersarkan materi mencakup (a) kategori materi dan paper atau kertas kerja, laporan penelitian lapangan alau laporan praktik dan (b) kategori skripsi, tesis, disertasi, dan karya ilmiah popular.

Jenis karya ilmiah terbagi atas (1) karya ilmiah pendidikan dan (2) karya ilmiah penelitian. Karya ilmiah pendidikan meliputi (a) karya ilmiah untuk mencapai gelar, yaitu karya tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, (b) karya ilmiah panduan, yaitu panduan pembelajaran, buku pegangan, bahan ajar, buku teks, diktat, dan (c) karya ilmiah referensi, yaitu ensiklopedi dan kamus dan karya ilmiah penelitian meliputi (a) makalah seminar, kongres, simposium, dan sebagainya (b) laporan hasil penelitian, dan (c) artikel jurnal penelitian (Susetyo, 2009: 10).

Rahayu (2009: 27-30) mengistilahkan karya ilmiah atau tulisan akademik di perguruan tinggi berupa laporan akademis yang meliputi (1) laporan lengkap hasil penelitian, mulai dari proses penelitian sampai dengan teknik dan pengalaman dalam melaksanakan penelitian, (2) kertas kerja/makalah, (3) laporan penelitian lapangan (misalnya di Politeknik) melalui penelitian berdasarkan pedoman penelitian dan harus menghasilkan data, (4) laporan tugas akhir skripsi, tesis, dan disertasi, (4) artikel jurnal, (5) laporan ringkas/ilmiah populer, (5) laporan untuk pembuatan keputusan, (6) buku teks, dan (7) buku penuntun/praktik.

Suyanto dan Asep Jihad (2009; 42-49) menemukakan bahwa karya ilmiah diklasifikasikan menjadi dua, yaitu (1) karya ilmiah pendidikan meliputi (a) paper (karya tulis), (b) panduan pelajaran, (c) buku pegangan, dan (d) buku pelajaran (diktat) dan (2) karya ilmiah penelitian meliputi (a) term paper (makalah), (b) *book report* (laporan buku), (c) *book review* (resensi buku), (f) kertas kerja, (g) skripsi, (h) tesis, dan (i) disertasi. Selain itu, karya ilmiah yang berbentuk referensi yaitu (a) kamus dan (b) ensiklopedi dan karya ilmiah penelitian.

Ada dua ragam karya ilmiah, yaitu (1) karya ilmiah kependidikan untuk (a) kepentingan kesarjanaan yaitu makalah atau paper) skripsi, dan tesis, (b) didaktik antara lain buku

pelajaran, buku pengayaan, referensi seperti kamus, ensikopledi dan (2) karya ilmiah penelitian mencakup artikel jurnal ilmiah, makalah seminar, dan naskah penelitian (Nurudin, 2010: 56).

Dilihat dari bobot dan kedalaman analisisnya menurut Chaer (2011: 185-186) bisa dibedakan adanya beberapa karangan ilmiah, yaitu (1) karya tulis, yaitu karya ilmiah yang lazim diberikan kepasa siswa sekolah menengah, (2) makalah, yaitu karya ilmiah yang ditulis untuk disajikan dalam suatu seminar atau symposium, (3) skripsi, yaitu karya ilmiah berpa tugas akhir pada pendidikan strata satu, (4) tesis, karya ilmiah berpa tugas akhir pada pendidika strata dua, (5) disertasi, karya ilmiah berpa tugas akhir pada pendidikan strata tiga, dan (6) laporan penelitian, yaitu laporan yang dibuat setelah penelitian dilakukan.

Mulyono (2011: 5-6) menyebut ragam atau jenis karya ilmiah sebagai bentuk tulisan ilmiah, yaitu (1) makalah atau paper, (2) laporan kerja atau penelitian lapangan (*field study* atau *research paper*), (3) skripsi (minithesis), (4) tesis (thesis), disertasi, dan (5) laporan hasil penelitian umum.

Suyitno (2012: 6) berpendapat bahwa karya imiah terdiri atas beberapa macam, yakni (1) artikel ilmiah, yaitu karya tulis yang dirancang utuk dimuat di jurnal atau buku Kumpulan artikel yang ditulis dengan tatacara ilmiah dan disesuaikan dengan konvensi iliah yang berlaku, (2) makalah ilmiah, yaitu karya tulis yang memuat hasil pemikiran tentang suatu masalah dan disusun secara sistematis dan runtut yang disertai analisis logis dan objektif untuk disampaikan dalam forum seminar, dan (3) laporan penelitian, yaitu karya tulis yang berisi paparan proses dan hasil penelitian.

Kaya ilmiah ada beberapa bentuk, yaitu (1) laporan penelitian yaitu tulisan yang melaporkan hasil percobaan, peninjauan atau observasi sementara, (2) karya tulis akademik berupa skripsi tesis, dan disertasi, dan (3) buku teks, yaitu buku ajar atau buku-buku ilmiah yang digunakan sebagai penunjang

perkuliahan, dan (4) artikel jurnal yang berupa tulisan khusus yang dihasilkan dari kenulisan kembali laporan penelitian atau karya tulis akademik (Wibowo, 2013: 21-22).

Abidin, dkk. (2017) mengemukakan bahwa secara umum karya tulis ilmiah dapat dibedakan atas jenis sebagai berikut: (1) makalah, (2) laporan penelitian, (3) kertas kerja, (4) skripsi, (5) tesis, (6) disertasi, (7) karya tulis ilmiah popular, dan (8) orasi ilmiah.

Dibia dan I Putu Mas Dewantara (2018: 132-134) menyatakan bahwa jenis-jenis karya ilmiah setidaknya dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu (1) paper atau makalah, (2) laporan praktikum, (3) artikel, (4) tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi). Pengelompokan jenis karya ilmiah lain dengan membedakannya dari segi materi, susunan, tujuan, dan panjang-pendeknya karya tulis ilmiah tersebut. Senada dengan itu Indrastuti (2018: 2.1-4.1) mengemukakan bahwa ada beberapa jenis karya ilmiah, antara lain (1) makalah atau paper, (2) laporan penelitian, (3) skripsi, (4) tesis, (5) disertasi, dan artikel jurnal.

Juniarti (2019: 187) menyatakan bahwa karya tulis ilmiah sebagai teks akademik dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Perbedaan setiap karya ilmiah dapat dilihat dari sudut pandang kekomprehensifan isi, tujuan penulisan, maupun dari penggunaan media yang digunakan. Secara garis besar karya ilmiah diklasifikasikan menjadi gagasan dalam bentuk proposal penelitian, bentuk makalah, bentuk ringkasan buku, bentuk resensi, bentuk artikel, dan bentuk laporan yang ditulis secara logis dan sistematis dalam bentuk laporan.

Karya ilmiah itu bentuknya bermacam-macam. Untuk mahasiswa strata 1, karya ilmiah yang akarab dengan mereka paling tidak ada 5 (lima macam): (1) makalah, (2) laporan observasi, (3) laporan laboratorium, (4) skripsi, dan (5) artikel jurnal (Santoso, 2022: 6.4).

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ragam atau jenis karya ilmiah meliputi makalah, artikel jurnal, karya ilmiah popular, buku (panduan, teks, referensi, ajar, terjemahan, saduran, suntingan, ulasan, resensi), proposal penelitian, laporan penelitian, esai akademik, laporan praktik lapangan, resensi, skripsi, tesis, dan disertasi.

L. Tahap atau Langkah-Langkah Menulis Ilmiah

Tahap-tahap dalam penulisan karya ilmiah ada tiga, yaitu (1) tahap prapenulisan merupakan tahap perencanaan dan persiapan menulis, (2) tahap penulisan, yaitu tahap membahas setiap butir topik yang ada dalam kerangka yang disusun, dan (3) tahap revisi, tahap membaca tulisan kembali, merevisi di sana-sini: memperbaiki, mengurangi, atau kalau perlu memperluas (Akhadiah, 1990: 3-5 dan Indrastuti (2018: 49-61).

Gie (2002: 99) menyatakan bahwa secara garis besar penulisan karya ilmiah meliputi delapan langkah yaitu (1) mencari ide induk yang akan diungkapkan dalam karangan, (2) mengembangbiakkan ide induk dengan membaca, bertukar pikiran, mencatat, dan merenungkannya sampai tuntas sebagaibahan pemikiran, (3) memilih salah satu di antara segenap bahan pemikiranitu untuk dijadikan topic karangan, (4) mematasi topic dengan seuah tema tertetu, (5) merumuskan topik berikut karangan menjadi sebuah kalimat topic (disebut juga kalimat ide pokok) dan sekaligus menentukan judul karangan, (6) menguraikan kalimat topik itu menjadi suatu rangka yang mewujudkan garis besar karagan yang cukup terperinci dan teratur, (7) mengudar rincian garis besar karangan itu menjadi tulisan alinea-alinea yang masing-masing terdiri dari serangkaian kalimat sebagai satuannya, dan (8) menyempurnakan segenap alinea itu sehingga membentuk karangan yang selesai.

Tahap-tahap penyusunan karya ilmiah menempuh beberapa langka, yaitu (1) tahap persiapan, (2) tahap pengumpulan data, (3) tahap pengorganisasian atau pengonsepan, (4) tahap penuintingan konsep, dan (5) tahap penyajian (Arifin, 2003: 7). Sementara itu, Azahari (2005: 5) menyatakan bahwa pada umumnya, dalam merencanakan suatu penulisan karya tulis ilmiah mencakup beberapa tahapan, seperti (1) pemilihan masalah penelitian, (2) pengumpulan informasi, (3) pengorganisasian naskah, (4) penulisan naskah. Tahapan ini sebaiknya dilakukan secara berurutan walaupun ada kalanya dilakukan secara bersamaan. Sementara itu, Agam (2009: 31) mengemukakan bahwa tahapan penyusunan karya ilmiah sebagai berikut (1) tahap persiapan atau perencanaan, (2) tahap pengumpulan data, (3) tahap pengorganisasian atau pengonsepan, (4) tahap pemeriksaan atau penyuntingan konsep, dan (5) tahap penyajian.

Tahapan penulisan karya ilmiah dapat dibuat menjadi lima tahap, yaitu (1) pratulis, (memilih topik dan tema, menentukan judul, mengumpulkan bahan, dan membuat *outline*, (2) pembuatan (mencakup asas kejelasan, keringkasan, ketepatan, kesatupaduan, pertautan, dan penegasan), (3) revisi, yaitu pemerissaan kembali untuk perbaikan, (4) penyuntingan, yaitu memperbaiki naskah dari segi teknis bahasa dan (5) publikasi, yaitu mengirim naskah ke penerbit dan melalui tatap muka seminar, simposium, bedah buku (Barnawi dan M. Arifin, 2015: 75).

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tahapan menulis ilmiah (akademik) sebagai berikut: (1) tahap perencanaan, (2) tahap pengumpulan informasi, (3) tahap pembuatan draf, (4) tahap penulisan draf, (5) tahap revisi (perbaikan), (6) tahap penyuntingan, (7) tahap penyajian atau publikasi, dan (8) tahap evaluasi.

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB III
MENULIS MAKALAH AKADEMIK

A. Pengantar

Menulis dapat diartikan sebagai proses mengungkapkan ide, pikiran, dan perasaan melalui bentuk tulisan, yang hasilnya dapat berupa karya ilmiah, jurnalistik, atau sastra (Wikipedia). Menurut Tarigan (1986: 21) menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang-orang dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut.

Nurgiyantoro (2001: 298) menyatakan bahwa menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa. Menulis merupakan kegiatan berbahasa yang bersifat aktif dan produktif merupakan kegiatan yang menuntut adanya kegiatan *encoding*, yaitu kegiatan untuk menghasilkan atau menyampaikan bahasa kepada pihak lain melalui bahasa. Kegiatan berbahasa yang produktif adalah kegiatan menyampaikan gagasan, pikiran, atau perasaan oleh pihak penutur, yang dalam hal ini adalah penulis. Dalam kegiatan menulis, penulis harus memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Maslakah (2005: 20) menyatakan bahwa menulis adalah berkomunikasi untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis. Sementara itu, Wagiran (2005: 2) mengemukakan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan dalam komunikasi secara tidak langsung. Pendapat yang berbeda dnyatakan Yunus (2007: 13) bahwa menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Menulis dapat diartikan sebagai upaya menuangkan, menggambarkan, dan mengekspresikan pikiran, ide, gagasan, ilmu pengetahuan, perasaan, dan pengalaman hidup melalui media bahasa tulis. Hasil dari upaya tersebut disebut tulisan atau karya tulis (Susetyo, 2009: 1). Di dalam karya tulis ada satu atau beberapa ide yang akan disampaikan atau dipresentasikan kepada pihak lain dengan tujuan atau kepentingan tertentu (Agam, 2009: 7).

Rosadi (2009: 12) menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan untuk menyatakan pikiran dan perasaan dalam bentuk tulisan yang diharapkan dapat dipahami oleh pembaca dan berfungsi sebagai alat komunikasi tidak langsung. Dalam *Wikipedia* Indonesia dijelaskan bahwa menulis diartikan sebagai proses mengungkapkan ide, pikiran, atau perasaan melalui huruf dan angka, dengan tujuan agar mudah dipahami oleh orang lain lintas ruang dan waktu.

Nurudin (2010: 4) berpendapat bahwa menulis adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada orang lain agar lebih mudah dipahami. Sementara itu, Alex dan Achmad (2011: 106), menulis merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi pada suatu media dengan menggunakan aksara.

Wahyuni dan Abd. Syukur Ibrahim (2012: 11) berpendapat bahwa menulis merupakan aktivitas pengekspresian ide, gagasan, atau perasaan ke dalam lambang-lambang kebahasaan. Dalam menulis dilibatkan berbagai aspek kebahasaan yang meliputi: penggunaan tanda baca dan ejaan, penggunaan diksi, pengembangan paragraf, pengolahan gagasan, dan pengembangan model karangan.

Menulis didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menulis dapat berarti

menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang. Menulis berarti meng-organisasi gagasan secara sistematis dan mengungkapkannya secara tersurat Dalman, 2013: 1).

Wardoyo (2013: 1-2) menyatakan bahwa menulis merupakan sebuah kegiatan menemukan ide, mengorganisasi-kan dan juga mengkomunikasikan ide tersebut sehingga bisa dinikmati oleh orang lain. Komunikasi ide itu bukan hanya secara lisan, melainkan juga dengan rangkaian kata-kata sehingga membentuk sebuah tulisan. Hampir senada dijelaskan oleh Kusumaningsih, dkk, (2013: 67) bahwa menulis adalah sebuah kegiatan menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis. Pada prinsipnya menulis adalah menyampaikan pesan penulis kepada pembaca sehingga pembaca memahami maksud yang dituangkan atau maksud yang disampaikan penulis kepada pembaca melalui tulisan tersebut.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan penyampaian pikiran, ide, gagasan, ilmu pengetahuan, perasaan, dan pengalaman melalui media bahasa tulis kepada pihak lain dengan tujuan atau kepentingan tertentu.

B. Pengertian Menulis Makalah Akademik

Menurut KBBI, makalah memiliki dua definisi: (1) karya tulis formal yang membahas topik tertentu dan biasanya dibacakan di depan umum dalam sidang atau diterbitkan dan (2) karya tulis pelajar atau mahasiswa yaitu karya tulis yang dibuat oleh siswa atau mahasiswa untuk melaporkan hasil dari tugas yang diberikan oleh institusi pendidikan.

Berkaitan dengan kepentingan pembuatan makalah, Arifin (2003: 2) menyatakan bahwa makalah merupakan karya tulis ilmiah mengenai suatu topik tertentu yang tercakup dalam

ruang lingkup perkuliahan atau untuk melengkapi tugas-tugas ujian mata kuliah tertentu yang diberikan oleh dosen mata kuliah tertentu.

Makalah merupakan jenis karya ilmiah yang berkaitan dengan lingkungan akademik, baik yang disusun oleh dosen maupun mahasiswa. Isi makalah merupakan kajian atau ulasan ilmiah sebagai hasil gagasan pribadi penulis yang disajikan dalam bentuk tulisan. Makalah harus mengandung solusi penyelesaian dari suatu permasalahan. Makalah ilmiah ialah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan informasi, data atau hasil penelitian yang ditujukan untuk golongan pembaca /masyarakat tertentu atau pada kejadian tertentu pula. Makalah dapat disusun berdasarkan hasil penelitian (yang menggunakan data primer atau sekunder) atau tidak berdasarkan penelitian (Azahari, 2005: 3).

Djuharie dan Suherli (2005: 68) berpendapat bahwa makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu topik tertentu yang tercakup dalam suatu mata kuliah. Makalah merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu perkuliahan. Senada dengan itu, Djuharie dan Suherli (2005: 68) menyatakan bahwa makalah merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan suatu perkuliahan.

Wibowo, dkk. (2009: 31) menjelaskan bahwa makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu topik tertentu yang tercakup dalam suatu mata kuliah. Makalah merupakan salah satu persyaratan untuk memenuhi tugas atau menyelesaikan suatu perkuliahan, baik mahasiswa program Diploma. Strata 1 (S-1) , Strata 2 (S-2) , dan Strata 3 (S-3).

Makalah adalah karya ilmiah yang disusun untuk memenuhi tugas-tugas mata kuliah tertentu atau memberikan saran tentang masalah tertentu secara ilmiah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Makalah dapat juga berupa hasil penelitian

yang disusun untuk dibahas dalam pertemuan ilmiah, misalnya seminar atau lokakarya (Nasuda, dkk., 2009: 59).

Dari pendapat-pendapat di atas dapat dikatakan bahwa makalah merupakan karya ilmiah yang disusun untuk memenuhi tugas-tugas mata kuliah tertentu yang menyajikan suatu topik tertentu yang tercakup dalam suatu mata kuliah. Makalah merupakan salah satu persyaratan untuk memenuhi tugas atau menyelesaikan suatu perkuliahan.

Istilah makalah diartikan berbeda-beda, dari pengertian yang umum sampai dengan pengertian khusus, dari pengertian untuk kepentingan forum pertemuan ilmiah sampai dengan pertemuan biasa, dari pengertian pemahaman terhadap suatu teori dan masalah (makalah biasa) sampai dengan pengertian pengkajian, dan dari pengertian sederhana atau biasa sampai dengan pengertian kompleks.

Makalah merupakan karya tulis yang dalam penulisannya menyajikan suatu masalah, pembahasannya berdasarkan data di lapangan, bersifat empiris-objektif melalui proses berpikir deduktif dan berpikir induktif, ditulis dengan padat, disusun secara logis dan cermat serta menggunakan bahasa yang lugas dan tegas (Arifin, 2003: 2-3).

Jauhari (2005: 149) menjelaskan bahwa makalah hampir sama dengan artikel yang membedakannya adalah masalah saja. Masalah pada makalah tidak harus aktual dan kontroversial. Sementara itu, Hariwijaya (2006: 3) berpendapat bahwa makalah ialah karya tulis yang disusun untuk disampaikan kepada kelompok tertentu dalam suatu pertemuan, misalnya dalam seminar, simposium, lokakarya, konferensi atau kongres. Dibandingkan dengan karya-karya ilmiah yang lain makalah merupakan karya ilmiah yang pendek.

Makalah adalah karya ilmiah yang didusun mengenai suatu topik tertentu untuk diresentasikan dalam suatu pertemuan, seperti dalam seminar, panel diskusi, lokakarya, konferensi, atau pertemuan-pertemuan lainnya untuk kemudian didiskusikan guna mencari suatu kebenaran atau solusi suatu masalah (Agam, 2009: 18).

Suyanto dan Asep Jihad (2009: 45) berpendapat bahwa *term paper* atau makalah adalah karya ilmiah yang biasa dipersiapkan untuk disajikan di pertemuan ilmiah (diskusi, seminar atau simposium) atau untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Makalah biasanya dibuat berdasarkan hasil refleksi dari hasil penelitian yang pernah dilakukan atau hasil bacaan dari beberapa buku tentang suatu topik tertentu. Makalah dapat juga merupakan hasil pemikiran mengenai suatu topik tertentu yang memerlukan pengkajian lebih mendalam.

Makalah akademik adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan hasil penelitian, analisis, atau gagasan baru secara sistematis dan berdasarkan metode ilmiah, menggunakan bahasa formal serta mengutip sumber-sumber yang valid untuk mendukung argumennya. Tujuannya adalah untuk mengomunikasikan temuan baru atau pemikiran kritis kepada komunitas akademik (peneliti, akademisi, mahasiswa) dan berkontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan di suatu bidang (Wikipedia).

Menurut Suyitno (2012: 6) makalah ilmiah adalah salah satu jenis karangan ilmiah yang memuat hasil pemikiran tentang suatu masalah dan disusun secara sistematis dan runtut ditulis yang disertai analisis yang logis dan objektif. Selanjutnya, Suyitno (2012: 27) bahwa makalah ilmiah berisi informasi atau data yang bersifat faktual yang disampaikan secara objektif dan tidak memihak pada kepentingan-kepentingan lain. Infoemasi yang disampaikan dalam karangan itu benar-benar murni untuk kepentingan informasi keilmuan.

Karena itu, dalam menulis makalah ilmiah, penulis harus terbebas dari unsur subjektif yang dapat menjerumuskan penulis pada kesesatan berpikir ilmiah.

Suyanto dan Asep Jihad (2014: 45) berpendapat bahwa *paper* atau makalah karya ilmiah yang biasanya dipersiapkan untuk disajikan di pertemuan ilmiah (diskusi, seminar atau simposium) atau untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Makalah biasanya dibuat berdasarkan hasil refleksi dari hasil penelitian yang pernah dilakukan atau pun hasil bacaan dari beberapa buku tentang suatu topik tertentu. Makalah yang merupakan hasil pemikiran mengenai topik tertentu memerlukan pengkajian lebih mendalam. Oleh karena itu, sebaiknya makalah ditulis secara argumentatif berdasarkan hasil suatu bacaan dan pengamatan terhadap suatu topik.

Makalah atau *paper* nerupakan karya tulis ilmiah yang memuat pemikiran tentang sustu masalah atau topik tertentu berdasarkan data di lapangan yang ditulis secara sistematik dengan analisis yang logis dan objektif. Cara berpikir yang digunakan dalam makalah dapat berupa deduktif atau induktif (Barnawi dan M. Arifin, 2015: 26).

Makalah ilmiah merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa sebagai hasil kajian kebijakan; kajian teoretis suatu permasalahan; analisis suatu karya produk, teknologi, atau seni yang menekankan pada kemampuan mengkaji secara kritis atau menemukan gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi pada program studi tertentu (Universitas Negeri Jakarta, 2016: 2).

Dibia dan I Putu Mas Dewantara (2017: 132) mengemukakan bahwa makalah merupakan rumusan atau simpulan pemikiran sebagai hasil telaaah atau pengkajian sederhana dari sebuah referensi, bacaan, pemikiran tokoh, ilmuwan atau penulis sebelumnya. Karya jenis ini biasa diberikan oleh dosen kepada mahasiswanya. Makalah biasanya disajikan dalam forum semiar seminar, lokakarya, *workshop*, dan sejenisnya.

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang memuat hasil pemikiran (dapat berupa analisis kritis atau temuan penelitian) atas masalah atau topik tertentu. Hasil analisis kritis atau temuan penelitian yang ditulis dalam makalah ilmiah memiliki sumbangan terhadap ipteks. Makalah sebagai suatu karya ilmiah ditulis ditulis untuk memenuhi tugas perkuliahan atau ditulis untuk disajikan dalam forum ilmiah (Universitas Negeri Malang, 2017: 22).

Indrastuti (2018: 3) menjelaskan bahwa makalah atau paper adalah karya ilmiah yang berisi pembahasan masalah berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris. Makalah dapat juga dikatakan sebagai hasil kajian literatur atau hasil laporan pelaksanaan kegiatan lapangan mengenai suatu permasalahan. Makalah merupakan karya ilmiah yang paling sederhana dibandingkan dengan karya ilmiah yang lain.

Qotrun (2025) dalam Gramedia Blog mengemukakan bahwa Makalah adalah sebuah karya tulis ilmiah yang membahas tentang suatu topik tertentu yang tercakup ke dalam ruang lingkup pengetahuan. Sebuah makalah mempunyai sistematika yang terbagi menjadi empat bagian, yaitu pendahuluan, studi kepustakaan, pembahasan, dan kesimpulan atau penutup. Selain itu, makalah adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan studi atau pendidikan. Suatu makalah biasanya mempunyai karakteristik yakni hasil kajian literatur atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan, mendemonstrasikan pemahaman mengenai permasalahan teoritik yang sedang dikaji dalam makalah, menunjukkan kemampuan terhadap isi yang berasal dari berbagai sumber yang dipakai dan mendemonstrasikan berbagai sumber informasi dari makalah ke dalam satu kesatuan yang utuh.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa makalah akademik (ilmiah) adalah suatu karya ilmiah atau karya akademik yang membahas suatu masalah atau topik

tertentu yang merupakan hasil pemikiran atau hasil penelitian yang disusun secara logis dan objektif untuk disampaikan atau dipresentasikan dalam diskusi, seminar, kongres, lokakarya, konferensi atau kegiatan ilmiah lain. Makalah akademik dapat dibuat berdasarkan hasil penelitian dan berdasarkan hasil pemikiran mengenai topik tertentu yang dikaji secara mendalam.

Kemampuan menulis akademik merupakan kemampuan yang diperlukan untuk membuat makalah akademik mencakup berbagai aspek literasi dan keterampilan berpikir. Kompetensi utama menulis akademik antara lain (1) kompetensi literasi (informasi, digital, menulis akademik), (2) kompetensi berpikir (penyelesaian masalah dan berpikir kritis), (3) kemampuan penulisan penelitian spesifik, yaitu meneliti, mensitasi, mengorganisasi dan merevisi serta menyunting, dan (4) kompetensi lain yang mendukung, yaitu kecakapan berbahasa dan kemampuan metakognitif (Wikipedia).

Pendapat lain disampaikan Persada (2016: 4) bahwa kemampuan menulis makalah ilmiah adalah kesanggupan penulis makalah (mahasiswa atau dosen) yang dapat dilihat dari aspek (1) kemampuan mengembangkan isi makalah ilmiah, (2) kemampuan mengorganisasi makalah ilmiah, (3) kemampuan menggunakan kosakata dan istilah makalah ilmiah, (4) kemampuan menggunakan bahasa makalah ilmiah, dan (5) kemampuan menerapkan ejaan dan teknik penulisan makalah ilmiah.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis makalah akademik atau ilmiah merupakan kegiatan menuangkan gagasan atau pemikiran atau hasil penelitian mengenai topik dalam bidang tertentu yang disusun guna disampaikan atau dipresentasikan dalam forum diskusi, seminar, konferensi, dan kegiatan akademik lainnya.

C. Ciri-Ciri Makalah Akademik (Karya Ilmiah)

Secara umum, tujuan penulisan makalah ilmiah adalah meyakinkan pembaca tentang kebernalaran topik dan pentingnya topik untuk diketahui dan diperhatikan. Makalah ilmiah bersifat ilmiah bercirikan objektif, tidak memihak, berdasarkan fakta, sistematis, logis, dan jujur.

Dwiloka dan Riana (2005: 97) mengatakan bahwa makalah disebut karya tulis ilmiah apabila memiliki ciri-ciri (1) objektif, (2) tidak memihak, (3) berdasarkan fakta, (4) sistematis, dan (5) logis. Suyatno (2012: 27) berpendapat bahwa makalah yang baik adalah makalah yang bermakna yang dapat mengembangkan bidang keilmuan, didukung oleh kejelasan, kelogisan, kesistematisan, dan kejelasan pengorganisasiannya.

Dalam Wikipedia dinyatakan bahwa makalah akademik adalah karya tulis formal yang menyajikan hasil penelitian atau analisis secara sistematis, dan menggunakan kaidah keilmuan yang ketat.

Ciri-ciri makalah akademik sebagai berikut:

1. Objektif dan Faktual
   Makalah menyajikan informasi berdasarkan fakta, data, dan hasil penelitian, bukan opini atau perasaan emotif penulisnya.
2. Sistematis dan Terstruktur
   Penulisan mengikuti struktur yang logis dan jelas, umumnya terdiri dari pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan), pembahasan, dan penutup (kesimpulan dan saran) serta bagian pelengkap, seperti daftar pustaka.
3. Logis
   Seluruh isi, termasuk keterangan, teori, pendapat, dan pandangan, harus masuk akal dan dapat dikaji secara logis.

4. Menggunakan Bahasa Baku
   Penulisan menggunakan bahasa Indonesia yang baku, formal, dan sesuai dengan kaidah keilmuan.
5. Reproduktif
   Artinya, pembaca dapat memahami dan, jika diperlukan, mengulangi atau memverifikasi penelitian atau gagasan yang disampaikan.
6. Terdapat Kohesi
   Terdapat kesinambungan dan keterkaitan yang jelas antar bagian dalam makalah.
7. Menggunakan Kalimat Efektif
   Bahasa yang digunakan padat, jelas, dan langsung pada intinya.
8. Didukung Data dan Hasil Penelitian
   Jika berupa laporan penelitian, makalah harus memuat data dan hasil penelitian yang tersusun sistematis, sering kali menggunakan instrumen pengumpulan data tertentu.
9. Menggunakan Sumber Tepercaya
   Makalah akademik mengacu pada penelitian ekstensif yang dipublikasikan dalam jurnal akademik atau ilmiah, dan sumber-sumber tersebut harus dikutip secara benar untuk menghindari plagiarisme.

Pendapat lain menyatakan bahwa ciri-ciri makalah akademik sebagai berikut:

1. Isi makalah diangkat dari kajian literatur atau laporan hasil penelitian
2. Makalah dipresentasikan dalam bentuk seminar, kongres, konferensi. sidang atau diskusi.
3. Makalah berisi satu topik permasalahan
4. Struktur makalah terdiri atas pendahuluan, isi (pembahasan, dan simpulan.
5. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Makalah yang baik memiliki karakteristik, antara lain:

1. Fokus pada topik terpilih,
2. Masalah/topik yang dibahas signifikan (penting),
3. Jelas tujuan pembahasannya,
4. Jelas pengorganisasian pembahasannya,
5. Merefleksikan secara kritis dan luas bacaan artikel, buku, dan material lainnya yang relevan,
6. Menyajikan penjelasan yang masuk akal dan ilmiah,
7. Menulis dengan gaya yang jelas dan bahasa yang benar dan tepat, dan mencantumkan semua sumber informasi secara tepat.
8. Dari beberapa pernyataan di atas dapat dinyatakan bahwa ciri-ciri makalah akademik adalah objektif, faktual, sistematis, terstrukur, logis, menggunakan bahasa baku, didukung data dan hasil penelitian atau pemikiran, mencantumkan referensi atau sumber yang tepercaya, dan menggunakan kaidah keilmuan yang ketat.

D. Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Makalah Akademik

1. Tujuan Penulisan Makalah Akademik

Tujuan penulisan makalah untuk menyampaikan hasil pemikiran atau hasil penelitian kepada orang atau kelompok orang lain dengan. Hal yang disampaikan kepada orang atau kelompok orang, baik dalam diskusi, seminar, kongres, konferensi, lokakarya, *workshop* adalah pengetahuan, informasi, saran atau pemecahan masalah tertentu (Susetyo, 2009: 8).

Berkaitan dengan kegiatan mahasiswa bahwa tujuan menulis makalah untuk memberikan ruang bagi mahasiswa atau peserta didik dalam menuangkan gagasan ilmiahnya untuk mengasah intelektualnya dalam menanggapi permasalahan yang berkembang (Dibia dan I Putu Mas Dewantara (2017: 132).

Tujuan menulis makalah akademik untuk mengembangkan gagasan, menyampaikan temuan penelitian, dan meyakinkan pembaca dengan penalaran logis yang dapat diverifikasi, melatih penulis mengungkapkan pemikiran sistematis, memperluas wawasan serta memberikan sumbangan baru pada ilmu pengetahuan melalui sintesis ide-ide sebelumnya (Wikipedia).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan penulisan makalah ilmiah (akademik) untuk menambah ilmu pengetahuan, pemikiran, menambah informasi mengenai suatu permasalahan, solusi dari masalah serta menambah pengalaman baru terhadap kajian yang belum pernah dipikirkan atau diteliti sebelumnya dan menjelaskan suatu kebijakan serta menginformasikan suatu temuan.

2. Manfaat Penulisan Makalah Akademik

Makalah dapat digunakan sebagai masukan untuk keputusan yang akan diambil pembaca, misalnya makalah yang dipersiapkan untuk suatu seminar (Azahari, 2005: 3). Makalah dapat digunakan sebagai masukan untuk memecahkan atau menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi, misalnya makalah yang mengupas hal-hal yang dihadapi dalam pelaksanaan kualitas guru, pemerataan guru, anggaran pendidikan, sertifikasi dosen atau guru.

Menulis makalah mempunyai beberapa manfaat, misalnya (1) menambah pengetahuan tentang materi yang dipelajari dengan membaca sekian banyak buku referensi, tulisan, atau informasi, (2) mendapat pengalaman bagaimana cara atau teknik menyusun makalah yang baik dan benar, dan (3) mendapat pengalaman membacakan atau mempresentasikan makalahnya di depan umum, berlatih bicara atau menyampaikan pendapat (Komaidi, 2008: 153-154).

Hikmat, dkk. (2020: 13), di samping melatih mahasiswa berpikir kritis, manfaat lain, dari penulisan makalah penugasan, di antaranya adalah: (1) melatih mahasiswa agar mampu menulis akademik secara benar dan cermat, (2) memperluas wawasan keilmuwan bagi mahasiswa, (3) memberikan kontribusi pemikiran yang positif, baik konsep teoretis maupun konsep praktis, dan (4) memberikan manfaat bagi perkembangan konsep keilmuwan maupun pemecahan masalah.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat atau kegunaan menulis akademik (ilmiah) adalah menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman menyusun makalah dan mempresentasikannya dalam diskusi (kelompok dan kelas), seminar, kongres, lokakarya, konferensi, dan dalam pertemuan-pertemuan ilmiah lainnya.

3. Fungsi Penulisan Makalah Akademik

Makalah akademik berfungsi sebagai sarana komunikasi pengetahuan di antara para akademisi dan mahasiswa serta menjadi bagian dari proses pendidikan dan penelitian untuk meningkatkan pemahaman di suatu bidang studi (Wikipedia).

Secara lebih rinci fungsi utama makalah akademik adalah:

a. Menyampaikan gagasan, hasil penelitian, atau analisis secara logis dan terstruktur.
b. Memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang tertentu.
c. Menjelaskan temuan penelitian dan meyakinkan pembaca akan validitas penjelasan atau teori yang diajukan.
d. Melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan logis bagi penulisnya.
e. Menyajikan informasi secara sistematis dan ilmiah, menggunakan kaidah-kaidah tertentu yang diterima dalam komunitas akademik.

Berkaitan dengan perkuliahan bahwa makalah akademik ditulis untuk berbagai fungsi, di antaranya (a) untuk memenuhi tugas yang dipersyaratkan dalam matakuliah tertentu, (b) berfungsi menjelaskan suatu kebijakan, dan (c) berfungsi menginformasikan suatu temuan.

Pendapat lain menjelaskan bahwa fungsi makalah akademik adalah (a) melatih agar mampu menyusun karya ilmiah secara benar dan cermat, (b) memberikan sumbangan pemikiran, baik berupa konsep teoretis maupun konsep praktis, (c) memperluas wawasan keilmuan, dan (d) memberikan manfaat, baik bagi perkembangan konsep keilmuan maupun pemecahan masalah

Fungsi makalah untuk dideskripsikan kepada pembaca, baik untuk tujuan individu atau personal maupun fungsional. Tujuan fungsional berkenaan dengan manfaat penelitian untuk instansi yang terkait, tujuan individual dalam makalah adalah tujuan untuk personal, misalnya menambah ilmu pengetahuan, menambah informasi mengenai suatu permasalahan, solusi dari masalah serta menambah pengalaman baru terhadap kajian yang belum pernah diteliti sebelumnya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat dinayakan bahwa fungsi menulis akademik adalah (a) memberikan sumbangan pemikiran, (b) menginformasikan suatu hasil penelitian atau temuan, (c) memberi kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, (d) melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan logis bagi penulisnya.

E. Jenis Makalah Akademik

Ada 3 (tiga) jenis makalah, yaitu (1) makalah deduktif merupakan makalah yang berdasarkan kajian teoretis yang relevan dengan masalah yang dibahas. (2) makalah induktif adalah makalah yang disusun berdasarkan data empiris yang diperoleh dari lapangan serta relevan dengan masalah yang

dibahas, dan (3) makalah campuran adalah makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian teorestis digabung dengan data empiris yang relevan dengan masalah yang dibahas (Dalman, 2012: 133-134).

Suyanto dan Asep Jihad (2014: 45) mengemukakan bahwa makalah biasanya dibuat berdasarkan hasil refleksi dari hasil penelitian yang pernah dilakukan atau pun hasil bacaan dari beberapa buku tentang suatu topik tertentu. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa makalah hasil penelitian adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dilakukan melalui metode ilmiah, sedangkan makalah hasil pemikiran, yaitu karya ilmiah nonpenelitian/ulasan) adalah hasil analisis, sintesis, atau gagasan logis, keduanya merupakan bagian dari karya ilmiah. Perbedaan utamanya, yaitu pada kegiatan penelitian yang memerlukan data empiris, sementara pemikiran murni landasannya adalah logika dan teori, namun keduanya tetap harus mengikuti kaidah ilmiah, yakni mempunyai struktur (judul, abstrak, pendahuluan, pembahasan, kesimpulan), dan ditulis secara baku.

Barnawi dan M. Arifin (2015: 27) menyatakan bahwa secara umum, baik dalam kegiatan akademik maupun nonakademik, dikenal dua jenis makalah yaitu (1) makalah biasa (*common paper*) dan makalah posisi (*position paper*). Makalah biasa merupakan makalah yang dibuat untuk menjelaskan atau mendeskripsikan permasalahan yang dibahas Isinya memuat pembahasan masalah dari berbagai sudut pandang. Penulis juga memberikan pendapat atas masalah yang disajikan, baik berupa saran maupun kritik. Pada umumnya makalah biasa diwajibkan kepada mahasiswa S-1.

Makalah posisi adalah makalah yang secara teoretis memosisikan diri dalam suatu kajian masalah. Makalah ini tidak hanya menunjukkan penguasaan pengetahuan, taetapi juga menunjukkan posisi penulis dengan didukung teori dan bukti-bukti yang relevan. Makalah posisi harus dibuat dengan

berbagai pandangan dan sumber yang berbeda. Akan lebih kuat lagi jika makalah posisi menyajikan berbagai pandangan yang bertentangan di mana penulis dapat menarik kesimpulan untuk menunjukkan posisi yang paling tepat atau paling benar. Makalah posisi diwajibkan kepada mahasiswa pascasarjana. Di samping itu, makalah posisi juga ditulis untuk didiskusikan dalam sebuah forum seminar yang menyoroti gagasan, kebijakan, atau temuan seseorang (Barnawi dan M. Arifin, 2015: 27).

Otrun (2025) dalam Gramedia Blog mengklasifikasikan makalah sebagai berikut: (1) makalah deduktif, (2) makalah induktif, (3) makalah campuran mencakup (a) makalah ilmiah, (b) makalah kerja, (c) makalah poisisi, (d) makalah kajian, (e) makalah analisis, dan (f) makalah tanggapan.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jenis makalah secara umum ada dua, yaitu (1) makalah biasa dan (2) makalah posisi. Dilihat dari sudut pengkajiannya jenis makalah ada (1) makalah deduktif, (2) makalah induktif, dan (3) makalah campuran. Berdasarkan hasil penelitian dan nonpenelitian, makalah ada dua ragam, yaitu (1) makalah ilmiah (akademik) dari hasil penelitian dan (2) makalah ilmiah (akademik) berdasarkan hasil pemikiran murni yang landasannya adalah logika dan teori atau hasil analisis, sintesis, atau gagasan logis terhadap topik tertentu.

F. Unsur-Unsur, Struktur, dan Sistematika Makalah Akademik

Kusmana (2012: 54) struktur utama karya ilmiah (termasuk makalah ilmiah) terdiri atas empat bagian, yaitu (1) bagian pendahuluan, (2) bagian isi, (3) bagian penutup, dan (4) bagian referensial (bibliografi0 dan biografi penulis. Perbandingan setiap bagian karangan ilmiah, yaitu (1) pendahuluan 15%, (2) isi 75%, dan (3) penutup 10%.

Sistematika makalah menurut Gani (2019: 24-31) berbeda-beda, yaitu (1) sistematika untuk tugas kuliah, (3) sistematika untuk makalah tugas akhir , dan (3) sistematika makalah untuk seminar. Sistematika untuk tugas kuliah mencakup Bab I Pendahuluan (latar belakang masalah, rumusan masalah, manfaat, batasan istilah atau definisi operasional, Bab II Bab Pembahasan (isi makalah), dan Bab III Penutup (simpulan, daftar pustaka dan lampiran jika ada). Sistematika makalah tugas akhir meliputi: Bab I Pendahuluan (latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat, batasan istilah atau definisi operasional, kerangka teori, kajian pustaka, kerangka berpikir, hipotesis, metodologi penelitian, Bab II Pembahasan, dan Bab III Penutup merupakan simpulan, saran, implikasi. Sistematika makalah seminar mencakup: bagian awal atau bagian depan (judul, nama penulis, afiliasi penulis, abstrak, kata kunci, bagian tengah atau bagian utama (bagian pendahuluan, bagian pembahasan, dan bagian penutup, bagian akhir (daftar kepustakaan dan lampiran jika ada)

Pada umumnya makalah terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu: (1) penulisan halaman sampul, daftar isi, dan daftar tabel atau daftar gambar terdapat pada bagian awal, (2) bagian inti terdiri dari atas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, pembahasan, simpulan dan saran, dan (3) bagian akhir menuliskan referensi dan lampiran (Satata, dkk., 2019:201).

Secara umum makalah penugasan memiliki struktur dasar yang terdiri atas tiga bagian, yaitu: pendahuluan, isi atau bagian utama, dan kesimpulan (Hikmat, 2020: 12). Qotrun (2025) menyatakan bahwa struktur makalah terdiri atas cover, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, pembahasan, penutup, dan daftar pustaka. Pendapat yang sama dinyatakan Akhasi (2023) bahwa struktur makalah adalah (1) *cover* (sampul depan), (2) kata pengantar, (3) daftar isi, (4) latar belakang, (5) rumusan

masalah, (6) tujuan, (7) pebahasan, (8) kesimpulan dan saran, dan (9) daftar pustaka.

Struktur makalah secara lengkap mulai dari (1) bagian luar makalah meliputi halaman sampul ditulis judul, tempat dan tanggal dipresentasikan, nama mata kuliah, dosen pembimbing, nama penulis, lembaga, kota tempat membuat makalah, dan tahun makalah dibuat, (2) bagian isi makalah: (a) pendahuluan berisi latar belakang masalah yang berisi hal tertentu yang mendorong penulis untuk menulis tentang sesuatu atau motivasi yang mendorong penulis membahas dan menulis sesuatu dan masalah yang diungkapkan dalam makalah tersebut, (b) pembahasan berisi uraian pembahasan tentang masalah yang dikemukakan dan upaya memecahkannya, (c) penutup merupakan rangkuman inti sari pembahasan dan pemecahan masalah yang dikemukakan, (3) bagian akhir yaitu daftar pustaka berisi daftar buku, jurnal, majalah, dan sumber lain yang dikutip atau dirujuk dalam penulisan makalah.

Struktur utama makalah terdiri atas (1) pendahuluan. (2) isi (pembahasan), dan (3) simpulan (penutup). Secara lengkap makalah ditulis meliputi *cover* (sampul depan), kata pengantar, judul, nama penulis dan identitasnya abstrak, daftar isi makalah, bab 1 pendahuluan, bab 2 Isi atau pembahasan, dan bab 3 penutup serta daftar pustaka.

Cover (sampul depan makalah) adalah halaman depan atau muka dari makalah. Sampul depan luar) makalah makalah memuat informasi pentinng berisi logo lembaga atau institusi, judul makalah, makalah disusun untuk kepentingan apa, nama penulis yang ditulis secara lengkap (email dan afiliasi penulis), nama panitia, nama lembaga atau instransi, tempat dan tahun. Penulisan pada *cover* (sampul luar atau depa) makalah harus sesuai dengan format yang berlaku. Pada penulisan judul harus ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal. Font-nya ukuran 14. Hal ini untuk memudahkan pembaca dalam membaca judul karya dan fokus pada judul karya akademik atau ilmiah.

Judul merupakan nama dari makalah sebagai tanda pengenal dan sekaligus juga kunci utama untuk mengetahui isi makalah. Oleh karena itu, judul makalah harus dapat mencerminkan seluruh isi karangan dan dapat menunjukkan fokus serta permasalahan pokok makalah. Judul makalah juga harus disusun secara singkat, artinya judul tidak boleh disajikan dalam bentuk kalimat atau frasa yang panjang tetapi cukup dalam bentuk ungkapan yang singkat dan padat. Jika tidak dapat dihindari judul yang panjang judul utama dapat dibuat secara singkat dan diberi judul tambahan yang panjang. Judul yang panjang dapat dipecah menjadi judul utama dan anak judul.

Abstrak adalah ringkasan singkat dan padat yang memuat inti dari seluruh karya tulis ilmiah, termasuk latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan, agar pembaca bisa memahami gambaran umumnya tanpa membaca keseluruhan teks dan memutuskan apakah makalah tersebut relevan dengan minat mereka. Abstrak berisi intisari keseluruhan tulisan, ditulis secara naratif, dan diketik satu spasi, satu paragraf sekitar 150-200 kata. Abstrak memuat latar belakang masalah, tujuan, metode penulisan, simpulan, dan saran yang ditulis secara padat.

Kata pengantar adalah salam pengantar penulis kepada pembaca. Pada umumnya kata pengantar ditulis sebelum daftar isi. Kata pengantar berisi informasi tentang siapa yang berperan dan berkontribusi dalam penulisan karya penulis, menjelaskan struktur utama karya, termasuk ucapan terima kasih, dan menjelaskan teori yang menciptakan judul dan tujuannya, dasar pemikiran harus diuraikan. Di akhir paragraf pengantar, kita dapat menambahkan keinginan dan manfaat kepada pembaca dari penulisan makalah milikmu. Kata pengantar diakhiri dengan tanggal pembuatan dan tanda tangan pembuatnya, beserta nama terang.

Daftar isi karya berisi informasi halaman untuk setiap bab dan bagian karya. Oleh karena itu, daftar isi karya itu penting dan harus ada. Fungsi daftar isi karya adalah untuk membantu pembaca menemukan materi yang ingin dibaca. Selain nomor halaman dan judul bab atau subbab, daftar isi suatu karya juga memuat daftar gambar dandaftar tabel. Daftar isi karya harus lengkap, memadai, dan akurat dengan menyusun halaman secara berurutan dari yang paling sedikit sampai yang paling banyak. Jika diperlukan lampiran dituliskan untuk mendukung isi karya akademik. Penulisan lampiran tersebut dicantumkan dalam daftar isi karya akademik yang disebut daftar lampiran.

Bab I Pendahuluan

Bagian ini berisi subbab latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian. Latar Belakang berisi hal-hal yang melandasi pemikiran pembuatan makalah sesuai dengan tema yang akan dibahas, menjelaskan secara umum permasalahan dan alasan mengapa masalah tersebut perlu dibahas.

Penulisan latar belakang disusun secara piramida terbalik, dalam hal ini pada awal paragraf dijelaskan secara luas tentang fakta-fakta masalah, kemudian, barulah mengerucut kepada permasalahan inti, dapat juga menggunakan data penelitian sebelumnya serta dapat diberikan landasan teori yang relevan untuk mendukung alasan penulis memilih untuk meneliti permasalahan tersebut.

Masalah dirumuskan melalui kalimat tanya atau pernyataan. Rumusan masalah perlu dibuat untuk membatasi pembahasan dan agar masalah dan pembahasan lebih terfokus. Rumusan masalah dalam makalah ilmiah adalah pertanyaan-pertanyaan inti yang spesifik dan terfokus yang muncul dari latar belakang masalah, yang kemudian akan dijawab melalui penelitian ilmiah atau pemikiran untuk mencari fakta atau

kebenaran yang berfungsi sebagai panduan agar penelitian tetap fokus dan terarah

Tujuan penulisan makalah adalah apa yang hendak dicapai dari penulisan makalah tersebut yang ditujukan kepada pembaca. Tujuan makalah dideskripsikan kepada pembaca, baik tujuan individu/personal maupun fungsional. Tujuan fungsional berkenaan dengan manfaat penelitian untuk instansi yang terkait, tujuan individual dalam makalah adalah tujuan untuk personal misalnya menambah ilmu pengetahuan, menambah informasi mengenai suatu permasalahan, solusi dari masalah serta menambah pengalaman baru terhadap kajian yang belum pernah diteliti sebelumnya.

Manfaat makalah adalah menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman menyusun makalah dan mempresentasikannya dalam diskusi (kelompok dan kelas), seminar, kongres, lokakarya, konferensi, dan dalam pertemuan-pertemuan ilmiah lainnya.

Bab II Pembahasan

Bagian pembahasan merupakan bagian yang paling penting dari makalah yang berisi uraian pokok dari topik-topik permasalahan yang dibahas. Bagian pembahasan ini harus sesuai dengan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat yang telah dibuat sebelumnya. Biasanya pembahasan mencakup tentang landasan teori uraian materi, solusi. dan penyelesaian dari suatu permasalahan.

Ada tuntutan lain dari pembahasan, yaitu landasan (kerangka) teori dan tinjauan teori atau kajian pustaka atau penelitian yang relevan dapat berupa dukungan atau sangkalan penelitian sebelumnya, hasil penelitian, dan jawaban atas pertanyaan penelitian.

Bab III Penutup

Struktur makalah pokok yang berikutnya adalah penutup yang terdiri atas simpulan dan saran. Simpulan adalah makna yang diberikan penulis dari pembahasan yang telah dibuatnya. Bagian ini merangkum temuan utama, menjawab rumusan masalah serta memberikan rekomendasi yang lugas, jelas, dan relevan berdasarkan isi makalah.

Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka adalah bagian terakhir dari makalah sebagai karya tulis ilmiah yang berfungsi untuk memberikan informasi, khususnya bagian pembahasan Bab II. Referensi harus ditulis dalam urutan abjad. pebagai aturan umum, dimulai menulis dengan urutan terbalik dari nama penulis, diikuti tahun terbit, judul buku/karya dengan huruf awal kapital, tempat terbit dan nama penerbit.

G. Kebahasaan dalam Menulis Makalah Akademik

Aspek kebahasaan makalah akademik meliputi penggunaan bahasa baku, lugas, jelas, dan objektif; kalimat pasif dan impersonal (kata ganti orang ketiga); penggunaan istilah teknis yang tepat; serta penalaran yang logis dan konsisten, menghindari subjektivitas dan ungkapan personal, seperti kata *saya* atau *kami* agar fokus pada objek penelitian dan intertekstualitas (merujuk karya lain).

Kaidah kebahasaan dalam menulis karya ilmiah atau menulis akademik antara lain:

1. Menggunakan bahasa yang tidak bias, formal, dan menghindari kata ganti orang pertama (saya, kami), lebih disukai menggunakan kata ganti seperti "penulis" atau "peneliti" atau struktur pasif untuk menjaga objektivitas.

2. Kalimat yang digunakan harus jelas, lugas, dan tidak ambigu agar makna tersampaikan secara presisi, sering menggunakan kalimat pasif, misalnya "Observasi dilakukan …" daripada kalimat aktif, misalnya " Penulis melakukan observasi."
3. Menggunakan makna kata yang sebenarnya (denotatif) agar mudah dipahami dan tidak menimbulkan multitafsir.
4. Memilih kosakata dan istilah harus baku serta sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.
5. Struktur kalimat dan paragraf harus cermat, logis, dan konsisten secara keseluruhan.

H. Cara Menulis Makalah

Dalam Wikipedia dijelaskan cara membuat makalah, yaitu (1) menentuan topik, (2) mengumpulkan dan mengorganisasi bahan, (3) menulis draf makalah dengan struktur baku (judul, pendahuluan, metodologi, hasil dan pembahasan, daftar pustaka), (4) menggunakan bahasa baku, nada netral, dan mengutip sumber dengan benar agar memenuhi standar keilmiahan serta dengan panduan gaya penulisan spesifik, seperti penggunaan tautan atau pranala dan format tertentu.

Swawikanti, Kenya (2024) dalam ruang guru menjelaskan cara membuat makalah adalah:

1. Menentukan tema, topik serta permasalahan yang ingin dibahas dalam makalah, kemudian tentukan judul makalah yang sesuai.
2. Mengumpulkan sumber referensi yang kredibel dan bisa dipertanggungjawabkan. Kita juga bisa melakukan pengambilan angket, survei kecil di lapangan, atau wawancara dengan narasumber untuk memperkuat data yang dibutuhkan.

3. Setelah membaca, baik dari berbagai referensi maupun melakukan survei, kita bisa mulai menulis makalah secara sistematis sesuai struktur makalah.
4. Menambahkan kutipan dari sumber referensi, hasil survei, maupun dari wawancara yang telah dilakukan untuk memperkuat kredibilitas argumen pada makalah yang kita tulis.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa cara membuat atau menulis makalah, yaitu (a) menentukan topik tertentu, (b) mengumpulkan sumber referensi yang tepercaya atau melakukan melakukan pengambilan angket, survei kecil di lapangan atau wawancara dengan narasumber untuk memperkuat data yang dibutuhkan, (c) membuat garis besar tulisan, (d) menyusun draf makalah yang baku, menggunakan bahasa sesuai kaidah yang benar, (e) merevisi dan memperbaiki.

I. Langkah-langkah Menyusun Makalah

Langkah-langkah menyusun makalah: (a) menentukan ide/gagasan, (b) menentukan topik, (3) membuat tesis, (4) membuat judul, dan (5) membuat kerangka makalah (Jauhari, 2005: 151-152). Tahap penyusunan makalah menurut Dwiloka dan Riana (2005: 10) ialah (1) pemilihan masalah, (2) pembatasan topik dan penentuan judul, (3) pembuatan kerangka makalah, (4) pengumpulan data atau informasi kepustakaan, (5) pengorganisasian atau pengonsepan, dan (6) pemeriksaan/penyuntingan, dan pengetikan/penyajian.

Langkah-langkah penulisan makalah (1) menentukan topik atau tema makalah, (2) mencari bahan atau materi untuk membuat makalah, (3) penelaahan atau membaca secara mendalam bahan yang telah terkumpul, (4) menulis makalah, (5) mengoreksi atau editng, menyunting makalah, (6) menulis

makalah kembali (menyempurnakan makalah), (7) makalah siap dibacakan atau dipresentasikan di depan orang lain, bisa di kelas, ruang kuliah, diskusi, seminar, atau lokakarya (Komaidi, 2008: 155-156).

Langkah-langkah menyusun makalah akademik meliputi: menentukan topik dan judul, mengumpulkan referensi yang kredibel, menyusun kerangka tulisan, menulis draf pertama, merevisi dan menyunting draf serta memfinalisasi makalah dengan memperhatikan kaidah penulisan ilmiah. Memastikan juga untuk menyusun pendahuluan, pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka dengan format yang benar (Wikipedia).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah menulis makalah (1) memilih masalah atau topik, (2) membatasi topik dan membuat judul makalah, (3) membuat kerangka makalah, (4) mengumpulan data atau informasi kepustakaan, (5) mengorganisasi, dan mengonsep, dan membuat draf makalah, dan (6) memperbaiki, mengedit, menyunting makalah, dan (7) menulis kembali (menyempurnakan) makalah, dan (8) makalah siap disajikan atau dipresentasikan.

J. Proses Menulis Makalah

Akhadiah (1988: 3) dan Indrastuti (2018: 49-62) mengemukakan bahwa ada beberapa tahap dalam kegiatan menulis, termasuk menulis makalah penelitian, laporan akhir semester, tesis, dan sebagainya, yaitu (1) tahap prapenulisan merupakan tahap perencanaan atau persiapan menulis, (2) tahap penulisan, yaitu tahap membahas setiap butir topik yang ada di dalam tulisan yang disusun, dan (3) tahap revisi, tahap merevisi di sana sini: diperbaiki, dikurangi atau kalau perlu diperluas. Pada tahap ini penulis meneliti secara keseluruhan mengenai logika, sstematika, ejaan, tanda baca, pilihan kata, kalimat, paragraf, pengetikan, catatan kaki, daftar pustaka, dan sebagainya.

Menurut Wikipedia (melalui konsep umum proses menulis), tahap prapenulisan adalah tahap pertama dari proses menulis, yang mencakup kegiatan persiapan sebelum mulai menulis draf aktual. Tahap ini biasanya diikuti oleh penyusunan (penulisan draf), dan tahap berikutnya adalah revisi, penyuntingan, dan penerbitan.

Dari pendapat dan penjelasan di atas bahwa dalam proses penulisan makalah ada tiga tahap, yaitu (1) tahap prapenulisan merupakan tahap perencanaan atau persiapan menulis, (2) tahap penulisan, yaitu tahap membahas setiap butir topik yang ada di dalam tulisan yang disusun, dan (3) tahap revisi, yaitu tahap merevisi di sana sini: diperbaiki, dikurangi atau kalau perlu diperluas. Pada tahap ini penulis meneliti secara keseluruhan mengenai logika, sstematika, ejaan, tanda baca, pilihan kata, kalimat, paragraf, pengetikan, catatan kaki, daftar pustaka, dan sebagainya.

K. Sistematika Tulisan Makalah Akademik

Suyitno (2012: 27-28, 41, dan 45) mengemukakan bahwa berdasarkan sistematikanya makalah terdiri atas tiga pokok, yaitu (1) pendahuluan, nerisi penjelasan tentag latar belakang penulisan makalah , masalah atau topoik makalah berserta batasannya, dan tujuan penulisan makalah. Pendahuluan menyajikan yang bersifat umum fungsinya untuk menunjukkan kepada pembaca tentang mengapa membahas masalah itu dan apa yang diharapkan dalam pembahasan tersebut, (2) teks utama (pokok-pokok masalah yang akan dibahas), berisi bahasan topik-topik makalah, isi bagian utama sangat bervariasi bergantung, jika dalam makalah dibahas 4 butir pokok, misalnya bagian teks utama akan terdiri atas 4 topik yang dibahas dalam makalah 4 subjudul pembahasan, (3) penutup berisi simpulan atau rangkuman bahasan dan saran-saran (kalau dipangang perlu.

Sistematika makalah pada umumnya menurut Surono dkk. (2009: 73) terdiri atas enam komponen, yaitu (a) judul dan identitas penulis, (b) abstrak dan kata kunci, (c) pendahuluan, (d) isi, (e) penutup, dan (f) daftar pustaka.

Judul karangan atau tulisan yang baik harus memenuhi lima syarat, yaitu (a) dapat mencerminkan isi karangan, (b) dapat menunjukkan fokus, (c) dapat membangkitkan rasa ingin tahu pembaca, (d) dapat menjawab permasalahan pokok karangan, dan (e) harus disusun secara singkat, yaitu berbentuk kelompok kata, bukan kalimat panjang (Surono dkk., 2009: 73).

Judul makalah harus jelas, ringkas, dan mencerminkan isi, ditulis dengan huruf kapital, tebal, dan rata tengah, sedangkan identitas penulis mencakup nama lengkap tanpa gelar, afiliasi lembaga, dan alamat *email,* ditempatkan di bawah judul dengan format yang bervariasi tergantung panduan jurnal atau institusi.

Abstrak makalah merupakan intisari makalah yang pada umumnya terdiri atas 100-200 kata dan diketik satu spasi. Abstrak makalah mencakup latar belakang dan masalah, tujuan, teori, hasil, dan simpulan. Kata kunci dalam abstrak ditulis di bawah abstrak antar 3-5 kata atau istilah penting dalam makalah.

Pendahuluan makalah merupakan uraian yang menyatakan kesenjangan antara yang diharapkan dengan kenyataan, antara kondisi ideal dengan kondisi real, antara teori dengan praktik. Di samping itu, bagian pendahuluan berisi tentang uraian tentang alasan-alasan logis pentingnya topik itu dibicarakan.

Pembahasan merupakan bagian utama atau inti makalah. Pada bagian ini diuraikan tentang tentang subjek studi, analisis permasalahan dan pemecahannya. Bagian ini juga menganalisis permasalahan yang diajukan dalam pendahuluan.

Simpulan merupakan hasil akhir dari keseluruhan pembahasan makalah yang berisi tentang jawaban atas semua permasalahan dalam pendahuluan. Jawaban permasalahan dalam simpulan harus konsisten dengan permasalahan yang diajukan dalam pendahuluan.

Daftar pustaka merupakan rujukan sumber yang diacu dalam makalah. Rujukan harus ditulis dalam urutan abjad. Perbagai aturan umum, dimulai menulis dengan urutan terbalik dari nama penulis, diikuti tahun terbit, judul buku/karya dengan huruf awal kapital, tempat terbit dan nama penerbit. Rujukan disusun dari kiri ke kanan dan diketik satu spasi antarbaris dan dua spasi antarjudul.

Suyitno (2012: 28) mengemukakan bahwa berdasarkan sistematikanya makalah terdiri atas tiga pokok, yaitu (1) pendahuluan, (2) teks utama (pokok-pokok yang akan dibahas, dan (3) penutup. Penulisan pokok-pokok masalah bisa disajikan dalam sistem bab dan dapat juga disajikan dalam bentuk judul dan subjudul. Jika disajikan dalam bentuk bab, bagian pendahuluan dihasa dalab Bab I, teks utama disajikan dalam bentuk pembahasan yang ada dalam Bab II, dan penutup disajikan dalam Bab III. Jika disajikan dalam sistem judul dan subjudul, bagian pendahuluan akan menjadi satu subjudul, teks utama yang menyajikan pokok-pokok masalah menjadi beberapa subjudul, dan penutup menjadi satu subjudul yang terakhir.

Contoh 1. Format Sistematika Makalah Sistem Bab.

BAB I PENDAHULUAN
A. .....
B. .....
C. .....
D. .....

BAB II PEMBAHASAN
A. Teks Utama 1
B. Teks Utama 2
C. Teks Utama 3
D. Dst.

BAB II PENUTUP
A. Simpulan
B. Saran

Contoh 2. Format Sistematika Makalah Sistem Subjudul dan Judul

JUDUL
1. Pendahuluan
2. Teks Utama 1
3. Teks Utama 2
4. Teks Utama 3
5. Dst.....

Bagian pendahuluan disajikan hal-hal yang bersifat umum yang fungsinya menunjukkan kepada pembaca tentang mengapa membahas masalah itu., masalah apa yang akan dibahasa, dan apa yang diharapkan dalam pembahasan tersebut. Bagian pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penulisan makalah atau topik makalah berserta bahasannya dan tujuan serta manfaat penulisan makalah.

Bagian teks utama makalah berisi bahasan topik-topik makalah. Isi bagian teks utama sanagt bervariasi. Jika dalam makalah dibahas 4 butir pokok masalah, maka bagian teks utama akan terdiri atas 4 subjudul pembahasan. Masalah yang dibahas dalam bagian utama makalah sangat bergantung pada jenis topik yang dibahas.

Penutup berisi simpulan dan rangkuman bahasan ada saran-saran (kalau memang dipandang perlu). Bagian penutup dapat diibaratkan sebagai *gong* yang menandakan berakhirnya penulisan makalah. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik (1) penegasan kembali atau ringkasan dari pembahasan yang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan simpulan, (2) penarikan simpulan dari bahasan teks utama makalah, (3) penyampaian saran atau rekomendasi sehubungan dengan masalah yang telah dibahas.Saran itu boleh ada boleh boleh tidak ada.

L. Penulisan Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah

Aulia (2024) menjelaskan bahwa dalam dunia akademik ada dua jenis tulisan yang sering digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian, gagasan, atau teori. Meski keduanya terdengar mirip, sebenarnya ada beberapa perbedaan mendasar antara jurnal ilmiah dan makalah akademik yang perlu dipahami oleh mahasiswa dan akademisi. Memahami perbedaan ini penting, terutama bagi mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir atau terlibat dalam penelitian akademik.

1. Pengertian Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah

a. Makalah Akademik

Makalah akademik adalah karya tulis ilmiah yang disusun untuk tujuan pendidikan, seperti memenuhi tugas kuliah, seminar, atau presentasi akademik. Berbeda dengan jurnal, makalah akademik tidak selalu dipublikasikan dan tidak melalui proses *peer-review* ketat seperti jurnal ilmiah. Meski begitu, makalah akademik juga memerlukan pemikiran mendalam, analisis, dan argumentasi yang logis.

b. Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah adalah publikasi periodik yang berisi kumpulan artikel yang telah melalui proses *peer-review* (penilaian sejawat) oleh para ahli di bidang yang berkaitan. Jurnal ilmiah bertujuan untuk mempublikasikan hasil penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan biasanya ditujukan untuk komunitas ilmiah atau akademik. Setiap artikel di dalam jurnal ilmiah memberikan kontribusi baru bagi ilmu pengetahuan atau memvalidasi penelitian yang sudah ada.

2. Tujuan Penulisan Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah

a. Tujuan Penulisan Makalah Akademik

Tujuan penulisan makalah akademik untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam menganalisis masalah, menulis secara ilmiah, dan menyajikan argumen yang terstruktur. Makalah akademik bertujuan sebagai latihan akademis yang dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap suatu topik tertentu. Selain itu, makalah akademik sering kali menjadi bagian dari penilaian atau tugas mata kuliah.

Tujuan menulis makalah akademik untuk menyampaikan informasi baru, memecahkan masalah, mengembangkan ilmu pengetahuan melalui analisis kritis, serta melatih kemampuan berpikir logis, metodis, dan sistematis bagi penulisnya, sekaligus menjadi landasan teoretis atau referensi bagi peneliti lain, dengan target pembaca kalangan ilmiah atau masyarakat luas, dengan menekankan pada fakta dan data yang dapat dipertanggungjawabkan (Wikipedia).

b. Tujuan Penulisan Jurnal Ilmiah

Tujuan penulisan jurnal ilmiah untuk menyebarkan hasil penelitian yang memiliki kontribusi signifikan bagi ilmu pengetahuan. Jurnal ilmiah ditulis agar dapat diakses oleh para peneliti lain, akademisi, dan pembaca yang ingin memahami topik penelitian lebih mendalam. Artikel dalam jurnal ilmiah

bertujuan untuk memperkuat, menguji, atau mengembangkan teori, serta membuka diskusi lebih lanjut dalam komunitas ilmiah.

Tujuan menulis jurnal ilmiah untuk menyebarkan temuan penelitian baru ke komunitas akademik, mengembangkan ilmu pengetahuan, menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya, serta sebagai sarana pengembangan karir dosen/peneliti (angka kredit) melalui publikasi yang terverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Artikel ilmiah berfungsi sebagai forum permanen untuk komunikasi ilmiah, memperbarui pengetahuan yang mapan, dan memungkinkan adanya diskusi serta perdebatan ilmiah (Wikipedia).

3. Struktur dan Format Penulisan

Perbedaan berikutnya antara makalah akademik dan jurnal ilmiah terlihat dari struktur dan format penulisan.

a. Makalah Akademik

Struktur makalah akademik lebih fleksibel, meskipun tetap memiliki komponen dasar seperti pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi, analisis, kesimpulan, dan referensi. Dalam makalah akademik, struktur penulisan bisa disesuaikan dengan panduan dari dosen atau institusi. Beberapa makalah akademik, seperti esai atau analisis, mungkin tidak membutuhkan metodologi dan hasil penelitian yang detail.

b. Jurnal Ilmiah

Struktur jurnal ilmiah cenderung lebih baku. Secara umum, setiap jurnal ilmiah memiliki beberapa komponen utama, yaitu judul, abstrak, pendahuluan, metode, hasil, diskusi, kesimpulan, dan daftar pustaka. Struktur ini dirancang agar penelitian dapat diikuti dan direplikasi oleh peneliti lain. Biasanya, jurnal ilmiah juga memiliki batasan ketat dalam hal panjang tulisan dan format yang ditentukan oleh penerbit atau jurnal tempat publikasi.

4. Proses Review dan Penerbitan

Salah satu perbedaan paling mencolok antara makalah akademik dengan artikel jurnal adalah proses *review* dan penerbitan.

a. Makalah Akademik

Berbeda dengan jurnal, makalah akademik biasanya hanya melalui review internal, misalnya oleh dosen atau rekan sejawat. Makalah akademik tidak memerlukan proses peer-review yang ketat dan panjang. Makalah ini umumnya tidak dipublikasikan secara resmi dan hanya digunakan untuk keperluan internal institusi akademik atau sebagai syarat kelulusan dalam suatu mata kuliah.

b. Jurnal Ilmiah

Jurnal Ilmiah harus melalui proses *peer-review* atau penelaahan sejawat, di mana para ahli dalam bidang yang relevan menilai kualitas, validitas, dan orisinalitas penelitian. Proses ini bisa memakan waktu lama, bahkan hingga berbulan-bulan, karena setiap artikel harus melewati beberapa tahap revisi sebelum diterima untuk diterbitkan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa artikel yang diterbitkan benar-benar berkualitas dan memiliki kontribusi signifikan.

5. Kredibilitas dan Kualitas

a. Makalah Akademik

Makalah akademik memiliki kredibilitas yang lebih rendah karena tidak melalui proses peninjauan oleh para ahli. Meskipun begitu, makalah akademik tetap menjadi latihan penting bagi mahasiswa untuk memahami proses penelitian dan penulisan ilmiah. Kredibilitas makalah akademik bergantung pada kualitas analisis, argumentasi, dan sumber yang digunakan oleh penulis.

b. Jurnal Ilmiah

Karena proses *peer-review* yang ketat, jurnal ilmiah memiliki tingkat kredibilitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan makalah akademik. Publikasi dalam jurnal ilmiah menunjukkan bahwa penelitian tersebut telah melewati penilaian dari para ahli di bidang yang sama dan memiliki kontribusi yang signifikan. Oleh karena itu, jurnal ilmiah menjadi sumber utama yang sering digunakan dalam penelitian ilmiah lanjutan, tesis, atau disertasi.

6. Pengaruh dan Dampak

Makalah akademik biasanya hanya berpengaruh dalam lingkup institusi pendidikan atau pada pembaca terbatas. Meskipun tidak memiliki pengaruh sebesar jurnal ilmiah, makalah akademik tetap memiliki peran penting dalam pengembangan kemampuan berpikir kritis dan penulisan ilmiah mahasiswa.

Jurnal ilmiah memiliki akses lebih luas dan terbit secara resmi, pengaruhnya jauh lebih besar dibandingkan dengan makalah akademik. Artikel dalam jurnal ilmiah dapat mempengaruhi perkembangan teori, membuka diskusi baru, dan menjadi rujukan bagi penelitian berikutnya. Oleh karena itu, menulis artikel di jurnal ilmiah adalah salah satu cara bagi akademisi untuk membangun reputasi dan kontribusi di bidangnya.

Perbedaan antara makalah akademik dan jurnal ilmiah terletak pada tujuan, struktur, proses review, serta kredibilitas dan dampak yang dihasilkannya. Jurnal ilmiah dirancang untuk menyebarluaskan hasil penelitian dengan proses peer-review yang ketat, sementara makalah akademik lebih berfokus pada pengembangan keterampilan mahasiswa dalam menulis dan menganalisis masalah secara ilmiah.

M. Perbedaan Utama Makalah Akademik dan Jurnal Ilmiah

Perbedaan utama makalah akademik dan jurnal ilmiah terletak pada tujuan, proses, dan audiensnya. Jurnal ilmiah berisi hasil penelitian orisinal yang sudah melewati proses *peer-review* ketat dan diterbitkan untuk audiens akademis yang luas, sementara makalah akademik umumnya ditujukan untuk tugas kuliah atau presentasi internal dengan proses tinjauan yang lebih internal.

a. Tujuan
   Makalah Akademik. Memenuhi tugas kuliah, melatih kemampuan berpikir sistematis atau sebagai syarat kelulusan.
   Jurnal Ilmiah. Publikasi hasil penelitian orisinal dan berkontribusi pada bidang studi tertentu.
b. Proses Peninjauan
   Makalah Akademik. Proses tinjauan biasanya bersifat internal (misalnya oleh dosen) dan tidak seformal *peer-review* jurnal.
   Jurnal Ilmiah. Wajib melalui proses *peer-review* (penelaahan sejawat) yang ketat untuk memastikan kualitas, validitas, dan orisinalitas.
c. Khalayak Sasaran (Audiens)
   Makalah Akademik. Biasanya terbatas pada dosen dan rekan sesama mahasiswa di dalam suatu institusi akademik.
   Jurnal Ilmiah. Khalayak akademis yang lebih luas (ilmuwan, peneliti, mahasiswa tingkat lanjut) yang membutuhkan informasi mendalam..
d. Kedalaman dan Gaya Penulisan
   Makalah Akademik. Bisa lebih fleksibel dalam gaya bahasa, meskipun tetap menggunakan bahasa baku. Boleh mencakup sudut pandang pribadi selama sopan dan formal, tergantung konteksnya.

Jurnal Ilmiah. Sangat formal, objektif, dan menggunakan bahasa teknis yang ketat. Menghindari opini pribadi yang tidak didukung data atau teori.

e. Publikasi

Makalah Akademik. Umumnya tidak diterbitkan secara resmi. Hanya tersedia secara internal di dalam institusi atau sebagai bagian dari tugas.

Jurnal Ilmiah. Diterbitkan secara berkala (misalnya bulanan atau triwulanan) dan dapat diakses secara umum melalui basis data atau langganan.

Water
THE RISE
FREE

BAB IV
MENULIS ESAI UMUM DAN ESAI AKADEMIK

A. Menulis Esai

1. Pengertian Esai

Wikipedia Indonesia menuliskan bahwa esai adalah karangan prosa singkat yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulisnya. Di dalam esai berisi tentang opini, pandangan atau ekspresi pribadi dari penulis mengenai sebuah hal yang sedang terjadi atau berlangsung di masyarakat. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dinyatakan bahwa esai adalah karangan prosa yang membahas suatu masalah sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulisnya.

Menurut Ensiklopedia Indonesia, esai adalah jenis tulisan prosa yang menguraikan masalah dalam bidang kesusastraan, kesenian, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan filsafat; berdasarkan pengamatan, pengupasan, penafsiran fakta yang nyata atau tanggapan yang berlaku dengan mengemukakan gagasan dan wawasan pengarangnya sendiri.

Djuharie (2005) mengemukakan bahwa esai sebagai karangan berbentuk prosa. Tulisan esai merupakan bentuk tulisan yang sangat pribadi karena mengungkapkan persoalan yang terdapat di dalamnya hanya sebagai ketertarikan penulisnya terhadap persoalan tersebut.

Esai adalah bentuk tulisan yang ditulis semata-mata dari sudut pandang penulisnya. Dalam penegasan lain, esai adalah jenis tlisan berbentuk prosa yang mempersoalkan sesuatu hal sejauh hal itu menarik minat penulisnya. Dapat dikatakan

bahwa esai adalah sebuah tulisan prosais yang menyajikan gagasan subjektif-personal tentang suatu masalah berdasarkan sudut pandang pribadi penulisnya (Wibowo, 2006: 3).

Oshima dan Hogue (2006: 56) menyatakan bahwa esai adalah tulisan yang lebih panjang yang terdiri atas beberapa paragraf yang membahas tentang satu topik tertentu. Esai merupakan sebuah tulisan prosa yang memberikan pandangan singkat tentang suatu isu dari perspektif pribadi penulis. Esai adalah sebuah karya tulis yang membahas suatu hal dari sudut pandang penulisnya. Secara garis besar, esai menyampaikan informasi, gagasan, argumen, dan ekspresi emosi penulis tentang subjek tertentu.

Esai sebagai karangan prosa yang berisi pandangan, pendapat, perasaan, dan pikiran sejauh suatu masalah menggugah pikiran pengarang (Atmazaki, 2007: 49). Kuncoro (2009: 29) menjelaskan esai adalah suatu komposisi prosa singkat yang mengekspresikan opini penulis tentang subjek tertentu.

Rahayu (2007: 143) menjabarkan bahwa esai merupakan bentuk tulisan yang membahas suatu masalah mulai dari menyajikan masalah, mengemukakan imajinasi, dan pendapat pribadi penulis yang didukung oleh fakta dan teori. Kata kunci bentuk tulisan esai adalah adanya faktor analisis, interpretasi, dan refleksi. Karakter esai umumnya nonteksis, nonsistematis dengan karakter dari penulis (unsur subjektivitasi) yang menonjol (Rahardi: 2006: 31). Beresai sesungguhnya adalah berpendapat, tetapi yang diungkapkan adalah suatu masalah sekaligus solusi atas masalah (Suwarna, 2011: 45).

Pengertian esai umum adalah karangan prosa yang membahas satu masalah secara sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulisnya (Haryanta, 2012: 67:). Ensiklopedia Britania dalam Widarmanto (2017: 139) menyebutkan bahwa esai dimaknai sebagai karangan berbentuk prosa yang memasalahkan sebuah persoalan secara mudah dan sepintas lalu, yang merangsang hati penulisnya.

Abidin, dkk. (2017: 197) mengemukakan bahwa esai ilmiah (esai akademik) adalah esai yang lebih berfokus mengkaji berbagai permasalahan yang dapat didekati dengan prosedur kerja ilmiah. Esai jenis ini berisi pandangan dan telaahan penulis terhadap objek tertentu berdasarkan konsep keilmuan yang dikuasai penulisnya. Esai jenis merupakan esai yag menunjukkan daya paham, daya kritis, dan dayan alar penulis esai. Objek kajian esai ini bisa sangat beragam dari konteks hidup sehari-hari hingga sebuah teori ilmiah tertentu.

Esai adalah sebuah komposisi prosa singkat yang mengekspresikan opini penulis tentang subjek tertentu. Dalam esai dapat dikemukakan berbagai tanggapan, pikiran, renungan, komentar atas berbagai kejadian, kutipan-kutipan atau ucapan orang yang semuanya besifat subjektif (Sukawati, 2017).

Esai pada dasarnya adalah karangan yang memuat hasil pemikiran seseorang terhadap suatu objek tertentu. Esai dapat juga diartikan sebagai karangan yang berisi analisis atau tafsiran sebagai hasil pandangan pribadi atau terbatas dari sesorang penulis atas objek tertentu yang dijadikan tema esai yang dibuatnya (Abidin, dkk., 2017: 196). Jadi, esai bersifat individual dan sangat bergantung pada sudut pandang penulisnya. Penulis esai atau sering disebut esais.

Susetyo, dkk. (2025: 309) berpendapat bahwa esai merupakan tulisan yang membahas suatu masalah tertentu berdasarkan sudut pandang penulis. Esai dipahami sebagai suatu tulisan singkat yang berisi pendapat atau argumen penulis tentang suatu topik atau masalah. Esai dapat juga mengupas suatu topik atau persoalan dan memberikan tanggapan, pikiran, pendapat, komentar atas berbagai kejadian, kutipan-kutipan atau ucapan orang lain atas topik atau persoalan yang dibahasnya.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa esai merupakan tulisan prosa singkat yang membahas isu atau masalah tertentu berdasarkan opini atau pandangan pribadi penulisnya. Jadi, esai bersifat individual dan sangat bergantung pada sudut pandang penulisnya.

Menulis esai adalah kegiatan menulis dengan memaparkan suatu masalah dari sudut pandang pribadi penulisnya, berdasarkan opini, gagasan, atau pengalaman subjektif penulisnya. Tulisan esai merupakan karya prosa yang memaparkan suatu masalah dari sudut pandang pribadi penulisnya, berdasarkan opini, gagasan, atau pengalaman subjektif penulisnya. Struktur esai terdiri dari pendahuluan, isi, dan kesimpulan..

2. Ciri-Ciri Esai

Farera dalam Widarmanto (2017: 141) merinci ciri-ciri esai ada 6 (enam), yaitu (a) ditulis dalam bentuk prosa, (b) harus singkat, (c) mempunyai gaya berbeda, (d) selalu tidak utuh, tidak habis ditulis, (e) mempunyai keutuhan penulisan, dan (f) memiliki nada atau gaya pribadi. Pendapat yang hampir sama disampaikan oleh Bisma (2023) menjelaskan ciri-ciri esai ada 6 (enam), yaitu (a) berbentuk prosa, menggunakan bahasa sehari-hari, menghindari penggunaan bahasa dan ungkapan yang terlalu figuratif, (b) relatif singkat, maksudnya ditulis secara singkat dan padat, (c) mempunyai gaya berbeda artinya memiliki gaya tulisan yang khas dari penulisnya, (d) memenuhi keutuhan kriteria, walaupun selalu tidak utuh, tetap harus terjalin dengan baik, (e) ditulis relatif singkat dan padat, dapat dibaca dan dipahami intisarinya, tanpa perlu waktu berhari-hari, dan (f) memiliki nada atau gaya pribadi artinya bebas untuk mengungkapkan pendapat, pandangan, sikap, pikiran, dan pandangannya.

Oktarina (2023) menyatakan bahwa ciri-ciri esai (a) berbentuk prosa, (b) disusun secara singkat, (c) memiliki gaya khas yang membedakan dengan gaya penulis lain, (d) tidak utuh hanya menuliskan beberapa hal yang dianggap lebih penting dan menarik mengenai topik yang dibahas, (e) memenuhi syarat-syarat penulisan, mulai dari pendahuluan, pengembangan hingga pengakhiran, dan (f) sifatnya individu karena mengungkap pandangan, sikap, dan pikiran pribadi penulis itu sendiri kepada pembaca.

Ciri-ciri esai meliputi (a) bentuk prosa yang relatif singkat, (b) membahas topik tertentu secara subjektif dengan sudut pandang pribadi penulis, (c) memiliki gaya khas, (d) tidak selalu utuh membahas semua aspek topik, tetapi tetap memiliki struktur logis (pendahuluan, isi, kesimpulan), dan (f) bisa bersifat formal atau informal (Wikipedia).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri esai adalah (a) singkat artinya isi esainya tidak panjang, dapat dibaca dibaca dalam waktu yang tidak terlalu lama, (b) personal artinya penulis memiliki gagasan, sikap, pandangan, dan argumentasi secara subjektif, (c) gaya berbeda artinya setiap penulis esai mempunyai ciri khasnya masing-masing, bisa berupa gaya bahasanya atau pilihan katanya, (d) memenuhi persyaratan penulisan esai, yaitu dimulai dari dari pendahuluan dan diakhiri dengan simpulan dan penutup secara logis dan runtut.dan (e) tidak selalu utuh artinya tidak semua aspek dibahas, dan (f) berbentuk prosa artinya dalam penjelasannya bersifat naratif atau pemberian informasi tertentu yang diungkapkan penulis.

Secara singkat dapat dinyatakan bahwa ciri-ciri esai, yaitu (a) berbentuk prosa, (b) singkat, (c) memiliki gaya berbeda, (d) selalu tidak utuh, (e) mempunyai keutuhan penulisan, (f) mempunyai nada pribadi atau bersifat personal/ pribadi.

3. Struktur atau Sistematika Esai

Kuncoro (2009: 29) menyatakan bahwa esai dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu (a) pendahuluan yang berisi latar belakang informasi yang mengidentifikasi subjek bahasa dan pengantar tentang subjek, (b) tubuh esai yang menyajikan seluruh informasi tentang subjek, dan (c) konklusi yang memberikan kesimpulan dengan menyebutkan kembali ide pokok, ringkasan tubuh esai atau menambahkan beberapa observasi tentang subjek.

Secara umum, esai terdiri atas tiga bagian utama, yaitu (a) bagian pengantar merupakan bagian awal esai yang memiliki fungsi penting bagi keseluruhan isi esai dan membangkitkan minat pembaca untuk membaca esai tersebut, (b) bagian isi merupakan bagian yang menyajikan konsep pokok yang ditulis, dan (c) bagian penulup merupakan bagian yang berisi simpulan atas isi yang telah dipaparkan (Abidin, dkk., 2017: 197-198).

Bisma (2023) esai terbagi menjadi tiga bagian, yaitu (a) pendahuluan (pembukaan), di bagian ini, penulis memperkenalkan topik yang akan dibahas, (b) isi atau pembahasan, di bagian ini penulis menuliskan kalimat pendukung esai dan argumen-argumennya serta setiap argumen harus dituliskan dengan jelas dan harus relevan dengan subopik yang dibahas, dan (c) kesimpulan, bagian akhir dari esai ini penulis menuliskan kembali esai dan subtopik yang telah dibahas dalam isi atau tubuh esai untuk memberikan sintesis dan meyakinkan pembaca bahwa apa yang ditulis dalam esai itu benar dan valid.

Secara umum esai terdiri atas tiga bagian, Ketiga bagian utama tersebut adalah (a) bagian pengantar, (b) bagian isi, dan (c) bagian penutup (Abidin (2017: 197-198). Ketiga bagian tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Bagian Pengantar

   Bagian pengantar merupakan bagian awal esai yang memiliki fungsi penting bagi keseluruhan isi esai. Bagian ini biasanya berfungsi untuk membangkitkan minat pembaca untuk membaca esai tersebut. Bertemali dengan hal tersebut, bagian pendahuluan esai harusnya dibuat menarik, menyajikan latar belakang informasi bahasan, dan pernyaan inti isi yang akan dibahas. Selain berisi ketiga hal tersebut, bagian ini juga berisi penjelasan istilah, kutipan, pernyataan kejutan dari pembuat esai, pertanyaan-pertanyaan pemandu, dan dapat pula berisi kombinasi berbagai elemen tersebut.

b. Bagian Isi

   Bagian isi merupakan bagian esai yang menyajikan konsep pokok yang ditulis. Pada bagian ini dituliskan berbagai paragraf yang pada tiap-tiap paragrafnya harus terdapat satu topik menarik yang dikupas. Bertemali dengan hal ini, penulis esai harus benar-benar merencanakan isi secara matang, yang salah satunya dapat dilakukan dengan membuat kerangka isi esai. Pola pengembangan paragraf yang terdapat pada isi esai sebaiknya diawali dengan penjelasan inti konsep, detail konsep, dan contoh konsep. Selain pola tersebut, isi esai dapat pula dikembangkan dengan pola kronologi, pola pengurutan ide penting, prinsip struktur kajian, ataupun kombinasi pola-pola tersebut. Seluruh paragraf yang terdapat dalam esai juga harus mendukung tema utama yang diangkat sehingga setiap paragraf memiliki fungsi tersendiri dalam membangun isi esai yang koheren dan kohesi.

c. Bagian Penutup

   Bagian ini merupakan bagian yang berisi kesimpulan atas isi yang telah dipaparkan. Bertemali dengan hal tersebut,

bagian ini harus berisi ide-ide utama (pikiran-pikiran utama) yang dianggap penting oleh penulis. Dalam penyusunan bagian penutup dapat digunakan dua pola penulisan (a) pola mengacu Kembali, yakni menyimpulkan berdasarkan pertanyaan yang diajukan pada bagian pembuka; dan (b) pola penguatan, yakni penutup berisi pikiran-pikiran penting yang disajikan dalam esai.

Menurut Wikipedia struktur esai adalah (a) pendahuluan, (b) badan esai, dan (c) simpulan. Uraian struktur esai sebagai berikut.

a. Pendahuluan
   Pendahuluan memiliki struktur dari umum menjadi khusus. Membuka paragraf pertama dengan pengenalan topik secara umum dan permasalahan yang akan dihadapi. Menulis secara umum ide yang akan diambil. Mengutarakan semua pemikiran yang akan menjawab pertanyaan permasalahan yang muncul. Selanjutnya mengemukakan secara luas argumen yang disampaikan.
b. Badan esai
   Esai dibuat dari sekumpulan paragraf, setiap satu paragraf memiliki satu pokok pikiran yang merupakan argumen yang akan diutarakan. Setelah mengemukakan pokok pikiran, maka dikemukakan penjelasan dari pokok pikiran tersebut. Menuliskan bukti yang bisa menopang kebenaran dari argumen yang kamu keluarkan. Bukti bisa berupa: studi kasus, statistik, bukti dokumenter, buku akademik atau artikel jurnal. Kemudia penulis dapat menanmbahkan pendapat pribadinya. Merangkum per paragraf, dan menjelaskan bagaimana tiap paragraf dapat mendukung argumen secara keseluruhan.

c. Simpulan

Dalam simpulan masukan permasalahan, dilanjut dengan rangkuman kata kunci dan ringkas argumen yang menjadi jawaban atas permasalahan. Selanjutnya, mengutarakan alasan atau hambatan untuk sampai pada jawaban atau argumen pasti pada pertanyaan diawal. Simpulan dapat berisi tentang pertanyaan yang dapat menjadi topik untuk esai selanjutnya, prediksi tentang apa yang akan terjadi, dan rekomendasi penyelesaian terhadap fenomena yang sedang diteliti. Simpulan sebaiknya menggunakan struktur dari khusus ke umum.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa esai terbagi menjadi tiga bagian, yaitu (a) bagian pendahuluan, penulis memperkenalkan topik yang akan dibahas dalam kalimat yang singkat dan jelas. (b) bagian isi/tunbuh atau pembahasan, penulis menuliskan kalimat pendukung dan argumen-argumennya dengan jelas dan relevan dengan subtopik yang dibahas. dan (c) bagian penutup atau simpulan, penulis memberikan sintesis yang meyakinkan pembaca tentang yang ditulis dalam esai tersebut secara benar dan sahih atau valid.

4. Ragam Esai

a. Berdasarkan Sifat dan Bentuknya

Djuharie (2005: 115) menjelaskan bahwa menurut bentuk penuturannya esai itu dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis esai, yaitu (1) esai formal dan (2) esai informal. Pada esai formal akan tampak kesungguhan penulis esai dalam mengangkat persoalan yang dipermasalahkannya dengan memberikan alasan yang nyata bahwa persoalan itu memang persoalan (masalah). Dalam esai formal ini tergambar upaya penulis esai dalam menyakinkan pembacanya terhadap

persoalan yang ditulisnya. Esai informal mengungkapkan persoalan berdasarkan kesan pribadinya yang ditunjukkan sehingga tampak sekali hasil pikiran dan perasaannya. Kesan yang dihadirkan dalam tulisan dalam tulisan ini berupa sussana tulisan yang akrab dengan pembacanya , seperti bentuk dialog antara penulis dan pembacanya secara langsung.

Esai dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu (1) esai formal, yaitu esai yang interpersonal bertujuan serius dan tersusun dengan logis dan (2) esai nonformal, yaitu esai yang personal, berstruktur acak, bebas dalam gaya penampilan dan ditandai dengan kemenarikan gaya dan kekayaan nada (Komaidi, 2008: 137).

Menurut Haryanta (2012: 67) ada dua bentuk esai, yaitu (1) esai formal dan esai (2) nonformal. Esai formal adalah karangan yang membahas suatu masalah dengan cermat, mendalam, an objektif. Esai nonformal merupakan karangan yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu saja, tetapi tetap dilakukan secara sistematis dan objektif.

Widarmanto (2017: 141) mengemukakan bahwa berdasarkan sifat dan bentuknya esai dapat dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu (1) esai formal dan (2) esai informal (esai personal). Esai formal bersifat lebih serius ditulis dengan gaya yang logis dan rasional.sehingga berlesan lebih formal dan kaku. Esai nonformal atau esai personal berstruktur lebih acak, lebih bebas, dan memikat.

Dalam Wikipedia disebutkan bahwa esai diklasifikasikan menjadi formal dan informal: esai formal dicirikan oleh tujuan serius, martabat, organisasi logis, panjang, sedangkan esai informal dicirikan oleh elemen pribadi (pengungkapan diri, selera dan pengalaman individu, cara yang rahasia), humor, gaya anggun, struktur bertele-tele, tema yang tidak konvensional atau baru, dan sebagainya.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa esai berdasarkan sifat dan bentuknya dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu (a) esai formal yang membahas suatu masalah dengan cermat, mendalam, dan objektif dan (b) esai nonformal atau personal, yaitu esai yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu saja, tetapi tetap dilakukan secara sistematis dan objektif.

b. Berdasarkan Isinya

Berdasarkan isinya, menurut Widarmanto (2017: 142) esai diragamkan menjadi 5 (lima), yaitu: esai deskriptif, esai naratif, esai ekspositoris, esai arguentatif, dan esai persuasi.

1) Esai deskriptif, yaitu esai yang menggambarkan suatu fakta seperti apa adanya, tanpa ada kecenderungan penulisnya untuk menjelaskan atau menafsirkan fakta bertujuan memotret dan melaporkan apa yang diamati penulisnya,
2) Esai ekspositoris, yaitu esai yang tidak hanya menggambarkan fakta, tetapi juga menjelaskan rangkaian sebab akibat, kegunaannya, dan mencatat dari sudut tertentu, (c) esai naratif, yaitu esai yang menggambarkan fakta secara kronologis dalam bentuk cerita atau narasi, misalnya tentang pertemuan seorang sastrawan Indonesia dengan sastrawan dunia yang saat berada di sebuah pertemuan sastrawan internasional,
3) Esai argumentatif, yaitu esai yang tidak hanya menunjukkan sebuah fakta, tetapi menunjukkan permasalahnya, menganalisisnya untuk selanjutnya menarik sebuah kesimpulan yang bertujuan memecahkan suatu masalah yang berakhir dengan suatu kesimpulan penulisnya,
4) Esai persuasif, yaitu esai yang bertujuan membujuk atau mempengaruhi pembacanya.

5) Esai naratif, yaitu tulisan yang menceritakan suatu kisah dari sudut pandang penulis, yang biasanya didasarkan pada pengalaman pribadi.

5. Jenis Esai

Fitriyani (2023) menuliskan esai menurut jenisnya dibagi menjadi 6 (enam), yaitu:

a. Esai deskriptif. Esai jenis ini dapat melukiskan subjek atau objek apa saja yang dapat menarik perhatian pengarang.
b. Esai tajuk. Esai jenis ini dapat dilihat dalam surat kabar dan majalah. Esai ini mempunyai satu fungsi khusus, yaitu menggambarkan pandangan dan sikap surat kabar/majalah tersebut terhadap satu topik dan isu dalam masyarakat.
c. Esai cukilan watak. Esai ini memperbolehkan seorang penulis membeberkan beberapa segi dari kehidupan individual seseorang kepada para pembaca.
d. Esai pribadi. Esai ini hampir sama dengan esai cukilan watak. Akan tetapi esai pribadi ditulis sendiri oleh pribadi tersebut tentang dirinya sendiri. Penulis akan menyatakan "Saya adalah saya. Saya akan menceritakan kepada saudara hidup saya dan pandangan saya tentang hidup". Ia membuka tabir tentang dirinya sendiri
e. Esai reflektif. Esai reflektif ditulis secara formal dengan nada serius. Penulis mengungkapkan dengan dalam, sungguh-sungguh, dan hati-hati beberapa topik yang penting berhubungan dengan hidup, misalnya kematian, politik, pendidikan, dan hakikat manusiawi. Esai ini ditujukan kepada para cendekiawan
f. Esai kritik. Dalam esai kritik penulis memusatkan diri pada uraian tentang seni, misalnya, lukisan, tarian, pahat, patung, teater, kesusasteraan.

Leo (2023) membagi jenis esai ada 6 (enam), yaitu esai deskripti, esai tajuk, esai cukilan watak, esai pribadi, esai reflektif, dan esai kritik.

a. Esai Deskriptif
   Esai ini adalah tipe esai yang melukiskan subjek atau objek apa saja yang menarik perhatian penulis
b. Esai Tajuk
   Esai tajuk (tajuk rencana) biasanya ada di surat kabar dan majalah. Fungsinya adalah untuk menggambarkan pandangan dan sikap media tersebut terhadap suatu topik atau isu dalam masyarakat. Jadi, esai ini biasanya berisi opini atau pandangan terhadap suatu peristiwa atau isu yang sedang hangat.
c. Esai Cukilan Watak
   Dalam esai jenis ini, penulis membeberkan beberapa aspek dari kehidupan individu kepada pembaca dengan melakukan observasi dan menulis tentang perilaku orang.
d. Esai Pribadi
   Hampir sama dengan esai cukilan watak, namun esai pribadi ditulis oleh penulis tentang dirinya sendiri. Penulis biasanya menceritakan tentang hidup dan pandangannya sendiri.
e. Esai Reflektif
   Esai ini ditulis secara formal dengan nada serius. Penulis biasanya mengungkapkan beberapa topik penting yang berhubungan dengan hidup, seperti kematian, politik, pendidikan, dan hakikat manusiawi.
f. Esai Kritik
   Dalam esai ini, penulis fokus pada uraian tentang seni, misalnya lukisan, tarian, patung, teater, dan sastra. Jadi, esai ini cocok untuk penulis yang menyukai dan mengerti tentang dunia seni.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jenis esai mencakup (1) esai deskriptif, yaitu esai yang melukiskan subjek atau objek apa saja yang menarik perhatian penulis, (2) esai tajuk yaitu esai yang berisi opini atau pandangan terhadap suatu peristiwa atau isu yang sedang hangat, (3) esai cukilan watak, yaitu esai yang berisi tentang beberapa aspek dari kehidupan individu, (4) esai reflektif, yaitu esai yang berisi beberapa topik penting yang berhubungan dengan hidup, seperti kematian, politik, pendidikan, dan hakikat manusiawi, dan (5) esai kritik adalah esai memusatkan diri pada uraian tentang seni, misalnya, lukisan, tarian, pahat, patung, teater, kesusasteraan.

6. Langkah-Langkah Menulis Esai

Widarmanto (2017: 141) mengemukakan bahwa secara garis besar langkah-langkah menulis esai dapat diurutkan sebagai berikut: (a) memilih ide dan topik yang baik, (b) memunculkan tesisatau opini yamg argumentatif berdasar fakta yang dijumpai, (c) membuat atau merangsang paragraf pertama yang memukau, (d) mengembangkan isi secara runtut, dan (e) membuat paragraf penutup.

Dalam Wikipedia dituliskan bahwa langkah-langkah membuat esai bisa dirunut sebagai berikut:

a. Menentukan tema atau topik
b. Membuat *outline* atau garis besar ide-ide yang akan kita bahas
c. Menuliskan pendapat kita sebagai penulisnya dengan kalimat yang singkat dan jelas
d. Menulis tubuh esai; memulai dengan memilah poin-poin penting yang akan dibahas, kemudian buatlah beberapa subtema pembahasan agar lebih memudahkan pembaca untuk memahami maksud dari gagasan kita sebagai penulisnya, selanjutnya kita harus mengembangkan subtema yang telah kita buat sebelumnya.

e. Membuat paragraf pertama yang sifatnya sebagai pendahuluan. Itu sebabnya, yang akan kita tulis itu harus merupakan alasan atau latar belakang alasan kita menulis esai tersebut.
f. Menuliskan simpulan. Ini penting karena untuk membentuk opini pembaca kita harus memberikan kesimpulan pendapat dari gagasan kita sebagai penulisnya karena memang tugas penulis esai adalah seperti itu. Berbeda dengan penulis berita di media massa yang seharusnya (memang) bersikap netral.
g. Memberikan sentuhan akhir pada tulisan kita agar pembaca merasa bisa mengambil manfaat dari apa yang kita tulis tersebut dengan mudah dan sistematis sehingga membentuk kerangka berpikir mereka secara utuh.

Khan dalam Sukawati (2017) mengemukakan bahwa jika dipetakan mengenai langkah-langkah membuat esai bisa dirunut sebagai berikut.

a. Menentukan tema atau topik
b. Membuat *outline* atau garis besar ide-ide yang akan kita bahas
c. Menuliskan pendapat kita sebagai penulisnya dengan kalimat singkat dan jelas
d. Menulis tubuh esai
e. Membuat paragraf pertama yang sifatnya sebagai pendahuluan.
f. Menuliskan kesimpulan
g. Memberikan sentuhan akhir.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah membuat esai adalah (a) menentukan tema atau topik, (b) membuat garis besar ide-ide yang akan dibahas, (c) menulis pendapat dengan singkat dan padat, (d) menulis tubuh esai, (e) menulis paragraf pertama yang merangsang dan

memukau, (f) mengembangkan isi secara runtut, (g) membuat penutup atau simpulan dengan memberi sentuhan pada tulisan secara mudah dan sistematis agar pembaca merasa dapat mengambil manfaatnya.

7. Strategi Menulis Esai

Abidin, dkk. (2017: 198-199) menyatakan bahwa dalam menulis esai, ada beberapa strategi penting yang haus dikuasai agar esai yang disusun menjadi baik dan benar. Strategi-strategi tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan tahapan proses menulis esai yang diurakan sebagai berikut.

a. Strategi Tahap Pramenulis Esai

Dalam tahap pramenulis, ada beberapa strategi yang dapat membangun kemampuan menulis esai sebagai berikut.

1) Memahami yang akan ditulis dengan membuat fokus tulisan secara jelas dan terukur.
2) Menggunakan curah gagasan untuk menemukan ide sehingga ide yang dihasilkan merupakan sesuatu yang penting bagi kebanyakan orang.
3) Menggunakan beberapa contoh kontekstual untuk membangkitkan ide sehingga ide semakin konkret.
4) menggunakan kemampuan berpikir prediktif atau bahkan berpikir kontrakdiktif terhadap fenomena yang ada.
5) Menyusun ide dengan menggunakan peta konsep sebagai kerangka esai yang akan dibuat.
6) Mengembangkan penalaran 5W+1H untuk membentuk awal esai yang menarik.
7) Memilih ide berdasarkan tingkat kompleksitasnya, level generalisasinya, dan/atau tingkat relevansinya.

b. Strategi Tahap Menulis Esai

Dalam tahap menulis harus diperhatikan beberapa strategi sebagai berikut.

1) Mempertimbangkan cakupan pembahasan berdasarkan urutan ide terpenting yang akan disajikan.
2) Mempertimbangkan proporsi tiap ide yang akan dikembangkan berdasarkan tingkat kebutuhannya.
3) Menyajikan isi dengan sistematika tesis, antitesis, dan sintesis.
4) Mengeliminasi topik-topik yang ambigu sehingga isi esai menjadi jelas.
5) Menyajikan tiap ide dengan teliti berdasarkan pertimbangan kekuatan ide.
6) Menyajikan ide dengan kalimat-kalimat penjelas yang runtut, menarik, dan konsisten.
7) Menghindari pengulangan-pengulangan yang tidak diperlukan.
8) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
9) Mengorganisasikan ide berdasarkan ranking esensi, konsekuensi, komparasi, alternatif, dan spekulasi.

c. Strategi Tahap Pascamenulis Esai

Dalam tahap pascamenulis ada beberapa strategi yang harus diperhatikan sebagai berikut.

1) Memeriksa seluruh isi esai dengan teliti dan cermat, berdasarkan ketepatan tema dan isi, kemenarikan, pola penyajian, tata bahasa, dan gaya penyajian.
2) Memperbaiki kesalahan yang terjadi dalam esai.
3) Membaca kembali esai melalui pembacaan professional.
4) Menyusun esai dalam sistematika yang diharuskan/ ditugaskan.

Berdasarkan beberapa strategi di atas, diharapkan esai yang disusun benar-benar memenuhi kriteria esai yang baik, yaitu berdasarkan tahapan proses menulis esai yang mencakup (a) strategi tahap prapenulisan esai . (b) strategi tahap penulisan esai (c) strategi pascapenulisan esai.

8. Kriteria Esai

Esai akademik yang baik harus netral, berbasis fakta dan sumber tepercaya, memiliki struktur jelas (pendahuluan, isi, kesimpulan), argumentasi logis didukung data, dan ditulis dengan gaya bahasa ensiklopedis (ringkas, jelas, mudah dipahami audiens luas), bukan untuk opini pribadi atau promosi serta mengikuti standar format ilmiah (Wikipedia).

Pendapat berbeda dikemukakan oleh Abidin, dkk. (2017: 199-200) bahwa esai yang baik harus mampu memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut.

a. Jelas, artinya esai disusun dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pembaca.
b. Ekonomis, artinya disajikan dengan bahasa yang disingkat, tepat sasaran, dan tanpa pengulangan yang tidak perlu.
c. Teliti, artinya esai yang disusun disajikan dengan generalisasi yang tepat, istilah yang disajikan tidak ambigu, dan terhindar dari frasa yang tidak jelas.
d. Tidak berlebihan atau tidak bersifat meremahkan dalam membahas sebuah konteks tertentu.
e. Tegas, artinya esai menyajikan sebuah sudut pandang tertentu secara tegas, logis, dan etis.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakab n bahwa kriteria esai akademik yang baik adalah (a) memiliki struktur jelas (pendahuluan, isi, penutup), (b) argumen logis didukung bukti ilmiah dari sumber terpercaya, (c) menggunakan bahasa formal dan baku, dan (d) fokus pada topik dengan analisis kritis dan objektif, Kriteria utama esai akademik adalah (a) keterstrukturan, (b) argumentasi yang kuat berbasis bukti, dan (c) penggunaan bahasa yang tepat untuk meyakinkan pembaca.

9. Aspek Kebahasaan dalam Esai

Kaidah kebahasaan esai meliputi penggunaan bahasa baku dan lugas, kalimat efektif (jelas, padat, ringkas, dan logis), diksi yang tepat, penggunaan kata rujukan, dan konjungsi yang koheren untuk menghubungkan ide, serta menghindari bahasa kiasan dan opini pribadi yang subjektif, fokus pada objektivitas. Penulis juga harus memperhatikan, tata bahasa yang konsisten, dan menghindari plagiarisme.

Secara rinci aspek kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam esai akademik adalah:

a. Bahasa Baku dan Lugas: Menggunakan bahasa Indonesia baku sesuai KBBI, PUEBI, EYD dan menghindari bahasa gaul atau tidak baku dan bahasa kiasan agar mudah dipahami.
b. Kalimat Efektif: Menyusun kalimat dengan pola SPOK yang jelas, ringkas, dan langsung ke intinya (menghindari kalimat panjang, ambiguitas, bertele-tele dan kata-kata yang mubazir).
c. Objektivitas dan Impersonal: Menggunakan kata-kata impersonal (seperti *dapat disimpulkan, penelitian menunjukkan*).
d. Diksi dan Variasi Kata: Memilih kata yang tepat (diksi), menggunakan variasi kosakata agar tulisan menarik, menghindari pengulangan kata yang monoton.
e. Konjungsi yang Tepat: Menggunakan kata penghubung (konjungsi) untuk memperjelas hubungan antarkalimat dan paragraf (misalnya: *oleh karena itu, sebaliknya, dengan demikian, akhirnya, selain itu, namun*).
f. Kata Rujukan/Referensi: Menggunakan kata rujukan (referensi) untuk memperkuat argumen dan menunjukkan sumber data.

g. Logis dan Runtut: Alur pemikiran dan kalimat harus tersusun secara logis dan terstruktur agar tidak membingungkan pembaca.

10. Komponen Esai dan Contohnya

Contoh esai diambil sebagian besar dari tulisan Kurniasih, Nuning, dkk. (2024). "Keterampilan Menulis Esai bagi Mahasiswa." *Communnity Development Journal* Vol.5 No. 1 Tahun 2024, hal. 2121-2125.

Komponen	Isi
Judul	Penerapan AI dalam Layanan Perpustakaan: Baik Atau Buruk?
Target Pembaca	Mahasiswa
Identifikasi Masalah	Apakah penerapan AI di bidang perpustakaan sesuatu yang positif atau negatif?
Tujuan yang ingin dicapai	Meyakinkan pembaca bahwa AI bisa dipergunakan dengan baik selama dibarengi dengan tenaga manusia.
Pendahuluan	Sekarang ini, AI atau *Artificial Intelligen*tce merupakan topik yang ramai diperbincangkan di mana-mana. Penggunaannya pun menimbulkan banyak pro dan kontra. Ada yang berpendapat bahwa AI mempermudah pekerjaan orang-orang, tetapi ada juga yang berpendapat bahwa AI akan merebut pekerjaan mereka.
Pembahasan	Penerapan AI sudah mulai terlihat di berbagai bidang, tak terkecuali di bidang perpustakaan. Misalnya, ada chatbot AI yang bisa memberikan penggunanya berbagai referensi jurnal atau buku sesuai dengan topik yang dimasukkanke prompt. Lalu, apakah hal tersebut merupakan hal yang buruk dan akan menggantikan kerja pustakawan? Meskipun AI mampu membantu pengguna

	menemukan berbagai bahan referensi, tentunya AI ini juga mempunyai kekurangan. Misalkan, tidak semua bahan pustaka tersimpan di internet. Beberapa bahan pustaka yang langka dan sudah tidak lagi diproduksi ulang mungkin akan sulit ditemukan di internet. Di saat seperti inilah peran perpustakaan dan pustakawan dibutuhkan. Perpustakaan menyimpan berbagai informasi yang mungkin tidak tersimpan di internet. Pustakawan pun mampu membantu pengguna menemukan apa yang mereka cari. Selain itu, tidak seperti AI yang membutuhkan internet, perpustakaan mampu diakses secara daring.
Simpulan/Penutup	Pada akhirnya, penggunaan AI bukanlah sesuatu yang sepenuhnya negatif. AI dapat membantu kita dalam menemukan berbagai informasi, tetapi perpustakaan dan pustakawan masih dibutuhkan.
Referensi	Ardyawin, I. (2017). "Urgensi Keterampilan Sosial Pustakawan pada Layanan Referensi dalam Menghadapi Globalisasi Informasi." Khizanah al-Hikmah: *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan,* 5 (1), hal. 129–139. doi: 10.24252/kah.v5i1a12. Luh Putu Ary Sri Tjahyanti, dkk. (2022). "Peran Artificial Intelligence (Ai) untuk Mendukung Pembelajaran di Masa Pandemi Covid-19." *Jurnal Komputerdan Teknologi Sains (KOMTEKS),* 1 (1), 1–7. Pemerintah Negera Republik Indonesia. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Tersedia pada: http://ppid.perpusnas.go.id/index.php

/regulasi/index.
Puspohadi, U. 2016. "Promosi Jasa Layanan Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan Univeristas Petra Surabaya." Univeriatas Kristen Petra. Tersedia pada: http://repository.untag-sby.ac.id/64/
Riza, H., Nugroho, A. S., & Gunarso. (2020). "Kaji Terap Kecerdasan Buatan di Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi." *Jurnal Sistem Cerdas*, 3 (1), 1–24. https://doi.org/10.37396/jsc.v3i1.60.
Wikipedia. (2015). Sophia (robot), Wikipedia Bahasa Indonesia. Tersedia pada: https://id.wikipedia.org/wiki/Sophia(robot).

PENERAPAN AI DALAM LAYANAN PERPUSTAKAAN: BAIK ATAU BURUK?

Pendahuluan

Sekarang ini, AI atau Artificial Intelligen cemerupakan topik yang ramai diperbincangkan di mana-mana. Penggunaannya pun menimbulkan banyak pro dan kontra. Ada yang berpendapat bahwa AI mempermudah pekerjaan orang-orang, tetapi ada juga yang berpendapat bahwa AI akan merebut pekerjaan mereka.

Pembahasan

Penerapan AI sudah mulai terlihat di berbagai bidang, tak terkecuali di bidang perpustakaan. Misalnya, ada chatbot AI yang bisa memberikan penggunanya berbagai referensi jurnal atau buku sesuai dengan topik yang dimasukkan ke *prompt*. Lalu, apakah hal tersebut merupakan hal yang buruk dan akan menggantikan kerja pustakawan?

Meskipun AI mampu membantu pengguna menemukan berbagai bahan referensi, tentunya AI ini juga mempunyai kekurangan. Misalkan, tidak semua bahan pustaka tersimpan di internet. Beberapa bahan pustaka yang langka dan sudah tidak lagi diproduksi ulang mungkin akan sulit ditemukan di internet.

Di saat seperti inilah peran perpustakaan dan pustakawan dibutuhkan. Perpustakaan menyimpan berbagai informasi yang mungkin tidak tersimpan di internet. Pustakawan pun mampu membantu pengguna menemukan apa yang mereka cari. Selain itu, tidak seperti AI yang membutuhkan internet, perpustakaan mampu diakses secara daring.

Simpulan

Pada akhirnya, penggunaan AI bukanlah sesuatu yang sepenuhnya negatif. AI dapat membantu kita dalam menemukan berbagai informasi, tetapi perpustakaan dan pustakawan masih dibutuhkan.

Referensi

Ardyawin, I. (2017). "Urgensi Keterampilan Sosial Pustakawan pada Layanan Referensi

dalam Menghadapi Globalisasi Informasi." Khizanah al-Hikmah: *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan,* 5 (1), hal. 129–139. doi: 10.24252/kah.v5i1a12

Luh Putu Ary Sri Tjahyanti, dkk. (2022). "Peran Artificial Intelligence (Ai) untuk

Mendukung Pembelajaran di Masa Pandemi Covid-19." *Jurnal Komputerdan Teknologi Sains (KOMTEKS),* 1 (1), 1–7.

Pemerintah Negera Republik Indonesia. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Tersedia pada: http://ppid.perpusnas.go.id/index.php/regulasi/index.

Puspohadi, U. 2016. Promosi Jasa Layanan Perpustakaan : Studi Kasus di Perpustakaan

Univeristas Petra Surabaya. Univeriatas Kristen Petra. Tersedia pada: http://repository.untag-sby.ac.id/64/

Riza, H., Nugroho, A. S., & Gunarso. (2020). "Kaji Terap Kecerdasan Buatan di Badan

Pengkajian dan Penerapan Teknologi." *Jurnal Sistem Cerdas*, 3 (1), 1–24. https://doi.org/10.37396/jsc.v3i1.60.

Wikipedia. (2015). Sophia (robot), "Wikipedia Bahasa Indonesia. Tersedia.' pada: https://id.wikipedia.org/wiki/Sophia_(robot).

B. Esai Akademik

1. Pengertian Esai Akademik

Abbadia (2023) menjelaskan bahwa esai akademik adalah karya tulis formal yang menyajikan argumen atau analisis yang terstruktur dengan baik tentang topik tertentu dalam disiplin akademis tertentu. Esai akademik merupakan upaya ilmiah yang membutuhkan pemikiran kritis, penelitian dan penalaran berbasis bukti untuk mendukung klaim dan pernyataan penulis.

Menurut Wikipedia, tulisan akademis atau tulisan ilmiah terutama mengacu pada tulisan nonfiksi yang dihasilkan sebagai bagian dari karya akademis sesuai dengan standar disiplin akademis tertentu. Tulisan akademis biasanya menggunakan nada yang lebih formal dan mengikuti konvensi tertentu. Inti tulisan akademis adalah intertekstualitasnya atau keterlibatan dengan percakapan ilmiah yang ada melalui kutipan atau referensi yang cermat dari karya akademis lain, yang menggarisbawahi partisipasi penulis dalam komunitas wacana yang lebih luas. Namun, gaya, konten, dan organisasi penulisan akademis yang tepat dapat bervariasi tergantung pada genre dan metode publikasi tertentu. Meskipun ada variasi ini, semua tulisan akademis memiliki beberapa fitur umum, termasuk komitmen terhadap integritas intelektual, kemajuan pengetahuan, dan penerapan metodologi disiplin yang ketat.

Esai akademis adalah karya tulis formal yang menyajikan argumen atau analisis yang terstruktur dengan baik tentang topik tertentu dalam disiplin akademis tertentu. Esai akademik merupakan upaya ilmiah yang membutuhkan pemikiran kritis, penelitian, dan penalaran berbasis bukti untuk mendukung klaim dan pernyataan penulis. Esai akademik adalah tulisan bersifat ilmiah yang fokus membahas kajian, memuat fakta, dan data serta argumentasi penulis. Sifat ilmiah dalam esai akademik mengandung arti logis, empiris, metodikal, sistematis, dan terdapat simpulan berupa saran atau usulan (Abbadia, 2023).

Susetyo, dkk (2025: 327) berpendapat bahwa esai akademik adalah suatu karangan atau tulisan yang berisi sudut pandang pribadi penulis terhadap suatu masalah berdasarkan tinjauan pustaka atau penelitian bersifat subjektif atau argumentatif yang bertujuan meyakinkan pembaca untuk percaya terhadap pandangan penulis tentang masalah yang dibahas.

Esai akademis adalah karya tulis formal yang digunakan dalam pendidikan tinggi untuk mengeksplorasi, menganalisis, atau memperdebatkan suatu ide atau pertanyaan tertentu. Esai ini terstruktur, berdasarkan tesis, dan didukung oleh sumber yang kredibel, serta ditulis untuk memenuhi standar komunikasi ilmiah (Marshall, 2025).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa esai akademik adalah sebuah karya tulis berbentuk prosa nonfiksi yang membahas masalah tertentu dari sudut pandang pribadi penulis dengan didukung oleh bukti, data, dan fakta yang kredibel (dapat dipercaya kebenarannya) guna meyakinkan kepada pembaca tentang masalah yang sedang dibahas tersebut.

2. Karakteristik atau Ciri-Ciri Tulisan akademik

Marshall (2025) mengemukakan bahwa karakter utama esai akademik (a) nada formal dan objektif, (b) argumen berbasis bukti, (c) struktur yang jelas dan alur yang logis, (d) berbasis pernyataan tesis, (e) penggunaan kutipan dan referensi, (f) struktur standar, dan (g) mematuhi gaya keformatan.

Esai akademis dicirikan oleh fokusnya pada penyelidikan intelektual, organisasi logis, dan kepatuhan terhadap konvensi akademis. Esai ini biasanya ditulis untuk audiens yang terdiri atas rekan sejawat, instruktur, atau cendekiawan di bidangnya untuk berkontribusi pada pengetahuan yang sudah ada, memajukan pemahaman, atau terlibat dalam wacana kritis (Abbadia, 2023).

Dalam Wikipedia dijelaskan ciri-ciri utama esai akademik sebagai berikut:

a. Menyajikan Posisi/Argumen
   Esai akademik dirancang untuk menyampaikan ide, pendapat, atau argumen penulis mengenai suatu topik tertentu secara terstruktur dan jelas.
b. Didukung oleh Bukti
   Argumen atau posisi yang diajukan harus didukung dengan bukti yang valid, seperti data penelitian, kutipan dari sumber tepercaya, atau analisis mendalam, bukan sekadar opini pribadi.
c. Objektivitas
   Penulisan bersifat objektif dan impersonal, menghindari penggunaan opini pribadi yang berlebihan atau bias subjektif.
d. Gaya Bahasa Formal dan Baku
   Menggunakan bahasa Indonesia yang baku, formal, dan sesuai dengan kaidah kebahasaan (KBBI), serta menggunakan kalimat efektif.
e. Struktur Terorganisasi dengan Baik:
   Umumnya memiliki struktur yang terorganisasi dengan baik, meliputi pendahuluan (dengan pernyataan tesis yang jelas), tubuh esai (beberapa paragraf pembahasan yang mendukung tesis), dan kesimpulan.
f. Menggunakan Bahasa Denotatif
   Penggunaan kata-kata bersifat denotatif atau makna sebenarnya, menghindari penggunaan majas atau konotasi yang ambigu.
g. Memiliki Tujuan Akademis
   Berfungsi sebagai alat untuk melatih kemampuan berpikir kritis, menyampaikan gagasan secara terstruktur, dan sering digunakan sebagai alat penilaian dalam konteks pendidikan.

h. Sumber Jelas
   Menyertakan daftar pustaka atau referensi yang digunakan sebagai sumber pendukung (meskipun struktur esai lebih bebas daripada artikel ilmiah, penulisan akademis tetap mensyaratkan sumber yang jelas).

Sumber lain menjelaskan ada beberapa ciri-ciri esai akademik, antara lain (a) rata-rata esai akademik terdiri atas 2-5 paragraf dalam satu halaman, (b) tidak perlu menyertakan lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, tabel, kurva,dan sebagainya, (c) tidak perlu membuat bab terpisah, (d) kalimat padat dan sesuai dengan kaidah kebahasaan (PUEBI), (e) tidak ambigu atau menimbulkan penafsiran ganda, (f) kalimat tidak baku seperti bahasa sehari-hari atau istilah asing harus ditulis miring, (g) penggunaan istilah sebutan pribadi biasanya ditulis "kami" atau "penulis," dan (h) pembahasan esai bersifat inovatif dan solutif.

Karya akademik memiliki sejumlah ciri-ciri yang sifatnya tentu khas dan membuatnya bisa dibedakan dengan karya tulis ilmiah lainnya. Ciri-ciri esai umum , antara lain:

a. Bentuk Berupa Prosa
   Ciri yang pertama adalah memiliki bentuk prosa yang artinya di dalam tulisan ilmiah ini disampaikan pada adanya dengan bentuk komunikasi biasa. Sehingga tidak akan dijumpai *essay* dengan bahasa dan ungkapan yang sifatnya figuratif.
b. Memiliki Gaya yang Khas
   Penulis dari jenis karya tulis ilmiah ini biasanya memiliki gaya pembeda atau gaya penyampaian yang sifatnya khas. Gaya khas inilah yang kemudian membedakan *essay* hasil tulisan satu penulis dengan penulis lainnya. Namun, hal ini dapat terbentuk alami karena penulisannya sendiri dalam bentuk prosa.

c. Bentuk Isi Tidak Utuh

Pada saat menyusun *essay*, seorang penulis akan fokus pada hal-hal penting dan dianggap menarik dari suatu objek maupun subjek. Hal ini kemudian membuat *essay* memiliki bentuk isi tidak utuh. Sebab hanya memaparkan bagian yang dianggap oleh penulis penting dan menarik tadi, sehingga tidak menulis secara keseluruhan.

d. Tetap Memenuhi Kriteria Penulisan

Meskipun di dalam penulisan karya ilmiah ini tidak memaparkan detail objek dan subjek tulisan. Namun, tetap memenuhi kriteria penulisan yang sudah ditetapkan dan berhubungan dengan kaidah struktur penulisan sehingga terdapat pendahuluan, pengembangan isi, dan juga bagian akhir (pengakhiran).

e. Singkat

Karena memang hanya terdiri dari satu atau beberapa lembar bahkan kebanyakan satu lembar saja sehingga membuat tulisan ilmiah ini bisa dengan cepat dibaca sampai tuntas. Pembaca pun tidak perlu meluangkan banyak waktu untuk memahami isi *essay* tersebut.

f. Memiliki Ciri Personal

Ciri terakhir dari tulisan ilmiah ini adalah memiliki ciri personal atau ciri pribadi dari penulisnya. Maksudnya adalah memiliki ciri khas dari tiap-tiap penulis karena memang isinya sendiri sesuai dengan pandangan, sikap, pemikiran, dan juga dugaan dan pendirian penulis tersebut.

Lele, dkk. dalam Panduan Penulisan Akademik FISIP UGM menyatakan bahwa karakteristik tulisan akademik berbeda dengan jenis karya tulis yang lain. Kesalahan terbesar dari penulis dan pembaca adalah menganggap tulisan yang panjang dan memakai kutipan di sana-sini sebagai sebuah tulisan akademik atau tulisan ilmiah. Artinya, ilmiah atau

tidaknya tulisan tidak ditentukan oleh banyak atau sedikitnya kutipan yang terdapat dalam tulisan tersebut. Walaupun tulisan akademik harus memakai referensi, tidak berarti bahwa semua tulisan yang memakai referensi dapat dikategorikan sebagai tulisan akademik. Penggunaan referensi lebih disebabkan oleh asumsi bahwa tulisan akademik tidak berdiri sendiri dan merupakan kelanjutan dari karya-karya sebelumnya. Referensi menunjukkan bahwa penulis melakukan studi terhadap topik terkait dan tulisan tersebut berbeda dengan tulisan terdahulu. Selain itu, terdapat aturan tertentu tentang cara penggunaan dan penulisan referensi itu. Penulisan akademik adalah jenis penulisan yang menggunakan kaidah-kaidah tertentu yang diterima dalam komunitas akademik. Kaidah inilah yang membedakan tulisan akademik dengan coretan di blog, note di facebook atau artikel di koran dan majalah.

Swales dan Feak dalam Panduan Menulis Akademik FISP UGM menyatakan bahwa tulisan akademik merupakan produk dari banyak pertimbangan, seperti pembaca, tujuan, organisasi, gaya, alur, dan presentasi. Selain itu, tulisan akademik harus memiliki argumen sebagai roh yang mengilhami seluruh kesatuan tulisan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri esai akademik (a) berbentuk prosa, (b) memiliki ciri personal, (c) menggunakan bahasa formal/baku, (d) bersifat objektif, (e) sumber pendukung jelas dan tepercaya, (f) bentuk isi tidak utuh, struktur tulisan tetap terorganisasi dengan baik, (g) pembahasan esai bersifat inovatif dan solutif.

3. Tujuan Esai Akademik

Marshall (2025) mengatakan bahwa tujuan utama esai akademis adalah mengembangkan dan mengomunikasikan argumen atau analisis yang beralasan tentang topik tertentu. Esai ini mendorong mahasiswa untuk:

a. Berpikir kritis dan mandiri
b. Berinteraksi dengan sumber-sumber ilmiah
c. Menyajikan ide dalam format yang logis dan terstruktur
d. Menunjukkan pemahaman terhadap isi masalah yang dibahas
e. Berkontribusi pada dialog akademis di bidangnya

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa tujuan esai akademik yang baik adalah untuk (a) menunjukkan pemahaman mendalam, (b) mengembangkan argumen logis dengan bukti, (c) berkontribusi pada diskusi ilmiah, dan (d) menguji kemampuan intelektual mahasiswa, dengan menyajikan pemikiran secara terstruktur, jelas, dan terorganisasi, bukan hanya memaparkan fakta atau opini tanpa dasar. Esai akademik harus membantu ensiklopedia (dunia akademis) dengan memberi informasi, instruksi, atau interpretasi,

Dapat dipertegas di sini bahwa tujuan menulis akademik untuk (a) berkontribusi pada bidang akademik, (b) menyajikan argument yang logis dengan bukti yang dapat dipercaya, (c) berinteraksi dengan sumber-sumber ilmiah yang tepercaya, (d) memberikan informasi dan interpretasi yang logis, dan (e) menunjukkan pemahaman tentang masalah yang sedang dibahasnya.

4. Fungsi Esai Akademik

Marshall (2025) menjelaskan bahwa ada beberapa fungsi utama esai akademis, tergantung pada jenis dan konteksnya:

a. Menganalisis, yaitu menguraikan ide atau teks untuk memahami cara kerjanya (misalnya, analisis sastra, laporan laboratorium)
b. Berdebat, yaitu mempertahankan posisi menggunakan logika dan penelitian (misalnya, esai argumentatif)
c. Menjelaskan, yaitu memperjelas suatu proses, ide, atau teori (misalnya, esai ekspositori)

d. Merefleksikan, yaitu memeriksa pengalaman pribadi dalam konteks pembelajaran akademis (misalnya, esai reflektif)

Fungsi utama esai akademik adalah menyajikan posisi atau argumen penulis terhadap suatu topik tertentu dan mendukungnya dengan bukti yang relevan untuk meyakinkan pembaca. Dalam konteks pendidikan, esai juga berfungsi untuk mengevaluasi pemahaman terhadap topik, kemampuan komunikasi, dan melatih berpikir kritis serta menyampaikan gagasan secara terstruktur (Wikipedia).

Secara tegas dapat dikatakan bahwa fungsi esai akademik adalah (a) menyajikan argumentasi terhadap topik tertentu dengan bukti yang meyakinkan, (b) mengembangkan pemahaman yang mendalam, (c) melatih berpikir kritis, analitis, dan terstruktur, (d) menguraikan ide atau gagasan dengan menggunakan logika yang benar dan bukti yang dapat dipercaya kebenarannya.

5. Sistematika Esai Akademik

Lele, dkk. dalam Panduan Penulisan Akademik FISIP UGM menyatakan bahwa sistematika penulisan akademik (a) bagian pengantar, bagian ini memberi *overview* sangat singkat tentang topik yang dipilih, argumen, dan hasil yang didapatkan dalam penelitian dan sejak awal penulis sudah memberikan isi singkat dari seluruh tulisannya. Pembaca dapat meneruskan ke detail isi tiap bagian yang tersaji dalam pengantar pada bagian isi bab. (b) bagian isi, bagian isi merupakan inti tulisan yang biasanya terbagi dalam beberapa bagian lainnya. Dalam skripsi, isi mewujud menjadi bab dan dalam makalah terlihat menjadi beberapa bagian. Perlu diperhatikan bahwa alasan penyusunan bab atau bagian dalam tulisan ilmiah adalah argumen dan tidak berdasarkan atas kebiasaan, (c) bagian kesimpulan bukan menulis ulang apa yang sudah tertulis di bagian sebelumnya,

tetapi berisi ringkasan terhadap temuan-temuan dalam tulisan sebelumnya dan dapat berisi *forecasting* terkait tema yang dipilih.

Abidin, dkk. (2017: 197-198) menjelaskan bahwa secara umum sistematika penulisan esai terdiri atas tiga bagian utama, yaitu (a) bagian pengantar, (b) bagian isi, dan (c) bagian penutup. Bagian pengantar merupakan bagian awal esai yang memiliki fungsi penting bagi keseluruhan isi esai dan membangkitkan minat pembaca untuk membaca esai tersebut. Bagian isi merupakan bagian yang menyajikan konsep pokok yang ditulis. Bagian penulup merupakan bagian yang berisi simpulan atas isi yang telah dipaparkan

Sistematika esai akademik ada 3 (tiga), yaitu (a) pendahuluan atau pernyataan tesis, (b) isi mengungkapkan pendapat atau pandangannya tentang topik yang dibahas secara kronologis atau berurutan sesuai, dan (c) simpulan merupakan ringkasan pembahasan, berkaitan dengan bukti-bukti yang telah dinyatakan pada pernyataan tesis dan telah dibahas pada bagian isi esai.

a. Pendahuluan
   Pendahuluan berisi latar belakang yang mengidentifikasi topik yang dibahas, dan *thesis statement* atau pernyataan tesis, yaitu argumen utama atau tujuan dalam menulis esai, yang dilakukan untuk menarik perhatian pembaca dengan menekankan mengapa topik tersebut penting untuk diangkat.
b. Isi
   Isi merupakan pengembangan ide yang dimuat dalam pernyataan tesis dengan cara menyampaikan pikiran utama yang kemudian diperkuat melalui satu atau lebih kalimat pendukung. Di sini penulis dapat mengungkapkan pendapat atau pandangannya tentang topik yang dibahas secara kronologis atau berurutan

sesuai dengan ide yang telah disusun dalam suatu kerangka kerja, didukung oleh data dan bukti yang akurat. Bukti-bukti tersebut bisa dalam bentuk logika penalaran pribadi, teori, contoh-contoh, hasil penelitian yang masuk akal dan relevan dengan pernyataan-pernyataan yang tegas untuk mendukung argumen penulis terhadap topik.

c. Simpulan
Simpulan berisi ringkasan pembahasan, berkaitan dengan bukti-bukti yang telah dinyatakan pada pernyataan tesis dan telah dibahas pada bagian isi esai. Selain menyelesaikan topik yang dibahas, kesimpulan juga dapat berisi saran oleh penulis esai kepada pembaca mengenai topik yang dibahas. Dalam proses penulisan, kesimpulan harus ditulis secara singkat, ringkas dan harus sesuai dengan topik yang dibahas dalam esai karena kesimpulan tidak bisa diperluas ke topik lain.

Dari beberapa pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa sistematika penu;isan esai akademik ada tiga, yaitu (a) bagian pendahuluan, (b) bagian isi/pembahasan, dan (c) bagian penutup. Bagian pendahuluan berisi latar belakang yang mengidentifikasi topik yang dibahas, dan pernyataan tesis, yaitu argumen utama atau tujuan dalam menulis esai. Bagian isi merupakan yaitu inti esai akademik. Simpulan berisi ringkasan pembahasan, berkaitan dengan bukti-bukti yang telah dinyatakan pada pernyataan tesis dan telah dibahas pada bagian isi esai

6. Kaidah Kebahasaan Esai Akademik

Kaidah kebahasaan esai akademi meliputi penggunaan bahasa baku dan denotasi, menggunakan kalimat efektif (jelas, padat, ringkas, dan logis), memilih diksi yang tepat, menggunakan kata rujukan, dan konjungsi yang koheren untuk

menghubungkan gagasan dan menghindari bahasa kiasan dan opini pribadi yang subjektif, fokus pada objektivitas, mematuhi kaidah bahasa, yaitu tata bahasa dan ejaan yang benar, serta menghindari plagiarisme.

Secara rinci aspek kebahasaan dalam esai akademik sebagai berikut:

a. Menggunakan bahasa Indonesia baku sesuai KBBI dan EYD dan menghindari bahasa gaul atau tidak baku dan bahasa kiasan agar mudah dipahami.
b. Menggunakan kalimat yang efektif, singkat, jelas, dan benar dengan tetap mengikuti pola kalimat SPOK yang jelas, ringkas, dan langsung ke intinya (menghindari kalimat panjang, bertele-tele, dan ambigu serta kata-kata yang mubazir).
c. Menggunakan kata-kata impersonal. kata yang tidak bersifat pribadi atau tidak berhubungan langsung dengan orang tertentu. seperti *dapat ditegaskan*, *dapat disimpulkan, penelitian menunjukkan*).
d. Memilih kata yang tepat (diksi), menggunakan variasi kosakata agar tulisan menarik, menghindari pengulangan kata yang monoton.
e. Menggunakan kata penghubung (konjungsi) untuk memperjelas hubungan antarkalimat dan paragraf (misalnya: *oleh karena itu, sebaliknya, dengan demikian, akhirnya, selain itu, namun*)
f. Menggunakan kata rujukan (referensi) untuk memperkuat argumen dan menunjukkan sumber data.
g. Menggunakan alur pemikiran yang sistematis dan kalimat yang digunakan harus tersusun secara logis dan terstruktur agar mudah dipahami pembaca.

7. Cara Menulis Esai Akademik

Binus University (2024) menjelaskan bahwa cara menulis esai akademik sebagai berikut:

a. melakukan penelitian yang menyeluruh mengenai topik yang akan dibahas.
b. membuat kerangka (*outline*) untuk mengorganisasi ide-ide utama dan argumen
c. menulis pendahuluan dengan latar belakang dan tesis yang jelas.
d. menulis paragraf pengembangan argumen dalam tubuh esai: mulai dengan ide utama, dilanjutkan bukti, analisis, interpretasi.
e. menulis simpulan yang merangkum dan menegaskan kembali posisi kita.
f. merevisi dan *editing:* memeriksa logika argumen, kohesi antarparagraf, dan perhatikan tata bahasa serta ejaan.

Dalam Wikipedia dijelaskan cara menulis esai akademik sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan (Sebelum Menulis)
    a. Memahami Tugas: Membaca pertanyaan atau instruksi esai dengan teliti untuk memahami maksud dan cakupannya.
    b. Melakukan Riset Mendalam: Mengumpulkan informasi, data, atau argumen relevan dari sumber tepercaya.
    c. Mengembangkan Tesis: Merumuskan satu kalimat yang menjadi argumen utama atau gagasan pokok esai kita.
    d. Membuat Kerangka (*Outline*): Menyusun ide utama dan bukti pendukung secara logis dalam struktur pendahuluan, isi, dan kesimpulan.

2. Tahap Penulisan (Draf)
    a. Pendahuluan. Mulai dengan *hook* (fakta menarik/ pertanyaan), berikan latar belakang topik, akhiri dengan pernyataan tesis yang jelas.
    b. Isi (Paragraf Pengembangan):
        1) setiap paragraf dimulai dengan kalimat utama yang fokus pada satu ide.
        2) menyajikan bukti (kutipan/data), analisis, dan interpretasi yang menjelaskan bagaimana bukti itu mendukung argumen kita.
    c. Simpulan. Merangkum poin-poin utama, tegaskan kembali tesis dengan kata-kata baru, dan berikan pandangan penutup tanpa memperkenalkan ide baru.
3. Tahap Akhir (Revisi dan Edit)
    a. Revisi: Memeriksa alur logika, kohesi (keterhubungan antar paragraf), dan kekuatan argumen Anda.
    b. Edit: Mengoreksi kesalahan tata bahasa, ejaan, tanda baca, dan gaya bahasa formal (hindari informalitas/ emosi).
    c. Sitasi dan Format: Memastikan semua sumber dikutip dengan benar sesuai gaya yang diminta (APA, MLA, Chicago).

Dalam menulis esai akademik, ada beberapa cara yang bisa diikuti untuk menghasilkan esai yang baik. Berikut ini adalah cara-caranya:

a. Menentukan Tujuan Penulisan

    Menentukan tujuan dari penulisan dapat memudahkan kita dalam menentukan gagasan serta memilih format esai yang tepat. Salah satu jenis esai akademik yang sangat sering digunakan sebagai tugas sekolah ataupun kuliah adalah esai argumentatif. Esai argumentatif bertujuan untuk memberikan sudut pandang terhadap sebuah

persoalan berdasarkan tinjauan pustaka atau pun penelitian.

b. Membuat Kerangka Tulisan
   Kerangka tulisan digunakan untuk memetakan gagasan. Gagasan dapat dituangkan dalam bentuk daftar kalimat singkat atau *mind mapping.*

c. Mengembangkan Esai Sesuai Struktur
   Struktur yang jelas bisa membantu untuk menyampaikan gagasan yang mudah dimengerti oleh pembaca. Pada umumnya, struktur dalam suatu esai akademik minimal terdiri atas dua bagian utama, yaitu tesis dan argumentasi. Tesis dirangkai menjadi paragraf pengantar atau paragraf pertama, berisi gagasan-gagasan utama yang akan diusulkan. Argumentasi meliputi alasan-alasan dan juga bukti-bukti yang akan mendukung gagasan utama. Kita juga dapat menambahkan simpulan di akhir esai untuk merangkum kembali ide-ide yang telah coba disampaikan.

d. Setiap Paragraf Memiliki Kalimat Utama
   Memulai paragraf dengan kalimat utama akan mewakili fokus dari argumentasi yang ingin disampaikan dan mengandung informasi yang penting. Kalimat utama dilanjutkan dengan berbagai kalimat khusus yang bisa mendukung gagasan yang ingin disampaikan

e. Menggunakan Kosakata Formal dan Objektif
   Sebuah esai akademik harus menggunakan gaya bahasa yang formal dan objektif. Kita harus mengindari kata-kata yang informal dan emosional. Hal ini akan mengurangi kualitas dari esai akademik yang kita buat.

f. Menggunakan Bukti dan Contoh yang Efektif
   Menggunakan bukti untuk mendukung argumentasi dan meyakinkan pembaca. Bukti-bukti ini bisa berupa pernyataan para ahli atau penulis akademik lain yang bisa

dikutip, baik dari buku maupun jurnal ilmiah. Perhatikan gaya referensi yang tepat dan juga konsisten.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa cara menulis esai akademik sebagai berikut:

1) Menentukan tujuan,
2) Membuat kerangka penulisan,
3) Mengembangkan esai: (a) mulai fakta menarik atau pertanyaan, menyampaikan latar belakang topik, dan mengakhiri dengan pernyataan tesis yang jelas, (b) mengembangkan setiap paragraf dimulai dengan kalimat utama yang fokus pada satu ide dan menyajikan bukti (kutipan/ data), analisis, dan interpretasi yang menjelaskan bagaimana bukti itu mendukung argumen kita, (c) merangkum poin-poin utama, menegaskan kembali tesis dengan kata-kata baru, dan (d) memberikan pandangan penutup, tanpa memperkenalkan ide baru
4) Merevisi esai akademik tentang alur logika, kohesi (keterhubungan antarparagraf), kekuatan argumen, kesalahan tata bahasa, ejaan, tanda baca, dan gaya bahasa formal.

8. Langkah-Langkah Menulis Esai Akademik

Dalam Wikipedia dijelaskan langkah-langkah menulis esai akademik sebagai berikut;

(1) memahami permintaan topik,
(2) melakukan penelitian mendalam,
(3) menyusun tesis (argumen utama),
(4) membuat kerangka (*outline*),
(5) menulis pendahuluan,
(6) mengembangkan paragraf isi dengan klaim, bukti, dan analisis (gunakan pola KBE_(Klaim-Bukti-Ekspansi) atau KBD (Klaim-Bukti-Dampak) di tiap paragraf,
(7) menulis simpulan,

(8) lalu melakukan revisi dan editing untuk kejelasan, koherensi, tata bahasa, dan kutipan yang benar serta
(9) menghindari plagiarisme dengan mengutip sumber terpercaya.

Secara rinci langkah-langkah menulis esai akademik sebagai berikut:

1. Memahami pertanyaan/topik dengan membaca dan memahami betul permintaan esai atau topik yang akan dibahas.
2. Melalukan riset menyeluruh: Mengumpulkan informasi dari sumber-sumber tepercaya untuk mendukung argumen kita.
3. Mengembangkan tesis dengan merumuskan pernyataan tesis yang jelas dan ringkas, berisi argumen utama kita. Tesis biasanya diletakkan di akhir pendahuluan.
4. membuat kerangka (*outline*) dengan cara mengatur ide utama dan argumen pendukung dalam struktur yang logis.
5. Menulis pendahuluan:
   a. memulai dengan kalimat pembuka yang menarik perhatian.
   b. menyampaikan latar belakang topik (konteks).
   c. mengkhiri dengan pernyataan tesis kita.
6. Menulis paragraf isi (tubuh esai):
   a. menulis satu paragraf untuk satu ide utama.
   b. menggunakan pola klaim-bukti-analisis atau klaim-bukti-dampak.
   c. Setiap paragraf dimulai dengan kalimat topik, diikuti bukti (kutipan/data), lalu analisis/interpretasi.
   d. menggunakan frasa transisi untuk menghubungkan antarparagraf agar alurnya mulus.

7. Menulis simpulan:
    a. merangkum poin-poin penting yang telah dibahas.
    b. menegaskan kembali tesis dengan cara yang berbeda.
    c. memberi pemikiran penutup atau implikasi lebih lanjut.
8. Revisi dan Editing:
    a. memeriksa logika argumen, kohesi antar paragraf, dan kejelasan.
    b. memperbaiki tata bahasa, ejaan, dan gaya bahasa formal/objektif.
    c. memastikan kutipan dan daftar pustaka sesuai format.
9. Menghindari plagiarisme dengan selalu mengutip dengan mencantumkan sumber dengan benar; jangan pernah mengambil ide atau kalimat orang lain tanpa atribusi.

Abbadia (2023) mengemukakan bahwa langkah-langkah untuk menulis esai akademis sebagai berikut.

1. Memahami Permintaan Esai
   Membaca dan memahami permintaan atau pertanyaan esai dengan cermat. Mengdentifikasi persyaratan utama, seperti topik, ruang lingkup, pedoman format, dan instruksi spesifik apa pun.
    a. Melakukan Penelitian Menyeluruh Tentang Topik
       Memulai dengan mengumpulkan informasi yang relevan dan melakukan penelitian tentang topik yang dipilih. Membaca buku-buku akademis, artikel ilmiah, jurnal-jurnal terkemuka situs web dan sumber-sumber lain yang dapat dipercaya untuk mengumpulkan bukti, contoh, dan materi pendukung.
    b. Mengembangkan Pernyataan Tesis yang Jelas
       Merumuskan tujuan yang jelas dan ringkas tesis pernyataan yang menyajikan argumen utama atau ide

sentral kita. Pernyataan tesis harus memandu arah esai dan memberikan fokus untuk analisis dan diskusi kita.

2. Membuat Garis Besar untuk Mengatur Ide
   Mengatur pemikiran dan ide Anda dengan membuat garis besar untuk esai kita. Membuat garis besar bagian atau paragraf utama yang akan menjadi pendahuluan, paragraf utama, dan kesimpulan. Menyusun poin-poin pendukung dan bukti-bukti dalam urutan yang logis.

3. Menulis Pendahuluan yang Menarik dengan Pernyataan Tesis yang Jelas
   Memulai esai dengan pendahuluan yang menarik yang menarik perhatian pembaca dan memberikan informasi latar belakang yang diperlukan tentang topik tersebut. Menyatakan dengan jelas pernyataan tesis dalam pendahuluan dan memberikan gambaran umum tentang poin-poin utama yang akan dibahas.

4. Mengembangkan Setiap Poin Utama dalam Paragraf Tubuh yang Terpisah
   Mengembangkan setiap poin atau argumen utama dalam paragraf terpisah. Memulai setiap paragraf dengan kalimat topik yang menyajikan konsep utama paragraf tersebut. Memberi bukti, ilustrasi, dan analisis yang mendukung untuk memperkuat argumen kita. Memastikan setiap paragraf memiliki fokus yang jelas dan terhubung kembali ke pernyataan tesis.

5. Menganalisis dan Menafsirkan Bukti untuk Mendukung Argumen
   Menawarkan analisis kritis dan penjelasan tentang bagaimana bukti mendukung argumen utama dengan menggunakan penalaran logis dan wawasan ilmiah untuk memperkuat klaim kita.

6. Merangkum Poin-Poin Penting yang Telah Dibahas dan Mengulangi Tesis Utama
   Merefleksikan signifikansi argumen kita dan memberikan kesan penutup pada esai kita. Tidak memasukkan informasi atau argumen baru dalam kesimpulan.
7. Merevisi dan Mengedit untuk Kejelasan, Koherensi, dan Tata Bahasa
   Memeriksa esai kita dengan seksama untuk memastikan kejelasan, koherensi, dan perkembangan ide yang logis. Memeriksa kesalahan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca. Memastikan esai kita mengikuti pedoman format yang ditentukan. Merevisi dan mengedit esai konten, struktur, dan penggunaan bahasa.
8. Mengoreksi Esai untuk Kesalahan dan Membuat Perbaikan Akhir
   Memeriksa kembali esai kita dengan cermat untuk menemukan kesalahan atau ketidakkonsistenan yang masih ada. Membaca esai kita dengan lantang atau mrminta orang lain memeriksanya untuk mengidentifikasi area mana pun yang mungkin memerlukan perbaikan. memerhatikan struktur kalimat, pilihan kata, dan keterbacaan secara keseluruhan.

Penulisan esai akademik yang bagus dapat dilakukan dengan cara (1) memahami pertanyaan esai, (2) melakukan penelitian menyeluruh menggunakan sumber tepercaya, dan (3) merumuskan pernyataan tesis yang jelas, (4) membuat kerangka untuk menyusun ide, (5) menulis pendahuluan yang menarik, (6) mengembangkan setiap poin dalam paragraf isi yang terpisah dengan bukti dan analisis, dan (7) mengakhiri dengan kesimpulan yang kuat, dan (8) yang terakhir revisi dan edit esai untuk kejelasan, koherensi, tata bahasa, dan ejaan.

Contoh Esai

Esai ini diambil dari tulisan Dinda Silviana Dewi. "18 Contoh Esai Singkat berdasarkan Jenisnya. "*Bahasa Indonesia Kelas 12*. https://www.ruangguru.com/blog/contoh-esa 12 February 12, 2024.

KRISIS PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Dinda Silviana Dewi

Editor: Antonius Tomy Trinugroho

Di level pendidikan tinggi, keluhan kian tak terjangkaunya uang kuliah terus disuarakan mahasiswa dan orangtua tiap tahun. Dukungan pemerintah yang mengecil karena keterbatasan kemampuan APBN membuat perguruan tinggi dituntut mandiri. Hal ini menuntun pada komersialisasi yang membuat biaya pendidikan kian melambung serta sulit dijangkau kelompok menengah ke bawah.

Kondisi ini memperlebar ketimpangan, membatasi mobilitas vertikal sosial-ekonomi masyarakat bawah. Dengan rasio penduduk berpendidikan S-2 dan S-3 terhadap populasi produktif 0,45 persen, sulit bagi kita bicara transformasi menuju Indonesia Emas. Upaya mengatasi ketertinggalan terus dilakukan, termasuk memperbanyak program beasiswa dan hibah, serta pengiriman mahasiswa belajar di dalam dan luar negeri. Namun, jumlahnya masih jauh dari mencukupi.

Tahun 2018, Presiden Jokowi mendorong perbankan lebih banyak lagi menyalurkan kredit pendidikan, termasuk menjajaki skema student loan, seperti diterapkan di AS. Namun, wacana student loan itu tak jelas perkembangannya. Yang muncul justru solusi pragmatis kerja sama perguruan tinggi dengan lembaga pinjaman daring, yang kemudian memicu polemik dan aksi protes mahasiswa karena memberatkan dan tak etis, atau berpotensi memunculkan problem baru.

Penyaluran pinjaman pendidikan sebenarnya sudah dilakukan segelintir bank besar, tetapi masih terbatas. Keengganan terhadap skema *student loan*, selain karena belum ada payung hukum, juga ada kekhawatiran apa yang berlangsung di AS akan terjadi di Indonesia. Hal itu ialah tingginya gagal bayar atau kredit macet yang bisa mengancam perekonomian. Pemerintah pun dipaksa melakukan

penghapusan, penangguhan, atau keringanan utang pendidikan bermasalah ratusan miliar dollar AS.

Kita tak tahu *student loan*—dengan pembayaran kembali baru dilakukan setelah mahasiswa lulus dan bekerja—pilihan paling tepat. Jika iya, kita perlu memastikan payung hukum yang kuat dan bagaimana implementasi serta mitigasi risikonya agar pengalaman buruk AS tak terjadi di Indonesia.

Sebanyak 44 juta lebih warga AS terjebak dalam pinjaman pendidikan senilai total 1,74 triliun dollar AS per September 2023. Sekitar 70 persen mahasiswa bergantung pada student loan, yang baru bisa mereka lunasi dalam puluhan tahun.

Pinjaman pendidikan bisa dikatakan tak memberatkan jika skemanya sederhana, syaratnya mudah, bunga rendah, dan tenor panjang. Swedia, Jerman, Finlandia, Norwegia, Denmark, dan Perancis adalah contoh negara yang mengenakan bunga rendah, bahkan nol persen, untuk utang pendidikan.

Pendidikan adalah *public goods* dan bagian penting dari investasi pembangunan masa depan. Perlu komitmen kuat pemangku kepentingan untuk mewujudkan pemerataan pendidikan yang berkeadilan. Termasuk komitmen anggaran yang cukup dan keberpihakan. Jangan sampai komersialisasi pendidikan memakan lebih banyak lagi korban anak bangsa.

Contoh Esai Akademik

Esai diambil dari tulisan **Trikarya Jayawati** dalam *Cahaya Pena Antologi Esai Bengkel Bahasa dan Sastra Indonesia Guru Bahasa Indonesia SLTP Kabupaten Sleman* hlm. 258-264.

PENGARUH MODERNISASI PADA REMAJA

Trikarya Jayawati
SMP Negeri 3 Berbah Sleman Yogyakarta

Modemisasi dapat dimaknai sebagai perubahan dari masyarakat tradisional menuju masyarakat modern. Isu tentang modemisasi sudah dimulai sejak terjadinya revolusi industri di Inggris dan revolusi politik di *Francis*. Revolusi tersebut menandai dimulainya era penggunaan

berbagai bentuk teknologi sebagai alat bantu aktivitas manusia pada masa itu. Sejak saat itu modemisasi dicirikan sebagai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin luas dan terbuka. Hal tersebut tentunya dapat berdampak pada setiap aktivitas, perilaku, pola hubungan, dan interaksi manusia.

Internet Sebagai Salah Satu Bentuk Modemisasi

Inovasi terbesar di bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam empat dekade terakhir ini adalah ditemukannya jaringan komputer dunia yang disebut intemet pada tahim 1960-an. Hingga saat ini intemet telah berkembang secara fenomenal, baik dari jumlah komputer induk (*host computer*) maupun dari jumlah pengguna. Pada tahun 2009, pengguna intemet di Indonesia mencapai 25 juta orang atau 10,4% dari populasi sebesar 240.271.522 jiwa. Mengacu kepada *Action Plan WSIS*, bahwa pada tahun 2015 sebesar 50% penduduk dunia harus memiliki akses terhadap TIK, termasuk Indonesia. Kalau diperkirakan penduduk Indonesia pada tahnn 2015 mencapai 250 juta, maka 125 juta orang harus memiliki akses terhadap UK.

Pengaruh terhadap Sosial Budaya

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat telah membuat akses informasi dari berbagai belahan dunia dapat dengan mudah diakses masyarakat. Hal tersebut dapat berpengaruh terhadap penibahan sosial/ karena perkembangan teknologi selalu menjanjikan kemudahan/ efisiensi/popularitas/dan peningkatan produktivitas. Namun, selain memberikan manfaat dan kemajuan/arus modemisasi perlahan-lahan juga mulai mengubah pola pikir dan gaya hidup masyarakat, khususnya pada kaum remaja yang umumnya memiliki rasa keingintahuan yang tinggi dan lebih mudah mempelajari hal-hal baru.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akibat modemisasi telah menyebabkan pembahan besar pada kehidupan umat manusia. Salah satunya adalah berkembang-nya budaya barat di Indonesia, seperti konsumerisme, hedonis-me, dan materialisme. Nilai-nilai yang dianut suatu kelompok masyarakat atau satu bangsa dapat ke arah positif atau sebaliknya sesuai nilai dan norma yang dianut. Oleh karena itu, sebagai bangsa yang menjunjung tinggi budaya dan adat ketimuran, kita perlu menyaring secara bijak segala informasi yang masuk agar tidak melunturkan adat dan budaya bangsa.

Modemisasi Hingga ke Pedesaan

Seiring dengan perkembangan zaman dan pesatnya perkembangan teknologi, masyarakat perkotaan dan pedesaan dapat dengan mudah saling berkomunikasi melalui berbagai alat atau sarana, salah satunya alat komunikasi yang banyak digunakan saat ini adalah *internet, handphone*, televisi, dan sosial media. Sebagai contoh, seseorang tidak akan tertinggal informasi manakala ia menggenggam *handphone* dan dapat mengakses infoimasi. Melalui televisi, perhatian jutaan manusia dapat disatukan, termasuk selera dan gaya hidup.

Modemisasi Tidak Dapat Dihindari

Pada hakikatnya, kemajuan teknologi dan pengaruhnya dalam kehidupan adalah hal yang tak dapat kita hindari. Memang pengaruh kemajuan teknologi di zaman dahulu dan di zaman sekarang berbeda. Di zaman dahulu teknologi belum secanggih di zaman sekarang. Makin canggihnya teknologi, maka makin maju pula cara orang menyampedkan informasi. Hal yang tidak dapat kita hindari dari maraknya media informasi seperti sekarang ini, yaitu dampak yang diberikan pada kita, baik dampak positif maupun negatif yang dapat menjadi biunerang bagi keberlangsungan hidup masyarakat, terutama generasi muda atau remaja. Kalau hal ini dibiarkan maka akan membuat generasi muda mengalami kemerosotan moral.

Modemisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi tersebut dapat diibaratkan seperti dua sisi matauang yang memiliki dampak positif dan negatif, temtama bagi kehidupan remaja. Beberapa pengaruh teknologi terhadap kehidupan remaja dalam hal yang positif, yaitu dengan adanya internet dan sosial media informasi dapat dengan mudah diperoleh sehingga bisa digunakan sebagai media pendidikan, sarana iklan, sarana berkirim pesan dan gaunbar, media sosialisasi serta tempat imtuk mencari informasi yang dibutuhkan bagi generasi muda, sehingga dapat menambah wawasan mereka. Informasi yang semakin mudah didapatkan, membuat kita makin mudah pula mengetahui kejadian yang sangat jauh dari kehidupan kita. Itulah bukti kecanggihan teknologi masa kini.

Namun, apabila tidak digunakan dengan benar, segala bentuk teknologi dapat berdampak negatif khususnya kaum remaja. Saat ini, anak-anak dikelilingi oleh *iPad, video game,* dan *gadget* lain yang membuat mereka bisa terkoneksi dengan dunia maya. Jejaring sosial

yang bertebaran misalnya*, Facebook, Tweeter, Path, Whatsapp, Instagram* dan Iain-lain yang dapat membuat remaja tak mau lepas dari *gadget*. Tidak sedikit remaja yang kemudian lebih suka mengnmng diii di kamar. Mereka terlalu asyik menjelajah dunia maya dengan bermain sosial media ataupun browsing internet menggunakan gadget mereka sehingga tanpa sadar mereka telah mengisolasi diri yang dalam jangka panjang dapat membuat remaja menjadi pribadi yang antisosial (ansos) karena menutup diri terhadap komunikasi sosial secara nyata

Selain bermain sosial media, pada saat ini kalangan remaja bahkan anak-anak sudah sangat mengenal *Game Online.* Ini merupakan salah satu permainan yang biasa dimainkan di komputer, laptop, tablet, atau bahkan *handphone* dengan menggunakan koneksi internet. Apabila hal ini dilakukan secara terus menerus, tentu akan membuat waktu mereka banyak terbuang sia-sia dan mengganggu konsentrasi belajar. Bahkan, anak-anak lupa mandi atau makan.

Perkembangan teknologi sebagai wujud dari modemisasi yang dapat mempengaruhi kepribadian dan mentalitas remaja dalam kehidupan mereka, khususnya pergaulan yang sarat dengan banyaknya dampak negatif dari penyalahgunaan tekno logi tersebut. Seperti yang kita lihat sebelumnya dari dampak negatif penggunaan teknologi. Hal ini memberikan efek psikologi yang besar, dan berpengaruh terhadap perilaku, sikap, dan perkataan, terutama semangat belajar karena remaja merupakan usia yang mudah terpengaruh oleh hal-hal baru. Ketika mereka menyerap suatu informasi,.maka mereka akan menerapkannya sesuai apa yang pemah ia lihat karena mereka belum bisa memilah mana yang baik dan mana yang tidak baik. Apa saja yang dilihat menurutnya semua baik dan patut untuk ditonton. Misalnya, banyaknya situs pomografi di internet, hal ini tentu saja buruk bagi para remaja. Acara-acara televisi yang kadang tak layak ditonton para remaja, misalnya kekerasan, berita kiiinmal, pelecehan seksual, hilangnya tata krama, acara gosip, dan Iainlain, menjadi konsumsi yang menarik bagi mereka. Tawaran dan layanan kecanggihan teknologi yang dari waktu kewaktu semakin menarik dan semakin canggih, akan membuat remaja menjadi lupa diri dan makin berkeinginan terus untuk menggunakannya. Oleh karena itu, sebagai generasi penerus yang menjadi harapan bangsa, remaja hams bisa menyikapi kemajuan teknologi ini dengan bijaksana. Selain itu, perlu adanya peran dari orang tua dalam mengawasi dan

membatasi anaknya dalam menggunakan teknologi karena jika tidak, maka anak akan menyalahguna-kannya karena rasa ingin tahunya yang tinggi.

Orang tua dapat melakukan berbagai kegiatan beiikut dalam mengawasi dan mengarahkan anaknya dari berbagai pengaruh negatif modemisasi, diantaranya yaitu memeriksa *handphone* anak. Tindakan ini tentunya dilakukan dengan meminta izin kepada anak terlebih dahulu. Karena dengan meminta izin, anak akan merasa dihargai dan itu memberikan pengaruh yang besar terhadap pribadinya dan juga membentuk kesan positif dalam diri mereka tentang pribadi kita sebagai orang tua. Ketika kita dapati mimgkin ada video porno di *handphone* anak, jangan langsung bersikap menghakimi dan menghukum layaknya seorang polisi. Akan tetapi, alangkah baiknya kita tanyakan kepada anak darimana dia mendapat video itu dan imtuk apa dia menjdmpannya. Apa pun jawaban anak, orang tua tidak boleh bersikap menghakimi dan menyalahkan anak, apalagi memarahi anak dan berlaku ringan tangan.

Ada baiknya kita mengajak anak berdiskusi/*sharing* mengenai hal tersebut. Apakah hal itu bermanfaat dan apa dampaknya bagi anak dan angan lupa, ketika berdiskusi, kita juga harus mendengarkan pendapat anak dan memberikan pengarahan yang tepat. Karena apapim alasannya, kekerasan tidak menyelesaikan masalah, sekali kita berlaku kasar, apalagi main tangan terhadap anak kita, sesungguhnya kita telah menorehkan luka di hatinya, yang sampai kapan pun luka itu tidak akan pernah sembuh dan akan terus membekas di sanubarinya.

Selain *handphone*, kemajuan teknologi juga ditandai dengan masuknya akses internet. Internet saat ini telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan remaja. Lewat internet, mereka bisa mengakses segala informasi dari seluruh dunia. Tentu tak semua informasi yang disajikan adalah informasi yang layak diakses oleh remaja. Karena lewat internet, mereka dapat dengan bebas menyaksikan segala hal yang berbau pomografi dan pomoaksi yang memang dapat diakses dengan mudah di dunia maya.

Hal ini tentu menimbulkan efek yang kurang baik bagi perkembangan kepribadian remaja. Dari yang semula mereka merasa tabu tentang seks, sampai akhimya mereka melihat seksualitas yang diobral di internet. Tanpa pengarahan serta bimbingan yang tepat dan

mereka merasa penasaran, bahkan ingin mencobanya. Karena itu, tak heran jika saat ini pergaulan remaja menjadi sangat mengkhawatirkan dan meresahkan masyarakat, terutama para orang tua.

Ketergantungan Teknologi

Teknologi dapat memberi efek ketergantungan seperti pada media komputer yang memiliki kualitas atraktif yang dapat merespons segala stimulus yang diberikan oleh penggimanya. Terlalu atraktifnya, membuat penggunanya seakan-akan menemukan dunianya sendiri yang membuatnya terasa nyaman dan tidak mau melepaskannya. Kita bisa menggunakan komputer sebagai pelepas stress dengan bermain games yang ada.

Ketergantungan ini dapat ditanggulangi atau diminimalitasi dengan adanya bantuan dari lingkimgan dan orang-orang sekitar kita, yang dapat menyadarkan pengguna media sosial tersebut dengan menawarkan kegiatan lain yang lebih menarik daripada yang ditawarkan oleh Komputer, serta memberikan motivasi untuk memperbanyak kegiatan di luar rumah (menyibukkan diri), seperti olahraga, *traveling*, bersosialisasi dengan teman sehingga akan lebih sedikit waktu yang dihabiskan di depan komputer.

Permasalahannya, ketika anak-anak mulai kecanduan internet, hal itu memberikan pengaruh buruk terhadap perkembangan mental dan psikologinya. Para peneliti sudah sejak lama mengamati hal ini. Sekian lama mengkaji dan menelaah dampak internet pada anak, mereka memutuskan untuk memasukan kecanduan internet pada anak pada gangguan mental. Oleh karena itu, tidak bisa kita pungkiri lagi akan pentingnya peran orang tua dalam menuntun dan mengawasi anak sehingga sikap dan perilaku anak remaja bisa sesuai dengan apa yang kita harapkan demi kemajuan bangsa secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

Arifianto, S. 2013. *Pemanfatan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Implikasinya di Masyarakat.* Jakarta: Media Bangsa.

Martono, Nanang. 2012. *Sosiologi Perubahan Sosial*. Jakarta: Rajawali Pers.

Henslin, James M. 2006. *Sosiologi dengan Pendekatan Membumi* Edisi 6 Jilid 2. Jakarta:

Erlangga (diterjemahkan dari Essential of Sociology: a Down-to-earth

Approach 6"*

Edition oleh Kamanto Sxmarto) . http://www.kompasiana.com/adolfragut/pengaruh-teknologibagi-kepribadian-remaja 54f9583ba333116e068b4b5e diakses pada 3 Mei 2016.

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB V
MENULIS LAPORAN BUKU DAN RESENSI

A. Menulis Laporan Buku

1. Pengertian Laporan Buku

Menulis adalah menuangkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Dalam KBBI dinyatakan bahwa menulis berarti menuangkan isi hati si penulis ke dalam bentuk tulisan sehingga maksud hati penulis bisa diketahui banyak orang melalui tulisan yang dituliskan.

Menulis merupakan aktivitas kognitif dan sosial untuk mengodekan bahasa menjadi simbol fisik atau digital agar bisa dibaca lintas ruang dan waktu serta memungkinkan eksternalisasi pikiran untuk direfleksikan dan dikembangkan. Aktivitas ini melibatkan proses neuropsikologis dan fisik untuk menciptakan tulisan (teks) yang bisa berupa karya ilmiah, sastra, jurnalistik, atau bentuk lainnya (Wikpedia).

Gie (2002: 2) mengemukakan bahwa mengarang atau menulis adalah segenap rangkaian seseorang mengungkapkan buah pikirannya melalui bahasa tulis untuk dibaca dan dimengerti oleh orang lain. Buah pikiran itu dapat berupa pengalaman, pendapat, pengetahuan, keinginan, perasaan sampai gejolak kalbu seseorang. Buah pikiran ini diungkapkan dan disampaikan kepada pihak lain dengan wahana bahasa tulis.

Tarigan (2005: 21) menjelaskan menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang

grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Menulis merupakan suatu representasi bagian dari kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa.

Doyin dan Wagiran (2009: 12) menjelaskan bahwa menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan dalam komunikasi secara tidak langsung. Senada dengan itu, Suparno dan Yunus (2009: 1.3) mendefinisikan menulis sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Sementara itu, Nurudin (2010: 4) menyatakan bahwa adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami.

Maslakah (2005: 20) menyatakan bahwa menulis adalah berkomunikasi untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis. Sementara itu, Wagiran (2005:2) mengemukakan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan dalam komunikasi secara tidak langsung. Pendapat yang berbeda, Yunus (2007: 13) menjelaskan bahwa menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Semi (2007: 14) menjelaskan bahwa menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Sementara itu, Suparno (2007: 1.29) mengungkapkan bahwa aktivitas menulis melibatkan unsur penulis sebagai penyampai pesan, pesan atau isi tulisan, saluran atau media tulisan, dan pembaca sebagai penerima pesan.

Menulis merupakan kegiatan untuk melahirkan pikiran atau perasaan dalam bahasa tulis (Susetyo, 2009: 1). Sependapat dengan hal itu, Rosadi (2009: 12) menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan untuk menyatakan pikiran dan perasaan dalam bentuk tulisan yang diharapkan dapat

dipahami oleh pembaca dan berfungsi sebagai alat komunikasi tidak langsung. Dalam Wikipedia Indonesia dijelaskan bahwa menulis diartikan sebagai proses mengungkapkan ide, pikiran, atau perasaan melalui huruf dan angka, dengan tujuan agar mudah dipahami oleh orang lain lintas ruang dan waktu.

Nurudin (2010: 4) berpedapat bahwa menulis adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada orang lain agar lebih mudah dipahami. Sementara itu, Alex dan Achmad (2011:106), menulis merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi pada suatu media dengan menggunakan aksara.

Wahyuni dan Abd, Syukur Ibrahim (2012: 11) berpendapat bahwa menulis merupakan aktivitas pengekspresian ide, gagasan, atau perasaan ke dalam lambing-lambang kebahasaan. Dalam menulis dilibatkan berbagai aspek kebahasaan yang meliputi: penggunaan tanda baca dan ejaan, penggunaan diksi, pengembangan paragraf, pengolahan gagasan, dan pengembangan model karangan.

Wardoyo (2013: 1-2) menyatakan bahwa menulis merupakan sebuah kegiatan menemukan ide, mengorganisasikan dan juga mengkomunikasikan ide tersebut sehingga bisa dinikmati oleh orang lain. Komunikasi ide itu bukan secara lisan, tetapi dengan rangkaian kata-kata sehingga membentuk sebuah tulisan. Menulis adalah sebuah kegiatan menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis. Pada prinsipnya menulis adalah menyampaikan pesan penulis kepada pembaca sehingga pembaca memahami maksud yang dituangkan atau maksud yang disampaikan penulis kepada pembaca melalui tulisan tersebut (Kusumaningsih, dkk, 2013: 67).

Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya dengan tujuan memberitahu, meyakinkan, atau menghibur (Dalman 2014: 3). Sementara itu, Arifin M. dan Barnawi (2014: 97) berpendapat bahwa pada hakikatnya menulis ialah kegiatan berbicara secara tertulis. Menuls adalah tindak komunikasi yang pada hakikatnya sama dengan berbicara. Kesamaan itu terletak pada tujuan dan muatannya. Tujuan menulis untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain, yang muatannya adalah berupa pikiran, perasaan, gagasan, pesan, dan pendapat. Dalman (2015: 4) kembali menegaskan bahwa menulis adalah proses penyampaian pikiran angan-angan, perasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan ide, gagasan, atau perasaan ke dalam bentuk bahasa tulisan atau simbol grafis agar dapat dipahami oleh orang lain. Ini adalah keterampilan berbahasa yang memungkinkan komunikasi tidak langsung, penalaran, dan penciptaan pengetahuan, baik untuk tujuan informatif, persuasif, maupun naratif.

Ada tiga komponen yang tergabung dalam keterampilan menulis, yaitu: (1) pengusaan bahasa tulis, yang akan berfungsi sebagai media tulisan, antara lain meliputi kosakata, struktur kalimat, paragraf, ejaan, dan pragmatik; (2) penguasaan isi karangan sesuai dengan topik yang akan ditulis; dan (3) penguasaan tentang jenis-jenis tulisan, yaitu bagaimana merangkai isi tulisan dengan menggunakan bahasa tulis sehingga membentuk sebuah komposisi yang diinginkan, seperti esai, artikel, cerita pendek, atau makalah (Doyin, 2011: 12).

Tujuan menulis untuk (1) memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif, (2) meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif, (3) menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer, (4)

mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat disebut wacana ekspresif (Tarigan, 2008: 24-25). Jadi, tujuan menulis untuk menyampaikan informasi yang dipikirkan penulis kepada pembaca.

Tahap-tahap menulis merupakan serangkaian aktivitas yang terjadi dan melibatkan beberapa fase, yaitu fase pra-penulisan (persiapan), penulisan (pengembangan isi karangan), dan pascapenulisan (telaah dan revisi atau penyempurnaan tulisan) (Suparno dan Yunus, 2009: 1.14).

Tiap-tiap fase dari ketiga tahap penulisan tidaklah dipandang secara kaku, selalu berurut, dan terpisah-pisah. Ketiganya harus dipahami sebagai komponen yang memang ada dan dilalui oleh seorang penulis dalam proses tulis-menulis. Urutan dan batas antarfase itu sangatlah luwes, bahkan dapat tumpang tindih.

Secara menyeluruh proses menulis dari awal sampai akhir yakni sebagai berikut:

1. Tahap prapenulisan.
   Tahap ini merupakan fase persiapan dalam menulis. Pada fase prapenulisan ini terdapat aktivitas memilih topik, menetapkan tujuan dan sasaran, mengumpulkan bahan atau informasi yang diperlukan, serta mengorganisasikan ide atau gagasan dalam bentuk kerangka karangan. Pemicu ide untuk menulis ada dimana-mana. Ide tidak mungkin datang begitu saja tanpa ada usaha-usaha untuk menjemput ide tersebut.
2. Tahap penulisan
   Tahap ini merupakan fase untuk mulai mengembangkan butir demi butir ide yang terdapat dalam kerangka karangan, dengan memanfaatkan bahan atau informasi yang telah dipilih dan dikumpulkan. Kerangka karangan yang telah dibuat dikembangkan menjadi awal karangan, isi karangan dan akhir karangan.

3. Tahap pascapenulisan
   Tahap ini merupakan tahap penghalusan dan penyempurnaan draft karangan yang telah dihasilkan. Kegiatan penyuntingan dan perbaikan karangan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) membaca keseluruhan karangan; (2) menandai hal-hal yang perlu diperbaiki atau memberikan catatan bila ada halhal yang harus diganti, ditambahkan, disempurnakan; serta (3) melakukan perbaikan sesuai dengan temuan saat penyuntingan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses menulis terdiri atas tiga tahapan, yakni tahap prapenulisan, penulisan, dan pascapenulisan. Keseluruhan tahapan sudah tergambar kegiatan yang dilakukan dalam membuat sebuah tulisan, yakni menentukan topik, tujuan, mengumpulkan bahan, menyusun dan mengembangkan kerangka karangan menjadi sebuah karangan utuh mulai awal sampai akhir, mengoreksi dan merevisi karangan apabila terdapat kesalahan.

2. Pengertian Menulis Laporan Buku

Laporan adalah cara penyampaian informasi kepada seseorang atau suatu instansi yang disusun atas dasar tanggung jawab yang diembannya. Laporan juga dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menyamapaikan informasi mengenai suatu masalah atau fakta (Kosasih, 2012: 61).

Selanjutnya, menurut Kosasih (2012: 74), laporan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain:

a. Laporan Laboratorium
   Laporan yang menyampaikan hasil percobaan. Laporan ini sering memuat percobaan-percobaan yang telah dilakukan.

b. Laporan Pengamatan
   Laporan yang memaparkan suatu kejadian berdasarkan hasil pengamatan.
c. Laporan Perjalanan
   Jenis tulisan yang mengungkapkan hal-hal penting dari suatu perjalanan. Laporan perjalanan disusun dengan didasari bahwa apa yang dialami selama perjalanan itu penting dan bermanfaat.
d. Laporan Peristiwa
   Laporan yang benar-benar terjadi, yang dipilih oleh wartawan untuk dimuat dalam surat kabar.
e. Laporan Diskusi
   Laporan yang bertujuan untuk menyampaikan hasil diskusi, baik kepada peserta diskusi maupun pihak-pihak yang berkepentingan terhadap hasil diskusi.
f. Laporan Wawancara
   Laporan yang dibuat setelah melakukan wawancara.
g. Laporan Buku
   Karya ilmiah yang mendemonstrasikan pemahaman, kemampuan analisis, dan evaluasi terhadap isi suatu buku.

Laporan buku (*book report*) menurut Wikipedia adalah ringkasan isi buku yang menganalisis tema, karakter, nada, latar, penulis, serta waktu penerbitan. Tujuannya untuk merangkum dan menilai isi buku secara keseluruhan. Dalam Ensiklopedia dijelaskan bahwa laporan buku sebagai ringkasan isi buku yang menganalisis tema, karakter, alur, latar, penulis, dan tanggal terbit. Laporan ini berfungsi sebagai analisis ringkas atau deskripsi mendalam tentang suatu karya sastra berdasarkan isi, gaya, dan manfaatnya.

Adabi (2015) menjelaskan bahwa laporan buku yang dalam bahasa Inggris disebut dengan *book report* adalah salah satu bentuk karya ilmiah yang dibuat dalam bentuk laporan yang bersifat rangkuman atau ikhtisar dari satu buku atau lebih, yang memiliki topik yang sama. Ia bisa mengungkapkan apa saja yang berkaitan dengan buku tersebut secara objektif mulai dari judul, pengarang, jenis ukuran, penerbitan, huruf dan cetakan hingga masalah inti yang dibahas dalam buku tersebut atau untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh dosen dalam suatu perkuliahan. Sama dengan makalah, ketebalan *book report* tidak ditentukan secara pasti, tetapi biasanya panjang tulisannya antara 5-10 halaman.

Laporan buku adalah sebuah tulisan yang berisi ringkasan objektif dari ide-ide atau argumen penting yang terdapat dalam buku tersebut. Bukan hanya untuk membaca ceritanya, melainkan juga untuk memahami makna yang disampaikannya. Tujuan utamanya untuk membuat pembaca kita terbiasa dengan isi buku. Setelah pembaca terbiasa dengan tulisan kita, mereka seharusnya dapat memahami apakah mereka tertarik pada buku kita, bahkan tanpa membacanya (Kolesnikova, 2022).

Purdue University (2022) menjelaskan bahwa laporan buku adalah laporan informatif yang membahas sebuah buku dari sudut pandang objektif. Laporan ini mirip dengan ulasan buku, tetapi lebih berfokus pada ringkasan karya daripada evaluasi. Laporan buku umumnya menggambarkan apa yang terjadi dalam sebuah karya; fokus utamanya adalah memberikan uraian tentang plot utama, karakter, tesis, dan/atau ide utama karya tersebut.

McCallum, et al. dalam Nordquist (2025) berpendapat bahwa laporan buku adalah cara untuk memberi tahu orang lain tentang buku yang telah dibaca. Laporan buku yang baik akan membantu orang lain memutuskan apakah mereka ingin

membaca buku tersebut atau tidak. Selanjutnya, Nordquist (2025) menjelaskan bahwa laporan buku adalah komposisi tertulis atau presentasi lisan yang mendeskripsikan, meringkas, dan (seringkali, tetapi tidak selalu) mengevaluasi sebuah karya fiksi atau nonfiksi .

Laporan buku adalah analisis mendalam, ringkasan objektif dari isi dan argumen utama sebuah buku. Aithor (2025) menjelaskan bahwa laporan buku adalah tulisan yang membahas tentang apa isi sebuah buku, ide-ide utamanya, dan bagaimana buku tersebut disusun. Ini adalah kesempatan untuk menunjukkan bahwa kamu memahami buku tersebut dan bisa memikirkannya secara mendalam. Sebagian besar laporan buku berkisar antara 250 hingga 500 kata dan menunjukkan seberapa baik kita dapat memahami dan menganalisis apa yang telah kita baca.

Acton (2025) menjelaskan bahwa laporan buku adalah bentuk tugas akademik di mana seorang peserta didik (mahasiswa/siswa) harus menunjukkan pemahaman yang komprehensif terhadap teks tersebut: membaca buku, memahami gagasan penulis, dan keterampilan berpikir kritis.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laporan buku adalah salah satu bentuk karya ilmiah berisi tentang deskripsi dan analisis secara mendalam terhadap isi buku, baik fiksi maupun nonfiksi yang disusun secara ringkas dan objektif mulai dari judul, pengarang, jenis ukuran, penerbitan, huruf, dan cetakan hingga masalah inti yang dibahas dalam buku tersebut.

Laporan buku yang ditugaskan dosen kepada mahasiswanya adalah adalah karya ilmiah yang melukiskan atau menggambarkan pemahaman mahasiswa terhadap isi sebuah buku yang dilaporkan. Dalam laporan buku tersebut, mahasiswa menguraikan isi pokok pemikiran pengarang dari buku yang bersangkutan diikuti dengan pendapat mahasiswa

terhadap isi buku. Uraian isi pokok buku memuat ruang lingkup permasalahan yang dibahas penulis buku, cara penulis buku menjelaskan dan menyelesaikan permasalahan, konsep dan teori yang dikembangkan serta simpulan. Bagian akhir laporan buku yang dibuat mahasiswa berisi pendapat mahasiswa tentang isi buku tersebut. Pada umumnya jika isi buku yang hendak dikaji tergolong banyak/sangat tebal, maka biasanya dosen membagi mahasiswa sesuai dengan jumlah bab buku sehingga nama laporannya berubah dari laporan buku (*book report*) menjadi laporan bab (*chapter report*), sedangkan isi yang harus ditulis dalam laporan bab sama dengan laporan buku.

Selain laporan buku dikenal juga laporan anotasi bibliografi adalah karya ilmiah yang memuat kajian atau ringkasan singkat dari beberapa buku dan artikel yang berkaitan dan menggambarkan pemahaman mahasiswa terhadap buku dan atau artikel yang dibahas. Laporan anotasi bibliografi dituangkan dalam dua atau tiga paragraf yang memuat judul buku dan atau artikel, nama pengarang, tahun terbit, nama penerbit, kata-kata kunci, dan pokok-pokok isi buku atau artikel tersebut. Bagian akhir laporan ini berisikan pendapat mahasiswa tentang buku atau artikel tersebut. Sebagai bagian dari tugas perkuliahan, buku, bab, atau artikel jurnal yang akan dilaporkan dapat ditentukan oleh dosen atau diusulkan oleh mahasiswa kepada dosen untuk mendapat persetujuan.

Laporan buku dan anotasi bibliografi bertujuan untuk memperluas dan memperdalam pemahaman mahasiswa tentang topik yang dibahas. Beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam menyusun laporan buku dan anotasi bibliografi adalah sebagai berikut:

a. Buku/artikel jurnal yang akan dilaporkan harus aktual, misalnya terbit pada lima tahun terakhir, makin baru maka makin baik.

b. Buku/artikel jurnal dipilih karena kualitas isinya.
c. Buku/artikel jurnal lama dapat dijadikan bahan laporan apabila kajiannya dinilai melandasi kajian-kajian terbaru berikutnya. Misalnya, buku yang merupakan *masterpiece* suatu bidang studi atau merupakan buku klasik. Beberapa contoh buku klasik adalah: *The Republic* karya Plato, *Utopia*karya Thomas Moore, *Democracy in Education* karya John Dewey, dan *The Structur of Scientific Revolutions* karya Thomas S. Kuhn.

Anotasi bibliografi adalah karya tulis ilmiah yang memuat kajian atau ringkasan singkat dari beberapa buku atau artikel yang berkaitan dan menggambarkan pemahasaman mahasiswa terhadap buku dan artikel yang dibahas. Laporan anotasi bibliografi dituangkan dalam dua atau tiga paragraf dan memuat judul buku atau artikel, nama pengarang, tahun tertib, nama penerbit, kata-kata kunci dan pokok-pokok isi buku/ artikel jurnal tersebut. Bagian akhir laporan berisikan pendapat mahasiswa tentang buku/artikel tersebut. Sebagian bagian dari tugas perkuliahan, buku, bab, atau artikel jurnal yang akan dilaporkan dapat ditentukan oleh dosen atau diusulkan oleh mahasiswa kepada dosen untuk mendapatkan persetujuan.

Laporan buku dan anotasi bibliografi bertujuan untuk memperluas dan memperdalam pemahaman mahasiswa tentang topik yang dibahas. Memperlihatkan pemahamana penulis terhadap isi sebuah buku atau bab dari buku atau artikel (biasanya artikel jurnal hasil penelitian).

3. Ciri-Ciri Laporan Buku

Ciri-ciri laporan buku yaitu:

a. Faktual dan Objektif: Berdasarkan fakta buku, tanpa opini subjektif berlebihan (kecuali di bagian penilaian).
b. Sistematis: Disusun secara logis (pendahuluan, ringkasan, analisis, kesimpulan).

c. Bahasa Baku/Formal: Menggunakan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami.
d. Identitas Lengkap: Mencantumkan judul, penulis, penerbit, tahun terbit, genre, dan jumlah halaman.
e. Ringkasan Isi: Menjelaskan alur cerita, tema utama, atau gagasan pokok buku secara ringkas.
f. Analisis: Menganalisis karakter, latar cerita (nada, waktu), dan hubungan antar-elemen buku.
g. Penilaian/Evaluasi: Menyertakan kekuatan dan kelemahan buku serta respons pembaca.
h. Jelas dan Langsung: Tidak bertele-tele, fokus pada poin penting.

4. Tujuan Menulis Laporan Buku

Tujuan menulis laporan buku untuk:

a. Memiliki pemahaman yang lebih luas tentang kemampuan yang harus dimiliki oleh
seorang dosen agar dapat mengembangkan potensi isi mahasiswa secara optimal.
b. Memiliki kemampuan profesional dalam melaksanakan pembelajaran yang efektif.
c. Menambah wawasan tentang masalah-masalah dalam pendidikan, khususnya yang berkaitan erat dengan pembelajaran mahasiswa.

5. Manfaat Utama Menulis Laporan Buku

Manfaat menulis laporan buku adalah:

a. Meningkatkan pemahaman dan daya ingat: Proses menyusun ulang isi buku memaksa otak untuk mengingat detail dan menghubungkan ide.
b. Melatih berpikir kritis: Membantu menganalisis, mengevaluasi argumen, dan membentuk opini pribadi terhadap buku.

c. Mengorganisasi ide secara sistematis: Melatih kemampuan menyusun pikiran dan argumen secara logis dan koheren.
d. Dokumentasi referensi: Menjadi catatan pribadi yang bisa dirujuk kembali di masa depan, baik untuk studi, pekerjaan, maupun referensi pribadi.
e. Mengasah keterampilan menulis: Latihan rutin untuk mengkomunikasikan ide secara efektif dalam bentuk tulisan.
f. Alat evaluasi (untuk tugas): Sebagai bahan penilaian bagi guru/dosen untuk menilai pemahaman siswa/ mahasiswa.

6. Kriteria Laporan Buku

Beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam menyusun laporan buku dan anotasi bibliografi sebagai berikut:

a. Buku/artikel jurnal yang akan dilaporakan harus aktual,misalnya terbit pada lima tahun terakhir, semakin baru maka semakin baik.
b. Buku/artikel jurnal dipilih karena kualitas isinya.
c. Buku/artikel jurnal lama dapat dijadikan bahan laporan apabila kajiannya dinilai mendasari kajian-kajian baru berikutnya. Misalnya, buku yang merupakan *masterpiece* suatu bidang studi tertentu atau merupakan buku klasik. Beberapa contoh buku klasik di antaranya: *The Republic* karya Plato, *Utopica* karya Thomas Moore.

7. Unsur-Unsur Laporan Buku

Menurut Rancafio (2025), **s**emua laporan buku harus memuat:

a. Nama dan pengarang buku tersebut.
b. Pernyataan tesis
c. Jika kita menulis tentang buku fiksi, kita sebutkan latar tempat, periode waktu, dan tokoh-tokohnya.

d. Jika kita menulis tentang buku nonfiksi, kita sebutkan poin utama penulis dalam menulis buku tersebut.
e. Bukti untuk mendukung argumen kita.

8. Struktur Laporan Buku

Struktur laporan buku umumnya terdiri atas:

a. Pendahuluan (identitas buku, latar belakang),
b. Isi/Pembahasan (ringkasan alur, analisis tokoh, tema, gaya bahasa, konflik),
c. Analisis/Evaluasi (pendapat pribadi, kekuatan/ kelemahan),
d. Kesimpulan (rangkuman keseluruhan, rekomendasi).

9. Sistematika Penulisan Laporan Buku

Reviu buku/bab dari buku/artikel biasanya terdiri atas beberapa bagian berikut:

Bab I Pendahuluan
Berisi identifikasi buku, atau bab dari buku, atau artikel (penulis, judul, tahun publikasi, dan informasi lain yang dianggap penting)

Bab II Ringkasan atau Uraian Pendek
Berisi mengenai isi argumen dari buku/bab dari buku/artikel, mungkin hanya beberapa paragraf dari reviu keseluruhan.

Bab III Pembahasan/Inti dari Reviu.
Inti pembahasan buku artikel yang merupakan analisis kritis dari aspek pokok yang dibahas dalam buku/bab dari buku /artikel itu. Dalam bagian ini, penulis menyokong apa yang katakannya berdasarkan apa yang ada dalam buku/bab dari buku/artikel sebagi buku dan sumber ilmiah lain. Dalam bagian ini juga penulis bisa mengungkapkan kelebihan serta kekurangan dari buku/bab dari buku/artikel yang direviu juga mengacu pada sumber lain.

Bab Penutup/Simpulan dan Saran
Berisi evaluasi ringkasan kontribusi buku/bab dan buku/artikel secara keseluruahan terhadap perkembangan topik yang dibahas, terhadap pemahaman reviuwer dan perkembangan keilmuan.

10. Format Laporan Buku

Laporan buku menurut Nordquist (2025), pada umumnya mengikuti format dasar yang mencakup informasi berikut:

a. Judul buku dan tahun penerbitannya
b. Nama penulis
c. Genre (jenis atau kategori) buku tersebut (misalnya, biografi, autobiografi, atau fiksi)
d. Pokok bahasan, alur cerita , atau tema utama buku tersebut
e. Ringkasan singkat poin-poin atau ide-ide utama yang dibahas dalam buku tersebut
f. Tanggapan pembaca terhadap buku tersebut, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang tampak jelas.
g. Kutipan singkat dari buku untuk mendukung pengamatan umum

11. Elemen Kunci Laporan Buku yang Baik

Dalam Aihor (2026) dijelaskan bahwa elemen aporan buku yang baik memiliki beberapa bagian penting, yaitu:

a. Pengenalan
   Bagian ini adalah tempat kita memberikan informasi dasar tentang buku, seperti judul, penulis, dan jenis buku apa yang dimaksud. Belajar bagaimana menulis pengantar untuk laporan buku sangat penting karena ini menetapkan nada untuk seluruh laporan kita. Pengantar

laporan buku yang kuat harus membuat pembaca tertarik dan memberikan gambaran singkat tentang apa yang akan datang berikutnya.

b. Ringkasan alur
   Di bagian ini, kita akan memberikan gambaran singkat tentang peristiwa utama dalam cerita tanpa mengungkapkan terlalu banyak. Fokus pada bagian-bagian penting dari cerita yang mendorongnya maju dan membantu menjelaskan ide utama buku. Belajar bagaimana menulis ringkasan laporan buku adalah kunci untuk bagian ini.

c. Analisis karakter
   Kita tulis tentang karakter utama, apa yang mereka inginkan, dan bagaimana mereka berubah sepanjang buku. Kita lihat bagaimana mereka berkembang seiring berjalannya cerita dan bagaimana mereka berinteraksi satu sama lain.

d. Temanya dan simbolisme.
   Kita lihat ide-ide utama dan elemen simbolis dalam buku. Kita pikirkan tentang pesan apa yang ingin disampaikan penulis dan bagaimana mereka menggunakan teknik penulisan untuk melakukan ini.

e. Evaluasi pribadi kita.
   Menyampaikan atau memberikan pendapat kita tentang buku tersebut, dan contoh untuk mendukung ide-ide kita. Ini merupakan kesempatan kita untuk berpendapat tentang buku tersebut dan menjelaskan mengapa kita menyukainya atau tidak menyukainya.

f. Kesimpulan
   Merangkum poin-poin utama kita dan memberikan pemikiran akhir kita tentang buku yang kiri resensi.

Kaidah kebahasaan laporan buku meliputi penggunaan bahasa baku, kalimat fakta (objektif), konjungsi (penghubung), istilah keilmuan/teknis (bila ada), verba relasional (adalah, merupakan), kata benda/frasa nomina, dan kalimat deskriptif/ definisi, dengan menghindari opini pribadi.

Dalam Wikipedia dijelaskan elemen-elemen utama yang biasanya termasuk di dalam laporan buku fiksi adalah:

a. Detail Penting Buku
   Bagian ini mencakup informasi dasar seperti judul buku, penulis, dan kapan buku itu diterbitkan.
b. Ringkasan Alur Cerita (Plot)
   Gambaran umum tentang apa yang terjadi dalam cerita, masalah utama, dan solusinya.
c. Analisis Karakter
   Deskripsi dan analisis tentang karakter utama dan bagaimana mereka berubah atau berkembang.
d. Analisis Tema
   Pembahasan tentang ide atau gagasan utama yang disampaikan oleh penulis buku.
e. Nada, Waktu, dan Latar Cerita
   Informasi mengenai suasana (nada), periode waktu, dan lokasi di mana cerita berlangsung.

Elemen-elemen penting dalam laporan buku nonfiksi meliputi:

a. Judul
   Judul laporan yang menggambarkan isi laporan secara ringkas.
b. Pendahuluan/Orientasi
   Bagian awal yang mengantarkan pembaca pada topik buku, termasuk latar belakang dan tujuan penulisan buku.

c. Ringkasan Isi Buku (Isi Laporan)
   Uraian inti yang membahas informasi, pengetahuan, atau wawasan yang terdapat di dalam buku. Bagian ini harus disusun berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan subjudul dapat membantu membagi konten menjadi bagian-bagian yang mudah dicerna.
d. Analisis/Evaluasi
   Penilaian terhadap isi buku, termasuk kelebihan dan kekurangan, serta relevansi informasi yang disajikan.
e. Penutup/Koda
   Bagian akhir yang berisi kesimpulan dari laporan dan mungkin rekomendasi bagi pembaca.
f. Daftar Pustaka (jika diperlukan)
   Sumber referensi tambahan yang digunakan dalam penulisan laporan.
g. Glosarium Istilah (opsional)
   Daftar istilah penting beserta penjelasannya jika ada di buku yang diulas.

12. Kaidah Kebahasaan Laporan Buku

Kaidah kebahasaan dalam laporan buku, yaitu:

a. Bahasa Baku dan Formal
   Menggunakan Tata Bahasa Baku dan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), menghindari kata tidak baku atau bahasa sehari-hari.
b. Objektif dan Faktual
   Fokus pada fakta dan deskripsi, bukan opini pribadi, agar laporan ilmiah dan terpercaya.
c. Kalimat Definisi dan Deskripsi
   Menggunakan kalimat yang menjelaskan pengertian (definisi) atau gambaran objek/buku (deskripsi).

d. Kata Benda (Nomina) dan Frasa Nomina
   Untuk menamai subjek atau konsep utama (misalnya: "Buku ini...", "Isi buku...").
e. Verba Relasional
   Seperti adalah, merupakan, yaitu, termasuk, digolongkan (untuk definisi).
f. Verba Aktif:
   Untuk menjelaskan proses atau tindakan yang dilakukan (misalnya: "penulis memaparkan...").
g. Konjungsi (Kata Penghubung)
   Menggunakan kata hubung seperti selain itu, kemudian, sehingga, dan, atau, namun, untuk alur yang runtut.
h. Istilah Ilmiah/Teknis
   Relevan dengan bidang ilmu yang dibahas dalam buku (misalnya dalam laporan buku biologi).
i. Kalimat Simpleks dan Kompleks
   Kombinasi kalimat sederhana dan kalimat majemuk untuk variasi dan kejelasan.
j. Kalimat Aktif dan Pasif
   Mengombinasikan keduanya untuk membuat teks lebih dinamis.

13. Langkah-Langkah Menulis Laporan Buku

Menurut Acton (202%0 ada 7 langkah menulis laporan buku, yaitu:

a. Membaca buku tersebut dan memperhatikan semua detailnya.
b. Menuliskan poin-poin utamanya.
c. Menyusun kerangka cerita.
d. Membuat pendahuluan yang menarik.
e. Meringkas alur cerita
f. Menganalisis buku tersebut.
g. Membuat simpulan.

Langkah-langkah umum yang dapat diterapkan dalam membuat laporan buku nonfiksi:

a. Membaca Buku dengan Teliti
   Memahami isi buku secara menyeluruh, fokus pada ide pokok, data, dan argumen yang disampaikan penulis.
b. Mencatat Poin-poin Penting
   Mencatat informasi kunci, fakta, statistik, kutipan penting, dan konsep utama dari setiap bagian atau bab buku.
c. Menyusun Sinopsis atau Ringkasan
   Membuat rangkuman isi buku yang mencakup inti bahasan, tujuan penulis, dan temuan utama, tanpa memasukkan opini pribadi secara berlebihan.
d. Memberikan Penilaian atau Ulasan Kritis
   Analisis dan evaluasi keakuratan informasi, kejelasan penulisan, relevansi topik, dan kontribusi buku terhadap pengetahuan di bidangnya. Penilaian ini harus didasari oleh bukti dan fakta yang ada dalam buku atau sumber lain yang terpercaya.
e. Menyusun Struktur Laporan: Laporan buku nonfiksi umumnya mengikuti struktur berikut:

   1) Identitas Buku: Mencakup judul, penulis, penerbit, tahun terbit, dan jumlah halaman.
   2) Pendahuluan: Latar belakang buku, tujuan penulisan laporan, dan gambaran singkat topik.
   3) Isi/Ringkasan: Uraian terstruktur mengenai isi buku berdasarkan catatan poin-poin penting.
   4) Ulasan/Analisis: Penilaian kritis terhadap buku tersebut.
   5) Simpulan.
      Ringkasan akhir dari laporan dan rekomendasi pembaca (apakah buku ini layak dibaca atau tidak).

6) Merevisi dan Membaca Ulang: Memastikan laporan ditulis menggunakan bahasa formal, jelas, dan lugas (denotatif) serta bebas dari kesalahan tata bahasa atau ejaan. Semua informasi harus dapat dipertanggungjawabkan keilmiahannya.

Langkah-langkah umum untuk membuat laporan buku fiksi, yaitu:

1. Tahap Persiapan
   a. Membaca Buku dengan Seksama: Membaca buku fiksi secara menyeluruh. Memperhatikan detail utama, tema, karakter, alur, dan gaya bahasa yang digunakan.
   b. Membuat Catatan Penting: Mencatat poin-poin penting, kutipan yang relevan, dan kesan Anda terhadap berbagai aspek cerita saat membaca.
   c. Membuat Garis Besar (*Outline*): Merencanakan struktur laporan kita, yang biasanya mencakup:
      1) Pendahuluan: Menulis identitas buku (judul, penulis, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman) dan gambaran umum cerita.
      2) Isi/Ringkasan Plot: Meringkas alur cerita secara logis, mulai dari awal (orientasi/pengenalan), tengah (konflik, klimaks), hingga akhir (penyelesaian).
      3) Analisis: Bahas unsur-unsur fiksi seperti tema, penokohan, latar, dan gaya bahasa. Anda juga bisa menyertakan tanggapan atau evaluasi pribadi.
      4) Simpulan: Berikan kesan keseluruhan tentang buku tersebut dan mungkin rekomendasi untuk pembaca lain.

2. Tahap Penulisan
    a. Menulis Draf Pertama: Mengembangkan garis besar menjadi tulisan yang koheren. Menggunakan gaya bahasa kita sendiri saat merangkum, tetapi pastikan tetap berpegang pada substansi cerita asli.
    b. Merevisi dan Menyunting: Memeriksa kembali laporan kita. Melakukan revisi untuk memastikan alur tulisan logis, tata bahasa dan ejaan sudah benar, serta tidak ada kesalahan fakta terkait isi buku.
    c. Menulis Ulang (Opsional): Jika diperlukan, tulis ulang bagian-bagian tertentu untuk meningkatkan kualitas laporan.
    d. Publikasi/Pengumpulan: Menyelesaikan laporan dalam bentuk akhir untuk diserahkan atau dipublikasikan.

Airhor (2025) menjelaskan langkah-langkah dalam menulis resensi:

a. Membaca dan Mencatat
   Kita mulai dengan membaca buku dengan hati-hati. Catat saat kita membaca, tandai bagian-bagian penting dan tuliskan pemikiran Anda.
b. Mengatur Pikiran Kita.
   Membuat kerangka untuk menyusun laporan buku. Ini akan membantu kita menentukan bagaimana cara memulai laporan buku dengan percaya diri. Menentukan poin utama kita dan urutan yang ingin kita sajikan.
c. Menulis pengantar laporan buku
   Menentukan cara untuk memulai laporan buku bisa dengan kutipan atau pertanyaan menarik yang berkaitan dengan ide-ide utama dalam buku tersebut. Untuk contoh paragraf pengantar laporan buku, kita bisa lihat laporan contoh atau tanyakan kepada guru atau dosen untuk bantuan.

d. Menulis Paragraf Tubuh.
   Mengembangkan ide-ide kita dalam urutan yang logis, menggunakan bukti dari buku tersebut. Memastikan setiap paragraf mengalir dengan lancar ke paragraf berikutnya, menciptakan sebuah cerita yang jelas.
e. Menyelesaikan dengan Efektif.
   Meringkas poin-poin utama kita dan mengakhiri dengan pemikiran terakhir yang menghubungkan kembali ke ide utama kita.
f. Merevisi dan Mengedit.
   Memperbaiki resensi kita dengan memeriksa kejelasan, alur, dan kesalahan tata bahasa. Membaca kembali laporan kita dengan keras agar dapat membantu kita menemukan frasa yang canggung atau kalimat yang diulang.

14. Tips Menulis Laporan Buku yang Baik

Dalam Aithor (2025) dijelaskan tentang tips untuk menulis laporan buku yang lebih baik seperti berikut:

a. Menjadi orisinal: Jangan hanya menceritakan kembali kisahnya. Kita tawarkan pemikiran dan interpretasi unik kita.
b. Menggunakan contoh spesifik: Mendukung ide-ide kita dengan kutipan dari buku.
c. Menyimbangkan ringkasan dan analisis: Meskipun kit perlu memberikan gambaran tentang alur cerita, analisis kita harus menjadi fokus utama.
d. Mempertimbangkan gaya penulis: Mendiskusikan bagaimana cara penulisan buku menambah efek keseluruhannya.
e. Jadilah jujur: Jika kita tidak suka buku itu,kita jelaskan mengapa, tetapi tetaplah menghormati dan adil.

f. Memeriksa dengan cermat: Laporan yang ditulis dengan baik, tanpa kesalahan akan meninggalkan kesan yang jauh lebih baik.

B. Menulis Resensi

1. Pengertian Resensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia resensi adalah pertimbangan atau atau pembicaraan tentang suatu buku atau ulasan buku. Resensi tidak hanya terbatas pada buku atau karya pustaka saja, namun juka dapat dipakai untuk mengulas karya drama, film, atau musik.

Saryono dalam Tysara (2022) menjelaskan bahwa resensi adalah sebuah tulisan berupa esai dan bukan merupakan bagian suatu ulasan yang lebih besar mengenai sebuah buku. Isinya adalah laporan, ulasan, dan pertimbangan baik-buruknya, kuat-lemahnya, bermanfaat-tidaknya, benar-salahnya, argumentatif-tidaknya buku tersebut. Tulisan tersebut didukung dengan ilustrasi buku yang diresensi, baik berupa foto buku atau *fotocopy* sampul buku.

Poerwadarminta dalam Gramedia Blog yang disampaikan oleh Badriyah berpendapat bahwa resensi adalah suatu pertimbangan atau perbincangan tentang sebuah buku yang menilai kelebihan atau kekurangan buku tersebut, menarik-tidaknya tema dan isi buku, kritikan serta dorongan kepada khalayak tentang perlu tidaknya buku tersebut dibaca, dimiliki atau dibeli.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa resensi adalah penilaian atau ulasan terhadap suatu karya, baik buku, film, maupun drama yang berasal dari kata Belanda resentie atau Latin recensio (mengulas kembali). Resensi menganalisis konten, gaya, dan manfaat, bisa sangat singkat hingga esai substansial. Keraf dalam Tysara (2022) mengemukakan bahwa resensi adalah suatu ulasan mengenai nilai dari sebuah karya atau buku.

Agustina dan Erwanto (2021) menjelaskan bahwa resensi adalah kegiatan yang dilakukan untuk membahas, mengulas dan menilai mengenai kelebihan dan kekurangan buku atau novel, dengan meresensi buku atau novel maka seseorang akan lebih paham terhadap apa yang dibaca dan menambah pengetahuan lebih tentang isi buku atau novel tersebut. Hidayat (2024) berpendapar bahwa resensi adalah tulisan yang berisi penilaian suatu karya, seperti film, buku, drama, lagu, hingga karya sastra dan seni lainnya, baik dari segi isi maupun unsur kebahasaannya. Sementara itu, Silaban et al. (2024) menyatakan bahwa menulis resensi adalah salah satu cara untuk memperkenalkan sebuah buku atau pertunjukan kepada orang lain yang belum sempat membacanya atau menyaksikannya.

Aliyah (2025) menjelaskan bahwa secara umum, resensi adalah kegiatan menilai, membahas, dan mengkritik sebuah karya, baik itu buku, film, atau karya seni lainnya. Resensi tidak hanya menyampaikan isi karya, tetapi juga memberikan penilaian terhadap kelebihan dan kekurangan dari karya tersebut.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa resensi adalah suatu ulasan atau penilaian terhadap suatu karya, baik buku, film, drama, lagu, hingga karya sastra maupun seni lainnya tentang baik-buruknya, kuat-lemahnya, bermanfaat-tidaknya, menarik-tidaknya, dan perlu-tidaknya karya tersebut. Menulis resensi adalah aktivitas memperkenalkan buku, film, drama, lagu, hingga karya sastra maupun seni kepada orang lain.

Dapat dipertegan bahwa resensi mengandung makna dasar memeriksa, mencermati, meninjau, atau melihat kembali sesuatu. Objek resensi tidak hanya terbatas pada buku (fiksi dan nonfiksi), namun juga dapat berupa karya film, drama, pameran, dan berbagai tulisan.

2. Karakteristik dan Ciri-Ciri Resensi

Suatu laporan buku atau resensi memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Merupakan hasil telaahan dan analisis penulisan atas suatu buku dalam sebuah buku
b. Menunjukkan pemahaman penulis terhadap buku yang telah ditelaahnya
c. Mendemonstrasikan kemampuan penulis dalam memberikan gagasan yang berkaitandengan isi buku yang di telaahnya
d. Ditulis dalam bahasa indonesia yang baik dan benar
e. Jumlah halaman tidak terbatas karena di sesuaikan dengan volume buku yang telah ditelaahnya

Ciri-ciri utama resensi meliputi:

a. Memuat Sudut Pandang Penulis
   Resensi berisi opini atau pandangan pribadi penulis mengenai karya yang diulas, yang didukung oleh fakta dan data yang relevan.
b. Mencakup Poin Positif dan Negatif
   Ulasan yang seimbang akan mengemukakan kelebihan (poin positif) dan kekurangan (poin negatif) dari karya yang diresensi.
c. Memiliki Struktur Teks yang Jelas
   Resensi umumnya memiliki struktur yang terdiri dari identitas karya (judul, penulis, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya), orientasi (pengenalan), sinopsis (ringkasan), analisis, dan evaluasi (penilaian).
d. Bertanggung Jawab
   Penilaian yang diberikan bersifat objektif dan dapat dipertanggungjawabkan, bukan sekadar opini subjektif tanpa dasar.

e. Memberikan Informasi Menyeluruh
   Tujuannya untuk menginformasikan kepada pembaca secara komprehensif tentang isi, sistematika, dan nilai dari sebuah karya.

3. Tujuan Resensi

Tujuan resensi untuk:

a. Membantu pembaca mengetahui gambaran dan penilaian umum dari sebuah buku atau hasil karya lainnya secara ringkas.
b. Mengetahui kelebihan dan kelemahan buku yang diresensi.
c. Mengetahui latar belakang dan alasan buku tersebut diterbitkan.
d. Menguji kualitas buku dengan membandingkan terhadap karya dari penulis yang sama atau penulis lainnya.

Dalam Wikipedia dijelaskan tujuan resensi untuk meng-analisis, mengulas, dan menilai sebuah karya (buku, film, dan sebagainya) berdasarkan konten, gaya, dan manfaatnya untuk memberikan gambaran, kelebihan/kekurangan, informasi komprehensif, serta masukan kepada pembaca dan pembuat karya.

Secara rinci tujuan utama menulis resensi untuk:

a. Pembaca
   Memberi gambaran ringkas, membantu memilih karya yang layak, memahami kelebihan/kelemahan, dan mendapatkan informasi komprehensif.
b. Pembuat Karya
   Memberikan masukan berupa kritik dan saran, serta memicu diskusi karya.

c. Secara Umum
   Menguji kualitas karya, membandingkan dengan karya lain, serta menyebarluaskan ide atau pembelajaran dari karya tersebut.
d. Fungsi Akademis
   Layanan akademis untuk memahami perkembangan literatur atau bidang keilmuan (resensi akademik).

4. Manfaat Resensi

Manfaat resensi menurut Hidayat (2024) adalah:

a. Bagi penulis buku, resensi dibutuhkan sebagai sarana mendapatkan *feedback* atau umpan balik agar ia dapat membuat karya yang lebih berkualitas. Selain mendapatkan kemudahan dalam mengevaluasi karyanya yang sudah terbit, resensi juga memudahkan penulis mengetahui antusiasme dan tanggapan masyarakat terhadap buku yang dibuatnya.
b. Bagi penerbit, resensi dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menindaklanjuti kerja sama dengan penulis atau pengarang. Apakah mau lanjut atau cukup sampai di sini? Salah satu cara penerbit menilai karya penulis, yaitu dengan membaca resensi buku yang dibuat oleh peresensi.
c. Media massa juga membutuhkan resensi dalam proses produksi buku. Hal ini karena media massa berperan sebagai media untuk memperkenalkan buku kepada publik atau yang biasa dikenal dengan promosi. Melalui resensi buku tentu saja membantu media massa untuk mengetahui kualitas dari buku yang akan/sedang dipromosikan.
d. Bagi pembaca khusus, resensi dapat dijadikan media dalam menguji atau mengembangkan suatu topik bagi para penulis novel, cerpen, naskah, atau bahkan peneliti. Sementara itu, bagi pembaca umum, resensi menjadi sumber informasi untuk mengetahui kualitas sebuah buku

atau karya. Dengan mengetahui informasi tersebut, pembaca bisa mengetahui kelayakan karya yang diresensi tersebut.

Pendapat lain menyatakan bahwa manfaat resensi sebagai:

a. Bahan pertimbangan yakni memberikan pertimbangan mengenai suatu karya dan mempengaruhi mereka atas karya tersebut.
b. Sarana promosi buku yakni buku baru yang belum pernah di resensi sehingga dengan melakukan hal ini bias menjadi salah satu bentuk promosi buku agar terkenal dan banyak terjual.
c. Pengembangan kreatifitas seperti yang dapat kita ketahui bahwa semakin sering menulis makin baik tingkat keahlian kita sehingga dengan rajin meresensi secara tidak langsung bisa mengembangkan kreativitas menulis.
d. Nilai ekonomis dari hal yang mungkin tidak dapat di bayangkan adalah dengan meresensi buku kita bisa mendapatkan imbalan berupauang atau yang lainnya.

Dalam Wikipedia dijelaskan manfaan resensi mencakup (a) bahan pertimbangan pembaca, (b) sarana promosi, (c) pengembangan kreativitas penulis, (d) keuntungan ekonomis (honor), (e) feedback bagi penulis/penerbit, dan (f) kontribusi pada literatur akademis untuk memahami tren di bidangnya.

5. Fungsi Resensi

Menurut Aliyah (2025) resensi memiliki beberapa fungsi utama, antara lain:

a. Memberikan Informasi
   Resensi memberikan gambaran umum tentang suatu karya, termasuk tema dan isi, sehingga pembaca dapat memahami esensinya sebelum memutuskan untuk membaca atau menontonnya.

b. Menilai Kualitas Karya
   Melalui resensi, penulis dapat memberikan penilaian objektif mengenai kualitas karya, membantu pembaca untuk menentukan apakah karya tersebut layak untuk dibaca atau ditonton.
c. Mendorong Diskusi
   Resensi dapat memicu diskusi di kalangan pembaca atau penonton mengenai tema dan isu yang diangkat dalam karya tersebut.
d. Membantu Pembaca dalam Memilih
   Dengan adanya resensi, pembaca dapat lebih mudah memilih buku atau film yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka.

Dalam Wikipedia dijelaskan fungsi utama resensi adalah:

a. Memberikan Informasi dan Gambaran
   Menjelaskan isi, tema, kelebihan, kekurangan, serta kualifikasi karya secara ringkas atau mendalam.
b. Memberikan Pertimbangan
   Membantu pembaca memutuskan apakah suatu karya layak dibaca/ditonton, memengaruhi keputusan pembelian, atau menjadi rekomendasi.
c. Sarana Kritik dan Evaluasi
   Mengevaluasi kualitas karya secara objektif atau subjektif (berdasarkan selera).
d. Promosi Karya Baru
   Memperkenalkan karya yang belum banyak dikenal ke publik (terutama bagi penerbit/media).
e. Pengembangan Kreativitas
   Sarana untuk penulis ulasan mengasah keterampilan menulis dan menyampaikan ide.
f. Kontribusi Akademis
   Dalam konteks akademis (resensi jurnal), berfungsi untuk pemahaman intelektual profesi dan prediksi sitasi.

6. Jenis-Jenis Resensi

Secara garis besar resensi dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

a. Resensi Informatif, yaitu resensi yang hanya menyampaikan isi dari resensi secara singkat dan umum dari keseluruhan isi buku.
b. Resensi Deskriptif, yaitu resensi yang membahas secara detail pada tiap bagian atau babnya.
c. Resensi Kritis, yaitu resensi yang berbentuk ulasan detail dengan metodologi ilmu pengetahuan tertentu. Isi dari resensi biasanya kritis dan objektif dalam menilai isi buku.

Dalam Wikipedia (*Wikibooks*) jenis resensi dikelompokkan berdasarkan objeknya, yaitu buku, cerpen, film atau berdasarkan pendekatan ulasannya, yaitu resensi informatif, resensi deskriptif, dan resensi evaluatif/kritis), meskipun beberapa sumber lain memiliki klasifikasi lebih beragam. Pembagian utama resensi adalah (a) resensi informatif (umum), (b) resensi deskriptif (detail per bab), dan (c) evaluatif/kritis (analisis mendalam).

7. Unsur yang Harus Diperhatikan dalam Resensi

Beberapa unsur yang harus dijadikan pertimbangan dalam resensi:

a. Estetika perwajahan karya yang sedang diresensi
b. Latar belakang penulisan dan pengalaman penulis
c. Tema dan judul dikaitkan dengan minat pembacanya
d. Penyajian dan sistematika karya yang sedang diresensi
e. Deskripsi teknis buku atau karya yang sedang diresensi
f. Jenis buku atau karya yang sedang diresensi
g. Keunggulan buku atau karya yang sedang diresensi
h. Kelemahan buku atau karya yang sedang diresensi

8. Struktur Resensi Buku

Garis besar struktur umum resensi adalah:

a. Identitas Buku
   Judul, penulis, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ISBN, harga.
b. Orientasi/Pendahuluan
   Latar belakang penulis atau buku.
c. Sinopsis
   Ringkasan cerita tanpa spoiler.
d. Analisis
   Pembahasan unsur intrinsik/ekstrinsik, gaya bahasa, dan sedabaginya.
e. Evaluasi
   Kelebihan dan kekurangan buku
f. Simpulan
   Ringkasan dan rekomendasi.

9. Sistematika dan Bagian-Bagian Resensi

Resensi buku memiliki bagian-bagian tertentu yang membedakan tulisan lain.

Bagian tersebut, yaitu:

a. Judul resensi
   Penulis buku resensi dinamakan sebagai lindgren. Judul dalam resensi, sebaiknya berupa frasa maupun klausa. Hal tersebut dimaksudkan agar pembaca tertarik untuk mengetahui isi sebenarnya dari buku yang dibuat resensinya. Penulis resensi juga harus menyesuaikan antara judul resensi dengan isi dari resensi. Apabila terjadi ketidaksesuaian, akan menyebabkan pembaca merasa ditipu oleh penulis.

b. Identitas buku
   Identitas buku yang dicantumkan dalam resensi buku, dapat meliputi judul buku, nama pengarang, penerbit, tahun terbit, kota terbit, ukuran buku, dan jumlah halaman buku. Harga buku tidak perlu dicantumkan, karena dapat berbeda-beda, bergantung pada toko yang menjualnya.
c. Sampul buku
   Sampul buku perlu disampaikan pada pembaca agar pembaca bisa mendapatkan buku yang diresensikan dengan mudah. Sampul buku perlu di-*scan* sehingga tampak menarik dan bisa mirip dengan buku yang asli.
d. Pembuka buku
   Hal tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan pembaca tentang apa yang akan dibaca dalam resensi buku. Penulis perlu menguraikan maupun memaparkan pembuka resensi dengan menarik gar pembaca semangat untuk membaca resensi secara utuh.
e. Bahasa yang digunakan pengarang buku perlu diperhatikan oleh penulis. Hal-hal yang diperhatikan, meliputi ungkapan, tata bahasa, struktur kalimat, dan gaya bahasa.
f. Nilai-nilai buku yang berisi tentang gambaran umum dari isi buku. Penulis resensi dapat membandingkan karya yang diresensikan dengan karya yang dihasilkan oleh pengarang lain yang berbeda dengan buku yang dirensikan. Selain itu, nilai buku dapat berhubungan dengan nilai–nilai yang dapat diperoleh pembaca, setelah membaca buku tersebut.
g. Kelebihan dan kelemahan dari buku yang diresensikan. Kelebihan dan kelemahan tersebut dapat dinilai dengan berdasarkan pada unsur–unsur intrinsik dari buku. Unsur–unsur intrinsik tersebut, meliputi tema, latar, alur,

gaya bahasa, dan penokohan. Ulasan dalam unsur-unsur intrinsik buku, dapat dilakukan secara lengkap atau berdasarkan pada yang paling menonjol.

h. Ringkasan buku atau disebut juga sebagai ikhtisar buku. Ringkasan buku perlu disesuaikan dengan alur yang dibangun oleh pengarang, ketika resensi tersebut berhubungan dengan buku jenis fiksi. Berbeda halnya, ketika berhubungan dengan buku nonfiksi. Ringkasan buku lebih menekankan pada cerminan dari hal – hal pokok, maupun bab atau subbab yang penting dalam buku.

Wikipedia menyebutkan unsur-unsur resensi (ulasan) meliputi: judul, Identitas Karya, pendahuluan, inti/analisis, dan penutup (simpulan/saran).

1. Judul Ulasan:
   Harus menarik dan relevan dengan isi resensi.
2. Data/Identitas Karya
   Meliputi judul, penulis, penerbit, tahun terbit, tebal, dan sebagainya. (biasanya disajikan secara implisit dalam tulisan atau tersendiri).
3. Isi Ulasan
   a. Sinopsis: Menggambaran singkat isi karya.
   b. Analisis: Kelebihan, kekurangan, struktur, dan bahasa karya.
4. Penutup: Berisi alasan penciptaan karya, sasaran pembaca, dan rekomendasi.

10. Kaidah Kebahasaan dalam Resensi

Kaidah kebahasaan dalam resensi meliputi penggunaan konjungsi (penerang, temporal, penyebab), kata kerja (terutama kata kerja mental), kata sifat, dan pernyataan saran atau rekomendasi. Selain itu, teks resensi sering menggunakan kata-kata deskriptif, kalimat simpleks dan kompleks serta majas seperti metafora.

Secara rinci kaidah kebahasaan dalan resenssi sebagai berikut:

a. Konjungsi
   1) Penerang. Menjelaskan atau merinci, contoh: *bahwa, yakni, yaitu, adalah, ialah*.
   2) Temporal. Menandai urutan waktu, contoh: *sejak, semenjak, kemudian, akhirnya, setelah*.
b. Penyebab
   Menunjukkan hubungan sebab-akibat, contoh: *karena, sebab, akibatnya, oleh karena itu*
c. Kata Kerja
   1) Kata kerja mental**:** Menggambarkan proses mental seperti berpikir, meyakini, atau mengagumi.
   2) Kata kerja relasional**:** Menunjukkan hubungan seperti *menjadi, merupakan, adalah, ialah*.
d. Kata Sifat. Digunakan untuk memberikan deskripsi dan penilaian terhadap suatu karya. Pernyataan Saran/Rekomendasi. Di bagian akhir teks, sering kali menggunakan kata-kata seperti *jangan, harus, hendaknya, ayo, mari* untuk memberikan rekomendasi kepada pembaca.
e. Metafora. Penggunaan kata atau frasa yang bukan makna sebenarnya untuk menciptakan gaya bahasa yang lebih menarik.
f. Bahasa Deskriptif. Menggunakan kata dan frasa yang spesifik untuk menjelaskan objek atau karakter secara detail.
g. Kalimat. Bisa berupa kalimat simpleks (tunggal) maupun kompleks (majemuk).

11. Tahap Penulisan Resensi Buku

Langkah-langkahnya meliputi:

a. Memilih buku (fiksi/nonfiksi),
b. Membacanya secara tuntas,
c. Mencatat data dan poin penting,
d. Membuat ringkasan/sinopsimenganalisis kelebihan dan kekurangan dari unsur-unsur seperti tema, alur, karakter, dan gaya bahasa,
e. Menulis simpulan yang memberikan rekomendasi,
f. Menulis resensi utuh sesuai struktur (identitas, orientasi, sinopsis, analisis, evaluasi, kesimpulan)
g. Revisi dan perbaikan.
h. Resensi jadi

12. Tips Menulis Resensi

Berikut ini adalah tips dalam menulis resensi:

a. Mencari dan tentukan buku baru nonfiksi/fiksi yang akan dibuat resensi.
b. Mencatat identitas buku yang akan diresensi, seperti jenis buku, judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, tahun cetak, jumlah halaman, jenis kertas dan harga buku.
c. Mencatat dan memahami tujuan dan latar belakang penulisan buku, dengan cara membaca kata pengantar atau pendahuluan buku. Buatlah daftar pokok-pokok isi buku secara keseluruhan.
d. Menentukan kelebihan dan kekurangan isi buku.
e. Menulis ringkasan materi dari buku yang dibuat resensi secara jelas dan sistematis.
f. Pada akhir resensi membuat saran dan simpulan, buku yang kita resensi tersebut layak dibaca atau tidak.

13. Teknik Menulis Resensi Buku

Teknik menulis resensi buku, antara lain:

a. Teknik *Cutting and Gluing*
   Cara menulis resensi bisa dilakukan dengan beberapa tahap dan teknik sederhana. Salah satunya menggunakan teknik *cutting and glueing*, yakni mengulas potongan-potongan tulisan yang menarik perhatian kita. Mengumpulkan potongan materi disusun dan dirangkai secara logis. Kita pastikan pandangan dan kesan kita terhadap buku direfleksikan dalam judul. Pada bagian simpulan, kita bisa menambahkan kesan dan opini terhadap karya tersebut.
b. Teknik *Focusing*
   Teknik menulis resensi buku selanjutnya dapat dilakukan dengan cara focusing, yakni memusatkan perhatian pada bagian yang menonjol dan menarik perhatian. Biasanya bagian tersebut melingkupi aspek tema dan metode pembahasan yang dipakai penulis.
c. Teknik *Comparing*
   Cara menulis resensi buku selanjutnya adalah teknik *comparing*. Teknik yang satu ini fokus dengan perbandingan pada objek resensi dengan sumber lain namun topiknya masih sejenis, termasuk melibatkan buku dan pengarang yang berbeda

Water
THE RISE
FREE

BAB VI
MENULIS LAPORAN ILMIAH

A. Pengertian Laporan Ilmiah

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaiannya, laporan dapat bersifat, baik lisan maupun tertulis. Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami.

Laporan adalah dokumen atau pernyataan yang menyajikan informasi secara terorganisasi untuk audiens dan tujuan tertentu, dapat berupa berita, keterangan, pemberitahuan, atau pertanggungjawaban, serta disampaikan baik secara lisan maupun tertulis, meskipun laporan lengkap biasanya berupa dokumen tertulis (Wikipedia).

Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan (KBBI). Parera (1982: 29) menyatakan bahwa laporan mempunyai arti segala sesuatu yang dilaporkan oleh pihak tertentu kepada pihak lain mengenai suatu masalah. Laporan pada dasarnya suatu bentuk penyampaian dan penyajian fakta-fakta dan pemikiran-pemikiran guna tindakan. Laporan merupakan bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan atau bentuk penyampaian informasi yang berisi fakta mengenai suatu hal, baik secara lisan maupun tulisan. Informasi yang disampaikan melalui laporan dapat bermacam-macam isinya bergantung pada kebutuhan.

Menurut pengertian umum, laporan adalah suatu dukumen sebagai hasil serangkaian kegiatan mencari dan menyajikan keterangan mengenai suatu hal tertentu. Dalam arti yang paling dasar, dokumen adalah sebuah naskah tertulis yang memuat fakta-fakta sebagai kesaksian mengenai kenyataan sesuatu hal. Intinya, laporan merupakan keterangan yang dihimpun, diolah, disajikan secara tertulis (Gie, 1992: 175).

Keraf (1997: 283) mengemukakan bahwa laporan kegiatan adalah sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan. Pembuatan laporan kegiatan biasanya dilakukan Ketika suatu acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan. Laporan kegiatan adalah sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan yang telah dilakukan sehingga pembuatan laporan kegiatan biasanya dilakukan ketika sebuah acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan.

Laporan merupakan salah satu bukti tentang dilaksanakannya sesuatu kegiatan atau kejadian tersebut (Sumarsono, 2003: 3). Sementara itu, Surono, dkk. (2008: 80) berpendapat bahwa laporan adalah dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau sedang diteliti dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

Widyamartaya dan Vero Sudiati (2005: 7) berpendapat bahwa pada dasarnya, penulisan laporan adalah penyampaian informasi yang bersifat faktual tentang sesuatu dari satu pihak kepada pihak lain. Dengan kata lain, penulisan laporan menyangkut tiga hal, yaitu (1) apa yang dilaporkan, (2) siapa yang melaporkan, dan (3) kepada siapa laporan iitu disampaikan. Itu pengertian dari segi prosen atau aktivitas.

Selanjutnya, bila dilihat dari segi hasil, menurut pengertian umum, laporan adalah suatu dokumen sebagai hasil serangkaian kegiatan mencari dan menyajikan informasi mengenai suatu hal tertentu. Dalam arti yang paling dasar, dokumen adalah sebuah naskah tertulis yang memuat fakta-fakta sebagai kesaksian mengenai kenyataan suatu hal. Dengan demikian menurut intinya, laporan merupakan keterangan atau informasi yang dikumpulkan , diolah, dan disajikan secara tertulis.

Nurjamal dan Warta Sumirat (2010: 154) menjelaskan bahwa laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan atau diinformasikan oleh seseorang kepada orang-pihak lain, baik secara lisan maupun tulisan, setelah orang-orang tersebut mengikuti atau melaksanakan kegiatan. Isi laporan berupa hasil pelaksanaan kegiatan. Laporan pada umumnya penyampaian atau penyajian fakta, data, dan pemikiran-pemikiran kepada pihak lain, baik lisan mapun tulisan. Sanjaya, dkk. (2023: 45) menjelaskan bahwa laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Pembuatan laporan kegiatan dilakukan ketika sebuah acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan.

Sihombing (2025: 41) menjelaskan bahwa teks laporan digunakan untuk menyampaikan hasil dari suatu pengamatan, penelitian, percobaan, maupun kegiatan tertentu secara sistematis, objektif, dan faktual. Dalam praktiknya, laporan tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai sarana komunikasi ilmiah yang mendasari pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, hingga penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan kepada pihak penerima laporan dalam bentuk penyajian fakta mengenai suatu hal, baik secara lisan maupun tulisan setelah kegiatan dilakukan.

Berkaitan dengan laporan ilmiah, dalam KBBI dijelaskan bahwa laporan ilmiah (atau karya ilmiah) adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsip-prinsip ilmiah, didasarkan pada data dan fakta dari observasi, eksperimen, atau kajian pustaka, serta bertujuan untuk menyampaikan informasi faktual dan objektif secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan ilmiah adalah pemecahan suatu problem atau jawaban suatu pertanyaan yang didukung oleh fakta yang diperoleh dari atau yang dibuktikan benarnya oleh penulisnya. Laporan itu adalah bentuk prosa ilmiah yang dikembangkan untuk keperluan sain, kria, dan usaha dan biasanya ditulis atas permintaan, perintah atau jasa komisi walaupun kadang-kadang laporan itu diterbitkan atas kehendak dan biaya penulisnya sendiri (Brotowidjoyo, 2002: 183).

Berkaitan dengan laporan kegiatan ilmiah, Sumarsono (2003: 3) menyatakan bahwa Laporan kegiatan ilmiah, misalnya praktik lapang dapat menjadi suatu bukti tentang suatu kegiatan, ilmiah, antara lain jenis-jenis praktik lapang waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang sesuai dengan tujuan serta praktik kegiatan yang dilakukan di lapangan.

Pengertian konseptual laporan adalah suatu cara komunikasi yang dilakukan seseorang (penulis laporan) untuk menyampaikan informasi kepada seseorang, badan atau lembaga karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan kegiatan ilmiah akademik merupakan dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau sedang diteliti dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

Menurut Wikipedia, laporan ilmiah adalah dokumen tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau kajian secara sistematis dan metodologis, disusun berdasarkan kaidah keilmuan, bertujuan menyampaikan gagasan atau temuan ilmiah, serta dapat berupa laporan teknis, artikel jurnal, atau skripsi, yang umumnya mengikuti struktur seperti pendahuluan,

metode, hasil, dan pembahasan, serta wajib mencantumkan sumber yang jelas. Laporan ini menjadi wadah untuk melatih logika, mengembangkan keterampilan membaca, dan menjadi acuan penelitian selanjutnya serta menekankan orisinalitas dan kejujuran intelektual.

Laporan ilmiah juga dapat diartikan sebagai bentuk tulisan yang merupakan laporan-laporan mengenai suatu penelitian atau pun suatu kajian yang disajikan dalam bentuk tulisan yang teratur dan benar. Laporan ilmiah merupakan bentuk tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan data setelah penulis melakukan percobaan, peninjauan, pengamatan, atau membaca artikel ilmiah.

Dapat dipertegas di sini bahwa laporan ilmiah juga dapat diartikan sebagai bentuk tulisan yang merupakan laporan mengenai suatu penelitian suatu kajian yang disajikan dalam bentuk tulisan yang teratur dan benar. Laporan ilmiah sebagai bentuk tulisan ilmiah disusun berdasarkan data setelah penulis melakukan percobaan, peninjauan, pengamatan atau membaca artikel ilmiah.

Menulis laporan ilmiah merupakan kegiatan menuangkan hasil observasi atau pengamatan, percobaan atau eksperimen, kajian pustaka setelah melakukan kegiatan dengan didukung data, fakta, bukti-bukti, informasi faktual dan objektif, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seseorang, perkumpulan, penyandang dana, badan atau lembaga.

B. Dasar-Dasar Laporan Ilmiah

Surono, dkk. (2008: 83) menjelaskan bahwa sebuah laporan selalu bertolak dari dasar-dasar yang pasti, yaitu pihak yang memberi laporan, pihak yang menerima laporan serta sifat dan tujuan laporan. Dalam hal ini yang dimaksud pemberi laporan adalah pihak (bisa perseorangan, kelompok, atau badan/ lembaga tertentu) yang bertanggung jawab melaporkan

proses dan hasil kegiatan yang sedang atau telah dikerjakan kepada pihak lain (bisa perseorangan, kelompok, atau badan/ lembaga tertentu), diminta maupun tidak diminta. Misalnya, seorang mahasiswa melaporan proses dan hasil kegiatan praktikum mata kuliah tertentu di laboratorium yang ditujukan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan; atau seorang mahasiswa melaporkan proses dan hasil penelitian ilmiah sebagai tugas akhir dalam bentuk skripsi, tesis, atau disertasi yang ditujukan kepada pihak fakultas atau universitas.

Penerima laporan adalah pihak (bisa perseorangan atau badan/lembaga tertentu) yang menugasi pihak lain (bisa perseorangan, kelompok, atau badan/ lembaga tertentu) untuk melakukan suatu kegiatan tertentu sehingga pihak penugas perlu mendapat laporan atas proses dan hasil pelaksanaan tugas tersebut. Hubungan pertalian yang berbeda antara pelapor dan penerima laporan biasanya akan memberi warna yang berbeda pula dalam hal gaya, isi, dan tujuan laporan yang akan dibuat.

Berkaitan dengan laporan ilmiah dapat dinyatakan bahwa dasar-dasar laporan ilmiah meliputi penyajian teori relevan, penjelasan sistematis dan tuntas serta penggunaan metode ilmiah yang melibatkan empirisme (pengamatan dan eksperimen), hipotesis, prediksi, dan analisis data, dengan tujuan akhir adalah menyampaikan ide atau gagasan secara logis, sistematis, dan dapat diverifikasi melalui proses tinjauan sejawat sebelum publikasi.

Laporan merupakan dokumen yang menyajikan informasi secara terorganisir untuk audiens dan tujuan tertentu. Meskipun formatnya dapat bervariasi, laporan formal pada umumnya memiliki struktur dan prinsip dasar tertentu. Struktur laporan meliputi (1) pendahuluan menjelaskan tujuan laporan, konteks, dan rumusan masalah yang akan dibahas, (2) isi atau pembahasan yang menyajikan penelitian, data, temuan, dan pembahasan terperinci. Bagian ini merupakan inti dari laporan, dan (3) simpulan sebagai rangkuman dari poin-poin utama,

temuan signifikan, dan sering diikuti dengan rekomendasi (jika diperlukan). Selain tiga komponen utama tersebut, laporan yang lebih formal mungkin juga menyertakan (1) halaman judul yang menyebutkan judul laporan, penulis, dan tanggal, (2) ringkasan eksekutif abstrak yang merupakan gambaran singkat seluruh isi laporan, sering ditemukan di laporan bisnis atau penelitian formal sebagai metodologi yang menjelaskan metode yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data, dan dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran sebagai sumber referensi dan data pendukung tambahan.

Laporan yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip tertentu untuk memastikan informasi yang disampaikan efektif dan kredibel: (1) akurasi yaitu informasi yang disajikan harus benar dan tepat, (2) objektivitas bahwa laporan harus berdasarkan fakta dan bukti, bukan opini atau bias pribadi, (3) kelengkapan artinya mencakup semua informasi yang relevan dan diperlukan sesuai tujuannya, (4) kejelasan dan eederhana dengan menggunakan bahasa yang tepat, singkat, dan jelas. Jargon harus dihindari jika audiensnya beragam, dan (5) ketepatan waktu artinya disajikan pada waktu yang relevan atau dibutuhkan.

C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Laporan

Brototowidjoyo (2002: 185-186) menyatakan bahwa mengingat tujuannya, selera pembacanya, bentuk dan sifatnya ciri-ciri laporan antara lain: (1) pembacanya seseorang atau sekelompok orang tertentu, (2) bentuk laporan yang disajikan atau permintaan atau perintah bisa berupa laporan panjang atau laporan pendek, (3) bersifat sangat objektif, terutama dalam penyajian fakta, (4) bahasa dan nadanya formal, (5) judul, subjudul, sub-subjudul disusun dan diatur dengan perencanaan yang mantik (logis), yang disajikan dengan baik dan dapat digunakan sebagai acuan.

Ciri-ciri laporan yaitu (1) mengandung fakta-fakta yang relevan, (2) menyampaikan simpulan dan rekomendasi berdasarkan fakta-fakta, (3) mempunyai bentuk tersendiri, (4) mengandung gaya tulis yang serasi, (5) menampilkan tata wajah yang mencerminkan kesungguhan kerja (Gie, 1992: 186).

Secara ringkat dapat dikatakan bahwa karakteristik laporan, yaitu (1) merupakan pertanggungjawaban suatu pekerjaan. (2) dibuat atas permintaan atas permintaan seseorang atau kelompok orang atau badan atau lembaga tertentu, (3) menyajikan data dan fakta yang objektif, (4) mengandung fakta-fakta yang relevan, (5) disajikan dengan baik, sistematis, dan menarik, (6) menyampaikan simpulan dan rekomendasi berdasarkan fakta-fakta, dan (7) membantu pengambilan keputusan atau penyelesaian masalah.

1. Sifat Laporan

Surono, dkk. (2008: 80) mengemukakan bahwa ukuran baik atau buruknya suatu laporan bergantung pada keberhasilannya dalam memenuhi fungsinya, yakni memberi kejelasan dan mempersuasi pemikiran pembaca sebagaimana yang dikehendaki laporan tersebut. Untuk memenuhi fungsi tersebut, sebaiknya pemberi laporan memperhatikan secara seksama beberapa kriteria yang menunjukkan sifat-sifat suatu laporan. Beberapa kriteria itu antara lain: (1) bahasa harus baik dan benar, jelas serta efektif, (2) isi harus urut dan sistematik, (3) fakta, data, bahan harus tepercaya, (4) harus mengandung imajinasi, (5) isi harus lengkap seseuai dengan ruang lingkupnya, (6) proses dan pembahasan harus objektif, (7) pemerian laporan harus disajikan menarik

Sifat laporan yang baik (1) tujuan jelas, (2) terorganisasi dan terstuktur, (3) faktual dan akurat, (4) objektif), (5) jelas dan ringkas, (6) relevan, (7) dapat dipahami, dan (8) memiliki bukti yang kredibel (Wikipedia).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sifat laporan yang baaik adalah (1) bahasanya benar dan efektif, (2) isi lengkap. sistematis, logis, dan menarik , (3) fakta dan bukti dapat dipercara, (4) dapat dipahami, (5) relevan, dan (6) proses dan pembahasan harus objektif.

2. Tujuan Laporan

Laporan merupakan unsur yang sangat penting dan strategis dalam konteks komunikasi formal tertulis karena berkaitan dengan pemberitahuan, keputusan maupun kebijakan-kebijakan yang harus ditindaklanjuti. Oleh sebab itu, untuk memudahkan pemahaman isi (maksud dan tujuan) laporan bagi pembaca, pembuat laporan harus memperhatikan sungguh-sungguh tujuan pembuatan laporan. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa laporan memiliki tujuan utama menyajikan informasi secara terorganisasi untuk audiens dan tujuan tertentu. Laporan digunakan sebagai sumber informasi yang dapat memandu perbaikan dalam menyusun rencana kegiatan selanjutnya dan embantu penetapan kebijakan secara cepat serta meningkatkan kemajuan dan perkembangan kegiatan di masa yang akan datang.

Tujuan laporan adalah memerikan secara lengkap dan objektif proses dari hasil suati kegiatan yang sedang atau telah dilaksanakan agar dapat dipahami, dimanfaatkan atau ditindaklanjuti oleh seseorang atau badan atau lembaga lain. Hal ini sangat bergantung pada situasi yang ada antara pemberi dan penerima laporan (Surono, dkk., 2008: 82).

Selanjutnya, secara jelas Surono, dkk, (2008: 82) menyatakan bahwa pada umumnya tujuan laporan untuk (1) mengambil suatu keputusan, (2) mengatasi atau memecahkan suatu masalah, (3) mengetahui perkembangan suatu keadaan, (4) menentukan langkah atau strategi atau cara memperbaiki suatu keadaan, dan (5) menemukan gejala atau fenomena suatu

objek atau keadaan sehingga diperoleh langkah tepat atau strategis untuk mengatasi suatu permasalahan.

Tujuan laporan memerikan secara lengkap dan objektif proses dan hasil suatu kegiatan yang sedang atau telah dilaksanakan agar dapat dipahami, dimanfaatkan, atau ditindaklanjuti oleh seseorang atau badan/lembaga lain. Tujuan sebuah laporan sangat bergantung pada siatuasi yang ada antara pemberi dan penerima laporan. Apabila pemberi laporan ditugasi oleh pihak lain untuk melakukan kegiatan tertentu, maka tujuan laporan lebih ditentukan oleh penerima laporan sesuai tugas yang dibebankan tersebut. Sebaliknya, apabila pemberi laporan tidak sedang ditugasi oleh pihak lain, maka tujuan laporan ditentukan sendiri oleh pemberi laporan sesuai usulan yang diajukannya.

Tujuan laporan pada umumnya untuk (1) mengambil suatu keputusan. (2) mengatasi atau memecahkan suatu masalah, (3) mengetahui perkembangan suatu keadaan, (4) menentukan langkah atau strategi memperbaiki suatu keadaan, dan (5) menemukan gejala atau fenomena suatu objek dan keadaan sehingga diperoleh langkah tepat atau strategis untuk mengatasi suatu permasalahan. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, pemberi laporan harus memperhatikan tujuan laporan yang dikehendaki sehingga arah, ilustrasi, rincian serta paparan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan dapat tepat sebagaimana yang dikehendaki tujuan akhir laporan.

Tujuan laporan untuk (1) memantau dan mengendalikan suatu kegiatan, (2) membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan, (3) memenuhi persyaratan, (4) mendokumentasikan kegiatan, dan (5) merupakan pedoman untuk persoalan tertentu.

3. Manfaat Laporan

Laporan digunakan sebagai sumber informasi dan dapat memandu perbaikan dalam menyusun rencana kegiatan selanjutnya. Laporan juga dapat membantu penetapan kebijakan secara cepat dan meningkatkan perkembangan kegiatan di masa yang akan datang.

Secara umum, manfaat laporan meliputi penyampaian informasi penting, mendukung pengambilan keputusan manajemen, menjadi alat untuk pemecahan masalah, mengomunikasikan perencanaan dan kebijakan, serta berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban dan pengawasan. Laporan membantu manajemen memantau kinerja dan memprediksi kinerja di masa depan, seperti yang terlihat pada laporan laba rugi yang memberikan gambaran kinerja keuangan perusahaan (Wikipedia).

Menurut Parera (1982: 29) laporan yang baik harus membawa perbaikan, perubahan, perkembangan, penegasan sikap, penentuan kebijakan, dan pengambilan keputusan. Untuk mejamin bahwa laporan mencapai sasaran perlu diperhatikan karena laporan itu (1) akan dan harus dibaca, (2) dipahami, dipercayai, dan harus mendorong adanya tindakan.

Manfaat yang dapat diperoleh dari laporan antara (1) untuk memahami kegiatan pengembangan dan perbaikan proses, (2) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, (3) bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya, (4) dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu, (5) dasar untuk menetapkan pedoman dan instruksi pemimpin, dan (6) data historis tentang pengembangan unit terkait.

4. Peranan dan Fungsi Laporan

Gie (2002: 176) mengatakan bahwa secara terperinci laporan mempunyai berbagai peranan antara lain (1) memberikan gambaran menyeluruh mengenai perkembangan, kelebihan, dan kekurangannya, (2) menunjukkan sesuatu yang perlu disempurnakan, (3) untuk tindakan pembuatan keputusan yang tepat dan tindakan kelanjutannya, (4) dan menjadi sarana untuk menyampaikan simpulan atau gagasan baru.

Fungsi utamanya adalah sebagai alat penyampaian informasi yang objektif dan sistematis, seperti berita, keterangan, pemberitahuan, atau pertanggungjawaban atas suatu kejadian atau kegiatan. Laporan juga berfungsi sebagai dasar pertanggungjawaban, bahan pengambilan keputusan, serta alat pengawasan dan evaluasi (KBBI).

Fungsi laporan dapat dijabarkan sebagai berikut: (1) sebagai pertanggungjawaban dan pengawasan, (2) menyampaikan informasi, (3) sebagai bahan pengambilan, (4) dan sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian dengan lembaga lain, (5) sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman.

Dari uraian di atas dapat dipertegan bahwa fungsi laporan adalah sebagai bahan dalam pengambilan keputusan, bahan analisis, alat pengawasan dan bahan evaluasi, bahan pertanggungjawaban dan pengawasan, sebagai alat untuk menyampaikan sustu informasi, dan sebagat sarana untuk kerja sama.

5. Syarat-Syarat Laporan

Syarat laporan menurut KBBI adalah lengkap, jelas, benar, sistematis, dan objektif. Laporan harus menyajikan semua data yang relevan tanpa ada yang tertinggal, menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar tidak menimbulkan salah tafsir, menyajikan fakta yang akurat, terstruktur dengan urutan yang logis, dan tidak memuat pandangan pribadi penulis.

Dalam Wikipedia dijelaskan syarat-syarat laporan (1) tujuan dan audiennya jelas, (2) terorganisai dan terstruktur, (3) jelas dan ringkas, (4) data akurat dan objektif, (5) relevan pokok bahasa dan tujuan laporan, (6) data dalam laporan harus didukung oleh bukti yang kredibel dan sumber yang dapat dipercaya, dan (7) menggunakan format yang sesua

Gie (1992: 1978-1970) mengemukakan bahwa suatu laporan yang baik hendaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) kecermatan, memuat data yang cermat yang dihimpun sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, (2) ketepatan waktu, menyampaikan laporan pada saat yang tepat, (3) adekuasi (kemadaian), berisi informasi yang memadai, (4) kesederhanaan, menyederhanakan persoalan dengan bahasa yang mudah dipahami, tidak menggunakan istilah-istilah rumit, dan (5) kejelasan, laporan ditulis dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan gaya tulisnya tepat agar tidak dengan susah payah membacanya.

Pendapat lain menejaskan bahwa laporan harus benar, langsung pada sasaran, lengkap, tegas dan konsisten, tepat pada waktunya, tepat penerimaannya, ditulis dengan bahasa yang baku dan jelas, permasalahan yang dibahas harus lengkap, isinya harus akurat, harus berdasarkan fakta sebagai bukti yang bersifat objektif.

Agar laporan yang dibuat dapat dengan mudah dibaca dan dimengerti oleh penerima laporan hendaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut. (1) harus benar sehingga dapat dimengerti oleh penerima laporan, (2) harus langsung pada sasaran (3) harus lengkap, (4) harus tegas dan konsisten, (5) harus tepat pada waktu, (6) harus tepat penerimaannya.

D. Unsur-Unsur dan Struktur serta Format Laporan

1. Unsur-Unsur atau Struktur Laporan

Unsur-unsur laporan yang umum berlaku antara lain (1) halaman judul, (2) daftar penyerahan, (3) daftar isi, (4) intisari atau abstrak, (5) pendahuluan, (6) isi laporan, (7) simpulan dan saran, (8) apendiks, dan (9) bibliografi (Surono, dkk., 2008: 86-87).

Selanjutnya Surono, dkk. (2008: 86-87) menjelaskan bahwa laporan ada tiga bagian, yaitu (1) bagian awal, meliputi halaman sampul, judul, pernyataan, pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, abstraksi atau intisari, (2) bagian inti meliputi pendahuluan, tinjauan pustaka, metode atau cara penelitian, hasil dan pembahasan, simpulan dan saran, dan (3) bagian akhir meliputi daftar pustaka dan saran.

Brotowidjoyo ((2002: 188-195) menyatakan bahwa kerangka laporan itu pada uumnya terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut: (1) halaman judul (judul laporan, nama dan identitas penerima laporan, nama dan identitas penulis, tempat dan tanggal, (2) surat pemberian kuasa, (3) surat penyerahan, (4) daftar isi, (5) pendahuluan, (6) tubuh laporan (penggunaan judul subjudul, sub-subjudul, pengakuan peminjaman informasi dan ucapan terima kasih, (7) simpulan, dan (9) lampiran.

Struktur umum biasanya mencakup: (a) halaman judul (b) ringkasan eksekutif, (c) daftar isi, (d) pendahuluan, (e) diskusi atau isi utama, (f) kesimpulan, (g) rekomendasi, (h) daftar referensi atau pustaka, dan (i) lampiran (Wikipedia)

Dari beberapa pendapat di atas dapat dikatakan bahwa seperti halnya karangan pada umumnya, laporan harus disampaikan dalam bentuk dan struktur yang baik dan sistematis. Bentuk yang baik bertalian dengan teknik penulisan, sedangkan struktur bertalian dengan organisasinya. Oleh sebab

itu, struktur laporan terutama yang berbentuk buku, harus dilengkapi oleh unsur-unsur yang baku. Unsur-unsur struktur laporan yang umum berlaku dalam penyusunan laporan, antara lain: (1) halaman judul, (2) daftar penyerahan, (3) ringkasan eksekutif (4) daftar isi, (5) pendahuluan, (6) isi utama laporan dsn diskusi, (7) simpulan dan saran, (8) bibliografi, (9) ucapan terima kasih, dan (10) lampiran.

Unsur-unsur laporan mencakup (1) halaman judul (judul laporan, nama dan identitas penerima laporan, nama dan identitas penulis, tempat dan tanggal, (2) surat pemberian kuasa, (3) surat penyerahan, (4) daftar isi, (5) pendahuluan, (6) tubuh laporan (penggunaan judul subjudul, sub-subjudul, pengakuan peminjaman informasi dan ucapan terima kasih, (7) simpulan, dan (9) lampiran.

Format laporan penelitian meliputi ada tiga bagian, yaitu (1) bagian awal, meliputi halaman sampul, judul, pernyataan, pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, abstraksi atau intisari, (2) bagian inti meliputi pendahuluan, tinjauan pustaka, metode atau cara penelitian, hasil dan pembahasan, simpulan dan saran, dan (3) bagian akhir meliputi daftar pustaka dan saran.

Unsur-unsur laporan ilmiah meliputi gagasan ilmiah, fakta, data dan hasil penelitian, pendapat para ahli, teori relevan, penalaran, bahasa yang jelas, dan tampilan visual pendukung, yang semuanya disusun secara sistematis dan logis untuk menyajikan informasi.

1. Gagasan utama laporan adalah pernyataan penulis tentang suatu hal, masalah, konsep, prosedur, atau teori.
2. Fakta yaitu kejadian atau peristiwa nyata yang menjadi dasar penjelasan dalam tulisan.
3. Data dan hasil penelitian merupkan data yang diperoleh dari penelitian, yang disajikan secara sistematis.

4. Pendapat pakar sebagai pemikiran atau gagasan dari ahli lain yang relevan dengan topik yang dibahas.
5. Teori yang relevan merupakan onsep-konsep atau kerangka teori yang mendukung gagasan atau hasil penelitian.
6. Penalaran merupakan proses berpikir logis yang digunakan dalam menyajikan dan menjabarkan informasi.
7. Penggunaan bahasa yang jelas, baku, dan lugas untuk menyampaikan informasi ilmiah.
8. Tampilan visual sebagai elemen pendukung seperti grafik, tabel, atau gambar yang memperjelas isi laporan.

Struktur umum laporan ilmiah meliputi (1) judul yang jelas dan spesifik, (2) abstrak: sebagai rangkuman singkat isi laporan, (3) pendahuluan mencakup latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan, (4) tinjauan pustaka atau kajian teori, yaitu teori relevan dan pendapat ahli, (5) metodologi penelitian, yaitu cara pengumpulan dan analisis data, (6) hasil dan pembahasan yang menyajian data, analisis, dan interpretasi, (7) simpulan dan saran: sebagai ringkasan temuan dan rekomendas, dan daftar Pustaka yakni sumber-sumber yang digunakan.

2. Format laporan

Format laporan pada umumnya memiliki unsur-unsur yang terbagi atas tiga bagian, yaitu:

1) Bagian awal
   a) Halaman sampul (cover)
      Halaman sampul (cover) memuat judul laporan, yaitu diletakkan di tengah halaman dengan bentuk dan ukuran huruf yang proporsional . Yang kedua adalah logo, lambang badan lembaga atau institusi,

yaitu diletakkan di tengah asal judul dengan ukuran sesuai ketentuan. Di bawah judul dicantumkan nama krtua atau anggota tim pembuat laporan dan ditulis lengkap dengan atau tanpa gelar kesarjanaan. Selanjutnya adalah nama badan, lembaga atau institusi dan yang terakhir adalah tahun penulisan laporan.

b) Halaman judul

Halaman judul berisi hal-hal yang sama seperti halaman sampul (*cover*).

c) Halaman pengesahan. Halaman pengesahan antara lain memuat : Judul lapor, identitas laporan lengkap dengan daftar nama ketua dan anggota tim pembuat laporan dan tanggal pengesahan laporan yang ditandai oleh tanda tangan ketua tim pembuat laporan serta tanda tangan pimpinan badan, lembaga atau institusi.

d) Prakata

Prakata memuat penjelasan singkat latar belakang dan tujuan kegiatan yang dilaporkan.

Selain itu, juga dicantumkan ucapan terima kasih kepada pihak (perorangan dan lembaga) tertentu yang membantu proses kegiatan sejak persiapan hingga penulisan laporan. Dalam prakata sedapat mungkin dihindari hal-hal yang bersifat ilmiah.

e) Daftar isi

Daftar isi memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan yang dapat menuntun pembaca apabila ingin melihat langsung bagian tertentu. Daftar isi memuat urutan judul, subjudul, dan subjudul-subjudul yang lebih kecil beserta nomor halaman.

f) Daftar tabel (jika ada).
Daftar tabel memuat urutan judul tabel serta nomor halaman.

g) Daftar gambar (jika ada).
Daftar gambar memuat urutan judul gambar dan nomor halaman.

h) Daftar Lampiran (jika ada).
Daftar lampiran memuat urutan judul lampiran dan nomor halaman.

i) Abstrak atau Intisari.
Abstrak atau intisari ditulis bahasa Indonesia. Tulisan ini merupakan pembukaan laporan yang umumnya tidak lebih dari lima ratus kata, spasi rapat, berisi: tujuan utama dan lingkup kegiatan, penjelasan singkat metode yang digunakan, ringkasan faktual hasil pelaksanaan kegiatan, dan simpulan utama.

2) Bagian Isi

a) Bab Pendahuluan
Pendahuluan memuat deskripsi latar belakang: alasan-alasan mengapa kegiatan yang dilakukan penting dan menarik. Rumusan masalah hendaknya dimasukkan ke dalam konteks atau teks dengan cara mengidentifikasi studi-studi yang relevan dalam kegiatan yang dilakukan. Selain itu, dalam bab ini juga dicantumkan rumusan tujuan kegiatan. Hal utama yang perlu dihindari dalam penyusunan pendahuluan adalah kecenderungan penulis laporan untuk membuat pendahuluan menjadi suatu ulasan (*review*) yang sangat panjang yang terlalu banyak mengulas bahan pustaka.
Struktur umum susunan subbab dalam bab pendahuluan terdiri atas latar belakang dan masalah, tujuan dan manfaat kegiatan, ruang lingkup kegiatan,

metode dan langkah kerja kegiatan, landasan teori, dan sistematika penulisan laporan. Penjelasan ringkas berkenaan denganuraian isi tiap-tiap subbab adalah latar belakang dan masalah, subbab ini memuat fakta, data, asumsi, statemen (pernyataan), dan informasi-informasi tertentu yang secara objektif dan rasional menjadi faktor-faktor penyebab pentingnya suatu kegiatan dilakukan. Faktor-faktor tersebut sekaligus merupakan alasan-alasan yang secara objektif dan rasional juga meyakinkan pembaca bahwa kegiatan tersebut penting dan menarik. Uraian subbab ini diakhiri dengan rumusan masalah yang jumlahnya bisa lebih dari satu. Lazimnya rumusan masalah tersebut dinyatakan secara eksplisit dalam bentuk kalimat pertanyaan, yang bersifat problematik.

Tujuan dan manfaat kegiatan. Tujuan kegiatan dirumuskan berdasarkan masalah-masalah yang ada sehingga rumusannya berkorelasi dengan rumusan masalah. Rumusan tujuan kegiatan dinyatakan secara eksplisit dalam formulasi kalimat yang operasional. Artinya, pemecahannya harus didasarkan pada parameter yang jelas serta dapat dikerjakan dengan metode, teori, dan teknik tertentu.

Ruang lingkup kegiatan. Subbab ruang lingkup memuat paparan tentang subjek dan objek kegiatan Juga memuat paparan aspek/segi/unsur kegiatan yang akan dilakukan serta relevansinya dengan tujuan kegiatan.

Metode dan langkah kerja kegiatan. Subbab ini merupakan bagian penting sebuah kegiatan. Dalam subbab ini diuraikan metode yang dipilih sesuai dengan tujuan kegiatan. Langkah kerja kegiatan yang umum dilakukan didasarkan pada tahap-tahap umum

sebuah kegiatan, yaitu tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyajian laporan hasil kegiatan.

Hal yang perlu diperhatian dalam pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut: (1) bentuk kegiatan hendaknya dijelaskan identifikasinya secara lengkap, (2) metode dan teknik yang digunakan harus dijelaskan kaitan (relevansinya) dengan tujuan kegiatan, dan (3) langkah-langkah kegiatan hendaknya dijelaskan selengkap-lengkapnya dalam setiap tahapan kegiatan, serta rincian pelaksanaannya pada setiap tahap tersebut. Dalam hal ini adalah desain kegiatan.

Sistematika penulisan laporan subbab sistematika penulisan laporan memuat urutan penyajian laporan proses dan hasil kegiatan secara ringkas dan sistematik. Diawali dengan bab 1 pendahuluan berikut subbab-subbabnya, kemudian bab 2 proses pelaksanaan kegiatan berikut subbab-subbabnya, dan begitu seterusnya hingga bab akhir berupa penutup, daftar pustaka, dan lampiran.

b) Bab pembahasan atau pelaksanaan kegiatan

Bab pembahasan/pelaksanaan kegiatan memuat seluruh proses pelaksanaan kegiatan, berupa uraian penerapan metode dan teknik pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran kegiatan. Caranya dengan memisahkan pembahasan/pelaksanaan kegiatan dalam beberapa bab terpisah sesuai dengan ruang lingkup kegiatan atau sasaran kegiatan'

c) Bab Penutup

Bab ini terdiri atas subbab simpulan dan subbab saran yang dipaparkan secara terpisah. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat penjabaran proses dan hasil pembahasan/pelaksanaan kegiatan untuk menunjukkan pencapaian tujuan kegiatan. Penulisan

simpulan disusun secara runtut sesuai urutan tahapan kegiatan. Dalam hal ini, simpulan yang merupakan jawaban terhadap masalah utama kegiatan hendaknya dipaparkan terlebih dahulu, baru kemudian secara berurutan dipaparkan simpulan-suimpulan lain sesuai derajat keutamaannya.

Saran disusun berdasarkan pertimbangan dan pengalaman penulis dan ditujukan kepada pihak lain, terutama penerima laporan, agar mendapat tanggapan lebih lanjut.

3) Bagian akhir

a) Daftar pustaka

Di bagian ini dicantumkan semua pustaka yang dirujuk sebagai referensi kegiatan. Tata cara penulisan daftar pustaka dimulai dengan nama pengarang yang disusun ke bawah menurut abjad. Dalam urutan ke bawah tidak ada perbedaan antara buku dan majalah/jurnal/bulletin, perbedaannya terletak pada penulisan huruf dan tanda bacanya. Hasil wawancara dapat digunakan sebagai daftar pustaka apabila telah ditranskripsikan dalam bentuk tulisan yang diberi judul. Daftar pustaka yang bersumber dari internet cara penulisannya diatur secara khusus dalam tata tulis tersendiri. Pada umumnya urutan cara penulisan daftar pustaka untuk buku dan majalah adalah buku: nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, jilid, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit.

Judul buku menggunakan huruf miring (*Italic*), tanpa diapit tanda kutip. Majalah atau koran penulisan daftar pustakannya: nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama majalah, hari/ minggu, tanggal, tahun terbit, nomor halaman, dan

nomor kolom. Judul tulisan atau artikel ditulis dalam tanda kutip, nama majalah/koran ditulis dengan menggunakna huruf miring. Makalah: nama pengarang, tahun penulisan, judul makalah, nama kegiatan (seminar, diskusi, lokakarya, dan lain-lain), tanggal pelaksanaan kegiatan, institusi pelaksana kegiatan. Judul makalah ditulis dalam tanda kutip.

Artikel dalam kumpulan karangan: nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama penyunting, judul kumpulan karangan, nama kota penerbitan, nama penerbit. Judul artikel ditulis dalam tanda kutip dan judul kumpulan karangan ditulis dengan huruf miring. Internet : nama pengarang, tahun penulisan, judul karangan, nama situs, tanggal/ bulan/ tahun, nomor halaman, judul karangan dalam tanda kutip, nama situs ditulis dengan munggunakan huruf miring.

Tidak semua bidang ilmu menganut cara penulisan daftar pustaka yang sama. Oleh karena itu, pembuat laporan hendaknya berkonsultasi dengan konsultan untuk menyesuaikan cara penulisan daftar pustaka dengan bidang ilmunya masing-masing.

b) Lampiran

Lampiran memuat materi yang bukan merupakan faktor utama dalam mengartikan hasil pelaksanaan kegiatan, sifatnya hanya melengkapi bagian utama laporan kegiatan. Lampiran harus tersedia apabila diperlukan pemeriksaan kembali terhadap analisis pelaksanaan kegiatan. Lampiran tidak perlu mencantumkan semua data bahan/materi/data yang terkumpul selama pelaksanaan kegiatan.

Dalam menulis akademik terdapat sistematika khusus dan tata bahasa yang baku dalam penulisannya.

Pentingnya menulis akademik di kursi pendidikan perguruan tinggi merupakan alasan setiap mahasiswa untuk mempelajari cara menulis akademik yang baik dan benar. Untuk itulah hal ini perlu dipelajari secara komprehensif.

Menulis akademik dengan sempurna tidaklah mudah. Sebagai modal utama menulis akademik adalah mahasiswa bisa melakukan studi pustaka, untuk memperbanyak referensi dalam menulis akademik.

Karya ilmiah merupakan artikel yang memberikan fakta-fakta yang dibuat dan ditulis dengan menggunakan metodologi penulisan yang teratur dan benar. Selain itu laporan ilmiah juga dapat diartikan sebagai bentuk tulisan yang merupakan laporan-laporan mengenai sebuah penelitian ataupun sebuah kajian yang disajikan dalam bentuk tulisan yang teratur dan benar. Penulisan pada karya ilmiah menggunakan bahasa yang formal dan juga menggunakan kata-kata teknis dan didukung dengan fakta-fakta yang ada.

E. Sistematika Laporan

Parera (1983: 31) menegaskan bahwa ada tiga bagian utama laporan, yaitu (1) bagian pengantar (sampul, halaman judul, kata pengantar, atau pengantar penyampaian laporan, daftar isi, daftar tabel, daftar ilustrasi, rangkuman atau synopsis), (2) bagian naskah atau diskusi (pendahuluan atau introduksi, naskah/isi/diskusi, konklusi atau rekomendasi/ pengakhiran, dan (3) bagian referensi (apendiks, bibliografi, indeks).

Susunan dan bentuk laporan menurut Gie (1992: 181-184) sebagai berikut (1) pengantar dengan menyebutkan kerangka acuan, kekurangan yang dihadapi, dan tata langkah yang dapat ditempuh, (2) ringkasan, penyimpulan masalah itu dipecahkan dan rekomendasi, (3) data laporan, disajikan secara cermat dan lengkap, (4) penutup, disajikan simpulan dan saran secara lengkap dan terinci, dan (5) lampiran, berupa fotokopi dokumen.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat dipertegas bahwa susunan dan bentuk laporan, yaitu (1) bagian pengantar (sampul, halaman judul, kata pengantar, atau pengantar penyampaian laporan, daftar isi, daftar tabel, daftar ilustrasi, rangkuman atau synopsis), (2) bagian naskah atau diskusi (pendahuluan atau introduksi, naskah/isi/diskusi, konklusi atau rekomendasi/pengakhiran, dan (3) bagian referensi (apendiks, bibliografi, indeks).

F. Macam-Macam Laporan

Surono, dkk. (2008; 83) ada bermacam-macam laporan sesuai dengan bentuk dan maksudnya, antara lain (1) laporan berbentuk formulir isian, (2) laporan berbentuk surat, (3) laporan bernetuk memorandum, (4) laporan perkembangan dan laporan keadaan, (5) laporan berkala, (6) laporan laboratoris, (7) laporan hasil penelitian ilmiah, dan (8) laporan praktik kerja.

Ada tiga golongan laporan, yaitu menurut (1) tujuan, yakni laporan perencanaan dan laporan pengendalian, (2) waktu, yaitu laporan berkala dan laporan khusus, dan (3) gaya tulisnya, yaitu laporan resmi dan laporan tidak resmi (Gie, 1992: 180-181).

Brotowidjoyo (2002: 184) ada bermacam-macam laporan, yaitu (1) laporan periodis, yaitu laporan yang diserahkan setiap periode regular: bulanan, triwulan, tahunan, (2) laporan

kemajuan, menyampaikan informasi kemajuan, (3) laporan hasil uji, yaitu laporan dari tangan pertama tentang pengetahuan suatu benda, (4) laporan rekomendasi, yaitu laporan keterangan dasar untuk pertimbangan tindakan berikutnya, dan (5) laporan penelitian, yaitu laporan pemberitahuan tentang penemuan yang tidak diketahui sebelumnya diperoleh dari penyelidikan, percobaan, kuesioner, ada akumulasi, dan sebagainya.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ada bermacam-macam laporan, yaitu berdasarkan (1) bentuk dan maksudnya, (2) tujuan, waktu, dan gaya tulisnya, (3) dan bentuk lain seperti laporan periodis, laporan kemajuan, laporan hasil uji, laporan rekomendasi, dan laporan penelitian.

Jauhari (2008: 177-178) mengemukakan jenis laporan yang biasa dilaporkan di perguruan tinggi ada empat, yakni (1) laporan buku, untuk tugas perkuliahan, (2) laporan penelitian, yaitu sebagai laporan setelah melaksanakan penelitian, (3) laporan pengabdian kepada masyarakat yaitu setelah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan laporan teknis, yaitu melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tertentu, baik yang sedang dilaksanakan maupun yang telah selesai dilaksanakan.

Abdurahman (1986:176) mengemukakan bahwa laporan itu terdiri atas judul laporan, penyusunan laporan, kata pengantar, ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambardan ilustrasi, pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, kesimpulan dan saran, daftar pustaka, dan lampiran-lampiran. Laporan buku, bab, dan artikel terdiri atas komponen (a) pendahuluan, (b) isi, buku, bab, artikel, (c) komentar, dan (d) kesimpulan

Jenis laporan dapat dilihat dari berbagai sudut pandang, yaitu (1) dilihat dari segi isi atau materi yang dilaporkan, kita mengenal jenis laporan penelitian, laporan keuangan, dan

laporan penghasilan, (2) dilihat dari waktu pelaporannya yang periodik, kita mengetahui jenis laporan tahunan, triwulan laporan semester, laporan bulanan, dan laporan mingguan, dan (3) dilihat dari cara menyampaikan laporan, kita mengetahui jenis laporan lisan dan laporan tertulis, (4) dilihat dari bentuk pelaksanaan suatu kegiatan, kita mengenal jenis laporan kegiatan tertentu seperti laporan kegiatan peringatan reuni, laporan peringatan hari kemerdekaan, dan laporan kegiatan wisuda, dan (5) dalam kehidupan akademik perguruan tinggi terdapat jenis-jenis laporan yang erat kaitannya dengan tugas perkuliahan seperti laporan buku, laporan bab, dan laporan kuliah lapangan.

Laporan penelitian dalam bentuk skripsi, tesis, dan disertai atas komponen judul, nama dan kedudukan tim pembimbing, pernyataan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, bab I pendahuluan, bab II kajian pustaka, bab III metode penelitian, bab IV pembahasan hasil-hasil penelitian, bab V kesimpulan dan rekomendasi, daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan riwayat hidup penulis,

Secara umum, laporan terdiri atas beberapa komponen seperti berikut:

1. Identitas laporan
   Bagian ini memuat judul, penyusun, dan kata pengantar.
2. Ringkasan
   Nama lain dari bagian ini adalah abstrak atau ringkasan eksekutif, yang memuat identitas waktu, masalah metode, hasil dan rekomendasi.
3. Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan ilustrasi.
   Tiga komponen yang terakhir disebutkan hanya disajikan apabila laporan itu memuat tabel, gambar, dan ilustrasi.

4. Pendahuluan.
   Bagian ini memuat aspek-aspek yang diusulkan dalam proposal kegiatan.
5. Landasan teoretis atau uraian tentang suatu kebijakan. Jika laporan itu merupakan laporan ilmiah, bagian ini disebut landasan teoretis. Apabila, laporan itu berupa kegiatan, bagian ini memuat uraian tentang suatu kebijakan.
6. Metode atau Pelaksanaan Kegiataan.
   Bagian ini menguraikan mekanisme dan prosedur penelitian atau kegiatan itu dilaksanakan.
7. Hasil kegiatan.
8. Simpulan dan saran, atau rekomendasi, atau tindak lanjut.
9. Daftar pustaka.
10. Lampiran-lampiran.

Pada umumnya suatu institusi atau proyek memiliki sistematika laporan yang harus diikuti oleh unit-unit atau khalayak yang ada di bawah institusi tersebut. Dalam konteks ini, sistematika itulah yang perlu diikuti oleh penyusun laporan.

Keraf (1991) mengemukakan bahwa umumnya laporan dibuat sesuai kepentingan yang menyertainya. Ada laporan yang dibuat untuk kepentingan dunia usaha, kepentingan dunia pendidikan, pemerintahan, dan sebagainya. Bermacam-macam laporan itu digolong-golongkan sesuai dengan bentuk dan maksudnya. Bermacam-macam laporan itu antara lain:

1) Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan
   Laporan perkembangan (*progress report*) pada dasarnya berbeda dengan laporan keadaan (status report). Secara etimologis laporan perkembangan adalah suatu laporan yang bertujuan memerikan perkembangan suatu subjek atau objek pada saat tahap-tahap tertentu. Pemerian

perkembangan itu bisa berupa perubahan, peningkatan, atau tahap-tahap tertentu yang telah tercapai. Laporan keadaan berupa pemerian situasi dan kondisi subjek atau objek pada saat laporan itu dibuat. Dengan demikian, perbedaan dua bentuk laporan itu sebenarnya terletak pada aksentuasinya. Laporan perkembangan menitikberatkan pada apa yang sudah terjadi sejak permulaan sampai saat laporan itu dibuat, sedangkan laporan keadaan menitikberatkan pada kondisi yang ada akibat dari kejadian-kejadian yang berlangsung sejak permulaan hingga saat laporan itu dibuat.

2) Laporan Berkala

Laporan berkala disebut juga laporan periodik. Laporan berkala dibedakan dari laporan-laporan lain berdasarkan tujuannya. Laporan berkala adalah laporan yang dibuat dalam jangka waktu tertentu, misalnya laporan tahunan, tengah tahunan, atau lima (5) tahunan, dan seterusnya. Pada umumnya laporan ini dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan yang berupa projek sehingga formatnya lebih sering berupa daftar isian. Secara akumulatif laporan berkala ini menjadi bahan dasar laporan akhir.

3) Laporan Laboratoris

Pembuatan laporan laboratoris bertujuan menyampaikan hasil percobaan atau penelitian yang dilakukan dalam laboratorium. Mengingat begitu banyak jenis laboratorium, maka format laporan ini sangat bervariasi bergantung pada format spesifik bidang ilmu penelitian atau percobaan. Format laporan laboratorium medik tentu berbeda dengan format laporan laboratorium industri, forensik, budaya, seni, dan sebagainya. Laporan laboratoris biasanya digunakan sebagai petunjuk teoritis dan teknis untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu.

4) Laporan Hasil Penelitian Ilmiah

Di antara bentuk-bentuk laporan yang ada, laporan hasil penelitian ilmiah ini bersifat lebih khusus, karena terikat oleh kaidah-kaidah baku, terutama dalam hal sistematika dan ragam bahasanya. Sistematika penulisan laporan ini merujuk pada ketentuan yang telah dibakukan dalam buku-buku pedoman penulisan karangan ilmiah yang banyak sekali ditulis orang. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam buku-buku pedoman itu prinsipnya tidak berbeda satu dengan lainnya. Kalaupun ada perbedaan biasanya terletak pada kelengkapan-kelengkapan laporan, bukan pada substansi dan tata urutnya. Kelengkapan-kelengkapan laporan yang berbeda itu misalnya halaman-halaman daftar, lampiran-lampiran, dan sebagainya. Laporan penelitian ilmiah ini biasanya berupa laporan tugas akhir dari suatu institusi pendidikan, terutama di lingkungan pendidikan tinggi. Beberapa contoh laporan ini antara lain skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain.

5) Laporan Praktik Kerja

Dalam hal sistematika dan ragam bahasa yang digunakan antara laporan praktik kerja dan laporan penelitian ilmiah prinsipnya tidak berbeda. Yang agak berbeda antara keduanya adalah substansi dari sebagian isi. Dalam laporan praktik kerja terdapat bab yang berisi deskripsi objektif tentang situasi dan kondisi lingkungan tempat praktik kerja tersebut dilakukan, terutama menyangkut sejarah badan/lembaga/institusi dan gambaran fisik tempat yang bersangkutan.

Berdasarkan kandungan isi dan format jenis-jenis laporan ilmiah adalah

1. Laporan penelitian, yaitu karya ilmiah yang ditulis sebagai hasil dari suatu penelitian ilmiah.

2. Artikel jurnal ilmiah Laporan penelitian yang dipublikasikan untuk masyarakat luas.
3. Artikel gagasan konseptual yang menyajikan hasil telaah kepustakaan dan pengembangan gagasan ilmiah penulis.
4. Makalah yang merupakankarya ilmiah untuk lingkungan akademik siswa dan mahasiswa, seringkali berisi tinjauan literatur atau gagasan.
5. *Work paper* atau kertas kerja yaitu miirip makalah, tetapi cakupannya lebih lengkap dan analisisnya lebih mendalam.

Berkaitan dengan laporan karya ilmiah jenis-jenis laporan ilmiah dapat dikategorikan (1) berdasarkan kandungan isinya, yaitu laporan penelitian, artikel hasil penelitian, artikel gagasan konseptual, makalah, kertas kerja), (2) berdasarkan jenjang akademik, yaitu skripsi, tesis, disertasi, (3) berdasarkan penyusunannya, yaitu monografi dan bunga rampai untuk buku ilmiah atau jenis publikasi jurnal ilmiah serta dapat juga berupa hasil penelitian dan tinjauan/ulasan.

Menurut Wikipedia bentuk utama laporan ilmiah antara lain: (1) laporan penelitian yaitu laporan sebagai hasil riset ilmiah yang terstruktur, (2) artikel hasil penelitian, yaitu ringkasan dari laporan penelitian yang dipublikasikan untuk masyarakat atau komunitas ilmiah, (3) artikel gagasan konseptual, yaitu pengembangan gagasan baru berdasarkan telaah kepustakaan, bukan dari riset langsung, (4) skripsi, tesis, disertasi adalah karya ilmiah untuk gelar sarjana, magister, dan doktor, dengan penekanan pada orisinalitas penelitian, (5) makalah adalah kajian ilmiah singkat dan sering sebagai tugas akademik untuk mahasiswa, (6) kertas kerja suatu karya ilmiah lebih mendalam dari makalah, menjelaskan permasalahan secara komprehensif. (7) jurnal ilmiah merupakan publikasi berkala yang berisi artikel-artikel penelitian atau gagasan ilmiah (contoh: *Nature, Science)*, dan (8) ilmiah popular, yaitu karya

ilmiah yang disajikan dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami masyarakat umum (contoh: majalah, koran).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk laporan ilmiah mencakup (1) laporan penelitian (2) artikel hasil penelitian (3) artikel gagasan konseptual, (4) skripsi, tesis, disertasi adalah karya ilmiah untuk gelar sarjana, magister, dan doktor, dengan penekanan pada orisinalitas penelitian, (5) makalah akademik (ilmia), (6) kertas kerja suatu karya ilmiah lebih mendalam dari makalah, menjelaskan permasalahan secara komprehensif. (7) jurnal ilmiah merupakan publikasi berkala yang berisi artikel-artikel penelitian atau gagasan ilmiah dan (8) karya ilmiah popular, yaitu karya ilmiah yang disajikan dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami masyarakat umum.

G. Bentuk Penyajian Laporan

Menurut Keraf (1997) perbedaan bentuk-bentuk penyajian laporan terletak pada format, sistematika, dan tujuan laporan. Berdasarkan tujuan pembuatan laporan sekurangnya-kurangnya terdapat lima bentuk penyajian laporan, antara lain: (1) laporan formal, (2) laporan semiformal, (3) laporan prosiding, (4) laporan antara, dan (5) laporan akhir.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa bentuk penyajian laporan berdasarkan formalitas, yaitu: (1). Laporan Informal adalah laporan yang lebih singkat dan memiliki struktur yang tidak kaku. (2). Laporan Formal, penulisannya lebih panjang, terstruktur dengan ketat, dan sering mencakup bagian-bagian seperti halaman judul, ringkasan eksekutif, dan lampiran.

Kedua jenis laporan formal dan informal dapat dibagi lagi menjadi: (1). Laporan Informasional yaitu menyajikan data atau informasi, tanpa analisis mendalam; (2). Laporan Analitis dengan menyajikan data, analisis, dan sering ada rekomendasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk laporan sekurang-kurangnya ada 5, yaitu: (1) laporan formal, (2) laporan semiformal, (3) laporan prosiding, (4) laporan antara, dan (5) laporan akhir. Berdasarkan bentuk formalnya adan laporan formal dan informal.

H. Aspek Kebahasaan dalam Laporan Ilmiah

Kebahasaan dalam laporan ilmiah dicirikan oleh penggunaan bahasa baku, logis, denotatif, efektif, dan impersonal, serta penggunaan tata bahasa yang cermat untuk merepresentasikan logika berpikir secara akurat. Penulis harus menghindari opini pribadi dan menggunakan kata serta struktur kalimat yang lugas, sesuai dengan kaidah ejaan dan tanda baca.

Kaidah kebahasaan dalam laporan ilmiah:

1. Bahasa Baku dan Lugas:
   a. Menggunakan bahasa yang baku, sesuai dengan kaidah seperti dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
   b. Penyampaian harus lugas dan langsung pada inti permasalahan.
2. Logis dan Denotatif:
   a. Mengutamakan logika berpikir, di mana kecermatan tata bahasa mencerminkan kecermatan logika.
   b. Menggunakan makna denotatif (makna sebenarnya), berbeda dengan bahasa sastra yang bersifat konotatif.
3. Impersonal dan Objektif:
   a. Memilih kata-kata yang bersifat impersonal dan menghindari penggunaan opini pribadi.
   b. Fokus pada gagasan dan data, bukan pada diri penulis.
4. Kalimat Efektif: Menggunakan kalimat yang efektif agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas dan tepat.

5. Struktur dan Norma:
    a. Mengikuti kaidah dan norma penulisan ilmiah, termasuk teknik notasi dan pengutipan sumber yang benar.
    b. Memperhatikan sistematisasi penulisan, meliputi penggunaan judul, abstrak, pendahuluan, metodologi, hasil, pembahasan, dan daftar pustaka.
6. Pemilihan Kata dan Tanda Baca:
    a. Memilih kata, kalimat, dan tanda baca sesuai kaidah yang berlaku.
    b. Menggunakan cetak miring untuk kata yang dibahas sebagai kata atau huruf.

I. Cara Membuat Laporan

Langkah-langkah umum pembuatan laporan: memilih topik dan membuat judul laporan yang benar sesuai dengan pengamatan yang dilakukan, (2) menyusun kalimat pembukaan, (3) menyusun isi laporan yang berisi gagasan-gagasan pokok dan saran yang disertai alasan terhadap laporan hasil pengamatan, (4) menulis laporan, dan (5) menulis kalimat penutup.

1. Memilih Topik

    Hal pertama yang harus kamu lakukan untuk membuat laporan tentunya adalah memilih sebuah topik. Topik dalam hal ini bisa ditentukan oleh guru/dosen atau pihak lainnya, bisa juga merupakan topik yang kamu pilih sendiri untuk melakukan sebuah penelitian atau kegiatan. Jika kita memilih topik kamu sendiri, usahakan untuk memilih topik yang kita sukai atau kamu kuasai. Jika topik sudah ditentukan oleh guru/dosen, pastikan kita memahami syarat dan ketentuan yang telah diberikan.

2. Melakukan Penelitian/Kegiatan
   Setelah menentukan topik, langkah selanjutnya adalah melakukan sebuah penelitian atau kegiatan yang sesuai dengan topik tersebut. Selain melakukan penelitian atau kegiatan, kita juga harus mencari berbagai referensi yang berhubungan dengan topik yang kita pilih. Hal tersebut nantinya akan membantu kamu dalam menulis dan melengkapi isi dari laporan yang akan dibuat.
3. Menyusun Kerangka Laporan
   Setelah kedua hal di atas dilakukan, sekarang saatnya untuk membuat kerangka laporan. Kerangka laporan berisi sekumpulan gagasan utama yang menggambarkan inti dari laporan yang kamu buat. Misalnya, jika dalam membuat laporan kegiatan PKL, maka kita bisa menulis terlebih dahulu gagasan utamanya, seperti berikut: Profil Lokasi PKL, Potensi Lokal Lokasi PKL, Kegiatan Utama PKL, Hasil Kegiatan PKL, dst. Pembuatan kerangka ini bertujuan untuk mempermudah pengaturan dan penyusunan laporan yang akan kita buat.
4. Mulai Menulis Laporan
   Setelah membuat kerangka, sekarang saatnya kamu mulai menulis laporan. Jangan lupa, tulis laporan dengan struktur yang baik dan benar. Mulailah menulis dari bagian pendahuluan sampai dengan penutup. Untuk menulis laporan, gunakanlah kalimat yang jelas serta berdasarkan data dan fakta yang ada. Perhatikan juga format laporan jika sebelumnya telah ditentukan oleh guru/dosen kamu.
5. Menyunting Laporan
   Setelah selesai menulis laporan, jangan lupa untuk mengeceknya terlebih dahulu. Perhatikan setiap kalimat dan kata. Perhatikan apakah terdapat kesalahan penulisan atau kesalahan ejaan. Jika terdapat kesalahan, segera sunting bagian tersebut agar laporan bisa segera kamu

publikasikan, entah itu dikumpulkan dalam bentuk cetak atau file lunak.

J. Menulis Laporan Penelitian

Langkah-langkah membuat laporan penelitian meliputi: (1) menentukan topik dan merumuskan masalah, (2) merancang penelitian dan mengumpulkan data, (3) menyusun kerangka laporan, (4) menulis draf laporan berdasarkan kerangka, (5) meninjau dan merevisi draf untuk memastikan kejelasan dan akurasi, (6) menyiapkan semua bagian pendukung seperti daftar pustaka, dan (7) melakukan cek terakhir sebelum finalisasi (Wikipedia).

Tahapan penulisan laporan penelitian menurut pedoman umum yang sering digunakan di lingkungan perguruan tinggi di Indonesia mengacu pada standar yang berlaku di Kemenristek-dikti secara garis besar mengikuti struktur laporan ilmiah standar yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian utama, yaitu: Bagian Awal,, bagian ini berisi informasi administratif dan pendahuluan yang memberikan gambaran umum tentang penelitian. Bagian Inti (Batang Tubuh Laporan), yaitu bagian ini merupakan inti dari laporan penelitian yang menguraikan proses dan hasil penelitian secara rinci dan, Bagian Akhir, bagian ini berisi dokumen pendukung dan referensi

Menulis laporan ilmiah dalam bentuk artikel jurnal yang baik dan benar, yaitu dengan aturan dan urutan bab yang sesuai seperti berikut ini.

1. Judul Artikel

   Judul karya ilmiah sebaiknya tidak terlalu panjang dan memiliki makna yang jelas. Judul sebaiknya tidak lebih dari 12 kata dan juga dalam penulisannya harus memperhatikan EYD dengan huruf yang tebal dan terletak pada bagian tengah halaman judul.

2. Nama Penulis

   Karya ilmiah juga harus mencantumkan nama penulisnya. Pada umumnya nama dapat diletakkan pada bagian depan halaman, pada bagian dibawah judul. Nama penulis atau sekelompok penulis karya ilmiah tersebut merupakan bagian yang memberikan identitas diri penulis dalam karya ilmiah tersebut.

3. Abstrak

   Abstrak dibuat untuk menggambarkan apa yang nantinya akan dibaca dan dipahami oleh para pembaca. Pada umumnya abstrak menceritakan tentang latar belakang penelitian tersebut dilakukan, apa yang menjadi tujuan penelitian dan juga metodologi yang dipergunakan dalam penelitian tersebut. Abstrak ditulis dengan bahasa yang lugas dan tidak bertele-tele dan hanya menjelaskan kalimat-kalimat utama serta poin-poin penting yang ada pada karya ilmiah tersebut.

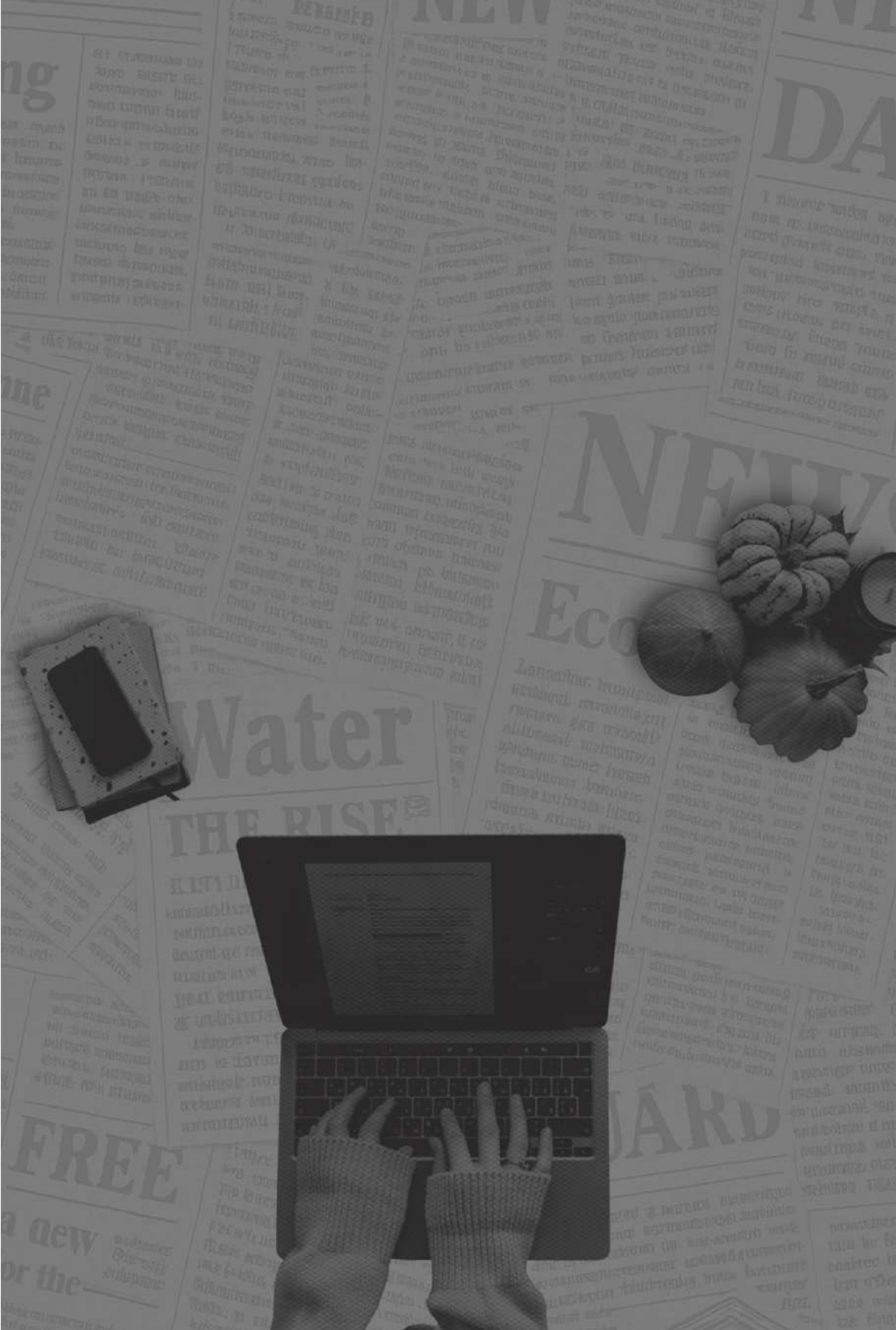
4. Pendahuluan

   Pada bagian awal ini, yang disebut sebagai pendahuluan, penulis karya ilmiah akan menyampaikan fakta-fakta dan berbagai informasi serta masalah yang menjadi sebab utama penelitian tersebut dilaksanakan dan karya ilmiah tersebut diterbitkan. Selanjutnya tulisan karya ilmiah pada bagian pendahuluan juga mencantumkan teori-teori sebagai dasar yang digunakan dalam menyelesaikan masalah tersebut secara singkat.

5. Metode Penelitian

   Pada bagian ini penulis akan menjelaskan metode penelitian apa yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ilmiah yang dia lakukan beserta cara penulis melakukan analisis serta pengolahan data yang dia peroleh selama penelitian tersebut.

6. Hasil Penelitian dan Pembahasan
   Pada bab ini akan mencantumkan hasil penelitian ilmiah yang dilakukan. Bab ini berisi tentang informasi-informasi hasil pengambilan data. Data tersebut pada umumnya disajikan dengan ringkas dalam bentuk teks, tabel maupun gambar. Dalam penyajian hasil penelitian ilmiah, penulis hanya perlu menyajikan data yang dia peroleh secara apa adanya, tanpa ada tambahan interpretasi atau pendapat dari penulis tersebut.Pada bagian ini, penulis akan menuliskan tentang pembahasan yang dapat menjelaskan akan masalah yang hendak diselesaikan melalui penelitian yang dia buat. Pada bagian pembahasan, data yang diperoleh disajikan dengan berbagai informasi seperti analisis, sudut pandang dan bisa juga kritikan dari penulis karya ilmiah tersebut.
7. Simpulan dan Saran
   Setelah bab pembahasan maka penulis akan memberikan kesimpulan atas hasil penelitian ilmiah yang dia lakukan. Bab kesimpulan ini juga menjadi jawaban atas penelitian ilmiah yang dilakukan.Selain itu, penulis juga sering memberikan saran-saran yang dapat digunakan oleh para pembaca yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut tentang masalah tersebut.
8. Daftar Pustaka
   Dalam sebuah karya ilmiah, daftar pustaka merupakan suatu bagian yang wajib untuk dicantumkan. Pada bagian ini akan terlihat buku dan jurnal apa saja yang menjadi referensi dari penulis. Hal ini disebabkan penulisan karya ilmiah harus merujuk pada tulisan-tulisan ilmiah yang telah ada sebelumnya.


Water
THE RISE
FREE

BAB VII
MENULIS ABSTRAK

A. Pengertian Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan singkat dari sebuah artikel penelitian, tesis, atau tulisan mendalam lainnya, yang bertujuan membantu pembaca memahami dengan cepat tujuan, isi, metode, dan kesimpulan utama dari karya tersebut sebelum membaca keseluruhan tulisan (Wikipedia). Dalam Ensiklopedia dijelaskan bahwa abstrak adalah ringkasan singkat, akurat, dan berdiri sendiri dari suatu karya tulis (ilmiah, hukum, dan sebagainya) yang merangkum poin-poin penting, tujuan, metode, hasil serta kesimpulan tanpa interpretasi tambahan

Kata abstrak dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring diartikan sebagai ringkasan isi tulisan (laporan, karangan, dan sebagainya) yang dilampirkan pada bagian awal. Haryanto A.G., dkk. (2000: 65) berpendapat bahwa abstrak merupakan suatu ringkasan isi dari karya tulis ilmiah yang ditujukan untuk membantu seorang pembaca agar dapat dengan mudah dan cepat untuk melihat tujuan dari penulisannya. Abstrak sebagai suatu uraian ringkas, cermat, dan menyeluruh dari isi suatu karangan ilmiah

Berkaitan dengan artikel hasil penelitian menurut Brotowidjoyo (2002: 130) **a**bstrak adalah deskripsi singkat atau kondensasi suatu karangan. Budiharso (2009: 79) berpendapat bahwa abstrak dalam artikel merupakan sinopsis hasil penelitian. Oleh karena itu, abstrak harus mencerminkan isi menyeluruh dari artikel yang disajikan secara singkat dan padat. Sementara itu, Agam, (2009: 73) menjelaskan bahwa abstrak merupakan salah satu bagian terpenting dalam suatu artikel ilmiah. Pendapat senada dinyatakan oleh Sarwono

(2010: 71) bahwa bagian yang tidak boleh ditinggalkan dalam karya ilmiah adalah abstrak.

Abstrak terdapat dalam karya ilmiah, baik dalam atikel jurnal penelitian dan nonpenelitian maupun dalam makalah ilmiah (Suyitno, 2012 dan Susetyo, 2009: 21). Kusmana (2012: 100-101) mengemukakan bahwa dalam pengertian sederhana abstrak merupakan penggambaran secara maya tentang suatu fakta. Abstrak merupakan penggambaran dengan kata-kata dari suatu fakta. Abstrak dari karangan ilmiah merupakan bagian yang menyajikan abstraksi dari suatu penelitian atau kajian.

Santoso (2014: 47) menjelaskan bahwa intisari dari karya ilmiah yang sering dijadikan acuan oleh pembaca untuk memilah karya ilmiah mana yang perlu dibacanya adalah abstrak. Sementara itu, Afianti, dkk. (2015: 35) menyatakan bahwa abstrak adalah ringkasan komprehensif dari suatu artikel yang membantu pembaca untuk memutuskan apakah ada sesuatu dalam artikel yang penting untuk dibaca. Menurut Barnawi dan M. Arifin, 2015: 148) abstrak merupakan bagian yang ikut menentukan apakah artikel layak dibaca atau tidak.

Selanjutnya, Barnawi dan M. Arifin (2015: 148) menyatakan bahwa abstrak ada pada awal suatu artikel sehingga menjadielemen yang sangat penting. Pendapat senada disampaikan oleh Sitepu (2016: 19) bahwa abstrak merupakan ringkasan singkat yang disajikan sesudah identitas penulis dan sebelum bagian isi artikel. Wiguna (2024) menjelaskan bahwa abstrak adalah sebuah ringkasan yang di dalamnya memuat informasi inti dari suatu karya tulis ilmiah atau akademis. Kita sering melihat abstrak dalam skripsi, tesis, disertasi, makalah, atau pun di dalam buku.

Frederick Wilfrid Lancaster dalam Wiguna (2024) menyatakan bahwa abstrak dalam karya ilmiah adalah representasi singkat namun akurat dari isi tulisan tersebut. Meskipun abstrak disusun dengan menggunakan kalimat-

kalimat dari karya ilmiah aslinya, namun abstrak bukanlah kutipan langsung. Sementara itu, Qotrun dalam Gramedia Blog menyatakan bahwa abstrak merupakan suatu komponen yang cukup penting di dalam sebuah karya tulis ilmiah. Keberadaan abstrak ini selalu terletak di halaman pertama karya tulis ilmiah. Isi dari abstrak yaitu keseluruhan rangkuman dari penelitian yang sudah dilakukan oleh pihak yang berkaitan. Dapat dikatakan bahwa abstrak merupakan suatu komponen yang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai suatu penelitian yang ada di dalam karya tulis ilmiah tersebut kepada para penguji ataupun kepada para pembaca. Abstrak ditulis secara ringkas, mudah dibaca, akurat, jelas, dan padat. Oleh karena itu, jumlah total kata yang ada di dalam abstrak pada karya tulis ilmiah umumnya sekitar 250 sampai 400 kata saja.

Dari pendapat-pemdapat di atas dapat disimpulkan bahwa abstrak merupakan deskripsi singkat, padat, dan menyeluruh dari karya ilmiah, baik artikel jurnal penelitian maupun nonpenelitian dan makalah ilmiah sebagai bagian penting dalam karya ilmiah yang disajikan sesudah identitas penulis dan sebelum bagian isi karya ilmiah.

B. Abstrak Makalah dan Abstrak Artikel Jurnal

1. Abstrak Makalah

a. Pengertian Abstrak Makalah

Abstrak merupakan komponen penting dalam suatu karya ilmiah yang berisi rangkuman dari pembahasan dalam karya ilmiah tersebut. Abstrak dapat memberikan gambaran kepada pembaca berkaitan dengan isi karya ilmiah tersebut secara ringkas. Abstrak adalah deskripsi singkat atau kondensasi suatu karya ilmiah.

Menurut Ensiklopedia dan berbagai sumber referensi ilmiah, abstrak makalah hasil penelitian adalah ringkasan singkat, padat, dan akurat yang memuat seluruh esensi atau inti dari sebuah karya tulis ilmiah. Tujuannya untuk membantu pembaca memahami tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan penelitian dengan cepat tanpa harus membaca seluruh dokumen

Abstrak makalah adalah penjelasan singkat atau ringkasan padat mengenai isi keseluruhan suatu artikel atau karya tulis ilmiah, yang biasanya terletak di bagian awal tulisan (setelah sampul dan sebelum bab pembahasan) untuk memberi gambaran cepat kepada pembaca tentang pokok masalah, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan utama. Tujuannya agar pembaca dapat memahami inti tulisan tanpa harus membaca keseluruhan teks, sering berisi sekitar 150-250 kata, dan ditulis dalam kalimat yang efektif, ringkas, dan jelas (Wikipedia).

Zigman (2022) menjelaskan bahwa abstrak adalah ringkasan singkat dari karya yang lebih besar, seperti makalah akademis, ilmiah, atau penelitian umum. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran sekilas kepada pembaca tentang apa yang akan dibahas selanjutnya dan meyakinkan mereka untuk terus membaca. Oleh karena itu, abstrak biasanya terletak di awal karya tersebut. Ukuran abstrak sekitar 100-300 kata termasuk satu atau dua paragraf, tetapi itu mungkin tergantung pada persyaratan jurnal yang Anda pilih untuk dipublikasikan.

Abstrak merupakan bagian penting dari setiap makalah penelitian, artikel jurnal, atau tesis. Ini adalah ringkasan singkat dari keseluruhan penelitian yang memberikan gambaran umum tentang tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan dari studi tersebut. Abstrak sering menjadi bagian pertama yang dibaca oleh audiens sehingga sangat penting untuk membuat abstrak yang jelas, informatif, dan menarik. Oleh karena itu, membangun abstrak yang efektif menjadi kunci untuk menarik minat

pembaca dan mengantarkan mereka pada pemahaman yang menyeluruh terhadap karya tulis ilmiah kita (Qurotianti, 2024).

Abstrak makalah merupakan pernyataan padat sebagai pernyataan ulang ide-ide yang paling penting yang berasal dari tulisan atau hasil laporan (penelitian). Abstrak makalah penelitian memuat tujuan atau permasalahan penelitian, metodologi penelitian, dan hasil penelitian (ada juga yang menambah dengan rekomendasi peneliti). Panjang abstrak makalah suatu artikel yang terdiri atas 150- 250 kata atau ditulis dalam 1 (satu) paragraf dan diketik 1 (satu) spasi. Dalam artikel jurnal abstrak dapat dibuat dalam satu paragraf yang memuat permasalahan, metodologi penelitian, dan hasil penelitian.

Abstrak makalah hasil penelitian merupakan ringkasan singkat dari penelitian yang menjelaskan tujuan, metode, hasil penelitian, dan simpulan untuk memudahkan pembaca memahami inti isi secara cepat. Jumlah kata dalam abstrak antara 150 kata sampai dengan 250 kata. Abstrak memberikan gambaran menyeluruh tanpa perlu membaca keseluruhan dokumen.

b. Karakter Abstrak Makalah Hasil Penelitian

Karakter abstrak makalah hasil penelitian adalah:

1) Fungsi
   Membantu pembaca memahami tujuan, maksud, dan inti karya dengan cepat.
2) Isi
   Mencakup latar belakang, tujuan, metode penelitian, hasil, pembahasan utama, dan kesimpulan.
3) Panjang
   Biasanya maksimal 250 kata dalam satu paragraf.
4) Waktu Penulisan
   Ditulis setelah seluruh karya ilmiah selesai agar akurat merangkum isi.

5) Lokasi
   Ditempatkan di bagian awal makalah setelah judul.

c. Tujuan Penulisan Abstrak Makalah Hasil Penelitian

Qutron dalam Gramedia Blog menyatakan bahwa tujuan menulis abstrak untuk:

1) Memudahkan para pembaca dalam memahami inti ataupun esensi yang ada di dalam sebuah karya ilmiah. Abstrak juga bisa menjadi salah satu pertimbangan untuk para pembaca, apakah mereka akan melanjutkan membaca karya tulis ilmiah tersebut atau tidak. Bahkan, untuk para pembaca yang ingin mencari informasi atau pun menyeleksi beberapa karya tulis ilmiah, maka membaca abstrak merupakan pilihan terbaik yang dapat digunakan.
2) Menjadi sebuah pedoman untuk para pembaca dalam membaca suatu karya tulis ilmiah. Hal tersebut karena di dalam abstrak ada beberapa rincian informasi, analisis, dan juga argumen dari penulis mengenai karya tulis ilmiah itu.
3) Memudahkan para pembaca untuk bisa mengingat poin penting yang ada di dalam karya tulis ilmiah.

Tujuan utama penulisan abstrak menurut Wikipedia (dan literatur akademis) untuk memberikan ringkasan singkat dan gambaran umum dari sebuah karya tulis ilmiah agar pembaca dapat dengan cepat memahami tujuan, isi, maksud, dan hasil penelitian tanpa harus membaca seluruh naskah.

Secara rinci tujuan abstrak menurut Wikipedia untuk:

1) Gambaran Cepat
   Menyajikan "mini-versi" dari makalah untuk membantu pembaca memahami poin utama secara efisien.

2) Titik Masuk Akademis
   Bertindak sebagai pintu masuk untuk setiap makalah akademik atau aplikasi paten.
3) Ringkasan Inti
   Meringkas seluruh isi karya ilmiah, termasuk tujuan, metode, dan hasil.
4) Memotivasi Pembaca
   Membantu pembaca memutuskan apakah perlu membaca artikel lengkapnya atau tidak.
5) Fungsi Literasi
6) Sebagai "display" atau "iklan" untuk memudahkan pencarian dan pemahaman di dunia digital (internet).

Secara ringkas dapat dikatakan bahwa tujuan penulisan abstrak untuk:

1) Memudahkan pembaca dalam memahami inti atau esensi dari karya tulis tersebut dalam waktu yang singkat. Abstrak dapat menjadi pertimbangan bagi pembaca untuk meneruskan membaca karya ilmiah atau tidak.
2) Menghemat waktu untuk mendapatkan referensi dan mengumpulkan informasi.
3) Menjadi pedoman bagi pembaca dalam membaca karya ilmiah. Pembaca mendapatkan rincian informasi, analisis, dan argumen penulis dari abstrak tersebut.
4) Membantu pembaca dalam mengingat hal-hal penting dalam sebuah karya ilmiah.

d. Persyaratan Penulisan Abstrak Makalah

Persyaratkan penulisan abstrak makalah sebagai berikut:

1) Abstrak terdiri atas 8-12 baris dalam satu paragraf atau alinea
2) Diketik 1 spasi
3) Ringkas dan padat

4) Jumlah kata kunci sekitar 3-5 kata
5) berisi permasalahan atau tujuan, metodologi penelitian, dan hasil penelitian

e. Kaidah Kebahasaan Utam dalam Tulisan Abstrak Makalah Akademik

1) Singkat dan Padat
   Abstrak harus meringkas seluruh isi makalah (tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan) dalam satu paragraf tunggal dan jumlah kata yang terbatas (umumnya antara 150 hingga 250 kata, tergantung pada panduan institusi). Penggunaan kata harus efisien dan tepat, menghindari informasi yang tidak relevan.
2) Lugas dan Eksplisit
   Bahasa yang digunakan bersifat lugas, langsung pada intinya, dan tidak bertele-tele. Makna kata harus jelas (makna denotatif) dan tidak ambigu atau kiasan.
3) Objektif dan Ilmiah
   Penulisan harus objektif, menyajikan fakta dan temuan penelitian tanpa bias personal. Jargon ilmiah yang sulit dipahami pembaca umum sebaiknya dihindari, kecuali jika sangat diperlukan dan relevan.
4) Menggunakan Bahasa Baku
   Abstrak wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar.
5) Koheren
   Kalimat-kalimat disusun menjadi sebuah paragraf yang koheren (padu) dan mengalir logis, menggambarkan isi pokok naskah secara singkat tetapi lengkap.
6) Tanpa Referensi atau Kutipan
   Abstrak tidak boleh mencantumkan referensi atau kutipan dari literatur lain.

7) Bahasa Asing (Opsional/Sesuai Ketentuan):
Dalam banyak kasus, abstrak perlu ditulis dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris).

f. Langkah-langkah umum pembuatan abstrak makalah:

1) membaca artikel jurnal
2) mencatat fakta-fakta pokok.
3) membuat garis-garis besar rancangan atau kerangka penulisan abstrak
4) menulis konsep abstrak.
5) meluaskan atau meringkaskan konsep pertama.
6) memeriksa ulang (mengecek ulang garis-garis besar rancangan, merevisi kalimat-kalimat, kesalahan-kesalahan ketik, dsb.
7) menulis kembali dari hasil perbaikan dengan memperhatikan aturan-aturan yang ditentukan.
8) menulis abstrak jadi.

Zigman (2022) menjelaskan langkah-langkah membuat makalah hasil penelitian untuk disajikan dalam kegiatan ilmiah (seminar, diskusi hasil penelitian, dan sebagainya)

1) **Langkah 1 Memperkenalkan Karya Kita kepada Hadirin**
Mulai dengan kontekstualisasi penelitian kita. Kita perlu menginat untuk menyebutkan topik umum yang diteliti dan juga topik khusus penelitian Anda.
2) **Langkah 2 Pernyataan Masalah**
Setiap penelitian bertujuan untuk memecahkan beberapa pertanyaan. Pastikan pertanyaan Anda teridentifikasi dengan jelas di bagian ini. Anda juga dapat menambahkan apa yang sudah diketahui tentang subjek, termasuk penelitian sebelumnya.

3) **Langkah 3: Mendukung penelitian Anda**
   Itulah titik di mana kita mendukung alasan dan tujuan kita. Misalnya, "Mengapa topik itu relevan? Apakah pertanyaan-pertanyaan itu layak untuk dibahas? Apakah kita menerapkan metode baru?" dan seterusnya.
4) **Langkah 4: Penemuan baru**
   Menyampaikan temuan dan hasil utama kita, Kita tunjukkan apakah temuan tersebut memuaskan atau tidak. Memilih yang hanya diperlukan agar abstrak tidak terlalu panjang.
5) **Langkah 5: Pentingnya temuan Anda**
   Terakhir, pada bagian ini, kita dapat menjelaskan dampak dari hasil penelitian kita dan bagaimana dampaknya terhadap pengetahuan yang ada. Kita dapat menggunakan data dan bukti-bukti untuk mendukung temuan kita

g. Cara Membuat Abstrak Makalah

Zignani (2022) menyatakan bahwa cara untuk menulis abstrak makalah penelitian sebagai berikut:

1) Meuulis abstrak terakhir, tidak pada akhir
   Hemat waktu dan tulislah abstrak di bagian terakhir. Karena abstrak berisi sebagian kecil dari topik utama setiap penelitian, akan lebih baik jika kita fokus pada abstrak ketika semua yang lain hampir selesai.
2) Jangan lupa tentang kata kunci.
   Kata kunci ini berisi daftar topik yang dibahas dalam makalah kita sehingga orang yang tertarik dapat dengan mudah menemukannya secara *online*.
3) Mengikuti petunjuk penerbit:
   Memperhatikan persyaratan penerbit. Untuk memastikan keberhasilan publikasi kita, selalu ikuti petunjuk penerbit sebelum mengirimkannya.

4) Menyatakan kesimpulan kita
   Hal lain yang harus kita ingat saat menulis abstrak adalah kita perlu membuat hubungan antara abstrak dan kesimpulan. Hal ini sangat penting agar pembaca dapat memahami ide penelitian jika mereka hanya membaca abstrak dan kesimpulan.

Dalam Wikipedia dijelaskan cara membuat abstrak (umum), yaitu:

1) Latar Belakang dan Tujuan
   Menjelaskan secara singkat konteks, masalah, dan apa yang ingin dicapai penelitian ini.
2) Metode
   Menyebutkan pendekatan atau cara yang digunakan untuk mengumpulkan data/menganalisis.
3) Hasil
   Menyajikan temuan atau hasil utama penelitian secara ringkas.
4) Kesimpulan
   Menuliskan simpulan penting yang menjawab tujuan penelitian.
5) Kata Kunci (*Keywords*)
   Menambahkan 3-5 kata kunci di akhir abstrak.

Cara membuat abstrak dan hal-hal penting yang harus ada di dalamnya.

1) Menuliskan Latar Belakang
   Hal pertama yang harus ada dalam abstrak yaitu latar belakang penelitian atau makalah. Bagian ini penting untuk dituliskan agar pembaca bisa memahami garis besar dari topik yang diangkat dalam karya ilmiah tersebut. Latar belakang di abstrak merupakan rangkuman dari sub bab latar belakang yang ada dalam makalah tersebut.

2) Menerangkan Metode
   Setelah memaparkan latar belakang masalah, Anda juga perlu menjelaskan metode penelitian yang digunakan. Metode penelitian yang dimaksud bisa berupa eksperimental atau studi pustaka. Kita juga bisa menambahkan metode analisis data yang kita gunakan dalam karya tulis tersebut.
3) Memaparkan Hasil Penelitian.
   Di bagian ini, penulis perlu menjelaskan secara ringkas hasil penelitiannya. Kita bisa menambahkan data berupa angka atau penjelasan deskriptif terkait hasil penelitian
4) Tulis Simpulan
   Di bagian akhir abstrak, jangan lupa untuk menuliskan kesimpulan penelitian atau makalah secara ringkas. Dengan demikian, pembaca bisa memahami informasi dari karya tulis tersebut secara utuh.
5) Menambahkan Kata Kunci
   Kata kunci biasanya diambil dari topik yang diangkat dalam makalah tersebut. Kata kunci juga bisa berasal dari poin-poin yang ada dalam judul makalah

h. Contoh Abstrak Makalah Hasil Penelitian

OPTIMASI PENURUNAN EMISI GAS BUANG MELALUI VARIASI ZAT ADITIF PADA BAHAN BAKAR PREMIUM

ABSTRAK

Saat ini, penggunaan kendaraan bermotor terus meningkat secara signifikan yang berdampak langsung pada peningkatan emisi gas buang. Salah satu inovasi untuk mengurangi emisi tersebut adalah dengan menambahkan zat aditif pada bahan bakar premium. Pengaruh penambahan zat aditif ini dapat dianalisis melalui pengujian terhadap dua jenis bahan bakar, yakni premium tanpa zat aditif, serta premium dengan penambahan zat aditif sebanyak 5 ml, 7 ml, dan 9 ml. Pengujian dilakukan menggunakan motor Yamaha

Fino. Hasil pengujian menunjukkan bahwa penambahan zat aditif mampu menurunkan kadar emisi gas buang CO sebesar 1,402%, kadar HC sebesar 42,8 ppm, serta meningkatkan kadar CO2 sebesar 0,543% dan kadar O2 sebesar 1,876%. Hasil terbaik diperoleh dari campuran premium dengan 9 ml zat aditif, yang menghasilkan penurunan emisi HC dan CO, serta peningkatan kadar O2.

Kata Kunci: *Emisi Gas Buang, Zat Aditif Premium, Bahan Bakar*

(Diambil dari tulisan Wiguna (2024). "10 Contoh Abstrak dalam Berbagai Karya Tulis Ilmiah." https://www.ruangguru.com/blog/contoh-abstrak/Agustus 20)

==========

PENGGUNAAN TEKNIK PERMAINAN MENYUSUN KATA
UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MEMBACA SISWA KELAS 1 SD INPRES CAMBAYA 1 KOTA MAKASSAR

Iis Setiofani
Program Studi PGSD FKIP
Universitas Muhammadiyah Makassar

ABSTRAK

Masalah utama dalam penelitian ini adalah bagaimana peningkatan kemampuan membaca melalui teknik permainan menyusun kata siswa kelas I SD Inpres Cambaya 1 Kota Makassar. Tujuan penelitian ini untuk meningkatkan kemampuan membaca siswa siswa kelas I SD Inpres Cambaya 1 melalui teknik permainan menyusun kata pada pembelajaran bahasa Indonesia. Jenis penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas, terdiri dari 2 siklus, setiap siklus dilaksanakan sebanyak 3 kali pertemuan. Prosedur penelitian terdiri atas perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi dan refleksi. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas I SD Inpres Cambaya I Kota Makassar sebanyak 28 orang. Instrumen yang digunakan adalah lembar observasi (siswa dan guru) dan lembar tes evaluasi. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah observasi, evaluasi, dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif dan kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada siklus I kemampuan membaca siswa meningkat 53%, ada 15 siswa dari 28 siswa yang memenuhi kriteria

ketuntasan minimal. Pada siklus II kemampuan membaca siswa meningkat 82%, terdapat 23 siswa dari 28 siswa yang memenuhi kriteria ketuntasa. Dengan demikian, hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa teknik permainan menyusun kata dapat meningkatkan kemampuan membaca siswa kelas I SD Inpres Cambaya I Kota Makassar pada pembelajaran bahasa Indonesia.

Kata kunci:Teknik Permainan Menyusun Kata, Kemampuan Membaca, Bahasa Indonesia

==========

MENINGKATKAN KEMAMPUAN BERBICARA MELALUI METODE BERCERITA

Elis Solihah
NIM 1010066

ABSTRAK

Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana meningkatkan kemampuan berbicara melalui metode bercerita. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peningkatan kemampuan berbicara melalui penerapan metode bercerita Tujuan Khusus, 1. Untuk mengetahui kondisi objektif kemampuan berbicara anak TK kelompok B di TK Al-Huda, sebelum diterapkan metode bercerita. Untuk memperoleh data mengenai tingkat kemampuan berbicara melalui metode bercerita. Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian kelas. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara. Instrumen penelitian menggunakan pedoman observasi dan pedoman wawancara. Subjek penelitian ini adalah kelompok B TK AL-HUDA yang berjumlah 10 laki-laki dan 10 perempuan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa melalui metode bercerita, anak mengalami peningkatan yang lebih baik. Hal ini dapat dilihat berdasarkan hasil observasi selama 2 siklus, 2 kali pertemuan. Setiap siklus dilakukan analisis dan perbaikan terhadap siklus berikutnya. Berdasarkan hasil penelitian, kualitas pengembangan berbicara anak kelompok B TK AL-HUDA mengalami peningkatan yang signifikan. Rekomendasi untuk guru dalam kegiatan pembelajaran berbahasa hendaknya menggunakan metode bercerita menarik dan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik anak.

Kata Kunci : Meningkatkan, Kemampuan Berbicara, Metode Bercerita

2. Abstrak Artikel Jurnal

a. Pengertian Abstrak Artikel Jurnal

Dalam Wikpedia dijelaskan bahwa abstrak artikel jurnal adalah ringkasan singkat dari sebuah artikel penelitian atau tulisan ilmiah lainnya, yang bertujuan agar pembaca dapat dengan cepat memahami tujuan, isi, dan kesimpulan utama dari makalah tersebut tanpa harus membaca keseluruhan teks. Abstrak biasanya diletakkan di awal tulisan, bersifat informatif, dan memuat poin-poin penting seperti latar belakang, metode, hasil, serta kesimpulan penelitian.

Suatu abstrak adalah pernyataan padat, sebagai pernyataan ulang, ide-ide yang paling penting yang berasal dari tulisan yang panjang atau suatu laporan memuat tema, maksud, dan kesimpulan artikel asli. Abstrak dapat berbeda-beda panjangnya, dari satu buah kalimat sampai beberapa paragraf bergantung tujuan abstrak dan panjang pendeknya naskah asli (Brotowidjojo, 2002: 130-131)

Abstrak adalah bagian ringkas suatu uraian yang merupakan gagasan utama dari suatu pembahasan yang akan diuraikan. Pengertian lebih luas dari abstrak adalah gagasan tentang kualitas yang terlepas dari wujud atau penyerta materialnya. Abstrak digunakan sebagai jembatan untuk memahami uraian umum yang akan disajikan dalamkarya ilmiah, terutama untuk memahami ide pokok dan permasalahannya (Djuharie, 2005: 12).

Tanjung (2005: 151) menjelaskan bahwa pada dasarnya abstrak berisi seperangkat pernyataan yang ditulis secara ringkas dan padat tentang isi artikel yang diangggap paling penting dalam sebuah artikel. Bagian kata kunci memuat kata-kata yang mengandung konsep pokok yang dibuat dalam artikel itu.

Abstrak dalam artikel merupakan sinopsis hasil penelitian. Penekanan utama abstrak artikel hasil penelitian adalah temuan penelitian. Secara umum, abstrak artikel jurnal penelitian memuat masalah dan tujuan penelitian, metode penelitian dan hasil penelitian. Panjang kata antara 50-75 kata, diketik dalam spasi Tunggal. Jurnal penelitian pada umumnya menghendaki abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Di bawah abstrak dicantumkan kata kunci antara 3-5 kata yang mencerminkan variabel penelitian atau kata-kata yang diambil dari judul artikel (Budiharso, 2009: 79-80).

Abstrak artikel jurnal konseptual adalah ringkasan singkat dari isi artikel yang memungkinkan pembaca untuk melihat isi artikel dengan cepat. Abstrak harus penuh dengan informasi, tetapi enak dibaca, terorganisasi, ringkas dan utuh. Penggunaan kata kunci akan memudahkan pembaca. Akurat yang akurat, ringkas, mudah dipahami, dan informatif akan meningkatkan kemungkinan digunakan oleh orang lain Wardani (2012: 3.24).

Selanjutnya, Wardani (2012: 3.35-3.36) abstrak adalah ringkasan lengkap dari isi artikel. Abstrak artikel jurnal penelitian yang akurat dari studi empiris kurang lebih 120 kata, mencakup masalah yang diteliti, subjek spesifikasi pada karakter utama (jumlah, tipe, jenis kelamin, umur), metode penelitian, temuan, kesimpulan dan implikasi.

Penulisan abstrak dan kata kunci merupakan bagian yang membedakan artikel dengan karya ilmiah yang berupa makalah. Abstrak artikel hasil penelitian (1) ditik spasi tunggal dengan format lebih sempit dari teks utama, (2) berisi pernyataan ringkas tentang ide penelitian (masalah dan tujuan, prosedur, ringkasan hasil, bila perlu simpulan dan implikasinya, (3) terdiri atas satu paragraf (50-75 kata). Kata-kata kunci yang dituliskan dalam artikel hendaknya (1) berupa kata Tunggal atau gabungan kata, (2) jumlahnya sekitar lima kata, dan (3) merupakan kata pokok dari masalah (Suyitno, 2012: 53).

Abstrak adalah paragraf ringkasan yang memungkinkan pembaca memahami sekilas tentang isi artikel. Paragraf ini muncul di awal sebuah artikel sehingga menjadi elemen yang sangat penting. Elemen ini dapat mempengaruhi penerimaan orang terhadap sutau artikel. Bagian ini adalah bagian yang menentukan apakah artikel itu layak dibaca atau tidak. Beberapa jurnal mempunyai persyaratan yang sebaiknya diikuti, seperti jumlah kata maksimal 200 kata, jumlah paragraf, dan struktur tulisan (Barnawi dan M. Arifin, 2015: 148-150).

Sitepu (2016: 19) berpendapat bahwa abstrak artikel ilmiah ringkasan singkat (*short summary*) sesudah identitas penulis dan sebelum bagian isi artikel. Abidin (2017: 174) mengemukakan bahwa abstrak pada dasarnya adalah bagian artikel yang isinya merupakan intisari keseluruhan isi artikel ilmiah. Abstrak harus mampu menggambarkan latar belakang, solusi (jika perlu dituliskan pula prosedur penelitian atau penulisan). Abstrak ditulis dalam format spasi Tunggal dengan besar huruf standar dan biasanya tidak boleh lebih dari 200 perkataan dan langsung di bawah nama penulis. Abstrak juga dilengkapi dengan kata kunci, yakni perkataan pokok (semacam variabel) yang dibahas dalam artikel jurnal.

Pendapat lain disampaikan oleh Hidayah (2024) bahwa abstrak adalah komponen penting dalam karya tulis ilmiah yang memberikan gambaran penelitian kepada para penguji atau pembaca. Keberadaan abstrak terletak di halaman awal setelah *cover* dan terdiri dari 250 hingga 400 kata.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa abstrak artikel jurnal ilmiah adalah suatu ringkasan isi dari suatu artikel jurnal ilmiah yang berfungsi sebagai alat bantu seorang pembaca agar dapat memahami dengan baik suatu inti dari tujuan seorang penulis artikel jurnal yang dibuatnya. Pembuat abstrak harus dapat mewakili isi artikel jurnal ilmiah secara keseluruhan, yaitu mulai dari masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan pembahasan serta simpulan.

Abstrak adalah ringkasan isi laporan penelitian yang ditulis dengan singkat dan padat dalam 150-250 kata. Abstrak berisi pokok masalah, tujuan, metode, hasil dan pembahasan dan kesimpulan dalam bentuk paragraf. Abstrak merupakan bagian penting dari suatu artikel jurnal ilmiah dan merupakan bagian yang pertama kali dibaca oleh pembaca. Penulisan abstrak sebaiknya dilakukan setelah penelitian arena abstrak merupakan ringkasan dari keseluruhan penelitian.

b. Ciri-Ciri Abstrak Artikel Jurnal

Menurut Hidayah (2024) ciri-ciri abstrak sebagai berikut.

1) Bersifat menyeluruh dan mewakili keseluruhan isi judul.
2) Menggunakan kalimat pasif dalam bahasa Indonesia maupun Inggris.
3) Tanpa komentar dari pembuatnya, hanya berisi apa yang diterangkan dalam karya tulis ilmiah.
4) Terletak di awal sebagai penyedia informasi dari karya ilmiah. Isi abstrak terdiri dari 250-400 kata atau kurang.
5) Tidak mengandung kepustakaan, singkatan, ilustrasi, grafik, dan tabel.
6) Di bawah abstrak tercantum kata-kata kunci untuk mengindeks karya ilmiah.

Pendapat lain menyatakan ciri-ciri abstrak adalah sebagai berikut.

1) Merupakan uraian ringkas,
2) Cermat dan menyeluruh yang mewakili keseluruhan isi artikel jurnal.
3) Dapat berdiri sendiri sebagai satu kesatuan yang utuh sehingga dapat dimuat dalam majalah khusus abstrak.
4) Tanpa komentar dari pembuatnya,
5) Hanya berisi apa yang diterangkan dalam artikel jurnal.
6) Terletak di awal sebagai penyedia informasi dari artikel jurnal.

7) Isi abstrak terdiri dari 150-250 kata.
8) Dalam abstrak tidak ada pergantian paragraf.
9) Huruf yang digunakan dalam abstrak sebaiknya berbeda besarnya dengan ukuran huruf dalam isi artikel jurnal.
10) Biasanya menggunakan kalimat pasif. Tidak mengandung kepustakaan, singkatan, ilustrasi, grafik, dan tabel.
11) Di bawah abstrak tercantum kata-kata kunci sebanyak tiga hingga 5 kata atau kelompok kata

Ciri-ciri abstrak yang baik:

1) Singkat, padat, dan jelas: Langsung ke inti permasalahan dan solusi.
2) Akurat: Mewakili isi artikel secara keseluruhan tanpa informasi baru.
3) Mandiri: Dapat dipahami tanpa perlu membaca artikel lengkap.
4) Menggunakan bahasa baku dan ilmiah: Sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia atau bahasa Inggris ilmiah.
5) Ditulis setelah artikel selesai: Agar semua informasi penting bisa terangkum.
6) Terdapat kata kunci (keywords) antara 3-5 kata atau kelompok kata.

c. Tujuan Menulis Abstrak Artikel Jurnal

Tujuan abstrak menurut Wikipedia adalah sebagai ringkasan singkat untuk membantu pembaca memahami tujuan dan isi makalah dengan cepat sebelum membaca keseluruhan teks, sering menjadi titik masuk ke karya akademis. Abstrak memberikan gambaran umum, memastikan relevansi bagi peneliti lain, dan berfungsi sebagai 'miniatur' dari makalah utama.

Secara rinci tujuan menulis abstrak menurut Wikipedia untuk:

1) Memberikan Gambaran Umum:
   Menyajikan inti sari dari artikel, tesis, atau laporan penelitian secara ringkas.
2) Membantu Pembaca
   Memungkinkan pembaca (termasuk peneliti lain) untuk dengan cepat menentukan apakah makalah relevan dengan minat mereka sebelum membaca seluruh dokumen.
3) Titik Masuk Akademis
   Bertindak sebagai pintu masuk untuk memahami keseluruhan naskah (misalnya, di jurnal, prosiding konferensi).
4) Mengkomunikasikan Temuan
   Menyampaikan temuan utama secara efisien kepada pembaca yang tidak punya waktu membaca lengkap.

Pendapat lain menyatakan bahwa ujuan penulisan abstrak dalam sebuah artikel jurnal untuk:

1) mempermudah para pembaca mengetahui inti atau esensi yang ada di dalam artikel jurnal.
2) menjadi pertimbangan para pembaca untuk lanjut membaca sebuah artikel jurnal atau tidak
3) mencari informasi atau menyeleksi beberapa artikel jurnal
4) dijadikan suatu pedoman bagi para pembaca dalam membaca suatu artikel jurnal. mempermudah para pembaca untuk bisa mengingat poin penting yang ada di dalam suatu artikel jurnal.

Pendapat lain juga menyatakan bahwa tujuan abstrak untuk:

1) memudahkan pembaca untuk menangkap inti atau esensi dari artikel jurnal secara cepat.

2) menjadi pertimbangan pembaca untuk meneruskan membaca artikel jurnal atau tidak.
3) mempercepat dalam mencari referensi
4) menyeleksi artikel jurnal yang sesuai dengan kebutuhannya
5) dijadikan sebagai pedoman pembaca dalam membaca artikel jurnal
6) membantu pembaca dalam mengingat hal penting dalam artikel jurnal

d. Fungsi Abstrak Artikel Jurnal

Fungsi abstrak menurut Hidayah (2024) sebagai berikut.

1) Komponen Utama dalam Laporan Hasil Penelitian
   Salah satu bagian paling penting dan wajib ada dalam sebuah karya ilmiah adalah abstrak. Bagian ini berfungsi untuk memberikan kemudahan bagi para peneliti untuk mengambil rujukan setelah mengetahui isi dari suatu karya ilmiah melalui abstrak.
2) Menggambarkan Isi Laporan Penelitian secara Umum
   Fungsi penting lainnya dari abstrak adalah memberikan gambaran secara umum tentang sebuah karya ilmiah. Dengan melihat abstrak, pembaca bisa memahami keseluruhan isi karya ilmiah tanpa perlu membacanya secara keseluruhan.
3) Bahan Pertimbangan Pembaca
   Abstrak juga bisa jadi bahan pertimbangan bagi peneliti lain untuk mengambil rujuan. Hal ini berfungsi agar peneliti dapat memastikan terlebih dahulu apakah rujukan yang akan diambil memiliki kesamaan dengan karya ilmiah yang sedang dibuatnya.

Fungsi abstrak (ringkasan) menurut Wikipedia adalah memberikan gambaran singkat, cepat, dan menyeluruh tentang isi, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan suatu karya tulis

ilmiah (artikel, tesis) agar pembaca dapat memahami intinya tanpa membaca keseluruhan. Abstrak juga berfungsi sebagai alat seleksi bagi peneliti lain untuk menentukan relevansi dokumen.

Secara rinci fungsi abstrak menurut Wikipedia adalah:

1) Gambaran Umum
   Menyajikan pokok masalah, tujuan, metode, data, dan kesimpulan secara ringkas.
2) Efisiensi Pembaca
   Memudahkan pembaca (peneliti lain) untuk memutuskan apakah karya tulis tersebut relevan untuk dibaca lebih lanjut atau dijadikan rujukan.
3) Miniatur Laporan
   Bertindak sebagai versi mini (informatif) atau uraian singkat (indikatif) dari keseluruhan dokumen asli.

Pendapat lain menyatakan bahwa fungsi dari abstrak adalah memberikan potret informasi bagi para pembaca tentang isi dari suatu artikel jurnal ilmiah yang tengah dibuat penulisnya.

Secara rinci fungsi dari abstrak artikel jurnal, yakni

1) memberikan potret informasi bagi pembaca mengenai isi dari artikel jurnal yang sudah dibuat.
2) penjabaran sederhana digunakan untuk mempermudah proses unggah ke dunia maya dan mempermudah pembaca memahami inti dan isi dari sebuah artikel jurnal.
3) memudahkan pembaca untuk memahami artikel jurnal secara garis besar.

e. Jenis atau Macam-Macam Abstrak Artikel Jurnal

Zignani (2022) menyatakan ada tiga jenis abstrak yang paling banyak digunakan, yaitu: deskriptif, informatif, dan

visual. Abstrak deskriptif biasanya digunakan untuk dokumen yang tidak terlalu formal, sedangkan abstrak informatif dan visual paling banyak digunakan dalam makalah penelitian.

1) Deskriptif
   Abstrak deskriptif dianggap lebih ramah daripada yang lain. Abstrak ini singkat dan tidak terlalu banyak memuat data dan detail, berfokus pada gambaran umum, dan mengesampingkan hasil dan kesimpulan. Abstrak ini menuntut Anda untuk membaca keseluruhan makalah untuk mendapatkan poin utamanya. Untuk memperjelas ide, Anda bisa menganggapnya sebagai sinopsis film atau sampul belakang buku.
2) Informatif
   Abstrak informatif lebih lengkap, berisi semua yang perlu Anda ketahui tentang makalah sebelum membacanya secara lengkap: pendahuluan, signifikansi penelitian, metodologi, hasil, dan kesimpulan. Itulah mengapa abstrak informatif adalah pilihan terbaik untuk makalah penelitian.Tujuan utama untuk digunakan sebagai referensi cepat, tidak memiliki kepribadian tetapi penuh dengan data yang relevan.
3) Abstrak Visual
   Abstrak visual juga dikenal sebagai abstrak grafis. Jenis abstrak ini belum terlalu populer di kalangan akademisi, tetapi memiliki masa depan yang cerah. Hal ini karena beberapa penerbit mensyaratkan abstrak visual sebagai persyaratan wajib untuk karya ilmiah.

Hidayah (2024) membagi jenis abstrak artikel jurnal pada umumnya, abstrak terbagi menjadi dua, yaitu abstrak indikatif dan abstrak informatif.

1) Abstrak Indikatif
   Abstrak indikatif adalah abstrak yang memberikan uraian secara singkat mengenai masalah yang terkandung di dalam suatu laporan atau karya ilmiah. Tujuan dari abstrak indikatif adalah agar pembaca dapat mengetahui isi informasi tanpa memadatkan isi dan hanya memberikan indikasi sasaran cakupan tulisan. Jenis abstrak indikatif biasanya dibuat saat karya ilmiah belum selesai tetapi penulis harus mencantumkan abstrak terlebih dahulu untuk keperluan seminar, simposium, atau kongres.
2) Abstrak Informatif
   Abstrak informatif adalah abstrak yang berfungsi sebagai miniatur laporan atau karya ilmiah asli yang berisi data dan informasi secara lengkap. Pada abstrak informatif terdapat informasi seperti judul, penulis, tujuan, institusi, metode dan analisis laporan, hasil penelitian, dan kesimpulan. Informasi dalam abstrak informatif disajikan secara tuntas, sehingga pembaca bisa mengetahui gambaran tulisan tanpa perlu membaca keseluruhan karya ilmiah.

Wikipedia mengklasifikasikan jenis abstrak literatur utama menjadi abstrak informatif (ringkasan lengkap) dan abstrak deskriptif/indikatif (uraian singkat topik), dengan varian lain seperti abstrak grafis atau video yang mulai populer.

Pendapat yang sama menjelaskan bahwa abstrak dibedakan berdasarkan fungsi dan orientasi pembaca. Jenis abstrak dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Abstrak Indikatif
   Abstrak indikatif adalah abstrak yang menyajikan uraian secara singkat mengenai masalah yang terkandung dalam laporan atau karya ilmiah. Abstrak indikatif bertujuan

agar pembaca mengetahui isi informasi tanpa memadatkan isi, hanya memberikan indikasi sasaran cakupan tulisan. Abstrak indikatif biasanya dibuat jika karya ilmiah belum selesai dibuat tetapi harus mencantumkan abstrak terlebih dahulu untuk kepentingan simposium, seminar, atau kongres.

2) Abstrak Informatif
   Abstrak informatif adalah miniatur laporan atau karya ilmiah asli yang berisi data dan informasi secara lengkap. Dalam abstrak informatif terkandung judul, penulis, institusi, tujuan, metode dan analisis laporan, hasil penelitian, dan simpulan. Informasi dalam abstrak informatif disampaikan secara tuntas sehingga pembaca cukup mengetahui abstrak tanpa perlu membaca keseluruhan karya ilmiah.

Pada prinsipnya, abstrak memiliki kesamaan tujuan. Lebih spesifik lagi, abstrak memiliki beberapa jenis. Ada abstrak deskriptif, abstrak informatif, dan abstrak kritis.

1) Abstrak deskriptif ditulis berdasarkan pada tujuan dan maksud. Sedangkan dari segi metode penulisannya, abstrak deskriptif ditulis di kisaran 100 sampai 200 kata.
2) Abstrak informatif ditulis lebih ringkas. Secara umum, abstrak informatif ditulis berdasarkan tinjauan umum yang tengah diteliti. Dibandingkan dengan abstrak deskriptif, abstrak informatif ditulis lebih panjang, jumlahnya sekitar satu paragraf hingga satu halaman. Saat menulis abstrak deskriptif, diperhatikan dan pertimbangkan beberapa hal seperti alasan kita melakukan kajian/penelitian, cara kita melakukan penelitian kita, kemudian menyampaikan apa yang kita tuliskan, terakhir perhatikan tentang penemuan penting kita.
3) Abstrak kritis merupakan salah satu jenis abstrak yang hanya sering digunakan untuk situasi dan kondisi tertentu

saja. Penulisan abstrak kritis ini lebih fokus pada cara mengulas dan menghubungkan kajian yang diteliti. Misalnya, lebih fokus mengupas tentang metode penelitian dan rancangan penelitian. Oleh sebab itu, wajar jika abstrak kritis ini jarang digunakan.

Gumilang dalam Gramedia Blog membagi jenis abstrak menjadi:

1) Abstrak Indikatif
   Jenis yang pertama dari abstrak adalah abstrak indikatif. Dalam abstrak indikatif ini nantinya akan ada uraian singkat terkait dengan masalah yang terkandung di dalam laporan atau karya tulis ilmiah yang sedang dibuat.
   Adanya abstrak indikatif diharapkan mampu membuat para pembaca mengetahui isi informasi tanpa perlu memadatkan isi. Pada abstrak indikatif hanya perlu memberikan indikasi sasaran cakupan tulisan tersebut.
   Keberadaan abstrak indikatif bisanya akan dibutuhkan ketika karya tulis ilmiah yang belum sampai pada tahap penyelesaian, tetapi harus sesegera mungkin mencantumkan abstrak terlebih dahulu. Biasanya hal ini terjadi untuk kepentingan tertentu seperti symposium, seminar atau kongres.
2) Abstrak Informatif
   Abstrak informatif juga bisa dibilang sebagai miniature laporan atau karya tulis ilmiah asli yang didalamnya terdapat data serta informasi secara lengkap.

Dalam sebuah abstrak informatif nantinya akan ada beberapa komponen penting seperti judul, penulis, intuisi, tujuan. Metode dan analisis laporan, hasil penelitian serta simpulan. Nantinya informasi yang ada di dalam sebuah abstrak informatif akan disampaikan secara tuntas oleh penulis. Adanya hal tersebut akan mempermudah para pembaca untuk

mengetahui isi keseluruhan dari karya tulis ilmiah hanya melalui abstrak informatif.

Masih ada beberapa jenis abstrak dalam sebuah karya tulis ilmiah.

1) Abstrak Kritis (*Critical Abstrak*)

   Abstrak kritis adalah suatu abstrak yang bisa memberikan gambaran temuan serta informasi utama dan juga komentar tentang validitas, reliability atau kelengkapan studio. Peneliti akan melakukan evaluasi makalah dan sering membandingkan dengan karya tulis ilmiah lainnya pada subjek yang sama.

   Biasanya pembuatan abstrak kritis akan memiliki panjang kata sebanyak 400 hingga 500 kata. Hal ini karena adanya komentar *interpretative* tambahan dalam abstrak kritis. Namun, untuk jenis abstrak ini memang jarang sekali digunakan.

2) Abstrak Deskriptif

   Berikutnya ada abstrak deskriptif yang mana jenis abstrak ini akan memberikan informasi yang ditemukan pada sebuah karya tulis ilmiah. Selain itu, abstrak deskriptif juga tidak membuat suatu penilaian tentang pekerjaan dan juga tidak memberikan hasil maupun kesimpulan dalam suatu penelitian yang ada.

   Secara mudahnya abstrak deskriptif hanya akan memberikan gambaran penelitian dalam bentuk rangkuman. Beberapa peneliti membuat anggapan jika abstrak jenis ini sebagai garis besar pekerjaan bukan sebagai suatu ringkasan.

   Seperti yang dijelaskan sebelumnya jika abstrak deskriptif adalah suatu ringkasan tentu bentuknya juga sangat pendek sekitar 100 kata atau kurang.

3) Abstrak Sorot (*Highlight Abstrak*)

Jenis abstrak sorot atau *highlight* ini biasanya secara khusus dibuat hanya untuk menarik perhatian para pembaca pada suatu penelitian yang telah dilakukan. Dalam abstrak sorot ini tidak ada suatu kepura-puraan yang dibuat. Hal Ini karena ada gambar kertas yang seimbang atau lengkap dan pada kenyataannya. Adanya komentar yang tidak lengkap dan terkemuka juga bisa digunakan sebagai pemicu minat pembaca. Abstrak jenis ini tidak bisa berdiri dengan bebas dari karya tulis ilmiah yang terkait. Hal ini menjadikan abstrak jenis ini jarang sekali digunakan dalam penulisan akademik.

Dari beberapa pendapat di atas disimpulkan bahwa pada umumnya jenis abstrak ada 3 (tiga), yaitu abstrak deskriptif, abstrak informatif, dan abstrak kritis.

1) Abstrak deskriptif ditulis berdasarkan pada tujuan, ruang lingkup, metode penelitian. Dari segi metode penulisannya, abstrak deskriptif ditulis di kisaran 100 sampai 200 kata. Abstrak jenis ini **tidak** mencantumkan hasil atau simpulan spesifik,
2) Abstrak informatif ditulis lebih ringkas. Secara umum, abstrak informatif ditulis berdasarkan tinjauan umum yang sedang diteliti. Dibandingkan dengan abstrak deskriptif, abstrak informatif ditulis lebih panjang, jumlahnya sekitar satu paragraf hingga satu halaman. Saat menulis abstrak deskriptif, diperhatikan dan pertimbangkan beberapa hal seperti alasan kita melakukan kajian/penelitian, cara kita melakukan penelitian kita, kemudian menyampaikan apa yang kita tuliskan, terakhir perhatikan tentang penemuan penting kita.

3) Abstrak kritis merupakan salah satu jenis abstrak yang hanya digunakan untuk situasi dan kondisi tertentu. Penulisan abstrak kritis ini lebih fokus pada cara mengulas dan menghubungkan kajian yang diteliti. Misalnya, lebih fokus mengupas tentang metode penelitian dan rancangan penelitian. Bahkan, dalam abstrak kritis mengevaluasi, mengomentari validitas, keandalan, dan kekuatan/kelemahan penelitian, sering dengan membandingkan dengan karya lain. Oleh sebab itu, wajar jika abstrak kritis ini jarang digunakan karena lebih rumit membuatnya..

f. Komponen Abstrak

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jenis abstrak ada 3 (tiga), yaitu abstrak deskriptif, abstrak informatif, dan abstrak kritis.

1) Abstrak deskriptif ditulis berdasarkan pada tujuan dan maksud. Sedangkan dari segi metode penulisannya, abstrak deskriptif ditulis di kisaran 100 sampai 200 kata.
2) Abstrak informatif ditulis lebih ringkas. Secara umum, abstrak informatif ditulis berdasarkan tinjauan umum yang tengah diteliti. Dibandingkan dengan abstrak deskriptif, abstrak informatif ditulis lebih panjang, jumlahnya sekitar satu paragraf hingga satu halaman.
3) Abstrak kritis merupakan salah satu jenis abstrak yang hanya sering digunakan untuk situasi dan kondisi tertentu saja. Penulisan abstrak kritis ini lebih fokus pada cara mengulas dan menghubungkan kajian yang diteliti. Misalnya, lebih fokus mengupas tentang metode penelitian dan rancangan penelitian. Oleh sebab itu, wajar jika abstrak kritis ini jarang digunakan.

Abstrak yang baik mencakup komponen-komponen berikut:

1) Latar Belakang: Mengapa penelitian ini penting dilakukan.
2) Tujuan Penelitian: Apa yang ingin dicapai dari penelitian ini.
3) Metode Penelitian: Bagaimana penelitian dilakukan (misalnya, jenis penelitian, subjek, teknik pengumpulan data, teknik analisis).
4) Hasil Penelitian: Temuan utama apa yang diperoleh.
5) Simpulan/Implikasi: Apa arti dari temuan tersebut dan rekomendasinya.

g. Struktur Penulisan Abstrak

Komponen utama struktur abstrak menurut pedoman umum penulisan ilmiah yang sejalan dengan praktik di berbagai jurnal, termasuk yang dirujuk dari sumber-sumber terkait Wikipedia dan panduan penulisan:

1) Latar Belakang (atau Konteks Penelitian): Menjelaskan permasalahan utama atau alasan mendasar mengapa penelitian tersebut dilakukan.
2) Tujuan Penelitian: Menyatakan secara jelas apa yang ingin dicapai melalui penelitian tersebut.
3) Metode Penelitian: Menjelaskan pendekatan, desain, sumber data, dan teknik analisis data yang digunakan secara ringkas.
4) Hasil Penelitian (atau Temuan Utama): Menyajikan temuan-temuan paling signifikan dari penelitian, tanpa menyalin kesimpulan secara langsung.
5) Simpulan (atau Implikasi/Rekomendasi): Memberikan kesimpulan utama dari hasil yang diperoleh atau implikasi praktis dari penelitian tersebut.

Pendapat senada disampaikan oleh Hidayah (2024), ada 5 (lima) struktur abstrak, yaitu latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan.

1) Latar Belakang
   Latar belakang merupakan bagian yang berisi alasan topik atau subjek penelitian dipilih. Struktur ini menjelaskan tentang masalah yang diteliti, teori serta metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
2) Tujuan Penelitian
   Tujuan penelitian adalah bagian yang berisi maksud disusunnya suatu karya ilmiah. Biasanya berupa pertanyaan yang akan dijawab pada bagian kesimpulan setelah penelitian berakhir.
3) Metode Penelitian
   Metode penelitian adalah bagian yang menjabarkan teknik atau pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang dikaji. Pada bagian ini, ditulis secara ringkas mengenai pendekatan, jenis, dan objek penelitian, serta metode pengumpulan dan analisis data.
4) Hasil Penelitian
   Hasil penelitian adalah bagian yang berisi jawaban atas rumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya. Hasil penelitian ini harus didasarkan pada temuan yang diperoleh dari subjek penelitian.
5) Kesimpulan
   Kesimpulan adalah bagian yang berisi kesimpulan dari hasil penelitian. Dalam bagian ini, dapat pula dimasukkan rekomendasi maupun saran terhadap penelitian berikutnya.

Struktur abstrak menurut pendapat lain sebagai berikut:

1) Informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan.

2) Tujuan penelitian.
3) Alasan dilaksanakannya penelitian.
4) Metode penelitian yang digunakan.
5) Hasl penelitian dan pembahasan atau temuan penelitian.
6) Simpulan
7) Kata kunci terdiri atas tiga kata atau gabungan kata.

Dalam beberapa jurnal ilmiah struktur abstrak memuat (1) tujuan, (2) metode, (3) hasil penelitian dan pembahasan, (4) simpulan, dan (5) kata kunci.

h. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Abstrak Artikel Jurnal

Kaidah kebahasaan dalam tulisan abstrak artikel jurnal sebagai berikut:

1) Lugas dan Tidak Bertele-tele
   Bahasa yang digunakan harus langsung pada intinya (lugas) dan menghindari penggunaan kalimat yang berbunga-bunga atau berbelit-belit.
2) Baku dan Gramatikal
   Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah tata bahasa (gramatikal) sangat penting.
3) Jelas dan Padat Makna
   Setiap kalimat harus sarat makna, efisien dalam pemilihan kata, dan mampu menyampaikan informasi secara menyeluruh dalam batasan jumlah kata yang sedikit (umumnya 200-250 kata).
4) Menggunakan Bahasa Ilmiah
5) Hindari jargon yang terlalu spesifik atau sulit dipahami pembaca umum, namun tetap mempertahankan terminologi ilmiah yang standar dan relevan.
6) Koheren
   Kalimat-kalimat yang disusun harus tertata menjadi satu paragraf (atau beberapa paragraf sesuai pedoman jurnal)

yang koheren, artinya saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan ide yang utuh.

7) Penggunaan Dua Bahasa
   Abstrak umumnya ditulis dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dengan ketentuan penulisan miring (*italic*) untuk bagian bahasa Inggris (atau sebaliknya, tergantung pedoman jurnal).
8) Menggunakan Kalimat Pasif (umumnya):
   Banyak jurnal ilmiah menyarankan penggunaan kalimat pasif untuk menjaga objektivitas dan fokus pada hasil penelitian daripada subjek peneliti.
9) Konsisten dalam Tenses:
   Konsisten dalam penggunaan *tenses* (misalnya, *past tense* untuk menjelaskan metode dan hasil, dan *present tense* untuk kesimpulan) terutama pada abstrak berbahasa Inggris.
10) Menghindari Akronim/Singkatan:
    Pada umumnya, singkatan atau akronim harus dihindari, atau jika terpaksa digunakan, harus dijelaskan pada penggunaan pertama kali, meskipun yang terbaik adalah menggunakan kata lengkap.

i. Langkah-Langkah atau Tahapan Membuat Abstrak Artikel Jurnal.

Langkah-langkah membuat abstrak artikel jurnal sebagai berikut.

a. Membuat Latar Belakang
   Pertama menulis latar belakang penelitian atau karya ilmiah. Bagian ini penting untuk dituliskan agar pembaca bisa memahami garis besar dari topik yang diangkat dalam karya ilmiah. Bagian latar belakang dalam abstrak adalah rangkuman dari sub bab latar belakang yang ada dalam artikel jurnal atau makalah.

b. Menjelaskan Metode Penelitian
   Menjelaskan apa metode penelitian yang digunakan dalam karya ilmiah. Metode penelitian bisa berupa eksperimental atau studi pustaka. Kita juga bisa menambahkan metode analisis data yang digunakan dalam karya tulis tersebut.
c. Menjabarkan Hasil Penelitian
   Menjelaskan secara ringkas hasil dari penelitian. Kita bisa menambahkan data berupa angka atau penjelasan deskriptif terkait hasil penelitian.
d. Membuat Kesimpulan
   Pada bagian akhir abstrak, menulis kesimpulan dari penelitian atau makalah secara ringkas
e. Melengkapi dengan Kata Kunci
   Menambahkan kata kunci yang bisa kamu ambil dari topik yang diangkat dalam karya ilmiah tersebut.
f. Kata kunci juga bisa berasal dari poin-poin yang ada dalam judul karya ilmiah.

Langkah-langkah dan komponen utama untuk membuat abstrak artikel jurnal yang benar, menurut Wikipedia, yaitu menjadikan abstrak ringkasan yang berdiri sendiri dan informatif, biasanya terdiri satu paragraf tunggal yang mencakup poin-poin berikut:

a. Latar Belakang/Tujuan Penelitian
   Menjelaskan secara singkat konteks dan mengapa penelitian ini penting, serta tujuan utama dari studi tersebut.
b. Metode Penelitian
   Menyebutkan pendekatan atau metode yang digunakan (misalnya, jenis penelitian, sumber data, metode analisis data) secara ringkas.

c. Hasil Penelitian
   Menyampaikan ringkas hasil utama atau temuan signifikan dari penelitian tersebut. Ini bisa berupa data kunci atau deskripsi temuan penting.
d. Kesimpulan dan Implikasi
   Menyampaikan kesimpulan utama dan implikasi atau kontribusi dari hasil penelitian Anda.

j. Cara Membuat Abstrak Artikel Jurnal yang Benar

Dalam SEVIMA. COM (2024) dijelaskan cara membuat abstrak artikel jurnal yang benar sebagai berikut.

1) Menulis Latar Belakang Penelitian
   Pada bagian ini, kita harus menjelaskan alasan mengapa penelitian tersebut dilakukan, apa yang menjadi latar belakang atau masalah yang ingin diselesaikan dengan penelitian tersebut serta bagaimana penelitian tersebut berkaitan dengan topik atau bidang ilmu tertentu. Memastikan penjelasan yang diberikan singkat, jelas, dan menarik perhatian pembaca.
2) Menjelaskan Metode Penelitian yang Digunakan
   Pada bagian ini, kita harus menjelaskan metode atau cara yang digunakan dalam penelitian kita. Kita harus menjelaskan secara singkat, tetapi jelas mengenai metode penelitian yang kita gunakan seperti penelitian kualitatif atau kuantitatif, pengumpulan data, analisis data, dan teknik yang digunakan.
3) Memberikan Penjelasan Tentang Hasil Penelitian
   Pada bagian ini, kita harus memberikan penjelasan singkat mengenai hasil penelitian yang telah kita ditemukan. Memastikan penjelasan tersebut menyertakan temuan atau hasil yang paling penting sehingga pembaca dapat memahami hasil penelitian kamu dengan jelas.

4) Memberikan Kesimpulan
Pada bagian ini, kita harus menyimpulkan hasil penelitian kita dalam satu atau dua kalimat. Kesimpulan harus menjawab tujuan penelitian yang telah kita tetapkan sebelumnya. Kita pastikan kesimpulan yang diberikan mencerminkan hasil penelitian yang telah ditemukan.
5) Memasukkan Kata Kunci
Kata kunci atau *keywords* adalah istilah atau frasa penting yang dapat membantu pembaca menemukan abstrak kita ketika melakukan pencarian di database atau mesin pencari. Kita pastikan kata kunci yang kita pilih relevan dengan penelitian kita dan mencakup tema utama penelitian kita.

k. Unsur-Unsur dalam Menulis Abstrak Artikel Jurnal

Isi Abstrak

Sesuai dengan strukturnya, isi abstraknya umumnya terdiri atas pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan. Untuk lebih jelasnya lihat pada tabel 1 berikut:

Bagian	Penjelasan
Pendahuluan	Gambaran Umum Penelitian (Masalah Penelitian, Maksud dan Tujuan): Pada bagian ini ringkas sepadat mungkin, masalah penelitian, maksud dan tujuan penelitian, setidaknya 60 kata
Metode	Metode/Metodologi Penelitian, bagian metode dalam riset ini harus diringkas kurang lebih 60 kata
Hasil Penelitian dan Pembahasan	Hasil/Temuan: Bagian hasil dan bagian temuan dibuat ringkas hingga kurng lebih sebanyak 60 kata
Simpulan	Berisi simpulan penelitian sebanyak kurang lebih 30 kata
Kata Kunci	Kata atau frasa singkat yang mewakili inti penelitian, jumlahnya 3-5. Kata kunci ditempatkan di bawah abstrak.

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan media pembelajaran berbasis Adobe Flash pada mata pelajaran praktik kerja plumbing di SMK Negeri 3 Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan media pembelajaran berbasis Adobe Flash pada mata pelajaran kontruksi bangunan dengan materi praktik kerja plumbing di SMK Negeri 3 Yogyakarta. Penelitian pengembangan ini mengadaptasi model pengembangan 4D (four-D). Penelitian ini dilakukan melalui empat tahapan utama, yaitu (1) pendefinisian (define) tujuannya untuk mengetahui kebutuhan awal dalam mengembangkan media seperti, tujuan pembelajaran dan kompetensi yang dicapai. (2) perancangan (design) merupakan tahapan pembuatan storyboard, desain layout, dan penyusunan soal. (3) pengembangan (develop), pengujian produk media yang divalidasi oleh 2 ahli materi dan 1 ahli media. (4) penyebaran (disseminate) adalah tahap terakhir dari 4D yakni, penyebaran media pembelajaran yang telah dikembangkan. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah dengan teknik analisis deskriptif kuantitatif yang diungkapkan dalam distribusi skor dan kategori skala penilaian yang telah ditentukan. Hasil validasi media pembelajaran adalah: (1) Ahli materi menilai sangat layak dengan presentase sebesar (92,3 %). (2) Ahli media menilai sangat layak dengan presentase sebesar (83 %). Berdasarkan hasil tersebut maka media pembelajaran yang telah dikembangkan layak digunakan dalam proses pembelajaran praktik kerja plumbing di SMK Negeri 3 Yogyakarta.

Kata kunci: Media pembelajaran, Adobe Flash, Praktik Plumbing

Isi abstrak artikel jurnal yang lain dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini.

Tujuan	Penjelasan tujuan penelitian
Metode	Metode/Metodologi Penelitian Bagian metode dalam riset yang ditulis secara ringkas
Hasil Penelitian dan Pembahasan	Hasil/Temuan Bagian hasil dan bagian temuan dibuat ringkas.
Simpulan	Berisi simpulan penelitian
Kata Kunci	Istilah, kata, atau frasa singkat yang mewakili inti penelitian, jumlahnya 3-5. Kata kunci ditempatkan di bawah abstrak.

PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN
BERBASIS ADOBE FLASH
PADA MATA PELAJARAN PRAKTIK KERJA
PLUMBING
DI SMK NEGERI 3 YOGYAKARTA.

Tujuan penelitian ini menghasilkan pengembangan media pembelajaran berbasis Adobe Flash pada mata pelajaran kontruksi bangunan dengan materi praktik kerja plumbing di SMK Negeri 3 Yogyakarta. Penelitian pengembangan ini mengadaptasi model pengembangan 4D (four-D). Penelitian ini dilakukan melalui empat tahapan utama, yaitu (1) pendefinisian (define) tujuannya untuk mengetahui kebutuhan awal dalam mengembangkan media seperti, tujuan pembelajaran dan kompetensi yang dicapai. (2) Perancangan (design) merupakan tahapan pembuatan storyboard, desain layout, dan penyusunan soal. (3) Pengembangan (develop), pengujian produk media yang divalidasi oleh 2 ahli materi dan 1 ahli media. (4) Penyebaran (disseminate) adalah tahap terakhir dari 4D yakni, penyebaran media pembelajaran yang telah dikembangkan. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah dengan teknik analisis deskriptif kuantitatif yang diungkapkan dalam distribusi skor dan kategori skala penilaian yang telah ditentukan. Hasil validasi media pembelajaran adalah: (1) Ahli materi menilai sangat

layak dengan presentase sebesar (92,3 %). (2) Ahli media menilai sangat layak dengan presentase sebesar (83 %). Berdasarkan hasil tersebut maka media pembelajaran yang telah dikembangkan layak digunakan dalam proses pembelajaran praktik kerja plumbing di SMK Negeri 3 Yogyakarta.

Kata kunci: Media pembelajaran, *Adobe Flash, Praktik Plumbing*

Diambil dari Deepublish. 2023. "Cara Menulis Abstrak Karya Tulis Ilmiah, Skripsi, dan Paper."https://penerbitdeepublish.com/tips-menulis-abstrak-karya-ilmiah/Juni 8

Water
THE RISE
FREE

BAB VIII MENULIS ARTIKEL JURNAL ILMIAH

A. Menulis Artikel Umum

1. Pengertian Artikel

Dalam Wikipedia Indonesia dituliskan bahwa artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan di media daring maupun cetak (melalui koran, majalah, atau buletin) dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur**.** Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), artikel adalah karya tulis lengkap, misalnya laporan berita atau esai dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya. Artikel dapat diartikan sebagai sebuah karya tulis yang berisi gagasan, opini, ide, atau informasi yang dipublikasikan melalui beberapa media.

Artikel termasuk tulisan kategori *views* (pandangan), yakni tulisan yang berisi pandangan, ide, gagasan penulis tentang suatu masalah atau peristiwa (Komaidi, 2008: 132). Soeseno dalam Hasim dan Daeng Nurjamal (2012: 14) berpendapat bahwa artikel ialah tulisan tentang masalah, berikut pendapat, dan pendirian penulisnya tentang masalah tersebut.

Suhendi (2014: 19) mengemukakan bahwa artikel adalah sebuah jenis tulisan yang berisi pendapat atau pandangan seseorang yang disertai data dan fakta terhadap isu aktual, ditulis dengan bahasa yang singkat, jelas, dan sederhana untuk kemudian dimuat di surat kabar, majalah, situs internet, dan sebagainya.

Haryanta (2012: 23) menjelaskan bahwa artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu untuk dipublikasikan melalui koran, majalah, bulletin, dan sebagainya dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur.

Artikel dapat dipahami sebagai suatu rangkaian atau karangan yang dibuat berdasarkan fakta dan opini untuk dipublikasikan di media, baik itu media cetak, media *online,* bahkan juga sekarang banyak artikel yang diunggah di media sosial yang bertujuan untuk menyampaikan suatu gagasan yang memuat data dan fakta dan pada akhirnya dapat dapat mendidik, meyayinkan, dan juga menjadi saran hiburan bagi pembaca (Badriyah dalam Gramedia Blog, 2021).

Artikel merupakan tulisan lepas berisi opini seseorang yang mengupas tuntas suatu masalah tertentu yang sifatnya kctual atau kontroversial dengan tujuan untuk memberi tahu (informatif), mempengaruhi, dan meyakinkan (persuasif argumentatif atau menghibur khalayak pembaca atau rekreatif. Lepas artinya siap saja boleh menulis artikel dengan topik bebas sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing, tidak terikat oleh berita atau laporan tertentu, dan boleh ditulis kapan saja, di mana saja, dan oleh siapa saja (Sumardiria, 2004: 1).

Tartono (2005: 24) mengemukakan bahwa artikel adalah sebuah karangan prosa yang dimuat dalam media massa, yang membahas isu tertentu (bukan dalam arti desas-desua atau kabar burung, tetapi masalah yang sedang ramai dibicarakan orang), persoalan atau kasus yang berkembang dalam masyarakat (lokal, nasional atau pun internasional secara lugas.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa artikel merupakan tulisan berisi pendapat atau pandangan seseorang yang disertai data dan fakta terhadap isu aktual, ditulis dengan bahasa yang singkat, jelas, dan sederhana dengan tujuan memberi tahu, mempengaruhi,

meyakinkan, dan menghibur khalayak pembaca untuk dimuat di surat kabar, majalah, situs internet, dan sebagainya.

2. Ciri-Ciri atau Karakteristik Artikel

Ciri umum artikel (a) bukan berita, tetapi opini, (b) ditulis nama dan profesi serta institusinya, (c) menyoroti isu atau peristiwa aktual, (c) menjujung tinggi etika dan toleransi, (d) beriasi opini atau pandangan dari penulisnya berlandaskan fakta dan data faktual, (e) ditulis perorangan tidak berkelompok atau tim, (f) jelas, padat, dan objektif, (g) tidak emosional atau berlebihan, (h) terbuka terhadap masukan atau pendapat orang lain, (i) menggunakan kaidah penulisan ilmuah popular (Suhendi, 2014: 21).

Sumadiria (2005: 4) mengemukakan bahwa ada tujuh karakteristik artikel, yaitu (a) ditulis dengan atas nama, (b) mengandung gagasan faktual atau kontroversial, (c) gagasan yang diangkat harus menyangkut kepentingan sebagian terbesar khalayak pembaca, (d) ditulis secara referensial dengan visi intelektual, (f) disajikan dalam bahasa yang hidup, segar, popular, komunikatif, (f) singkat dan tuntas, dan (g) orisinal.

Pendapat lain menyatakan bahwa ciri-ciri artikel adalah (a) eksploratoris-argemtatif, (b) berpeluang mendatangkan pencerahan, (c) topiknya dipicu dari hal yang factual, (d) pantulan pribadi penulisnya, (e) memecahkan persoalan, (f) bentuknya ringkas padat, dan (g) gaya dan nada penulisannya tegas, lugas, dan serius (Wibowo, 2006: 7).

Bisma (2024) menyebutkan ciri-ciri artikel antara lain (a) isi tulisan dalam artikel didasari oleh fakta kejadian yang nyata, (b) bersifat faktual dan informatif berdasarkan penelitian yang dapat dipercaya kebenarannya, (c) mengandung opini atau gagasan subjektif yang dilandasi oleh fakta, hasil penelitian, maupun teori, (d) ditulis secara komunikasti, singkat atau ringkas, padat, dan jelas serta tidak bertele-tele agar mudah

untuk diterima pembaca, (e) dibuat dengan sistematis dan memiliki bagian-bagian tertentu sehingga pembaca dapat mengerti isinya dengan mudah.

Ciri-ciri artikel menurut Firdilia (2023) adalah sebagai berikut (a) cenderung koheren, jelas, ringkas dan lengkap, (b) isi artikel didasarkan pada fakta., (c) bersifat informatif dan faktual, yaitu mengungkapkan informasi berbasis penelitian yang dapat dipertimbangkan, (d) menggunakan bahasa baku atau bahasa resmi, (e) kalimat yang digunakan dalam artikel sederhana, logis, denotatif dan efektif, (f) disajikan secara sistematis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami isi artikel.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri artikel adalah (a) berupa fakta kejadian nyata, (b) bersifat faktual dan informatif, (c) mengandung pandangan pribadi penulisnya, (d) tidak emosional atau berlebihan, (e) menggunakan bahasa Indonesia baku atau standar, (f) ditulis singkat, padat, dan jelas serta komunikastif agar mudah diterima pembaca atau masyarakat, (g) ditulis secara sistematis dan memiliki bagian-bagian tertentu sehingga pembaca mengerti isinya, (h) orisinal, dan (i) terbuka terhadap masukan atau pendapat orang lain.

3. Persyaratan atau Kriteria Umum Artikel

Hasim dan Daeng Nurjamal (2012: 16) menyatakan bahwa kriteria artikel (a) asli bukan kompilasi, (b) belum pernah dimuat, (c) topik yang dibicarakan aktual, hangat, dan relevan, (d) substansi yang dibahas menyangkut kepentingan umum, (e) mengandung hal yang baru, (f) menggunakan bahasa popular, (g) membuka pemahaman baru, (h) ditulis secara individu, kecuali hasil penelitian, dan (i) panjang artikel berkisar 500 kata atau lebih.

Wikipedia Indonesia menuliskan kriteria artikel yang baik (a) ditulis degan baik jelas, ringkas, dan dapat dipahami oleh khalayak yang luas ; ejaan dan tata bahasa benar; dan ini sesuai dengan pedoman, (b) dapat diverifikasi, berisi daftar semua referensi (sumber informasi) yang disajikan sesuai, tidak plagiarisme, membahas aspek utama dan tetap fokus pada topik, (c) netral mewakili sudut pandang yang adil, (d) stabil, tidak berubah secara signifikan, (e) diilustrasikan jika memungkinkan dengan media seperti gambar, video atau audio.

Kompasiana (2015) kriteria umum untuk menulis artikel (a) asli, bukan plagiasi, bukan saduran, bukan terjemahan, bukan sekadar kompilasi, bukan rangkuman pendapat/buku orang lain, (b) topik yang diuraikan atau dibahas adalah sesuatu yang aktual, relevan, dan menjadi persoalan dalam masyarakat, (c) mengandung hal baru yang belum pernah dikemukakan penulis lain, baik informasinya, pandangan, pencerahan, pendekatan, saran, maupun solusinya, (d) penyajian artikel tidak berkepanjangan sekitar 3,5 halaman kuarto spasi ganda dan menggunakan bahasa popular atau luwes yang mudah ditangkap oleh pembaca, (e) artikel ditulis secara personal, tidak ditulis berdua atau lebih.

Suhendi (2014: 24-25) menyampaikan bahwa ada persyaratan materi atau isi artikel jurnal, yaitu (a) tulisan asli (orisinal) karya sendiri, bukan menjiplak karya orang lain, (b) membahas tema yang saat ini sedang hangat dibicarakan (aktual) dan sifatnya faktual, (c) mengandung unsur ilmiah popular, bukan ilmiah teknis, (d) memiliki gagasan sendiri, bukan sekadar rangkuman gagasan orang lain, (e) ditulis dengan jelas, padat, dan ringkas, (f) memiliki gagasan utama yang jelas, bukan sekadar pernyataan-pernyataan lepas, (g) menyebutkan sumber kutipan yang jelas jika mengutip, (h) tulisan tidak promosi yang bersifat komersial tentang produk atau usaha jasa lainnya,dan (i) banyaknya materi tulisan disesuaikan dengan ruang yang ada.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kriteria artikel antara lain (a) asli atau orisinal, bukan kompilasi, (b) membahas tema yang saat ini sedang hangat dibicarakan aktual, faktual, dan relevan, (c) membuka pemahaman baru, (d) substansi yang dibahas menyangkut kepentingan umum, (e) menggunakan bahasa yang popular dan luwes agar mudah ditangkap oleh pembaca (f) ditulis secara individu, kecuali hasil penelitian, dan (i) panjang artikel berkisar 500 kata atau lebih, (j) tidak promosi yang bersifat komersial tentang produk atau usaha jasa lainnya

Kriteria artikel yang digemari pembaca menurut Suhud (2022): (a) Judul dan tema yang menarik dan membuat penasaran pembaca, (b) bahasa tulis yang digunakan mudah, dan ringan untuk dibaca, (c) menyampaikan pesan utama di awal tulisan (paragraf) yang menarik pembaca, (d) menghindari terlalu banyak istilah ilmiah atau kata asing, gunakan istilah umum yang dikenal pembaca, (e) menganalisis tulisan yang logis dan sistematis.

4. Tujuan Menulis Artikel

Agustina (2014: 47) mngemukakan bahwa tujuan menulis artikel untuk (a) mengemukakan gagasan atau pandangan mengenai suatu masalah, (b) memberinasihat, saran, pendapat, (c) mendukug atau menolak suatu tindakan atau peristiwa dengan paparan argumentasi yang melatarbelakanginya, (d) memberi peringatan atau terguran guna mencegah atau menyuruh, (e) mengapresiasi atau mengecam dalam batas-batas etis yang wajar, (f) membangun keyakinan atau anggapan-anggapan tertentu, (g) meminta perhatian pembaca atau masyarakat mengenai suatu hal atau peristiwa, dan (h) menafsirkan atau menjelaskan suatu peristiwa, hal, isu.

Bisma (2024) menjelaskan bahwa tujuan menulis artikel bagi penulis (a) menyampaikan gagasan, (b) sarana berpikir secara sistematis, (c) sarana publikasi hasil pemikiran secara ilmiah, (d) sarana menguraikan atau membahas pokok masalah yang telah ditentukan oleh peneliti, dan (f)sarana menjelaskan atau membahas suatu masalah sesuai bidang ilmu tertentu. Bagi pembaca menulis artikel sebagai (a) mendapatkan pengetahuan dan informasi, (b) mengedukasi, dan (c) hiburan.

Tujuan pembuatan artikel (Subitmele, 2023) untuk (a) membantu memperluas wawasan dan memberikan informasi yang berguna bagi pembaca, (b) alat komunikasi antara penulis dan pembaca dalam berbagi pendapat dan pandangan penulis tentang suatu isu atau topik tertentu, dan membantu pembaca memahami sudut pandangnya, (c) membantu memberikan edukasi, dan memperluas wawasan pembaca tentang suatu topik atau isu serta menyediakan informasi yang berguna bagi pembaca, (d) menjadi sumber referensi bagi pembaca, dan membantu pembaca memperoleh informasi lebih lanjut tentang suatu topik, (e) menjadi sumber referensi bagi pembaca, dan membantu pembaca memperoleh informasi lebih lanjut tentang suatu topik, (f) dapat digunakan untuk mempromosikan produk atau jasa tertentu dan membantu pembaca memahami bagaimana produk atau jasa tersebut dapat memenuhi kebutuhan mereka, dan (g) membantu dalam mengembangkan *brand* atau citra perusahaan, dan memperkuat reputasi pesahaan atau organisasi agar dikenal.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat dikatakan bahwa tujuan menulis artikel untuk (a) memperluas wawasan, (b) sarana publikasi hasil pemikiran, (c) menjadi sumber referensi bagi pembaca, (d) mempromosikan produk atau jasa tertentu, (e) sarana berpikir secara sistematis, (f) mengembangkan citra lembaga atau perusahaa, dan (g) sarana hiburan.

5. Jenis Artikel

Suhendi (2014: 22-24) mengemukakan bahwa artikel terdiri atas (a) artikel eksploratif, yaitu artikel yang berusaha mengungkapkan fakta berdasarkan kajian dari penulisnya, biasanya untuk mengungkapkan hasil penemuan baru, (b) artikel eksplanatif, yaitu artikel yang berusaha menerangkan atau memberi pencerahan tentang suatu fenomena atau kejadian agar pembaca menjadi paham, (c) artikel deskriptif, yaitu artikel yang menggambarkan suatu permasalahan yang terjadi di tengah masysrakat sehinga dapat mengetahui apa yang sebenarnya terjadi, (d) artikel prediktif, yaitu artikel yang memaparkan sesuatu yang akan terjadi di kemudian hari dan (e) artikel preskriptif, yaitu artikel yang memberika tuntunan kepada pembacanya untuk melakukan sesuatu sehingga tidak mengalami kekeliruan atau kesalahan.

Nugroho (2022) menjelaskan bahwa jenis-jenis artikel mencakup (a) artikel narasi merupakan jenis artikel yang isinya menceritakan tentang rangkaian peristiwa secara sistematis, mulai awal, tengah hingga akhir, dalam narasi terdapat tokoh, konflik, dan penyelesaian, seperti autobiografi, biografi, dan kisah pengalaman, (b) artikel deskripsi, yaitu jenis artikel berupa karangan yang menggambarkan suatu hal kepada pembaca yang seolah-olah bisa merasakan, melihat, dan mendengar isi dari deskripsi tersebut, (c) artikel eksposisi merupakan jenis artikel yang isinya menjelaskan atau memberikan informasi tentang suatu topik yang tujuannya untuk menambah wawasan pembacanya, dilengkapi gambar, grafik, dan informasi pendukung lainnya, (d) artikel argumentasi merupakan suatu karangan yang dibuat untuk membuktikan kebenaran mengenai suatu pendapat dengan menyajikan fakta atau data sebagai alasan, pada umumnya terdapat unsur opini dan data, serta fakta yang menjadi pendukung opini, dan (e) artikel persuasi merupakan artikel

yang isinya bertujuan untuk memengaruhi pembaca sehingga bersedia melakukan sesuatu yang disarankan oleh penulisnya dan biasanya digunakan dalam kampanye-kampanye, contohna kampanye antinarkoba yang berisi mengenai bahaya narkoba.

Tia (2023) mengemukakan bahwa jenis-jenis artikel adalah (a) artikel deskripsi merupakan tulisan yang menjelaskan suatu kejadian, peristiwa atau suatu persoalan yang dapat diamati secara langsuung bertujuan untuk memberikan gambaran secara nyata berdasarkan fakta terkait topik yang sedang dibahas, (b) artikel narasi, yaitu tulisan yang berisi serangkaian peristiwa yang terjadi dalam satu kesatuan waktu, ada jenis narasi informatif, narasi ekspositorik, narasi artistik dan narasi sugestif, (c) artikel eksposisi yaitu artikel yang menjelaskan suatu peristiwa atau topik disertai bukti pendukung, tujuannya untuk mengklarifikasi, menjelaskan, serta mengevaluasi persoalan yang sedang dibahas, (d) artikel persuasi yaitu artikel yang bertujuan mengajak atau membujuk pembaca dengan didukung alasan-alasan logis yang dapat mendorong para pembaca agar mengikutinya, (e) artikel argumentasi merupakan artikel yang berisi gagasan atau teori mengenai sebab akibat suatu peristiwa yang bertujuan untuk meyakinkan para pembaca mengenai suatu topik atau fenomena dengan menyampaikan argument, fakta yang logis dan objektif dalam hal ini penulis menyertakan sikap antara mendukung atau tidak medukung mengenai topik yang dibahas, (f) artikel opini biasanya bersifat subjektif karena setiap penulis memilki pandangan yang berbeda mengenai suatu topik, persoalan, atau peristiwa yang sedang terjadi di iringi dengan fakta serta data yang ada, (g) artikel ulasan bersifat subjektif dari sudut pandang penulis karena merupakan ringkasan atau penilaian yang sudah dibaca oleh penulis, biasanya hanya berkisar dari 300 sampai dengan 500 kata, (h) artikel ilmiah merupakan tulisan atau laporan tertulis yang

memaparkan hasil penelitian atau kajian suatu masalah oleh seseorang atau kelompok dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan. Artikel ilmiah terdiri atas beberapa jenis, yakni artikel hasil penelitian, artikel nonpenelitian atau *review paper*, dan telaah buku serta obituari atau artikel singkat atau pengumuman publik yang berisi ringkasan kehidupan seseorang yang telah meninggal, yang biasanya diterbitkan di surat kabar atau situs daring.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan jenis-artikel mencakup (a) artikel eksploratif, yaitu artikel yang berusaha mengungkapkan fakta berdasarkan kajian dari penulisnya, biasanya untuk mengungkapkan hasil penemuan baru, (b) artikel eksplanatif, yaitu artikel yang berusaha menerangkan atau memberi pencerahan tentang suatu fenomena atau kejadian agar pembaca menjadi paham, (c) artikel deskriptif, yaitu artikel yang menggambarkan suatu permasalahan yang terjadi di tengah masysrakat sehinga dapat mengetahui apa yang sebenarnya terjadi, (d) artikel prediktif, yaitu artikel yang memaparkan sesuatu yang akan terjadi di kemudian hari, (e) artikel preskriptif, yaitu artikel yang memberikan tuntunan kepada pembacanya untuk melakukan sesuatu sehingga tidak mengalami kekeliruan atau kesalahan, (f) artikel ulasan adalah tulisan yang mencoba menjawab suatu persoalan khusus dengan jalan menganalisis pelbagai hasil kegiatan kecendekiaan orang yang sudah diterbitkan sebelumnya, dengan pendekatan yang dilakukan secara bersistem untuk menjamin bahwa simpulannya didukung oleh sekumpulan data dan informasi ilmiah terkait, dan (g) artikel ilmiah, yaitu artikel hasil penelitian atau nonpenelitian (hasil pemikiran).

6. Struktur Artikel

Komaidi (2008: 133) mengemukakan bahwa struktur artikel, yaitu (a) judul, (b) nama penulis, (c) pembuka tulisan (intro) atau prolog, (d) pengail atau jembatan antara intro dan pokok bahasan, bisa berupa dua atau tiga pertanyaan, (e) isi, paparan masalah, biasanya berupa subjudul, penutup, bisa berupa kesimpulan atau ajakan, dan (f) keterangan atau identitas penulis.

Struktur umum artikel menurut Wikipedia dimulai dengan (1) bagian pembuka yang merangkum poin utama tanpa judul, (2) diikuti isi artikel yang terstruktur dengan subjudul (menggunakan gaya piramida terbalik untuk *detail*), dan (3) diakhiri dengan lampiran standar seperti referensi, catatan kaki, pranala luar, dan daftar terkait (lihat pula). Intinya, artikel harus ringkas, netral, berdasar sumber, dan terorganisir dari yang paling penting ke *detail* latar belakang.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa struktur umum artikel mencakup (1) bagian pembuka atau pengantar/pendahuluan merupakan paragraf pertama yang berfungsi untuk menarik minat pembaca, memberikan gambaran umum topik, dan memperkenalkan ide-ide utama artikel serta mengajukan pertanyaan, fakta menarik atau pernyataan provokatif (b) isi atau pembahasan berisi ide-ide utama dan argumen penulis serta menyajikan penjelasan, analisis, dan memaparkan fakta untuk mendukung tujuan tulisan, dan (c) penutup sebagai bagian akhir tulisan artikel yang berisi simpulan, rangkuman, dan saran untuk memberi kesan yang kuat pada pembaca. Penutup berfungsi untuk merekap ide utama, memberikan pandangan akhir, dan dapat juga sebagai ajakan bertindak atau prediksi masa depan.

7. Teknik dan Tahap Menulis Artikel

Komaidi (2008: 132-133) menjelaskan tahap menulis artikel adalah (a) menemukan ide yang diperoleh dari obrolan, pengamatan, dan sebagainya, (b) mencari bahan referensi dari buku, kliping koran, majalah, data dari internet, dan sebagainya, (c) membuat *outline* berupa kerangka karangan yang dapat membantu dalam menulis karangan, (d) *free writing* (menulis bebas) berupa penulisan naskah awal, menulis apa adanya yang ada di pikiran, nati dikembangkan dan diperbaiki sehingga makin bermutu, (e) menulis ulang naskah atau merevisi tulisan agar lebih baik dan bermutu, dan (f) menyunting naskah yaitu memperbaiki naskah secara redaksional dan substansial.

Cara penulisan artikel yang baik perlu dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (a) menentukan topik tulisan, yaitu mengawali tulisan dengan paragraf yang menarik agar merangsang khalayak untuk membaca artikel secara utuh, (b) membuat kerangka sub-sub tema supaya penulisan menjadi terarah, tidak melebar ke mana-mana, (c) mengusahakan dalam penulisan antarparagraf memiliki hubungan, (d) tulisan diperkirakan tiga halangan atau tidak kurang dari 500 karakter, dan (e) melakukan penyuntingan atau editing sendiri (Agustina, 2014: 37-42).

Suhendi (2014: 22-24) menyatakan bahwa teknik dalam penulisan artikel sebagai berikut: (a) mencari dan menemukan ide atau gagasan dari membaca, mengamati, dan bersilaturami atau berdiskusi, (b) membuat kerangka artikel untuk mengarahkan dan memfokuskan tulisan, (c) menyiapkan referensi yang dibutuhkan sesuai tema yang akan ditulis, (d) mulai menulis, (d) menyunting, dan (e) membuat judul artikel.

Badri (2017) menyatakan cara menulis artikel adalah (a) memilih tema, (b) mentukan judul (bisa juga ditentukan belakangan), (c) menyusun alinea pertama, (d) menguraikan

tema dalam beberapa alinea penjelas (tergantung panjang-pendek tulisan), memperhatikan format atau gaya penulisan (ilmiah atau populer?), (e) mengeksploitasi data/ referensi penting, (f) menyimpulkan pendapat dalam alinea penutup (jadilah draf awal artikel), (g) mengedit ulang draf awal (judul bisa ditentukan saat ini), dan (h) draf final artikel sudah siap.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa cara menulis artikel yang baik dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (a) menentukan topik, (b) membuat kerangka sub-sub tema supaya penulisan menjadi terarah, tidak melebar ke mana-mana, (c) mengusahakan dalam penulisan antarparagraf memiliki hubungan yang erat, (d) menyiapkan referensi yang dibutuhkan sesuai tema yang akan ditulis, (e) memperkirakan tulisan sekitar tiga halangan, (f) menyunting atau mengedit, dan (g) draf artikel jadi.

B. Menulis Artikel Ilmiah

1. Pengertian Artikel Ilmiah

Pada umumnya artikel jurnal adalah jenis artikel yang diterbitkan bersumber dari hasil penelitian atau pemikiran. Artikel jurnal merupakan artikel yang dibuat berdasarkan penelitian atau pemikiran untuk dimuat dalam jurnal ilmiah atau majalah ilmiah (Susetyo (2010: 22).

Artikel ilmiah adalah karya tulis yang dirancang untuk dimuat di jurnal (Suyitno (2012: 51). Suryoputro, dkk. (2012: 5) mengemukakan bahwa artikel ilmiah merupakan sebuah media komunikasi yang digunakan oleh dosen, mahasiswa, peneliti dan ilmuwan untuk menyampaikan hasil kajian ilmu atau penelitian.

Artikel ilmiah (*research articles*) menurut Adnan (dalam Suryoputro, dkk., 2012: 5) menulis adalah tulisan yang berisi laporan sistematis mengenai hasil kajian atau hasil penelitian

yang disajikan bagi masyarakat ilmiah tertentu, yang merupakan audiens khusus dengan tujuan menyampaikan hasil kajian dan kontribusi penulis artikel kepada mereka untuk dipikirkan, dikaji kembali, dan didiskusikan, baik secara lisan maupun tertulis. Yang dimaksud dengan audien khusus antara lain seperti mahasiswa, dosen, peneliti, dan ilmuwan. Wibowo (2013: 1) menegaskan bahwa artikel ilmiah yakni tulisan khusus yang diolah (dibaca: ditulis kembali) dari suatu hasil penelitian yang dipublikasikan melalui jurnal akademik.

Artikel ilmiah atau sering disebut dengan istilah karya ilmiah akademik diartikan sebagai suatu tulisan yang dibuat khusus oleh penulisnya yang bersumber dari hasil suatu penelitian dan akan disebarluaskan melalui publikasi dalam berbagai forum ilmiah, seperti konferensi, seminar atau jurnal ilmiah (Afiyanti, dkk., 2015: 24).

Jatmiko (2015: 21) menjelaskan bahwa Artikel ilmiah adalah suatu tulisan yang berisi kumpulan ide, gagasan, dan hasil pemikiran dari seseorang atau sekelompok orang yang melalui proses penelitian, pengamatan, kajian, dan evaluasi ke dalam suatu bentuk laporan tertulis sesuai dengan sistematika, metode, dan kaidah tertentu.

Selanjutnya, Jamiko, dkk. (2015: 21) menyatakan bahwa kaidah yang digunakan dalam artikel ilmiah adalah kaidah yang telah disepakati sehingga isinya dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah dan dapat diuji kebenarannya untuk selanjutnya dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional maupun internasional. Selain untuk publikasi pada jurnal, artikel ilmiah juga dapat disusun untuk dipresentasikan pada forum atau konferensi nasional maupun internasional yang dihadiri para ilmuwan yang kompeten di bidangnya masing-masing. Sitepu (2016: 3) menegaskan bahwa artikel ilmiah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah, dicetak, diterbitkan, dan disebarluaskan, khususnya di kalangan masyarakat ilmiah.

Abidin, dkk. (2017: 159) berpendapat bahwa artikel ilmiah adalah tulisan yang memuat informasi sebagai hasil penelitian atau hasil pemikiran penulisnya yang dipublikasikan melalui media tertentu. Rusdiana (2019: 2-3) menjelaskan bahwa artikel jurnal ilmiah ialah tulisan atau karya tulis yang merupakan hasil pemikiran atau hasil penelitian yang berisi informasi faktual dan menarik pembaca yang dimuat dalam media massa cetak khusus (jurnal).

Artikel jurnal ilmiah merupakan publikasi artikel ilmiah yang diterbitkan secara berkala oleh suatu organisasi atau institusi akademik. Terbitan biasanya berbeda setiap jurnal, ada yang menerbitkan setiap bulan, per empat bulan, per enam bulan, dan atau per tahun. Tujuan penerbitan artikel jurnal untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan dari hasil penelitian, kemudian dapat dijadikan referensi untuk peneliti lainnya yang memiliki penelitian yang sejenis.

Secara umum format penulisan artikel jurnal ilmiah terdiri atas judul, abstrak dan kata kunci, pendahuluan, metode, hasil, pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka. Mengenai susunan penulisan artikel jurnal akan dibahas pada subpembahasan selanjutnya.

2. Ciri-Ciri Artikel Ilmiah

Tulisan disebut tulisan ilmiah, termasuk artikel ilmiah apabila: komunikatif, bernalar, ekonomis, berdasarkan landasan teori yang kuat, relevasi dengan disiplin ilmu yang dibahas, didukung data yang meyakinkan, ditopang oleh kepustakaan yang mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan

Menurut Bahdin Nur Tanjung dan Ardial, (2009: 141-43), artikel memiliki ciri-ciri seagai berikut:

a. Artikel ditulis berdasarkan pandangan dari penulis (views). Misal, tema artikel sama, tetapi *point of view* berbeda. Hal itu karena penulis memiliki pemahaman, pengetahuan, latar belakang, dan pengalaman yang

berbeda sehingga artikel yang dibuat oleh penulis yang satu dengan yang lain tak akan sama.

b. Artikel merupakan karya intelektual, berarti penulis maupun pembaca dalam memahami artikel harus dengan pemikiran.
c. Artikel berisi ungkapan masalah dan memberikan problem solving.
d. Isinya singkat, padat, dan tuntas. Artinya, penulisan artikel tak bertele-tele, dan ada solusi permasalahan.
e. Artikel harus merupakan gagasan baru.
f. Bahasanya sederhana, jelas, hidup, menarik, segar, populer, dan komunikatif. Artinya, menulis artikel untuk media massa baik surat kabar, majalah maupun tabloid, harus menggunakan bahasa jurnalistik yang sederhana, jelas, hidup, menarik, populer dan komunikatif.
g. Artikel merupakan buah pikiran yang orisinil alias asli, bukan jiplakan.
h. Menyangkut kepentingan publik seperti pendidikan, ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum dan sebagainya.
i. Nama penulis harus dicantumkan, karena artikel adalah karya individual. Penulisan nama pada artikel opini ditulis dicantumkan di bawah judul. Sedangkan non-opini dicantumkan dengan cara disimpan di akhir tulisan artikel tersebut

Sitepu (2016: 4) menjelaskan bahwa ciri-ciri artikel ilmiah dilihat dari kaidah yang dipergunakan dalam penulisannya, yaitu:

a. terfokus pada masalah tertentu,
b. merupakan kajian objektif berdasarkan fakta,
c. disajikan secara sistematis,
d. dapat dipertanggungjawabkan dari segi keilmuan,
e. ditulis untuk diterbitkan, dan panjangnya antara 4.000-15.000 kata

BPMKM (2022) menyatakan ciri-ciri artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

a. Objektif, artinya isi artikel ilmiah hanya dapat dikembangkan dari keadaan yang secara aktual memang exist, walaupun eksistensi fenomena yang menjadi fokus bahasannya berbeda antar bidang ilmu yang satu dengan yang lain.
b. Rasional. Kritis karena berfunsi sebagai wahana menyampaikan kritik timbal balik terhadap sesuatu yang dipersoalkan.
c. *Reserved* (menahan diri, hati-hati dan tidak *overclaiming*), jujur, lugas dan tidak menyertakan motif-motif pribadi serta kepentingan tertentu.
d. Artikel ilmiah memiliki gaya bahasa yang formal sehingga hanya fokus ke dalam ilmu saja dan tidak ada gaya bahasa yang santai.
e. Pengutipan sumber disertai dengan identits sumber yang jelas.

Faaiza, Noor (2023) menjelaskan ciri-ciri yang perlu dipahami untuk mengenali artikel ilmiah adalah: presisi, jelas, dan objektif

a. Presisi
   Presisi artinya informasi dan fakta yang tertera pada artikel terhindar dari ambiguitas atau kebingungan pembaca. Oleh karena itu, dalam artikel ilmiah perlu menjawab rumusan masalah dan memahami aspek-aspek krusial dari metodoli dan sintesis.
b. Jelas
   Jelas artinya kejelasan konsep dan metode ilmu pengetahuan seringkali sulit dipahami oleh orang awam, sehingga penulis artikel ilmiah mampu mmberikan informasi yang mudah dipahami secara rasional.

c. Objektif
   Objektif artinya pernyataan apapun yang dibuat harus didasarkan pada fakta dan data yang terlampir, bukan intuisi atau opini personal penulis

Ciri-ciri artikel ilmiah meliputi presisi dan kejelasan (tepat, eksplisit, bebas ambiguitas), sumber terpercaya (didukung oleh fakta dan kutipan yang terdokumentasi dengan baik), logika dan sistematis (didasarkan pada kaidah ilmiah dan logika berpikir), bahasa formal dan objektif (menggunakan bahasa baku dan tidak emosional), struktur yang jelas (terstruktur secara logis), dan penyertaan media informatif jika relevan, dengan keterangan yang jelas (Wikipedia).

Secara rinci dijelaskan dalam Wikipedia bahwa ciri-ciri artikel ilmiah sebagai meliputi:

a. Presisi dan kejelasan (tepat, eksplisit, bebas ambiguitas).
   Informasi yang disajikan harus tepat, eksplisit, dan bebas dari ambiguitas atau pernyataan setengah benar.
b. Sumber terpercaya (didukung oleh fakta dan kutipan yang terdokumentasi dengan baik),
   Fakta yang disajikan harus didukung oleh sumber yang dapat dipercaya dan dapat diakses, serta diutamakan sumber yang mutakhir.
c. Logika dan sistematis (didasarkan pada kaidah ilmiah dan logika berpikir),
   Penulisan harus mengikuti kaidah ilmiah dan logika berpikir yang sistematis.
d. Bahasa formal dan objektif (menggunakan bahasa baku dan tidak emosional)
   Menggunakan bahasa baku, formal, dan tidak bersifat emotif. Gaya bahasa harus jelas dan tidak bertele-tele.

e. Struktur yang jelas (terstruktur secara logis)
   Disusun dengan struktur yang logis untuk menghindari salah paham. Judul, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan serta simpulan merupakan struktur umum pada jurnal ilmiah.
f. Penyertaan media informatif (jika relevan, dengan keterangan yang jelas).
   Jika media seperti gambar, peta, atau grafik disertakan, media tersebut harus relevan, informatif, dan disertai keterangan yang jelas.
g. Bukan riset asli:
   Artikel yang dimuat di jurnal ilmiah pada umumnya bukanlah riset asli, melainkan merupakan hasil dari kajian, tinjauan, atau pemikiran berdasarkan sumber yang sudah ada.
h. Mengikuti etika penulisan:
   Penulis juga harus memperhatikan kode etik yang berlaku saat menulis karya ilmiah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri artikel ilmiah adalah (a) fokus pada masalah tertentu, (b) sistematis, (c) dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, (d) merupakan hasil penelitian atau pemikiran, (e) menggunakan bahasa baku atau formal, (f) strukturnya jelas, yaitu judul, nama penulis, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, simpulan serta daftar pustaka, dan (g) mengikuti kaidah penulisan

3. Unsur-Unsur Artikel Jurnal Ilmiah

Dalam Wikipedia disebutkan bahwa unsur-unsur utama artikel jurnal ilmiah umumnya mengikuti struktur standar internasional yang dikenal dengan sebutan **IMRaD** (*Introduction, Methods, Results, and Discussion*).

Struktur ini mencakup bagian-bagian utama sebagai berikut:

a. Judul: Harus jelas, spesifik, dan mencerminkan isi penelitian.
b. Penulis dan Afiliasi: Nama penulis dan institusi tempat penelitian dilakukan.
c. Abstrak: Ringkasan singkat dari seluruh artikel, mencakup tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan utama.
d. Kata Kunci: Istilah penting yang membantu dalam pengindeksan dan pencarian artikel.
e. Pendahuluan (*Introduction*): Memperkenalkan topik, menjelaskan latar belakang masalah, tinjauan pustaka singkat, dan menyatakan tujuan atau hipotesis penelitian.
f. Metode Penelitian (*Methods*): Menjelaskan bagaimana penelitian dilakukan, termasuk subjek penelitian, instrumen, prosedur pengumpulan data, dan analisis data, dengan detail yang cukup agar penelitian dapat direplikasi.
g. Hasil (*Results*): Menyajikan data dan temuan penelitian secara objektif, seringkali menggunakan tabel dan gambar.
h. Pembahasan (*Discussion*): Menganalisis dan menafsirkan hasil, menghubungkannya dengan penelitian sebelumnya, dan menjelaskan implikasi temuan tersebut.
i. Kesimpulan (*Conclusion*): Merangkum temuan utama dan memberikan penutup, serta terkadang memberikan saran atau keterbatasan penelitian.
j. Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgements*): *Opsional* pengakuan kepada pihak-pihak yang membantu penelitian atau penyandang dana.

k. Daftar Pustaka (*References*): Daftar lengkap sumber-sumber yang dikutip dalam artikel, disusun menggunakan gaya penulisan standar (seperti APA, MLA, Chicago, dan sebagainya)

Deepublish, 2020 menjelaskan bahwa unsur-unsur artikel dapat diartikan sebagai bagian yang mengisi sebuah artikel ilmiah.

a. Judul
   Judul adalah kepala tulisan yang mencerminkan isi artikel secara keseluruhan. Judul artikel ilmiah tidak boleh panjang-panjang, maksimal 14 kata untuk artikel bahasa Indonesia dan 12 kata untuk bahasa Inggris.
b. Penulis
   Penelis merupakan pihak yang membuat atau menulis karya ilmiah.
c. Abstrak
   Abstrak merupakan ringkasan dari karya tulis ilmiah. Abstrak biasanya dalam 2 bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Di dalamnya terdapat ringkasan latar belakang, metode penelitian yang digunakan, hasil penelitian dan kesimpulannya. Umumnya abstrak memiliki batasan tertentu, dan hanya boleh dalam 1 lembar saja.
d. Pendahuluan
   Berisi tentang latar belakang, tujuan dan manfaat penulisan karya ilmiah.
e. Kajian Teori
   Berisi tentang teori dasar yang mendasari penulisan karya ilmiah.
f. Metode Penelitian
   Berisi tentang penjelasan metode penelitian yang digunakan, termasuk jumlah responden dan analisisnya.

g. Hasil Penelitian dan Pembahasan
   Unsur yang ketujuh adalah hasil penelitian dan pembasahan. Dari apa yang diteliti dituangkan dalam bab ini dan dibahas secara mendetail sesuai dengan prosedurnya.
h. Penutup
   Penutup karya ilmiah terdiri atas kesimpulan, kritik dan saran.
i. Daftar Pustaka
   Bagian terakhir berisi data publikasi yang dipakai penulis dalam menyusun artikelnya.

4. Ragam dan Jenis Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah dapat dipilah menjadi dua, yaitu (a) artikel ilmiah hasil penelitian, dan (b) artikel ilmiah nonpenelitian. Artikel ilmiah hasil penelitian adalah artikel ilmiah yang disusun dari hasil penelitian. Artikel ilmiah nonpenelitian adalah artikel ilmiah yang disusun berdasarkan penalaran penulisnya (Suyitno, 2012: 52).

Artikel hasil penelitian (*research article*) adalah artikel yang diterbitkan dalam jurnal-jurnal ilmiah. Artikel jenis ini berisi pelaksanaan dan hasil penelitian. Pemuatan artikel jenis ini bertujuan untuk membuka wacana diskusi dan kemungkinan penelitian baru, sekaligus untuk mengetahui apakah. Artikel nonpenelitian atau sering disebut juga dengan artikel tinjauan (*review papers*) biasanya merupakan artikel ilmiah yang disusun berdasarkan telaah pustaka atau kajian teori (Suryoputro, dkk., 2012: 6).

Jamiko, dkk. (2015: 28-31) menjelaskan bahwa ditinjau dari isinya, artikel ilmiah dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain:

a. *Research Articles*

Research Articles ialah artikel ilmiah yang memuat tentang informasi ilmu pengetahuan baru dan telah dipublikasikan pada jurnal, baik itu jurnal nasional maupun jurnal internasional. *Research Articles* atau dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai artikel ilmiah menjelaskan tentang hasil riset yang bersifat baru dan original serta menjelaskan bagaimana metodologi penelitian yang telah dilakukan, pengolahan data yang digunakan untuk melakukan penelitian dan penjelasan cara untuk mengambil data serta analisa hasil penelitian yang sudah dilakukan.

b. *Review Articles*

Review articles berisi tentang tinjauan dari suatu bidang atau subjek dan rangkuman penelitian yang sudah dilakukan. *Review articles* biasanya diberi batas awal dan akhir tahun studi literatur yang diterbitkan. Artikel jenis ini memiliki kesamaan dengan *research article*. Kedua artikel tersebut sama-sama dipublikasi pada *peer reviewed* jurnal, tetapi artikel ini merupakan ringkasan dari sub-bidang. Pada artikel ini juga tidak terdapat subbab metodologi. Untuk memulai penelitian, sebaiknya dilakukan studi literatur pada review articles terlebih dahulu dan dilanjutkan pada technical paper. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum permasalahan yang dihadapi dalam penulisan artikel ilmiah yang meliputi teknik yang digunakan dan penentuan *state of the art* dari suatu penelitian.

c. *News Articles News*

Artikel ini berisi penjelasan dan analisa dari hasil penelitian yang dilakukan. Sasaran news articles ditujukan untuk orang awam. Tujuan utama *news articles* adalah memberikan informasi atau wawasan yang akurat

kepada masyarakat berdasarkan observasi, eksperimen, atau survei yang telah dilakukan peneliti.

d. Meeting Abstracts and Proceedings

Artikel abstrak dan prosiding merupakan jenis artikel ilmiah yang berisi penjelasan original research yang dipresentasikan pada kegiatan konferensi ilmiah. Konferensi ilmiah merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk para ilmuan/peneliti untuk berdiskusi dan mempresentasikan hasil dari penelitian yang telah mereka lakukan

e. Tesis/Disertasi

Karya tulis ilmiah mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-2 (master) disebut tesis sedangkan karya tulis ilmiah mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-3 (doktor) disebut disertasi. Tesis dan disertasi memiliki perbedaan dalam hal persentase kontribusi yang diberikan terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi. Tesis mengungkap pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan sendiri ditemani oleh dosen pembimbing. Pada tahap ini mahasiswa tidak dituntut untuk menemukan metode yang baru dan original. Sedangkan disertasi merupakan hasil penelitian yang bersifat original. Originalitas penelitian dalam disertasi biasanya terdapat dalam bentuk metode atau model baru yang diterapkan pada selama proses penelitian yang sedang dilakukan.

Dari beberapa pendapat dapat dinyatakan bahwa secara garis besar artikel ilmiah ada artikel ilmiah berdasarkan penelitian dan artikel ilmiah berdasarkan nonpenelitian. Artikel ilmiah hasil penelitian adalah artikel ilmiah yang disusun dari hasil penelitian. Artikel ilmiah nonpenelitian adalah artikel ilmiah yang disusun berdasarkan penalaran penulisnya

5. Sistematika dan Struktur Penulisan Artikel Ilmiah

Rahayu (2009: 155-156) mengutp dari DP2M Dikti menyatakan bahwa sistematika penulisan artikel ilmiah adalah a) (judul, (b) nama-nama peneliti, (c) abstrak, (d) pendahuluan, (e) metode pendekatan/metode penelitian/bahan dan cara, (f) hasil, (g) pembahasan, (h) kesimpulan, (i) ucapan terima kasi, dan (k) daftar pustaka.

a. Struktur Artikel Ilmiah Hasil Penelitian

Menurut Wikipedia struktur artikel ilmiah hasil penelitian memiliki unsur-unsur inti seperti gagasan ilmiah, fakta, data, pendapat ahli, teori relevan, penalaran, bahasa, dan tampilan visual, dengan format umum yang mengikuti alur (1) pendahuluan (latar belakang, tujuan), (2) metode, (3) hasil dan pembahasan, (4) simpulan dan daftar pustaka (Wikipedia)

Artikel ilmiah yang didasarkan hasil penelitian secara umum terdiri atas tujuh hal yaitu judul, abstrak pendahuluan, cara penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, simpulan dan daftar pustaka.

1) Judul artikel tidak harus sama dengan judul laporan penelitian. Di bawah judul dicantumkan nama penulis tanpa gelar dan lembaga tempat bertugas.
2) Abstrak memuat inti permasalahan, cara penelitian, hasil dan kesimpulan. Abstrak tidak boleh lebih dari 100 kata. Artikel berbahasa Indonesia, abstrak ditulis berbahasa Inggris. Artikel berbahasa Inggris, abstrak ditulis berbahasa Indonesia. Di akhir abstrak ditulis kata-kata kunci (*keywords*)
3) Pendahuluan berisi latar belakang masalah (mengapa masalah itu diteliti, perumusan masalah, tinjauan pustaka dan keterangan-keternagan terkait dengan tulisan. Rujukan ditunjukkan dengan menulis nama penulis dan tahun penerbitan buku. Landasan teori bisa dimasukkan dalam bagian ini.

4) Cara penelitian menguraikan cara-cara pelaksanan penelitian mencakup subjek penelitian, populasi dan sampel, pengumpulan data, dan teknik analisis data.
5) Hasil penelitian pembahasan berisi uraian hasil yang diperoleh kemudian diberi pembahasan (penjelasan) ilmiah berdasarkan rujukan tertentu sehiongga masalah yang dikemukakan dapat dipecahkan. Hasil penelitian juga dibandingkan dengan hsilhasil penelitian yang relevan.
6) Simpulan memuat pernyataan singkat tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan rumusan permasalahan.
7) Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang dipakai dalam penyusunan artikel ilmiah saja. Tidak perlu sama dengan daftar pustaka yang terdapat dalam laporan penelitian.

b. Struktur Artikel Ilmiah Hasil Pemikiran

Jika artikel berupa kajian suatu permasalahan yang didasarkan pada hasil pemikiran dan kepustakaan yang relevan maka struktur naskahnya terdiri atas enam hal yaitu judul, abstrak, pendahuluan, pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.

1) Judul artikel diikuti nama penulis tanpa gelar dan lembaga tempat penulis bertugas.
2) Abstrak disusun dalam tiga alinea masing-masing memuat permasalahan, pembahasan, dan simpulan.
3) Pendahuluan yang berisi latar belakang mengapa masalah itu penting untuk dibicarakan, dan tujuan yang ingin dicapai dari pembicaraan itu.
4) Pembahasan biasanya terdiri sejumlah subbab sesuai dengan masalah yang dibahas. Pembahasan ini biasanya diikuti pembahasan pustaka mutakhir sesuai dengan masalah yang dibahas. Pembahasan ini diusahakan objektif dan proporsional.

5) Simpulan memuat pernyataan yang berupaya menjawab permasalahan yang telah ditetapkan di bagian pendahuluan. Simpulan yang ditarik harus sejalan dengan latar belakang masalah, tujuan, dan pembahasan.
6) Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang dipakai dalam menyusun artikel itu saja.

Menurut BPMBKM (2022) struktur penulisan artikel ilmiah meliputi:

1) Judul artikel tidak harus sama dengan judul laporan penelitian. Di bawah judul dicantumkan nama penulis tanpa gelar dan lembaga tempat bertugas.
2) Abstrak memuat inti permasalahan/tujuan, cara penelitian, hasil dan kesimpulan. Berbahasa Inggris atau Indonesia. Di akhir abstrak ditulis kata-kata kunci (*keywords*).
3) Pendahuluan berisi latar belakang masalah (mengapa masalah itu diteliti, perumusan masalah, tinjauan pustaka dan keterangan terkait dengan tulisan. Rujukan ditunjukkan dengan menulis nama penulis dan tahun penerbitan buku. Landasan teori bisa dimasukkan dalam bagian ini.
4) Metode penelitian menguraikan cara-cara pelaksanan penelitian mencakup subjek penelitian, populasi dan sampel, pengumpulan data, dan teknik analisis data.
5) Hasil penelitian pembahasan berisi uraian hasil yang diperoleh kemudian diberi pembahasan (penjelasan) ilmiah berdasarkan rujukan tertentu sehingga masalah yang dikemukakan dapat dipecahkan. Hasil penelitian juga dibandingkan dengan hsil-hasil penelitian yang relevan.
6) Kesimpulan memuat pernyataan singkat tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan rumusan permasalahan.

7) Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang dipakai dalam penyusunan artikel ilmiah saja. Tidak perlu sama dengan daftar pustaka yang terdapat dalam laporan penelitian.

Artikel ilmiah yang akan dimuat di dalam jurnal bisa bersumber dari hasil penelitian atau pun kajian sebuah permasalahan yang berdasarkan pada hasil pemikiran dan studi kepustakaan yang sesuai/relevan. Artikel ilmiah yang didasarkan hasil penelitian secara umum terdiri atas tujuh hal yaitu (1) judul, (2) abstrak (3) pendahuluan, (4) cara penelitian, (5) hasil penelitian dan pembahasan, (6) simpulan dan (7) daftar pustaka. Artikel yang bersumber dari kajian suatu permasalahan yang didasarkan pada hasil pemikiran dan kepustakaan yang relevan maka struktur naskahnya terdiri dari 6 (enam) hal yaitu (1) judul, (2) abstrak, (3) pendahuluan, (4) pembahasan, (5) simpulan, dan (6) daftar pustaka.

6. Kaidah Kebahasaan dalam Artikel Jurnal Ilmiah

Menurut Wikipedia dan sumber terkait, kaidah kebahasaan artikel ilmiah (atau karya ilmiah) mencakup penggunaan bahasa yang jelas, logis, objektif, lugas, dan baku, menghindari ambiguitas, bahasa berlebihan, serta subjektivitas, dengan fokus pada struktur kalimat logis (SPOK), pemilihan istilah tepat, penalaran cermat, dan konsisten, serta penggunaan kata ganti impersonal (seperti "peneliti"), dan mengutip sumber secara benar.

Secara rinci kaidah kebahasaan artikel jrnal ilmiah sebagai berikut:

a. Impersonal/Objektif

Menghindari kata ganti orang pertama (saya, kita, kami) dan orang kedua (Anda, Saudara, kamu). Menggunakan kata ganti orang ketiga atau bentuk pasif, seperti "peneliti menemukan" atau "dapat disimpulkan".

b. Jelas dan Lugas
   Kalimat disusun secara logis, padat, dan langsung pada intinya untuk menghindari kesalahpahaman,
c. Baku dan Tepat: Menggunakan kosakata baku, ejaan yang benar, bentuk kata, dan tata bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
d. Denotatif: Makna kata harus sesuai dengan makna sebenarnya, tidak bermakna konotatif atau kiasan.
e. Reproduktif/Ringkas
   Menyampaikan informasi secara tegas, padat, dan mudah dipahami, tidak bertele-tele.
f. Struktur Kalimat Logis
   Sering menggunakan pola kalimat dasar seperti Subjek-Predikat-Objek (SPO),
g. Konsisten: Penalaran dan gaya bahasa harus konsisten di seluruh bagian artikel,
h. Memenuhi Kaidah Sitasi
   Mengutip sumber dengan benar dan lengkap (menggunakan catatan kaki atau daftar pustaka),

Yang perlu dihindari dari kaidah kebahasaan adalah penggunaan ahasa yang berlebihan atau klise, enggunaan singkatan yang tidak baku (kecuali pada templat khusus), kalimat yang terlalu panjang atau paragraf yang terlalu pendek (kecuali untuk daftar), dan penggunaan ersonifikasi atau ungkapan subjektif,

7. Jenis-Jenis Artikel Jurnal Ilmiah

Berdasarkan jenisnya, artikel ilmiah memiliki dua jenis yaitu : (a) artikel konseptual, yaitu artikel yang diangkat dari gagasan atau ide penulis dan (b) artikel penelitian, yaitu artikel yang diangkat dari hasil penelitan.

Artikel ilmiah dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu artikel ilmiah hasil penelitian dan nonpenelitian atau hasil pemikiran. Suroso (2008) menyampaikan bahwa artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal dapat didasarkan pada hasil penelitian atau kajian suatu permasalahan yang didasarkan pada hasil pemikiran dan kepustakaan yang relevan.

Menurut Wikipedia, artikel ilmiah terbagi menjadi beberapa jenis utama, yaitu (a) artikel hasil penelitian (*original research*), (b) artikel gagasan konseptual (conceptual article), (c) makalah (*paper*), dan (d) artikel tinjauan (*review article*). Ada juga bentuk lain seperti (a) laporan penelitian yang dipublikasikan, (b) makalah data, (c) makalah video, dan editorial. Perbedaan utamanya terletak pada sumbernya, yaitu (a) ada yang dari penelitian baru, (b) ada yang dari telaah literatur, dan (c) ada yang untuk lingkungan akademik (makalah), atau gagasan baru.

Secara rinci jenis-jenis artikel ilmiah adalah:

a. Artikel Hasil Penelitian (*Original Research Article*)
   Berisi temuan dari penelitian yang dilakukan langsung oleh penulis, seringkali merupakan rangkuman dari laporan penelitian yang lebih lengkap.
b. Artkel Gagasan Konseptual (*Conceptual Article*)
   Menyajikan gagasan ilmiah baru, analisis, atau pengembangan ide berdasarkan telaah kepustakaan, bukan hasil pengolahan data baru.
c. Makalah (*Paper*)
   Kajian atau ulasan ilmiah dari gagasan pribadi penulis, sering untuk lingkungan akademik, cakupannya lebih spesifik dibanding laporan.
d. Artikel Tinjauan (*Review Article*)
   Meringkas dan menganalisis penelitian yang sudah ada, bisa naratif atau meta-analitik, memberikan gambaran umum bidang tertentu.

Artikel jenis lainnya seperti:

a. Laporan Penelitian
   Tulisan lengkap hasil penelitian ilmiah yang mendalam, belum tentu dipublikasikan secara luas.
b. Kertas Kerja (*Working Paper*): Mirip makalah tapi cakupannya lebih mendalam untuk menjelaskan permasalahan.
c. Makalah Data (*Data Paper*): Artikel khusus untuk mendeskripsikan kumpulan data.
   Makalah Video (*Video Paper*): Gabungan demonstrasi video dan deskripsi tekstual teknik atau protokol baru.
d. Editorial/*Op-Ed*: Pandangan editor atau ahli tentang perkembangan ilmiah, sering terkait isu sosial/politik (biasanya bukan bagian dari artikel jurnal ilmiah utama).

8. Cara Penulisan, Susunan, dan Langkah-Langkah Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah

a. Cara penulisan Artikel Jurnal Ilmiah

Cara membuat artikel ilmiah yaitu (1) membuat kerangka tulisan, (2) mencari target jurnal atau koferensi, (3) menulis sesuai standar yang ditentukan,, (4) jangan terlalu pedulikan bahasa (5) menulis draf artikel jurnal, (6) memeriksaan ulang saat setelah selesai menulis, (7) memcari pembaca untuk menilai tulisan, (8) membuat judul yang singkat sesuai artikel jurnal, dan (9) memastikan abstrak itu sudah ditulis dengan singkat, namun sarat informasi.

Secara rinci cara penulisan atikel jurnal adalah:

1) Judul artikel jurnal

Judul artikel jurnal harus jelas agar memudahkan pembaca mengetahui inti artikel jurnal tersebut, tanpa harus membaca isi jurnal secara keseluruhan. Misalnya, kita

membuat artikel jurnal dengan judul "Problematika Pembelajaran Menulis Siswa SMP." Dengan judul artikel seperti itu, kurang efektif untuk pembaca karena terlalu umum. Kita bisa membuat judul yang lebih jelas dan spesifik seperti "Problematika Siswa dalam Pembelajaran Puisi di Kelas VIII SMP Negeri 2 Purworejo Jawa Tengah Tahun Pelajaran 2025/2026." Judul tersebut lebih jelas dan spesifik sehingga akan memudahkan pembaca yang ingin mencari tahu tentang problematika pembelajaran puisi di kelas VIII SMP dalam artikel jurnal tersebut.

2) Abstrak

Setelah artikel jurnal selesai ditulis, lalu kita buat abstraknya. Jadi, abstrak ditulis sesudah artikel jurnal selesai dibuat. Bagian abstrak dalam jurnal ilmiah berfungsi untuk mencerna secara singkat isi jurnal. Kita menyajikan astrak sekitar 150-250 kata yang sudah merangkum tujuan, metode, hasil dan pembahasan serta simpulan di dalam abstrak. Penulisan abstrak tidak perlu ada singkatan. Abstrak dapat berdiri sendiri, tanpa harus ada kutipan atau catatan kaki. Secara lebih jelas isi abstrak artikel jurnal dapat dibaca pada uraian di bawah ini.

3) Pendahuluan

Setelah abstrak ditulis lalu kita lanjutkan dengan penulisan subbag pendahuluan. pendahuluan ini merupakan pernyataan dari masalah yang telah diteliti. Di bagian pendahuluan artikel jurnal ilmiah ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian, yang disajikan secara persuasif untuk meyakinkan pembaca tentang urgensi dan pentingnya topik penelitian serta mengarahkan pembaca dari konteks umum ke fokus spesifik dan mengidentifikasi kesenjangan antara harapan (teori) dan

kenyataan (praktik) pada penelitian tersebut. Perlu kita ingat bahwa dalam pendahuluan tidak harus panjang lebar diuraikan agar pembaca tidak bingung arahnya permasalahan yang kita uraikan.

4) Hasil dan Pembahasan

Pada bagian hasil, kita dapat menyajikan data yang ringkas dalam bentuk uraian singkat, tabel, diagram atau gambar. Informasi yang diberikan hanya hasil peneltian. Tidak ada interprestasi atau penafsitan data dan simpulan dari data yang diperoleh. Data yang diinformasikan dapat disajikan dalam bentuk tabel, diagram atau gambar menggunakan uraian dengan bahasa yang mudah dipahami.

Dari hasil penelitian yang telah disajikan kita bahas secara rinci satu demi. Pada bagian pembahasan ini, kita dapat menafsirkan (menginterpretasi data yang ada dengan pola yang diamati). Setiap hubungan antara variabel atau objek dan variabel (objek) lain harus dapat dilihat dengan jelas keterkaitannya. Dalam pembahasan penelitian kita menjelaskan makna temuan, menghubungkannya dengan teori dan penelitian sebelumnya, menjawab rumusan masalah serta mengidentifikasi implikasi dan *novelty* (kebaruan) dari penelitian kita.

5) Simpulan

Simpulan artikel jurnal merangkum keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan. Simpulan merupakan rangkuman temuan utama, menjawab tujuan penelitian, dan memberikan implikasi serta saran untuk penelitian selanjutnya. Simpulan bukan sekadar ringkasan, melainkan analisis akhir yang menjawab pertanyaan atau hipotesis dan menunjukkan kontribusi ilmu dari hasil penelitian yang telah dibahas secara mendalam.

6) Daftar Pustaka

Mencantumkan daftar pustaka pada halaman terakhir artikel jurnal adalah suatu keharusan. Bagian daftar pustaka ini merupakan kumpulan dari nama-nama literatur yang kita gunakan sebagai referensi dalam pembuatan artikel jurnal. Dari keseluruhan informasi yang berupa kutipan, kita harus menuliskan daftar pustaka sesuai dengan aturan penulisan daftar pustaka yang baik dan benar (yang standar).

7) Susunan Artikel Jurnal Penelitian

Susunan artikel jurnal sebagai berikut:

1) Judul
2) Abstrak
3) Pendahuluan
4) Metode Penelitian
5) Hasi penelitian dan pembahasan
6) Simpulan
7) Daftar Pustaka

8) Langkah-Langkah Menulis Arikel Jurnal Ilmiah

Langkah-langkah menulis artikel jurnal ilmiah meliputi:

1) menentukan ide/topik/masalah yang diteliti,
2) mengumpulkan bahan dan sumber tulisan yang relevan serta studi pustaka,
3) membuat kerangka penulisan artikel jurnal
4) menulis draf awal artikel jurnal sesuai sesuai struktur standar (abstrak, pendahuluan, metode, hasil penelitian dan pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka),
5) menelaah, memeriksa, merevisi draf artikel jurnal
6) mengecek orisinal artikel jurnal (mengecek plagiarisme)
7) menyesuaikan format dengan jurnal target dan mengirimkan naskah artikel jurnal.

8) merevisi berdasarkan masukan dari proses *peer review*.
9) menyelesaikan artikel jurnal sesuai format jurnal yang dituju.

Cara membuat artikel ilmiah yaitu (1) membuat kerangka tulisan terlebih dahulu mencari target jurnal atau koferensi, (2) menulis sesuai standar yang ditentukan, (3) ketika menulis tidak perlu terlalu memedulikan bahasa karena perbaikan penggunaan bahasa dapat dilakukan setelah selesai menulis, (4) melakukan pemeriksaan ulang saat setelah selesai menulis, (5) mencari pembaca untuk menilai tulisan, (6) membuat judul artikel jurnal, dan (7) memastikan penulisan pada abstrak itu singkat, namun sarat informasi.

9. Perbedaan Esai Akademik (Ilmiah) dan Artikel Jurnal Ilmiah

Dengan memahami konsep, pengertian, dan komponennya, terlihat jelas ada yang membedakan antara artikel dengan esai.

Berikut ini adalah beberapa perbedaan artikel dan esai.

a. Tujuan Penulisan
   Perbedaan artikel dan esai yang pertama dapat terlihat dari tujuan penulisannya. Artikel merupakan sebuah karya tulis yang ada pada koran, majalah, atau yang lebih modern pada *website*. Esai akademik lebih banyak diperuntukkan bagi ranah akademik sehingga artikel lebih umum dibandingkan dengan esai.
b. Sifat Tulisan
   Sifat tulisan menjadi perbedaan artikel dan esai yang paling mudah. Penulisan artikel banyak mengangkat hal-hal informatif yang harus sesuai dengan fakta yang sebenarnya. Penulis membeberkan pengalaman atau informasi valid yang dimilikinya ke dalam sebuah artikel.

sehingga artikel memiliki sifat tulisan yang sangat objektif karena berdasarkan fakta yang sebenarnya. Lain halnya dengan esai yang isi tulisannya lebih banyak mengandung unsur opini atau pendapat dari sang penulis. Meskipun tetap berisikan fakta, kesan yang ditangkap dalam sebuah esai lebih banyak berupa argumen penulis terkait dengan topik atau tema yang diangkat. Oleh sebab itu, esai memiliki sifat tulisan yang sangat subyektif menurut pandangan sang penulis.

c. Isi Tulisan

Dalam menuliskan artikel sering ditambahkan dengan infografis berupa grafik, tabel, atau statistik yang disajikan dengan sangat menarik. Hal ini tidak diperlukan dalam menuliskan esai. Sebagai gantinya, dalam menuliskan esai wajib untuk memberikan referensi sumber yang dicatut sebagai dasar mengeluarkan opini. Sementara artikel tidak membutuhkan bagian tersebut, baik artikel maupun esai sama-sama bertujuan untuk memberikan informasi kepada para pembacanya. Namun, perbedaan artikel dan esai terdapat pada isi keseluruhan tulisan tersebut. Artikel merupakan bentuk tulisan yang sesuai fakta, sementara esai merupakan sebuah tulisan yang berisikan opini atau pendapat dari penulisnya.

Cara menuis artikel ilmiah yang baik dapat dilatih dengan melakukan beberapa cara: (1) membuat kerangka tulisan, terlebih dahulu mencari target jurnal atau koferensi, menulis sesuai standar yang ditentukan, (2) ketika merencanakan tulisan jangan terlalu pedulikan bahasa karena dapat dilakukan setelah selesai menulis, (3) melakukan pemeriksaan ulang saat setelah selesai menulis, (4) memcari pembaca untuk menilai tulisan, (5) membuat judul yang singkat, dan (6) memastikan penulisan pada abstrak itu singkat, namun sarat informal artikel ilmiah yang disusun dari hasil penelitian.

10. Melihat dan Membaca Contoh Artikel Jurnal yang Baik dan Benar di Bidang

Pendidikan Bahasa Indonesia

Untuk melihat contoh artikel jurnal yang baik dan benar di bidang pendidikan bahasa Indonesia, kita dapat mengakses portal jurnal ilmiah bereputasi. Artikel yang baik umumnya bersifat objektif, faktual, menggunakan bahasa baku, dan memiliki struktur formal (IMRaD).

Berikut adalah langkah-langkah dan sumber daya yang dapat digunakan:

a. Menggunakan *Google Scholar*

Google Scholar (*https://scholar.google.com*) adalah cara termudah untuk memulai pencarian.

Ketik kata kunci: Gunakan kata kunci yang relevan seperti "pembelajaran bahasa Indonesia", "metode pengajaran bahasa", "analisis wacana pendidikan", atau "pengembangan media pembelajaran bahasa".
Tambahkan kata "jurnal": Jika hasil pencarian terlalu umum, tambahkan kata "jurnal" di akhir kata kunci (misalnya, "metode pengajaran bahasa jurnal").
Cari tautan PDF: Banyak artikel menyediakan tautan langsung ke file PDF yang dapat diunduh dan dibaca secara gratis.

b. Mengakses Portal Jurnal Nasional (SINTA dan GARUDA)

Pemerintah Indonesia menyediakan database jurnal nasional yang terakreditasi melalui SINTA (Science and Technology Index) dan Portal GARUDA (Garda Rujukan Digital).

1) SINTA (https://sinta.kemdikbud.go.id/): Buka situs SINTA.

Gunakan fitur pencarian untuk menemukan jurnal dengan peringkat SINTA tertentu (S1 hingga S6). Jurnal dengan peringkat S1 atau S2 umumnya memiliki kualitas penulisan yang sangat baik. Cari bidang ilmu "Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia" untuk menemukan jurnal spesifik dan contoh artikel di dalamnya.

2) **Portal GARUDA (**https://garuda.kemdikbud.go.id/**):**
Portal ini berfungsi sebagai mesin pencari untuk artikel yang diterbitkan di jurnal-jurnal Indonesia. Masukkan kata kunci terkait pendidikan bahasa Indonesia untuk menemukan artikel dari berbagai jurnal terakreditasi.

c. Menggunakan Direktori Jurnal Akses Terbuka (DOAJ)

Directory of Open Access Journals (https://doaj.org/) mengindeks jurnal berkualitas dari seluruh dunia yang menyediakan akses penuh ke artikel-artikelnya secara gratis.

d. Mengakses Perpusnas (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia):

Perpusnas menyediakan akses ke berbagai sumber daya ilmiah, termasuk jurnal, baik nasional maupun internasional. Jika ingin mengakses Perpusnas silakan telusuri web ejournal.perpusnas.go.id

e. Repositori universitas

Banyak universitas di Indonesia (misalnya UPI, Unesa) memiliki repositori daring yang memuat artikel dan tesis yang dapat diakses secara bebas

11. Kriteria Artikel Jurnal yang Baik

Saat meninjau contoh artikel, kita perhatikan kriteria berikut untuk menilai kualitasnya:

a. Struktur Formal
Memiliki bagian yang jelas dan terstruktur: Judul, Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris), Kata Kunci,

Pendahuluan, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Simpulan, dan Daftar Pustaka.

b. Objektif dan Faktual
   Pernyataan didasarkan pada data dan fakta dari penelitian, bukan opini pribadi penulis.
c. Bahasa Baku
   Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (resmi, baku, dan minim kesalahan tata bahasa/ejaan).
d. Referensi Kredibel
   Menggunakan pustaka acuan yang relevan dan mutakhir, dengan format penulisan sitasi yang konsisten (misalnya, gaya APA, MLA, atau Turabian).

Water
THE RISE
FREE

BAB IX
MENULIS KARYA ILMIAH POPULER

A. Pengantar

Karya ilmiah populer merupakan karya yang ditulis dengan menggunakan bahasa yang populer atau sederhana sehingga mudah dipahami oleh masyarakat umum. Menulis karya ilmiah populer dapat meningkatkan literasi bagi masyarakat. Literasi bagi masyarakat adalah kemampuan dan keterampilan dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung, dan memecahkan masalah yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Lebih luas lagi, literasi juga mencakup pemahaman dan penerapan berbagai jenis informasi dan pengetahuan untuk meningkatkan kualitas hidup dan berpartisipasi aktif dalam masyarakat. Literasi dianggap sebagai hak asasi manusia yang esensial untuk pembelajaran seumur hidup.

Kaum intelektual, baik mahasiswa, dosen maupun ilmuwan dapat berkontribusi dalam meningkatkan literasi masyarakat. Ilmu pengetahuan dan hasil praktik serta uji coba yang dilakukan di kampus dapat disampaikan kepada masyarakat umum melalui tulisan yang sederhana dan mudah dipahami, yaitu karya ilmiah popular. Karya ilmiah popular yang ditulis oleh kaum intelektual dapat menjebatani antara pengetahuan dan praktik ilmiah dengan apa yang dibutuhkan serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat awam.

Kaum intelektual dapat memanfaatkan keahlian akademiknya untuk memeriksa, menulis, dan menyebarkan informasi yang akurat serta kredibel kepada masyarakat umum.

Tugas utama kaum intelektual adalah memperluas jangkauan penelitian, mengasah keterampilan komunikasi penulis, mendorong minat generasi muda terhadap sains serta memberikan pendapat dan wawasan baru bagi masyarakat umum.

Menulis ilmiah populer sebagai media penyebaran ilmu pengetahuan sangat penting untuk dipelajari mahasiswa sebagai calon ilmuwan. Dianto (2019: 91) berpendapat bahwa penulisan ilmiah populer dianggap penting karena dapat berperan menjembatani antara ilmuwan dengan masyarakat awam. Sependapat dengan itu, Mifta (2025) menyatakan dalam dunia literasi akademik, karya ilmiah populer merupakan bentuk tulisan yang menjembatani antara dunia ilmiah dan masyarakat umum.

Karya ilmiah populer adalah sarana komunikasi antara ilmuwan dan masyarakat (awam atau umum). Maksud awam atau umum di sini adalah seseorang atau kelompok orang yang tidak memahami suatu konsentrasi keilmuan tertentu secara mendalam. Jadi, jika seseorang atau beberapa orang menulis karya ilmiah populer, maka pada hakikatnya, orang tersebut dapat dianggap telah berperan membumikan ilmu yang dianggap sulit dan rumit, menjadi ilmu dengan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.

B. Pengertian Karya Ilmiah Populer

Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan ke dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan memberi tahu, meyakinkan, dan menghibur (Nurjamal dan Warta Sumirat (2010: 68). Sementara itu, Susetyo, dkk., (2025: 4) berpendapat bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan ide, gagasan, atau perasaan ke dalam bentuk bahasa tulis agar dapat dipahami orang lain.

Ilmiah berarti bersifat ilmu atau secara ilmu pengetahuan atau memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan (KBBI). Dalam ensiklopedia dijelaskan bahwa ilmiah adalah istilah yang merujuk pada sesuatu yang bersifat ilmu pengetahuan, sesuai dengan kaidah-kaidah ilmu pengetahuan, dan didasarkan pada hasil pengamatan, penelitian, dan analisis sistematis. Jadi, lmiah artinya bersifat ilmu atau secara ilmu pengetahuan, memenuhi syarat atau sesuai dengan kaidah ilmu pengetahuan.

Istilah populer artinya (1) dikenal dan disukai orang banyak atau umum, (2) sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada umumnya; mudah dipahami orang banyak; (3) disukai dan dikagumi orang banyak (KBBI). Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa populer adalah seberapa besar seseorang, ide, atau benda disukai atau diberi status oleh orang lain, yang bisa didorong oleh kesukaan timbal balik (seperti sifat baik) atau status (seperti dominasi).

Dalman (2013: 1) mengemukakan bahwa karya ilmiah merupakan karya tulis yang isinya memaparkan suatu pembahasan secara ilmiah yang dilakukan oleh penulis atau peneliti. Karya ilmiah adalah tulisan yang dibuat berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah melalui data dan fakta dari observasi, eksperimen, atau kajian pustaka, dan disusun secara sistematis untuk menyampaikan informasi yang objektif. Karya ilmiah adalah hasil dari kegiatan penelitian dan penulisan yang mengikuti kaidah dan etika keilmuan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah (Wikipedia dan KBBI).

Dianto (2019: 85) menyatakan bahwa istilah karya ilmiah digunakan untuk sebuah tulisan yang mendalam sebagai hasil mengkaji dengan metode ilmiah. Sementara itu, Swawikanti (2025) menjelaskan bahwa karya ilmiah adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsip-prinsip ilmiah berdasarkan data dan fakta yang didapat dari observasi, eksperimen serta kajian pustaka. Sependapat dengan itu, Rahmat dan Mira Mirnawati (2023) mengemukakan bahwa karya ilmiah merupakan suatu tulisan

yang membahas suatu permasalahan. Pembahasan tersebut dilakukan berdasarkan penyelidikan, pengamatan, dan pengumpulan data yang diperoleh melalui suatu penelitian. Jadi, karya ilmiah adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsip-prinsip ilmiah berdasarkan data dan fakta yang didapat dari observasi, eksperimen serta kajian pustaka.

Karangan ilmiah populer tergolong ragam karangan faktawi. Karangan ilmiah populer ini lebih tepat diganti menjadi karangan ilmiah-teknologi populer untuk menampung perkembangan baru yang terjadi dalam duia karang-mengarang (Gie, 2002: 106). Sementara itu, Brotowidjojo (2002: 19) menyatakan bahwa karangan ilmu (pengetahuan) populer membicarakan ilmu pengetahuan dengan sasaran pembaca anggota masyarakat umum yang sering juga disebut masyarakat awam. Pendapat lain dinyatakan oleh Dalman (2013: 125) bahwa karya ilmiah populer merupakan karya yang ditulis dengan menggunakan bahasa yang populer sehingga mudah dipahami oleh masyarakat dan menarik untuk dibaca.

Karya ilmiah populer adalah karya ilmiah yang disajikan kepada masyarakat umum menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dipublikasikan melalui berbagai media massa seperti majalah, surat kabar, dan tabloid (Wikipedia). Sementara itu, dalam Ensiklopedia dijelaskan karya tulis ilmiah adalah hasil penelitian yang disajikan secara tertulis, sistematis, dan berdasarkan kaidah ilmiah untuk mengomunikasikan ide, hasil penelitian, atau pemikiran oleh individu atau kelompok.

Ilmiah popular (karya ilmiah popular) merupakan salah satu bentuk tulisan ilmiah yang menggunakan bahasa secara sederhana sehingga mudah dipahami dan menarik untuk dibaca. Karya ilmiah popular ini sangat disukai oleh seluruh lapisan masyarakat. Contoh karya ilmiah pupuler adalah esai pendek dan artikel popular dalam surat kabar dan majalah (Dalman, 2015: 109).

Qotrun (2021) dalam Gramedia.com menyatakan bahwa karya ilmiah populer adalah suatu karya ilmiah yang disajikan ke hadapan massa secara populer pada berbagai macam media massa (cetak), seperti majalah, koran, dan tabloid. Oleh karenanya, karya ilmiah populer ini kemudian memiliki karakter yang khas agar isinya dapat diserap dengan mudah oleh orang banyak dan menarik untuk dibaca, maka dalam pembuatannya menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Artinya, karya ilmiah ini, bukan hanya untuk kalangan akademisi, melainkan untuk masyarakat pada umumnya. Dengan begitu, akan makin banyak orang yang mengetahui berbagai macam ilmu pengetahuan sehingga wawasannya pun semakin bertambah.

Karya ilmiah populer adalah karya ilmiah yang dibuat dengan menyadur dan mengutip banyak hal, yang kemudian semua itu disatukan menjadi pernyataan dari penulis karya ilmiah tersebut, memiliki bahasan yang menarik dan menggunakan bahasa ringan yang mudah dipahami, mampu diserap dan dipahami oleh khalayak umum, bukan hanya kalangan akademisi, Meski begitu, data yang digunakan dalam menulis karya ilmiah tersebut valid dan bisa dipertanggung-jawabkan serta penulisannya sesuai kaidah-kaidah dalam penyusunan karya ilmiah (Sampoerna University. 2022).

Indayani, dkk. (2024: 66 dan 68) menguraikan bahwa karya ilmiah populer dipahami sebagai tulisan dengan gaya yang ringan dan sederhana. Meskipun begitu, karya ini masih bersifat ilmiah sehingga harus tetap memperhatikan kaidah keilmuan. Karya ilmiah populer merupakan suatu karya ilmiah yang disajikan ke hadapan massa dengan bahasa populer pada berbagai macam media massa (cetak), seperti majalah, koran, dan tabloid. Karya ilmiah populer dilengkapi dengan karakter yang khas agar isinya dapat diserap dengan mudah oleh orang umum dan menarik untuk dibaca. Selain itu, karya ilmiah

populer menggunakan bahasa yang mudah dipahami, mudah diserap oleh orang banyak, bukan hanya kalangan akademisi, melainkan untuk masyarakat pada umumnya. Dengan begitu, akan makin banyak orang yang mengetahui berbagai macam ilmu pengetahuan sehingga wawasan mereka pun makin bertambah

Mifta (2025) berpendapat karya ilmiah populer berusaha menghadirkan ilmu pengetahuan dengan gaya bahasa yang ringan, komunikatif, dan menarik untuk dibaca. Meskipun begitu, karya ilmiah populer tetap mempertahankan keakuratan fakta dan dasar ilmiah yang kuat disajikan dengan cara yang lebih santai dan naratif. Karya ilmiah populer merupakan bentuk tulisan yang menyampaikan pengetahuan ilmiah secara ringan dan mudah dipahami oleh masyarakat umum. Tujuannya tidak untuk menggantikan laporan penelitian formal, tetapi untuk memperluas jangkauan ilmu pengetahuan agar dapat diakses oleh semua kalangan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa karya ilmiah popular adalah bentuk karya tulis ilmiah yang disajikan dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami oleh masyarakat umum, namun tetap mempertahankan keakuratan fakta dan dasar ilmiah yang kuat, dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan logika berpikir.

Menulis karya ilmiah populer adalah kegiatan menyajikan atau memaparkan tulisan ilmiah dalam bahasa yang sederhana dan komunikatif agar dapat dipahami oleh masyarakat umum dengan tetap didasarkan atas logika berpikir, fakta dan data ilmiah yang valid, objektif serta dapat dipertanggungjawabkan.

Karya ilmiah populer adalah hasil karya ilmiah yang disajikan dengan tampilan format dan bahasa yang lebih enak dan menarik untuk dibaca dan dipahami, fakta yang disajikan tetap objektif dan dijiwai dengan kebenaran dan metode

berpikir keilmuan. Pada umumnya tulisan ilmiah populer disajikan dalam kerangka isi yang lebih bebas. Sajiannya tidak menggunakan urutan kerangka isi yang baku sebagaimana sajian dalam ringkasan hasil penelitian. Tulisan ilmiah populer lebih banyak menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan tertentu.

C. Karakteristik atau Ciri-Ciri Karya Ilmiah Populer

Brotowidjoyo (2002: 19) mengemukakan bahwa ciri-ciri karangan ilmu pengetahuan populer secara ringkas sebagai berikut:

1. Menyajikan fakta secara sistematis,
2. Menggunakan kata-kata sederhana,
3. Gaya bahasanya tidak selalu formal, selalu personal, dan aktif objektif,
4. Pernyayaan-pernyataan mudah dimengerti, gagasan-gagasan disusun secara konseptal, dan prosedural,
5. Tidak memuat hipotesis,
6. Tidak memancing pertanyaan-pertanyaan yang meragukan,
7. Pernyajian fakta objektif serig dibarengi dengan penyajian sejarah kerja ilmuwan penemunya atau deskripsi proses pengamatan secara sederhana,
8. Judul karangan ilmiah populer informatif, mudah ditangkap maksudnya, dan cepat menimbulkan imajinasi pembacanya,
9. Penjelasan tentang sesuatu didramatisasikan melalui cerita, dan
10. Selalu menghimbau perasaan pembacanya agar mereka seolah-olah melihat atau mengalami sendiri situasi.

Ciri-ciri karya ilmiah popular menurut Wikipedia antara lain:

1. Bahasa popular
   Menggunakan bahasa sehari-hari yang mudah dipahami, berbeda dengan ragam bahasa ilmiah yang kaku.
2. Target audiens
   Ditujukan untuk masyarakat umum, bukan hanya kalangan akademisi atau ahli.
3. Media publikasi
   Sering ditemukan di media cetak seperti koran, majalah, atau tabloid, serta media daring.
4. Struktur ringkas
   Strukturnya lebih sederhana dan padat, seringkali hanya terdiri dari judul, pendahuluan, isi, dan penutup, dengan jumlah halaman yang lebih sedikit.

Universitas Prasetiya Mulya (2024) menjelaskan ciri-ciri karya ilmiah popular sebagai berikut:

1. Menargetkan masyarakat umum sebagai pembaca sasaran.
2. Menyampaikan informasi kepada masyarakat umum tanpa terkecuali.
3. Tersaji dalam gaya bahasa yang lebih luwes, informal, tetapi tetap baku, dan menarik minat baca masyarakat umum.
4. Terfokus pada gambaran besar dan bahasannya tak sedetail karya ilmiah.
5. Perbendaharaan kata lebih umum, seperti kata-kata dalam percakapan sehingga terasa keluwesan saat membacanya.
6. Dapat memasukkan anekdot atau pun cerita untuk memudahkan pembaca memahami bahasan dalam karya tersebut.

Karakteristik karya ilmiah populer dalam Ensiklopedia mencakup (1) bahasa yang mudah dipahami, (2) gaya penulisan yang lebih santai dan menghibur, serta (3) penyampaian informasi yang terstruktur dalam bentuk artikel-artikel yang mudah diakses.

Selanjutnya, dalam Ensiklopedi dijelaskan secara rinci dijelaskan karakteristik karya ilmiah populer, yaitu:

1. Bahasa mudah dipahami
   Menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan menghindari istilah teknis yang rumit sehingga dapat dimengerti oleh pembaca awam.
2. Gaya penulisan fleksibel
   Menggunakan gaya narasi, anekdot atau contoh konkret untuk membuat materi lebih menarik dan mudah dicerna.
3. Berbasis fakta ilmiah
   Tetap mengacu pada data dan penelitian yang valid meskipun disajikan dengan gaya yang ringan.
4. Orientasi pada pembaca umum
   Ditujukan untuk masyarakat luas, bukan hanya kalangan akademik.
5. Struktur fleksibel
   Tidak memiliki struktur yang terlalu kaku seperti karya ilmiah murni, memungkinkan penulis untuk menyajikan informasi secara lebih kreatif.
6. Penyajian visual
   Sering dilengkapi ilustrasi, gambar, foto, atau tabel untuk memperjelas informasi.

Dalam Linputan6 (2024) dijelaskan ciri-ciri utama karya ilmiah popular, yaitu:

1. Bahasa yang Populer dan Mudah Dipahami
   Karya ilmiah populer menggunakan bahasa yang lebih santai dan mudah dipahami oleh masyarakat umum.

Penulis berusaha menjelaskan konsep-konsep ilmiah dengan cara yang sederhana, menghindari penggunaan istilah-istilah teknis yang rumit. Jika terpaksa menggunakan istilah khusus, biasanya akan disertai dengan penjelasan singkat.

2. Topik yang Aktual dan Menarik
   Karya ilmiah populer umumnya membahas topik-topik yang sedang hangat diperbincangkan atau temuan-temuan ilmiah terbaru. Hal ini bertujuan untuk menarik minat pembaca dan memberikan informasi yang relevan dengan kehidupan sehari-hari. Topik yang diangkat biasanya berkaitan dengan isu-isu sosial, teknologi, kesehatan, atau fenomena alam yang menarik perhatian masyarakat.
3. Struktur yang Fleksibel
   Berbeda dengan karya ilmiah murni yang memiliki struktur yang ketat, karya ilmiah populer memiliki struktur yang lebih fleksibel. Penulis dapat menyajikan informasi dengan cara yang lebih kreatif, misalnya dengan menggunakan anekdot, ilustrasi, atau contoh-contoh konkret. Namun, tetap ada struktur dasar yang biasanya diikuti, seperti pendahuluan, isi, dan penutup.
4. Objektif dan Faktual
   Meskipun disajikan dengan gaya yang lebih ringan, karya ilmiah populer tetap harus didasarkan pada fakta dan data yang valid. Penulis dituntut untuk menyajikan informasi secara objektif dan tidak bias. Setiap pernyataan yang dikemukakan harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
5. Informatif dan Edukatif
   Tujuan utama karya ilmiah populer adalah untuk memberikan informasi dan edukasi kepada masyarakat umum. Oleh karena itu, tulisan ini harus bersifat informatif dan memberikan wawasan baru bagi pembacanya. Penulis

berusaha menjelaskan konsep-konsep ilmiah dengan cara yang menarik dan mudah dipahami.

6. Diterbitkan di Media Massa
   Karya ilmiah populer biasanya diterbitkan di media massa seperti koran, majalah, tabloid, atau portal berita online. Hal ini memungkinkan tulisan tersebut untuk menjangkau pembaca yang lebih luas dibandingkan dengan karya ilmiah murni yang biasanya hanya beredar di kalangan akademisi.
7. Tidak Mencantumkan Rujukan Secara Eksplisit
   Berbeda dengan karya ilmiah murni yang mencantumkan rujukan secara detail, karya ilmiah populer biasanya tidak mencantumkan rujukan secara eksplisit. Namun, penulis tetap harus memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Gaya Penulisan yang Menarik
   Karya ilmiah populer menggunakan gaya penulisan yang menarik untuk memikat pembaca. Penulis dapat menggunakan teknik-teknik narasi, deskripsi, atau bahkan humor untuk membuat tulisan lebih hidup dan mudah dicerna.

Mifta (2025) menyatakan ada beberapa ciri khas karya ilmiah populer:

1. Bahasa mudah dipahami
   Menggunakan kalimat sederhana dan menghindari istilah teknis yang rumit.
2. Bersifat komunikatif dan menarik
   Sering memanfaatkan gaya naratif, analogi, atau contoh konkret.
3. Berbasis fakta ilmiah
   Tetap mengacu pada hasil penelitian atau teori yang valid.

4. Tidak terlalu banyak kutipan langsung
   Lebih fokus pada penjelasan yang disesuaikan dengan pembaca awam.
5. Berorientasi pada pembaca umum
   Ditulis untuk masyarakat luas, bukan hanya kalangan akademik.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa karakter atau ciri-ciri karya ilmiah popular, antara lain (1) tulisan ditujukan untuk masyarakat umum, (2) bahasa yang digunakan sederhana, komunikatif, dan menghindari istilah teknis yang rumit, (3) tidak seketat karya ilmiah murni dan memungkinkan dibuat kreatif dalam penyajiannya, (4) membahas topik hangat, temuan ilmiah terbaru, (5) gaya penyajiannya menarik, (6) tetap didasarkan atas fakta dan data yang valid untuk menjaga keilmiahan,

D. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah Populer

Lindsay Cuff (2022) mengemukakan bahwa tujuan menulis ilmiah populer untuk menginformasikan, menghibur, menjual produk, atau mempromosikan suatu sudut pandang. Di samping itu, tujuan menulis ilmiah populer juga untuk menginformasikan pembaca pembaca tentang isu-isu yang menjadi perhatian umum bagi masyarakat umum. Pendapat agak berbeda dinyatakan Liputan6 (2024) bahwa tujuan utama menulis karya ilmiah popular untuk menyebarluaskan pengetahuan ilmiah kepada masyarakat umum dan meningkatkan literasi ilmiah. Sementara itu, Yani (2025) berpendapat bahwa tujuan utama karya ilmiah populer untuk menginspirasi rasa ingin tahu, meningkatkan pemahaman tentang isu-isu penting, dan mendorong partisipasi aktif dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa tujuan penulisan karya ilmiah populer dalam untuk menyajikan informasi ilmiah secara mudah dipahami oleh masyarakat umum melalui bahasa yang komunikatif dan tidak formal. Tujuannya menjembatani kesenjangan antara literatur ilmiah dan publik sehingga konsep, data, dan temuan ilmiah bisa diakses dan dipahami oleh audiens yang lebih luas.

Secara rinci tujuan penulisan karya ilmiah popular untuk:

1. Memperluas jangkauan audiens
   Mengubah gaya penulisan formal dan teknis menjadi bahasa yang lebih populer dan dekat dengan kehidupan sehari-hari untuk menjangkau masyarakat umum.
2. Menerjemahkan sains
   Menjembatani literatur ilmiah profesional dengan ranah wacana publik, termasuk isu-isu yang sering diperdebatkan dalam budaya populer.
3. Meningkatkan pemahaman publik
   Membuat sains dan konsep ilmiah yang kompleks menjadi lebih mudah dipahami oleh orang awam tanpa mengesampingkan akurasi dan objektivitas data.
4. Menyebarkan informasi ilmiah
   Menyampaikan hasil penelitian, temuan, dan pengetahuan baru kepada masyarakat luas, tidak hanya kepada sesama ilmuwan.
5. Menyajikan data secara objektif
   Meskipun menggunakan bahasa yang mudah, karya ilmiah populer tetap harus menyajikan data yang mendalam, objektif, dan berdasarkan kaidah ilmiah.

Pendapat lain menjelaskan bahwa tujuan utama karya ilmiah populer untuk:

1. Menyebarkan pengetahuan ilmiah secara luas
   Menyajikan hasil penelitian dan pemikiran ilmiah dalam bahasa yang lebih sederhana agar dapat mudah dipahami oleh masyarakat umum, tidak hanya kalangan akademisi.
2. Meningkatkan kesadaran dan minat
   Membangkitkan rasa ingin tahu dan minat masyarakat terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menjelaskan implikasi penelitian
   Membantu masyarakat memahami bagaimana hasil penelitian ilmiah berdampak pada kehidupan sehari-hari.
4. Meluruskan miskonsepsi dan mitos
   Mengklarifikasi informasi yang salah dan mitos yang beredar di masyarakat terkait topik-topik ilmiah.
5. Mendorong diskusi publik
   Menjadi sarana untuk memicu dialog dan perdebatan yang sehat mengenai isu-isu ilmiah yang memiliki dampak sosial.
6. Menjembatani kesenjangan akademis
   Menjadi media komunikasi yang menghubungkan kompleksitas dunia akademis dengan masyarakat umum.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan penulisan karya ilmiah popular untuk (1) menyebarkan pengetahuan ilmiah secara luas, (2) membangkitkan rasa ingin tahu dan minat masyarakat terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, (3) membantu masyarakat untuk memahami hasil penelitian para kaum intelektual, (4) konsep ilmiah yang kompleks menjadi lebih mudah dipahami oleh masyarakat awam (5) dan menjadi media komunikasi yang menghubungkan kompleksitas dunia akademis dengan masyarakat umum.

E. Manfaat Menulis Karya Ilmiah Populer

Manfaat penulisan karya ilmiah populer dijelaskan oleh Wikipedia, antara lain: (1) meningkatkan literasi digital dan keterampilan berpikir kritis pembaca, (2) mengembangkan keterampilan menulis dan berkolaborasi penulis serta (3) memperluas jangkauan informasi ilmiah agar dapat diakses oleh masyarakat luas.

Secara rinci manfaat penulisan karya ilmiah popular adalah:

1. Bagi Penulis
   a. Mengembangkan keterampilan menulis dan berpikir kritis
      Menulis melatih keterampilan dalam mengolah bahan bacaan, menyajikan fakta secara sistematis, dan berkolaborasi dengan kontributor lain untuk merevisi dan menyempurnakan tulisan.
   b. Meningkatkan literasi digital
      Penulis belajar cara mencari, mengevaluasi, dan menggunakan sumber yang kredibel, serta memahami proses penyuntingan dan diskusi di balik sebuah artikel.
   c. Memperluas wawasan
      Proses menulis dan membaca berbagai sumber untuk membuat artikel dapat memperluas cakrawala pengetahuan penulis tentang topik yang dibahas.
   d. Mendapatkan kepuasan intelektual:
      Menulis dan berkontribusi pada pengetahuan publik dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi penulis.
2. Manfaat bagi pembaca
   a. Akses informasi yang lebih mudah
      Membantu menyampaikan informasi yang kompleks dari dunia akademis kepada masyarakat umum dengan bahasa yang lebih mudah dipahami.

b. Meningkatkan literasi media dan informasi
   Pembaca belajar cara mengevaluasi kredibilitas sebuah sumber dengan menelaah riwayat suntingan, halaman pembicaraan, dan daftar referensi di setiap artikel.
c. Menjadi titik awal penelitian:
   Bisa menjadi titik awal untuk mencari informasi informasi dan menemukan sumber-sumber primer yang lebih kredibel yang dirujuk dalam artikel.

3. Manfaat bagi ilmu pengetahuan
   a. Menyebarkan pengetahuan
      Menyebaran informasi ilmiah ke khalayak luas sehingga manfaat ilmu pengetahuan dapat dirasakan lebih banyak orang.
   b. Membangun basis pengetahuan kolaboratif
      Sumber pengetahuan yang dikembangkan secara kolaboratif oleh komunitas global, mencakup berbagai topik ilmu pengetahuan.

Dalam Liputan6 (2024) dijelaskan ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari menulis karya ilmiah populer:

1. Menyebarluaskan Pengetahuan Ilmiah
   Manfaat utama dari menulis karya ilmiah populer adalah menyebarluaskan pengetahuan ilmiah kepada masyarakat luas. Ini membantu meningkatkan literasi ilmiah masyarakat dan membuat ilmu pengetahuan lebih mudah diakses oleh orang awam. Dengan menulis karya ilmiah populer, kita berkontribusi dalam membangun masyarakat yang lebih terdidik dan kritis terhadap informasi ilmiah.

2. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi
   Menulis karya ilmiah populer mengasah kemampuan kita untuk menjelaskan konsep-konsep kompleks dengan cara yang sederhana dan mudah dipahami. Keterampilan ini sangat berharga, tidak hanya dalam menulis, tetapi juga dalam komunikasi sehari-hari, terutama jika kita bekerja di bidang yang memerlukan penjelasan konsep ilmiah kepada non-ilmuwan.
3. Memperdalam Pemahaman
   Ketika kita menulis karya ilmiah populer, kita perlu memahami topik dengan sangat baik agar dapat menjelaskannya dengan sederhana. Proses ini sering kali membantu memperdalam pemahaman kita sendiri tentang topik tersebut. Kita mungkin menemukan aspek-aspek baru atau hubungan antar konsep yang sebelumnya tidak kita sadari.
4. Membangun Reputasi dan Jaringan
   Menulis karya ilmiah populer dapat membantu kita membangun reputasi sebagai ahli dalam bidang tertentu. Ini dapat membuka peluang untuk kolaborasi, undangan berbicara di acara-acara, atau bahkan peluang karir baru. Selain itu, kita juga dapat membangun jaringan dengan pembaca, penulis lain, atau profesional di bidang yang sama.
5. Meningkatkan Visibilitas Penelitian
   Bagi peneliti atau akademisi, menulis karya ilmiah populer dapat membantu meningkatkan visibilitas penelitian mereka. Ini dapat membantu menarik perhatian publik, pembuat kebijakan, atau bahkan investor potensial terhadap penelitian yang sedang dilakukan.
6. Mengembangkan Kreativitas
   Menulis karya ilmiah populer memerlukan kreativitas dalam menyajikan informasi ilmiah dengan cara yang

menarik. Proses ini dapat membantu mengembangkan kreativitas kita dalam menulis dan berkomunikasi.

7. Memberikan Perspektif Baru
   Ketika menulis untuk audiens umum, kita mungkin perlu melihat topik dari sudut pandang yang berbeda. Ini dapat memberikan perspektif baru pada penelitian atau bidang studi kita, yang mungkin dapat menginspirasi ide-ide baru atau arah penelitian baru.
8. Meningkatkan Keterampilan Menulis
   Menulis karya ilmiah populer secara teratur dapat membantu meningkatkan keterampilan menulis kita secara keseluruhan. Kita akan belajar bagaimana menyusun argumen yang kuat, menulis dengan jelas dan ringkas, dan menarik perhatian pembaca.
9. Berkontribusi pada Kebijakan Publik
   Karya ilmiah populer yang baik dapat mempengaruhi opini publik dan bahkan kebijakan. Dengan menulis tentang isu-isu ilmiah yang relevan dengan kebijakan publik, kita dapat berkontribusi pada diskusi dan pengambilan keputusan yang lebih informasi.
10. Mendapatkan Umpan Balik
    Menulis untuk audiens umum dapat memberikan kita umpan balik yang berharga tentang bagaimana orang di luar bidang kita memahami dan merespons topik yang kita tulis. Ini dapat membantu kita memperbaiki cara kita berkomunikasi dan bahkan mungkin memberikan ide-ide baru untuk penelitian atau penulisan di masa depan.

Mifta (2025) menjelaskan manfaat penting karya ilmiah popular, yaitu dalam dunia pendidikan, komunikasi, dan penelitian di antaranya sebagai:

1. Media edukasi publik
   Membantu masyarakat memahami isu ilmiah dengan bahasa yang sederhana.
2. Sarana promosi hasil penelitian
   Memungkinkan peneliti memperkenalkan karyanya kepada masyarakat luas.
3. Jembatan antara ilmuwan dan masyarakat
   Mempererat hubungan antara dunia akademik dan publik.
4. Bentuk literasi sains
   Menumbuhkan minat masyarakat terhadap ilmu pengetahuan dan riset.
5. Inspirasi bagi generasi muda
   Menumbuhkan rasa ingin tahu terhadap fenomena ilmiah.

Karya ilmiah populer memiliki banyak manfaat, baik bagi individu maupun bagi masyarakat secara keseluruhan. Bagi individu, karya ilmiah populer dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang berbagai isu penting, mengembangkan keterampilan berpikir kritis, dan menginspirasi rasa ingin tahu dan minat terhadap ilmu pengetahuan. Bagi masyarakat, karya ilmiah populer dapat meningkatkan literasi ilmiah, mendorong partisipasi aktif dalam pengambilan keputusan yang berbasis bukti, dan mempromosikan inovasi dan kemajuan teknologi. Ia juga dapat membantu mengatasi misinformasi dan disinformasi serta membangun kepercayaan publik terhadap ilmu pengetahuan (Yani, 2025).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat karya ilmiah popular sebagai (1) jembatan antara ilmuwan dan masyarakat, (2) media edukasi publik, (3) menyebarkan pengetahuan kepada masyarakat, (4) meningkatkan literasi masyarakat, (5) menjadi titik awal untuk mencari informasi

informasi dan menemukan sumber-sumber primer yang lebih kredibel, (6) menumbuhkan rasa ingin tahu generasi muda terhadap fenomena ilmiah, dan (7) menumbuhkan minat masyarakat terhadap ilmu pengetahuan dan riset.

F. Struktur Karya Ilmiah Populer

Qotrun (2021) dalam Gramedia.com menyatakan bahwa struktur karya ilmiah populer ini terdiri dari judul, pendahuluan, isi atau badan, dan diakhiri dengan penutup.

1. Judul
   Seperti judul pada umumnya, judul karya ilmiah populer harus mencerminkan isi teks. Namun, ciri khas judul karya ilmiah populer ini umumnya lebih sederhana, komunikatif serta menarik. Jadi, dengan judul ini akan lebih mudah menarik perhatian serta memenatik rasa penasaran para pembaca.
2. Pendahuluan
   Bagian yang menjelaskan mengenai pengenalan atau pembukaan dari karya ilmiah populer. Pada struktur ini, biasanya penulis akan menjelaskan tentang latar belakang dan metode yang digunakan dalam membuat karya ilmiah populer ini. Dengan begitu, pembaca tidak akan kaget ketika sudah memasuki bagian isinya, sehingga bisa memahami karya ilmiah populer lebih dalam.
3. Badan/Isi
   Sementara itu, badan atau isi adalah tentang pandangan ataupun analisis penulis mengenai topik yang dibahas. Biasanya penulis akan menambahkan beberapa argumen dari para ahli dan data yang mendukung suatu penulisan. Badan atau isi karya ilmiah populer ini tidak sedetail karya tulis ilmiah. Jadi, tak heran jika isinya kemudian cukup terbatas.

4. Penutup
   Bagian terakhir dari teks populer diakhiri dengan penutup. Isinya tak lain adalah kesimpulan penulis mengenai suatu topik yang sudah dianalisisnya. Selain itu, penulis juga dapat menyelipkan kritik dan saran yang akan mengatasi berbagai permasalahan yang tengah dikaji atau diteliti oleh penulis.

Dalam Liputan6 (2024) dijelaskan struktur menulis karya ilmiah popular, yaitu: struktur umum dari karya ilmiah populer:

1. Judul
   Judul karya ilmiah populer harus menarik dan informatif. Judul yang baik akan membuat pembaca tertarik untuk membaca lebih lanjut. Biasanya, judul karya ilmiah populer lebih "catchy" (menarik) dibandingkan dengan judul karya ilmiah murni.
2. Pendahuluan
   Bagian pendahuluan berisi latar belakang masalah atau topik yang akan dibahas. Di sini, penulis biasanya menjelaskan mengapa topik tersebut penting dan relevan untuk dibahas. Pendahuluan juga bisa berisi hook atau kalimat pembuka yang menarik untuk memikat perhatian pembaca.
3. Isi atau Pembahasan
   Bagian ini merupakan inti dari karya ilmiah populer. Di sini, penulis menjelaskan topik secara lebih detail, menyajikan fakta-fakta, data, dan analisis. Penulis dapat membagi bagian ini menjadi beberapa sub-bagian untuk memudahkan pembaca memahami informasi yang disajikan.
4. Ilustrasi atau Contoh
   Untuk membantu pembaca memahami konsep-konsep yang dijelaskan, penulis dapat menyertakan ilustrasi,

contoh, atau studi kasus. Ini bisa berupa gambar, grafik, atau anekdot yang relevan dengan topik yang dibahas.

5. Kesimpulan atau Penutup
   Bagian penutup biasanya berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan. Penulis juga dapat menyertakan implikasi atau rekomendasi berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan.
6. Sumber atau Referensi
   Meskipun tidak secara eksplisit mencantumkan rujukan seperti dalam karya ilmiah murni, karya ilmiah populer tetap perlu mencantumkan sumber informasi. Ini bisa dilakukan dengan cara yang lebih sederhana, misalnya dengan menyebutkan nama ahli atau lembaga yang menjadi sumber informasi dalam tulisan.

Dari penjelasan di atas struktur menulis karya ilmiah popular meliputi (1) judul karya ilmiah populer, (2) bagian pendahuluan berisi latar belakang masalah, (3) Bagian inti atau pembahasa karya ilmiah populer, (4) bagian ilustrasi dan contoh penjelasan konsep untuk membantu pembaca memahami konsep-konsep yang dijelaskan, (5) simpulan atau penutup dan implikasi atau rekomendai, dan (6) referensi atau rujukan.

G. Kaidah Kebahasaan dalam Menulis Karya Ilmiah Populer

Liputan6 (2024) menjelaskan bahwa beberapa kaidah kebahasaan yang umumnya diterapkan dalam penulisan karya ilmiah populer:

1. Penggunaan Bahasa yang Jelas dan Mudah Dipahami
   Karya ilmiah populer harus menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca umum. Menghindari penggunaan istilah-istilah teknis yang rumit.

Jika terpaksa menggunakan istilah khusus, berikan penjelasan singkat atau definisi yang mudah dipahami.

2. Kalimat Efektif
   Menggunakan kalimat-kalimat yang efektif dan tidak bertele-tele. Setiap kalimat harus memiliki subjek dan predikat yang jelas. Menhindari penggunaan kalimat yang terlalu panjang dan kompleks yang dapat membingungkan pembaca.
3. Paragraf yang Terstruktur
   Setiap paragraf harus memiliki satu ide pokok yang jelas. Menggunakan kalimat-kalimat pendukung untuk menjelaskan ide pokok tersebut. Memastikan ada transisi yang baik antara satu paragraf dengan paragraf lainnya.
4. Penggunaan Kata Baku
   Meskipun menggunakan bahasa yang lebih santai, karya ilmiah populer tetap harus menggunakan kata-kata baku sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Hindari penggunaan bahasa gaul atau slang yang tidak baku.
5. Konsistensi dalam Penggunaan Istilah
   Jika menggunakan istilah tertentu, memastikan penggunaannya konsisten sepanjang tulisan. Menghindari penggunaan sinonim yang dapat membingungkan pembaca.
6. Penggunaan Kata Penghubung yang Tepat
   Menggunakan kata penghubung yang tepat untuk menghubungkan ide-ide dalam tulisan. Ini akan membantu pembaca memahami alur pemikiran dengan lebih baik.
7. Gaya Bahasa yang Menarik
   Meskipun bersifat ilmiah, karya ilmiah populer dapat menggunakan gaya bahasa yang menarik untuk memikat pembaca. Ini bisa termasuk penggunaan analogi, metafora, atau bahkan humor ringan yang relevan dengan topik.

8. Penggunaan Kalimat Aktif
   Sebisa mungkin, menggunakan kalimat aktif daripada kalimat pasif. Kalimat aktif umumnya lebih mudah dipahami dan lebih menarik untuk dibaca.
9. Menghindari Penggunaan Kata Ganti Orang Pertama
   Meskipun tidak seketat karya ilmiah murni, karya ilmiah populer sebaiknya tetap menghindari penggunaan kata ganti orang pertama seperti "saya" atau "kami". Gunakan kata ganti yang lebih netral seperti "penulis" atau frasa impersonal.
10. Penggunaan Tanda Baca yang Tepat
    Menggunakan tanda baca dengan tepat sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Tanda baca yang tepat akan membantu pembaca memahami maksud kalimat dengan lebih baik.

Kaidah kebahasaan dalam penulisan karya ilmiah populer menurut Wikipedia mencakup penggunaan bahasa baku tapi lebih luwes daripada karya ilmiah murni, yang berarti tetap mengikuti kaidah tata bahasa tetapi tidak sekaku karya ilmiah formal. Selain itu, karya ini menggunakan bahasa yang jelas, logis, dan mudah dipahami pembaca umum, menghindari bahasa gaul dan slang, tidak mencampurkan opini pribadi dengan fakta, dan menggunakan istilah teknis dengan penjelasan tambahan.

Secara rinci kaidah kebahasaan dalam menulis karya ilmiah populer menurut Wikipedia antara lain:

1. Bahasa baku yang luwes
   Tetap menggunakan bahasa Indonesia baku, tetapi dengan gaya yang lebih santai dan menarik minat pembaca umum dibandingkan karya ilmiah formal.

2. Jelas dan mudah dipahami
   Menggunakan kalimat yang efektif, logis, dan tidak bertele-tele. Hindari bahasa yang ambigu, namun juga hindari istilah teknis yang sangat rumit tanpa penjelasan.
3. Objektif dan faktual
   Menyajikan fakta dan argumen tanpa melibatkan emosi atau opini pribadi yang berlebihan.
4. Denotatif
   Menggunakan makna kata yang sebenarnya (denotatif) untuk menghindari kesalahpahaman.
5. Konsisten
   Menggunakan istilah yang sama secara konsisten di seluruh tulisan.
6. Menggunakan analogi dan perbandingan
   Terkadang, kalimat perbandingan, analogi, sinonim, dan antonim dapat digunakan untuk mempermudah pemahaman terhadap materi ilmiah yang rumit.
7. Menjelaskan istilah asing/asing
   Jika ada istilah asing atau singkatan yang perlu digunakan, mencantumkan bentuk lengkapnya terlebih dahulu, baru disusul dengan singkatannya dalam kurung.

Berdasarkan penjelaskan di atas kaidah kebahasaan dalam penulisan ilmiah populer antara lain: (1) menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar mudah dipahami, (2), menggunakan istilah dengan konsisten, (3) menggunakan gaya bahasa yang menarik, menggunakan analogi dan perbandingan, (4) menggunakan makna kata yang sebenarnya (denotatif) untuk menghindari kesalahpahaman, dan (5) menghindari penggunaan kata ganti orang pertama, (6) menjelaskan istilah asing/asing

H. Jenis-Jenis Karya Ilmiah Populer

Qotrun (2021) dalam Gramedia.com menjelaskan bahwa

1. Esai
   Esai adalah suatu karangan prosa yang berisi mengenai suatu topik atau masalah tertentu dan ditulis dengan berdasarkan sudut pandang sang penulis. Esai juga merupakan opini, pandangan, ataupun ekspresi pribadi yang dituangkan dalam berbagai bentuk tulisan. Meski demikian, esai akan tetap ditulis dengan argumen yang jelas dan kuat.
2. Artikel Ilmiah
   Artikel ilmiah juga tergolong sebagai karya ilmiah populer yang isinya berupa ilmu pengetahuan dengan memaparkan berbagai fakta tertentu. Selain itu, ditulis dengan metodologi yang benar, tetapi tetap menggunakan bahasa yang lebih ringan.
3. Opini
   Opini sebagai suatu karya ilmiah populer yang berisi pendapat, ide, pikiran penulis mengenai suatu topik tertentu. Umumnya, teks ini sendiri bersifat tidak objektif, tetapi isinya tetap mengedepankan mengenai suatu argumen dengan data yang jelas. Contoh tulisan opini yang paling mudah ditemukan diantaranya adalah opini yang dipublikasikan di media massa.

Senada dengan itu, Wikipedia menjelaskan ragam karya ilmiah populer yang meliputi:

1. Esai
   Tulisan yang menyajikan pandangan atau analisis pribadi penulis mengenai suatu isu ilmiah dengan gaya bahasa yang populer.

2. Opini
   Artikel yang memuat gagasan atau pandangan subjektif penulis berdasarkan pendekatan ilmiah, sering ditemukan di kolom opini surat kabar.
3. Artikel Ilmiah Populer
   Tulisan yang menyajikan hasil penelitian atau ulasan ilmiah secara ringkas dan padat, menggunakan bahasa non-formal, untuk pembaca awam.

Lebih rinci dijelaskan dalam Wikipedia tentang beberapa jenis, yaitu:

1. Esai adalah suatu karangan prosa yang berisi mengenai suatu topik atau masalah tertentu dan ditulis dengan berdasarkan sudut pandang sang penulis. Esai juga merupakan opini, pandangan, ataupun ekspresi pribadi yang dituangkan dalam berbagai bentuk tulisan. Meski demikian, esai akan tetap ditulis dengan argumen yang jelas dan kuat
2. Artikel Ilmiah
   Artikel ilmiah juga tergolong sebagai karya ilmiah populer yang isinya berupa ilmu pengetahuan dengan memaparkan berbagai fakta tertentu. Selain itu, ditulis dengan metodologi yang benar, tetapi tetap menggunakan bahasa yang lebih ringan.
3. Opini
   Opini sebagai suatu karya ilmiah populer yang berisi pendapat, ide, pikiran penulis mengenai suatu topik tertentu. Umumnya, teks ini sendiri bersifat tidak objektif, tetapi isinya tetap mengedepankan mengenai suatu argumen dengan data yang jelas. Contoh tulisan opini yang paling mudah ditemukan diantaranya adalah opini yang dipublikasikan di media massa.

Lebih lengkap dijelaskan Liputan6 (2024) bahwa jenis-jenis karya ilmiah popular antara lain: beberapa jenis karya ilmiah populer yang sering kita temui:

1. Artikel Ilmiah Populer
   Ini adalah jenis karya ilmiah populer yang paling umum. Artikel ilmiah populer biasanya diterbitkan di majalah, koran, atau portal berita online. Panjangnya bervariasi, mulai dari 600-700 kata hingga beberapa ribu kata, tergantung pada media publikasinya.
2. Esai Ilmiah Populer
   Esai ilmiah populer biasanya lebih panjang dan mendalam dibandingkan dengan artikel. Esai ini memungkinkan penulis untuk mengeksplorasi topik secara lebih komprehensif dan menyajikan argumen yang lebih kompleks.
3. Buku Ilmiah Populer
   Buku ilmiah populer adalah karya yang lebih panjang dan mendalam, yang membahas suatu topik ilmiah secara komprehensif namun tetap dengan gaya bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca umum. Contohnya termasuk buku-buku populer tentang sains, sejarah, atau psikologi.
4. Feature Ilmiah
   Feature ilmiah adalah artikel panjang yang menggabungkan elemen-elemen jurnalistik dengan informasi ilmiah. Feature ini biasanya lebih naratif dan deskriptif, sering kali menyajikan cerita di balik penemuan ilmiah atau profil ilmuwan terkenal.
5. Infografis Ilmiah
   Infografis ilmiah adalah representasi visual dari informasi ilmiah. Jenis karya ini menggabungkan teks dengan gambar, grafik, atau diagram untuk menyajikan informasi ilmiah secara menarik dan mudah dipahami.

6. Blog Ilmiah Populer
   Dengan perkembangan teknologi, banyak ilmuwan dan penulis ilmiah yang mulai menulis blog untuk menyebarluaskan pengetahuan ilmiah. Blog ilmiah populer biasanya memiliki gaya penulisan yang lebih informal dan interaktif.
7. Video Ilmiah Populer
   Meskipun bukan dalam bentuk tulisan, video ilmiah populer juga dapat dianggap sebagai bentuk karya ilmiah populer. Video-video ini, seperti yang sering kita temui di platform YouTube, menyajikan informasi ilmiah dalam format audio-visual yang menarik.

I. Pembedaan antara Karya Ilmiah Murni dan Karya Ilmiah Populer

Liputan6 (2024) menguraikan bahwa meskipun sama-sama termasuk dalam kategori karya ilmiah, karya ilmiah populer memiliki beberapa perbedaan signifikan dengan karya ilmiah murni. Memahami perbedaan ini penting untuk dapat mengapresiasi dan memanfaatkan kedua jenis karya ilmiah ini dengan tepat. Berikut adalah beberapa perbedaan utama antara karya ilmiah populer dan karya ilmiah murni:

1. Target Pembaca
   Karya ilmiah populer ditujukan untuk masyarakat umum, termasuk pembaca yang mungkin tidak memiliki latar belakang ilmiah yang kuat. Sebaliknya, karya ilmiah murni biasanya ditujukan untuk kalangan akademisi, peneliti, atau profesional dalam bidang tertentu.
2. Gaya Bahasa
   Karya ilmiah populer menggunakan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami, menghindari jargon teknis yang rumit. Karya ilmiah murni, di sisi lain,

menggunakan bahasa yang lebih formal dan teknis, sering kali dengan istilah-istilah khusus yang mungkin sulit dipahami oleh orang awam.

3. Struktur
   Struktur karya ilmiah populer lebih fleksibel dan dapat disesuaikan untuk menarik minat pembaca. Sementara itu, karya ilmiah murni memiliki struktur yang lebih ketat dan standar, biasanya mengikuti format IMRAD (Introduction, Methods, Results, and Discussion).
4. Kedalaman Pembahasan
   Karya ilmiah populer cenderung membahas topik secara lebih umum dan tidak terlalu mendalam. Karya ilmiah murni, sebaliknya, membahas topik secara lebih mendalam dan rinci, sering kali dengan analisis statistik yang kompleks.
5. Referensi
   Karya ilmiah populer biasanya tidak mencantumkan referensi secara eksplisit, meskipun tetap harus berdasarkan sumber yang dapat dipercaya. Karya ilmiah murni, di sisi lain, harus mencantumkan referensi secara detail dan mengikuti sistem sitasi yang ketat.
6. Media Publikasi
   Karya ilmiah populer biasanya dipublikasikan di media massa seperti koran, majalah, atau portal berita online. Karya ilmiah murni umumnya dipublikasikan di jurnal ilmiah yang melalui proses peer review yang ketat.
7. Tujuan
   Tujuan utama karya ilmiah populer untuk menyebarluaskan pengetahuan ilmiah kepada masyarakat umum dan meningkatkan literasi ilmiah. Sementara itu, karya ilmiah murni bertujuan untuk berkontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang tertentu.

8. Proses Penulisan
   Proses penulisan karya ilmiah populer biasanya lebih cepat dan tidak melalui proses peer review yang ketat. Karya ilmiah murni, sebaliknya, melalui proses yang lebih panjang, termasuk *peer review* yang ketat sebelum dipublikasikan.

Universitas Setiya Mulya (2024) menjelaskan perbedaan antara karya ilmiah murni dan karya ilmiah popular. Peredaan tersebutmeliputi: sasaran pembaca, tujuan, gaya penulisan, konten, pemilihan kata (diksi), dan bahasa yang diuraikan sebagai berikut:

1. Pembaca Sasaran
   Penulisan karya ilmiah ditujukan ke pembaca yang merupakan akademisi, ilmuwan, ataupun ahli di bidangnya. Sementara itu, karya ilmiah populer menargetkan masyarakat umum sebagai pembaca sasaran.
2. Tujuan:
   Penulisan karya ilmiah bertujuan untuk menjelaskan temuan hasil penelitian kepada komunitas di bidangnya. Di lain sisi, karya ilmiah populer bertujuan menyampaikan informasi kepada masyarakat umum tanpa terkecuali.
3. Gaya Penulisan
   Karya ilmiah ditulis dengan bahasa ilmiah, kosakata yang dipilih cenderung spesifik, bergaya formal, dan objektif. Sebaliknya, karya ilmiah populer tersaji dalam gaya bahasa yang lebih luwes, informal, tetapi tetap baku, dan menarik minat baca masyarakat umum.
4. Konten
   Karya ilmiah secara umum meliputi deskripsi terperinci tentang metode penelitian, hasilnya, dan kesimpulan atas temuannya. Sementara itu, karya ilmiah populer terfokus

pada gambaran besar dan bahasannya tak sedetail karya ilmiah.

5. Pemilihan Kata (Diksi): Kata-kata dalam kajian karya ilmiah memiliki muatan teknis dan kosakatanya khusus dipakai di lingkungan akademisi atau komunitas ilmiah. Sebaliknya, perbendaharaan kata dalam karya ilmiah populer lebih umum, seperti kata-kata dalam percakapan sehingga terasa keluwesan saat membacanya.
6. Bahasa
   Penulisan karya ilmiah memakai bahasa formal, sedangkan karya ilmiah populer dapat memasukkan anekdot ataupun cerita untuk memudahkan pembaca memahami bahasan dalam karya tersebut.

J. Perbedaan Karya Ilmiah Populer, Formal, dan Semi Formal

Perbedaan antara karya ilmiah populer, karya ilmiah formal, dan karya ilmiah semi formal.

1. Karya Ilmiah Populer
   Karya ilmiah populer adalah karya tulis yang isinya ilmiah, tetapi menggunakan teknik penulisan dan bahasa yang mudah dipahami oleh berbagai macam kalangan. Maka dari itu, bahasa yang digunakan dekat dengan bahasa sehari-hari.
2. Karya Ilmiah Formal
   Karya ilmiah formal adalah suatu karya tulis yang menggunakan bahasa baku serta menggunakan kaidah-kaidah penulisan ilmiah termasuk menggunakan data-data yang valid. Pada umumnya, karya ilmiah formal memiliki suatu standar khusus agar suatu karya ilmiah yang telah dibuat dapat dikatakan sebagai karya ilmiah formal.

3. Karya Ilmiah Semiformal
   Karya ilmiah semi formal dapat dikatakan sebagai suatu karya tulis ilmiah yang ada dalam berbagai jenis laporan dan makalah. Pada penulisan karya ilmiah semiformal biasanya menggunakan standar dari instansi tertentu.

K. Langkah atau Tahap Menyusun Karya Ilmiah Populer

Qotrun (2021) dalam Gramedia.com, menyatakan langkah-langkah menulis karya ilmiah populer adalah:

1. Mencari topik permasalah dengan menggunakan sudut pandang keingintahuan masyarakat awam. Hal ini sendiri cukup penting karena pada dasarnya penulisan karya ilmiah populer tidak perlu memuat hasil penelitian secara lengkap dan memang tidak ditujukan pada golongan terpelajar saja tapi bagi masyarakat luas.
2. Topik yang dipilih, sebaiknya juga sesuai dengan kemampuan atau bidang yang sesuai dengan penulis karya ilmiah populer. Kemudian, buatlah tema dari topik permasalahan yang sudah ditentukan.
3. Setelah mendapatkan dan menentukan topik permasalah-an, maka langkah selanjutnya adalah dengan memilih metode yang digunakan. Pemilihan metode ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam membuat karya ilmiah populer.
4. Memilih data-data yang valid dan dapat dipertanggung-jawabkan. Data-data ini bisa diambil dari berbagai macam tulisan, seperti artikel ilmiah, buku, dans sebagainya.
5. Setelah mendapatkan data-data, kemudian mengolah data-data tersebut agar bisa menghasilkan suatu pernyataan dari penulis karya ilmiah populer. Adapun penyataan yang telah dibuat, sebaiknya jangan terlalu kaku dan jangan bertele-tele.

6. Memilih bahasa yang mudah dipahami dan dekat dengan bahasa sehari-hari. Pada langkah ini dapat dikatakan bahwa penulis harus menyesuaikan bahasa yang digunakan oleh masyarakat setempat.
7. Membuat kerangka karya ilmiah populer agar ketika melakukan penyusunan akan lebih mudah untuk diselesaikan.
8. Menyusun karya ilmiah populer ilmiah dengan topik permasalahan yang sudah ditentukan dengan menggunakan metode dan data-data yang sudah dipilih serta tidak lupa dengan bahasa yang dekat dengan kehidupan sehari-hari.

Langkah-langkah menulis karya ilmiah populer menurut Wikipedia meliputi: menentukan topik dan tujuan penulisan, mengumpulkan informasi (data), menyusun kerangka tulisan, menulis draf berdasarkan informasi yang ditemukan dengan gaya bahasa yang mudah dipahami, serta menyunting dan memfinalisasi tulisan.

1. Menentukan topik dan tujuan
   a. Memilih topik yang menarik dan sesuai dengan minat kita atau yang sedang populer.
   b. Rumuskan tujuan penulisan untuk memberikan fokus pada karya Anda, misalnya untuk memberikan informasi, memecahkan masalah, atau mengembangkan pengetahuan.
2. Mengumpulkan informasi
   a. Mencari dan kumpulkan bahan atau sumber tulisan yang relevan, seperti dari wawancara, kuesioner, atau membaca tulisan lain.
   b. Dapat digunakan sebagai titik awal untuk riset, namun kita tidak boleh mengutip secara langsung sebagai sumber akhir.

3. Menyusun kerangka tulisan
    a. Membuat kerangka tulisan yang terdiri dari judul, pendahuluan (latar belakang), isi (gagasan dan argumen), dan penutup (simpulan).
    b. Judul harus menarik, komunikatif, dan mencerminkan isi.
    c. Pendahuluan menjelaskan latar belakang dan tujuan.
    d. Isi berisi pembahasan utama, analisis, dan argumen yang didukung data.
    e. Penutup berisi simpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.
4. Menulis draf tulisan
    a. Menulis draf artikel berdasarkan kerangka yang telah dibuat.
    b. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami (bahasa "populer") dan gaya penulisan
    b. yang santai namun tetap ilmiah.
    c. Memastikan setiap pernyataan didukung oleh bukti dan alasan yang jelas.
    d. Menyertakan sudut pandang (pendapat) penulis untuk memperkaya tulisan.
5. Menyunting dan memfinalisasi
    a. Menelaah kembali draf tulisan kita untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan, baik dari segi konten maupun bahasa.
    b. Merbaiki tata bahasa, ejaan, dan struktur kalimat.
    c. Memastikan seluruh informasi yang disajikan sudah akurat dan relevan.

Dari penjelasan di atas dapat dinyatakan bahwa langkah-langkah menulis karya ilmiah populer adalah (1), menentukan topik dan tujuan, (2) mengumpulkan informasi, (3) menyusun kerangka tulis ilmiah populer, (4) menulis draf tulisan karya ilmiah populer, (5) menyunting dan menulis draf jadi

L. Tips Menulis Karya Ilmiah Populer

Yani (2025) mengemukakan bahwa ada beberapa tips yang dapat membantu kita menghasilkan karya ilmiah populer yang menarik dan informatif:

1. Mengenali audiens
   Sebelum mulai menulis, pertimbangkan siapa yang akan membaca karya, apa latar belakang pengetahuan, dan pa minat mereka? Dengan memahami audiens kita dapat menyesuaikan bahasa, gaya, dan tingkat kedalaman informasi yang disajikan.
2. Memilih topik yang menarik dan relevan:
   Memilih topik yang kita kuasai dan yang menurut kita akan menarik bagi audiens kita. Mempertimbangkan isu-isu yang sedang hangat diperbincangkan di masyarakat atau yang memiliki dampak langsung pada kehidupan sehari-hari.
3. Menggunakan bahasa yang sederhana dan lugas:
   Menghindari jargon teknis dan istilah-istilah yang sulit dipahami. Menggunakan kalimat-kalimat pendek dan aktif. Jelaskan konsep-konsep abstrak dengan menggunakan analogi, metafora, dan contoh-contoh konkret.
4. Membangun narasi yang menarik
   Jangan hanya menyajikan fakta dan data. Rangkai informasi dalam sebuah cerita yang memikat. Menggunakan anekdot, studi kasus, dan pengalaman pribadi untuk membuat karya kita lebih hidup dan relevan.
5. Menggunakan elemen visual
   Menggunakan ilustrasi, foto, grafik, dan video agar dapat membantu memperjelas konsep-konsep yang kompleks dan membuat karya kita lebih menarik secara visual. Memastikan elemen visual yang kita gunakan relevan dengan teks dan memiliki kualitas yang baik.

6. Memeriksa akurasi informasi
   Memastikan bahwa informasi yang kita sampaikan didasarkan pada penelitian yang valid dan terpercaya. Menyebutkan sumber-sumber informasi yang kita gunakan dengan jelas. Menghindari penyederhanaan yang berlebihan yang dapat mengarah pada kesalahpahaman.
7. Minta umpan balik
   Sebelum mempublikasikan karya kita, memin umpan balik dari teman, kolega, atau editor. Umpan balik dapat membantu kita mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa karya kita mudah dipahami dan menarik bagi audiens kita.

Tips menulis karya tulis ilmiah popular menurut Ensiklopedia:

1. Menggunakan Bahasa Sehari-hari dan Menghindari Jargon Teknis
   Tujuannya agar pembaca awam dapat memahami tulisan kita. Jika istilah teknis mutlak diperlukan, berikan penjelasan singkat dan sederhana. Menggunakan kosakata "biasa" tanpa konstruksi birokratis yang kaku.
2. Membuat Kalimat dan Paragraf Singkat
   Kalimat yang pendek dan langsung pada intinya lebih mudah dibaca dan dipahami. Mengunakan struktur kalimat subjek + verba + predikat yang sederhana. Demikian pula, gunakan paragraf yang pendek.
3. Fokus pada Satu Ide atau Sudut Pandang yang Jelas
   Tidak seperti artikel penelitian formal, artikel populer cenderung singkat dan padat. Memastikan kita memiliki satu argumen atau pesan utama yang jelas, didukung oleh data dan contoh yang relevan.

4. Menjadikan Menarik dan Relevan
   Menghidupkan topik tersebut dengan menghubungkan kemajuan ilmiah atau penelitian dengan kehidupan sehari-hari pembaca. Menggunakan bahasa yang hidup dan bervariasi untuk menjaga minat pembaca.
5. Menyajikan Fakta Secara Logis dan Sistematis
   Meskipun bahasanya populer, karya tulis ilmiah populer tetap harus berakar pada informasi faktual dan ilmiah yang kredibel. Memastikan ada alur logika yang runtut dari pendahuluan, isi, hingga penutup.
6. Melakukan Koreksi dan Revisi
   Setelah draf selesai, telaah kembali dan revisi tulisan kita untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan dan keterbacaan yang baik. Meminta masukan dari rekan kerja atau editor juga sangat disarankan.
7. Memerhatikan Batas Kata dan Struktur
   Menyesuaikan panjang tulisan dengan media publikasi yang dituju. Struktur umumnya lebih sederhana, terdiri dari judul, pendahuluan, isi, dan penutup.

Berdasarkan penjelasan di atas tips membuat karya ilmiah popular sebagai berikut (1) mengenali audiens, (2) memilih topik yang menarik dan relevan, (3) memastikan satu ide dan satu pandangan, (4) menggunakan bahasa yang sederhana dan lugas, (5) menyajikan dan data secara logis dan sistematis, (6) meminta umpan balik (7) melakukan koreksi dan revisi, dan (8) memastikan struktur dan batas kata.

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB X
MENULIS LAPORAN PENELITIAN

A. Pengertian Laporan Penelitian

Menulis laporan penelitian merupakan lanjutan dari proposal penelitian yang sudah ditambah dengan hasil penelitian dan pembahasan serta simpulan dan saran atau rekomendasi. Penulisan laporan penelitian bergantung pada jenis dan metode penelitian yang digunakan

Laporan penelitian adalah dokumen tertulis yang merangkum secara rinci seluruh proses dan hasil dari suatu penelitian secara ilmiah, objektif, dan sistematis. Laporan ini berfungsi sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan temuan, metode, analisis, dan kesimpulan kepada pembaca serta sebagai dokumentasi bukti dari upaya yang telah dilakukan dalam penelitian (Wikipedia).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), laporan penelitian adalah sebuah laporan yang ditulis berdasarkan pada penelitian ilmiah terhadap suatu gejala. Anggarani, 2006: 165) menjelaskan bahwa kegiatan melaporkan temuan terhadap masalah atas topik tertentu disebut laporan penelitian.

Laporan penelitian merupakan uraian sistematis yang berisi tentang kegiatan dan hasil peelitian yang telah dilakukan . Menyusun laporan penelitian merupakan tugas akhir dari proses penelitian. Laporan penelitian pada awalnya sifatnya masih draf yang masih perlu disempurnakan. Penyempurnaan dilakukan dengan cara diseminarkan hasil penelitian atau dikonsultasikan kepada ahlinya atau pembimbing. Dengan diseminarkan dan konsultasikan, maka kekurangan-kekurangan yang terdapat pada pola laporan penelitian akan dapat diperbaiki (Sugiyono, 2015: 667)

Laporan penelitian adalah karya ilmiah yang biasanya disusun dengan tujuan untuk menyajikan atau melaporkan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan. Secara khusus, laporan penelitian biasa ditulis oleh mahasiswa sebagai suatu syarat dalam menyelesaikan studinya. Secara umum, laporan penelitian dibuat oleh peneliti atas penelitian yang telah dilakukannya (Abidin, dkk. (2017: 7)

Azis (2023) menjelaskan bahwa laporan penelitian merupakan bagian penting dalam skripsi dan penelitian. Laporan penelitian merupakan tahap akhir dari sebuah proses penelitian dan dibuat dalam bentuk dokumen yang dapat diakses dan dibaca secara luas. Dalam membuat laporan penelitian, seorang peneliti tidak dapat membuatnya secara sembarangan karena laporan penelitian harus dibuat secara ilmiah, objektif, sistematis, dan tepat pada waktunya.

Mayasari (2021: 30) mengemukakan bahwa laporan penelitian adalah suatu dokumen tertulis tentang hasil pelaksanaan suatu penelitian yang dibuat secara jenis, disusun menurut metode penelitian dan siatematika tertentu dengan bahasa yang luas. Pada hakikatnya suatu laporan harus berisi tiga hal yaitu apa yang dilaporkan, siapa yang melaporkan dan kepada siapa laporan diberikan. Ketiga hal tersebut lazim ditulis pada halaman sampul atau halaman judul. Suatu penelitian baru dianggap selesai apabila telah diakhiri dengan suatu laporan penelitian, yang siap untuk didokumentasikan atau diolah lebih lanjut menjadi naskah ilmiah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laporan penelitian adalah suatu laporan yang ditulis dari hasil pelaksanaan penelitian yang disusun dengan sistematika menurut panduan yang sudah ditetapkan pada lembaga atau instansi tertentu Laporan penelitian merupakan dokumen yang dibuat secara sistematis untuk menguraikan proses, data, pengolahan atau analisis data. dan temuan penelitian.

B. Tujuan Laporan Penelitian

Tujuan utama penulisan skripsi, tesis, dan disertasi untuk (1) mendokumentasikan penelitian, (2) mengembangkan kemampuan mahasiswa, (3) berkontribusi pada ilmu pengetahuan, (4) menyampaikan informasi, (5) memperoleh gelar sarjana, magister atau doktor, dan (6) mempertanggungjawabkan penelitian yang telah dilakukan sesuai langkah-langkah ilmiah di hadapan dewan penguji.

Tujuan utama menulis laporan penelitian adalah untuk menyajikan informasi dan hasil temuan penelitian secara terorganisasi, sistematis, dan terperinci kepada audiens atau tujuan tertentu (Wikipedia). Secara lebih rinci tujuan laporan penelitian untuk:

1. Menyampaikan Informasi dan Temuan
   Laporan berfungsi untuk mengkomunikasikan data yang dikumpulkan, analisis yang dilakukan, dan kesimpulan yang dicapai berdasarkan penelitian.
2. Dokumentasi
   Laporan penelitian mendokumentasikan seluruh proses penelitian secara rinci, termasuk metodologi yang digunakan, sehingga kegiatan penelitian dapat dievaluasi dan direplikasi oleh peneliti lain jika diperlukan.
3. Mengembangan Ilmu Pengetahuan
   Penelitian bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan atau pemahaman suatu topik, dan laporan penelitian merupakan sarana untuk membagikan kontribusi tersebut pada pengembangan teori baru atau pengujian teori yang sudah ada.
4. Sumber Referensi
   Laporan penelitian, yang merupakan salah satu bentuk karya ilmiah, menjadi sumber pustaka yang dapat digunakan dan diakses oleh masyarakat luas untuk tujuan pembelajaran atau penelitian lebih lanjut.

5. Bukti Kemampuan Ilmiah
   Dalam konteks akademis (misalnya skripsi, tesis atau disertasi), laporan penelitian berfungsi sebagai bukti kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian dan mengembangkan ilmu pada bidang keilmuan tertentu.

Menurut Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), tujuan utama penulisan laporan penelitian, yang sering diwujudkan dalam bentuk publikasi ilmiah, secara umum adalah untuk menyebarluaskan hasil riset dan inovasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan nasional.

Secara lebih spesifik, tujuan menulis laporan penelitian menurut BRIN mencakup beberapa aspek penting:

1. Menghasilkan Invensi dan Inovasi:
   Laporan penelitian berfungsi mendokumentasikan temuan ilmiah baru yang dapat menjadi landasan dalam perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan nasional.
2. Dasar Pengambilan Kebijakan
   Hasil penelitian yang dilaporkan menjadi elemen penting dalam mendukung penyusunan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*) di berbagai tingkatan pemerintahan.
3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan
   Publikasi ilmiah melalui laporan penelitian merupakan bagian dari upaya untuk mengembangkan khazanah pengetahuan dan mencari kebaharuan (*novelty*) dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pemanfaatan Jangka Panjang:
   BRIN mengelola repositori ilmiah nasional untuk mendorong pemanfaatan hasil riset secara berkelanjutan dan jangka panjang oleh berbagai pemangku kepentingan.

5. Memperbaiki Ekosistem Riset
   Pelaporan dan publikasi hasil riset merupakan bagian dari upaya BRIN untuk memperbaiki ekosistem riset dan inovasi di Indonesia agar lebih terkoordinasi dan efisien.
6. Akuntabilitas dan Evaluasi
   Laporan penelitian juga berfungsi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan riset, yang hasilnya dipantau dan dievaluasi untuk perbaikan di masa mendatang.
7. Kolaborasi dan Sinergi
   Hasil riset yang dilaporkan dan dipublikasikan memfasilitasi kerja sama serta sinergi antara periset, akademisi, dan institusi lain, baik di dalam maupun luar negeri.

Tujuan laporan penelitian menurut Mayasari (2021: 31-32) untuk

1. Mengenal pasti masalah, maksudnya dalam penulisan laporan penelitian yang dibuat harus bisa membuat pembaca atau pun penulis benar-benar mengenali bahan yang dibahas
2. Mencanangkan penyelesaian, dalam setiap laporan penelitian biasanya disuguhkan dengan masalah dan tentunya membutuhkan solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penyelesaian yang dicanangkan harus tepat sehingga tujuan yang ingin disampaikan dapat tercapai
3. Mencanangkan tindakan yang perlu dilakukan, dalam hal ini penulis hendaknya mencantumkan beberapa tindakan yang perlukan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada sehingga ada kejelasan berupa fakta bukan hanya opini semata, dan

4. Membuat simpulan, yang merupakan inti dari penelitian yang sudah dibuat oleh penulis, maksudnya dalam hal ini bahwa simpulan memegang peranan penting agar pembaca dapat memahami keseluruhan dari isi laporan yang dibuat serta tujuan dan juga manfaatanya.

Menurut panduan umum yang berlaku di lingkungan pendidikan tinggi di Indonesia, termasuk dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (sebelumnya Dikti), tujuan utama penulisan laporan penelitian mencakup beberapa aspek penting:

1. Bentuk Pertanggungjawaban Ilmiah dan Administratif
   Laporan berfungsi sebagai bukti formal dan sistematis bahwa kegiatan penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan kaidah metode ilmiah. Ini juga merupakan bentuk akuntabilitas, terutama jika penelitian tersebut menggunakan dana hibah pemerintah atau institusi.
2. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi
   Laporan mendokumentasikan seluruh proses penelitian, mulai dari metodologi, pengumpulan data, analisis, hingga hasil dan kesimpulan. Tujuannya adalah agar temuan penelitian dapat disebarluaskan dan dapat diakses oleh komunitas akademik dan masyarakat luas.
3. Evaluasi dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan
   Hasil penelitian yang dilaporkan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan penelitian selanjutnya dan memberikan kontribusi pada pengembangan teori baru atau pengujian teori yang sudah ada dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Dasar Pengambilan Keputusan atau Kebijakan
   Temuan dan kesimpulan dalam laporan penelitian dapat digunakan sebagai dasar objektif untuk pengambilan

keputusan atau perumusan kebijakan tertentu, baik di tingkat institusi maupun pemerintah.

5. Menjamin Kualitas dan Kredibilitas
   Penulisan laporan yang objektif, akurat, dan jujur (tanpa manipulasi data) diperlukan untuk menjamin mutu hasil penelitian dan membangun kepercayaan publik terhadap proses serta hasil penelitian ilmiah.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa tujuan laporan penelitian secara umum untuk (1) menyampaikan informasi hasil penelitian, (2) dokumentasi dan pertanggungjawabkan seluruh proses serta hasil penelitian yang telah dilakukan secara sistematis, (3) penyebarluasan penerapan hasil penelitian, (4) menjamin kualitas dan kredibilitas penelitian, dan (5) pengembangan ilmu pengetahuan, dasar pengambilan kebijakan.

C. Manfaat Laporan Penelitian

Manfaat laporan penelitian adalah sebagai dokumentasi yang menggambarkan seluruh proses penelitian dari awal hingga akhir, sebagai sumber pengetahuan untuk pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu subjek, dan sebagai panduan yang dapat digunakan oleh peneliti lain untuk pengembangan lebih lanjut. Selain itu, laporan ini juga memiliki manfaat teoretis dan praktis bagi individu, organisasi, dan masyarakat umum (Wikipedia).

Menurut kebijakan dan panduan yang berlaku di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi), manfaat utama laporan penelitian mencakup aspek pengembangan ilmu pengetahuan, pemecahan masalah praktis, dan akuntabilitas institusional. Laporan penelitian bermanfaat untuk menambah khazanah ilmu pengetahuan, menjadi dasar penelitian berikutnya, dan mendorong inovasi.

Menurut BRIN. manfaat laporan penelitian, antara lain untuk menyampaikan hasil temuan baru, inovasi, dan kebijakan berbasis bukti; meningkatkan sumber daya manusia dan fasilitas riset serta memberikan pertanggungjawaban publik terhadap pendanaan penelitian Laporan penelitian juga bermanfaat sebagai sarana komunikasi untuk menyebarkan informasi, mengoreksi misinformasi, mendapatkan umpan balik serta mencari mitra kolaborasi baru. antara lain untuk menghasilkan temuan baru, inovasi, dan kebijakan berbasis bukti; meningkatkan sumber daya manusia dan fasilitas riset; serta memberikan pertanggungjawaban publik terhadap pendanaan penelitian. Selain itu, laporanpenelitian juga bermanfaat sebagai sarana komunikasi untuk menyebarkan informasi, mengoreksi misinformasi, mendapatkan umpan balik, serta mencari mitra kolaborasi baru.

Menurut Mayasari (2021: 31-32) manfaat laporan penelitian (a) untuk menyampaikan informasi (presentation of information), (b) untuk menyampaikan informasi seputar penelitian yang sudah dibuat oleh penulis. Informasi-informasi yang disampaikan tentunya diharapkan dapat berguna bagi masyarakat, (c) sebagai komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu maksud kepada pihak yang disarankan. Laporan penelitian merupakan komunikasi tertulis di mana ide penelitian disampaikan oleh penulis lewat media tulis. Keguanaannya adalah mempermudah komunikasi sehingga mengurangi pertemuan tatap muka, media tulisan yang dipilih sudah bisa mewakili apa yang ingin disampaikan oleh penulis, (d) sebagai dokumen yang memberikan maklumat, laporan, ide kepada pembaca tentang suatu hal.

Azis (2023) menyatakan bahwa manfaat penelitian sebagai (a) sebagai penyampai informasi hasil penelitian, (b) sarana untuk mempermudah komunikasi antara peneliti dengan masyarakat luas yang mengalami masalah sosial atau masalah yang diangkat dalam penelitian tersebut, (c) media

pengaplikasian ilmu, (d) sarana mengetahui permasalahan dan menemukan solusi atas masalah tersebut.

Nugroho (2022) menjelaskan bahwa laporan penelitian berfungsi untuk menjelaskan proses-proses dan tahapan-tahapan penelitian yang dilakukan secara rinci sampai diperoleh suatu hipotesis dan kesimpulan yang bisa dipertanggungjawabkan dengan data-data ilmiah dan fakta di lapangan. Laporan penelitian bukanlah hasil rekayasa, namun menunjukkan sesuatu hal ilmiah berdasarkan objek penelitian yang dilakukan secara intensif, sistematis dan fokus. Semua data di dalam laporan diberikan secara jelas, terorganisasi, dan dilengkapi teori yang menjelaskannya dan disertai dengan argumentasi yang masuk akal. Laporan penelitian dibuat dengan perencanaan sangat matang dan ilmiah, bukan khayalan, melainkan suatu kondisi fakta yang terjadi atas dasar penelitian yang dilakukan secara cermat dan objektif.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas laporan penelitian bermanfaat untuk (2) sebagai sarana komunikasi untuk menyebarkan informasi, (2) menambah khazanah ilmu pengetahuan, (3) menjadi dasar penelitian berikutnya, (4) media untuk mengaplikasikan ilmu dan menemukan solusi dari suatu permasalahan, (5) dasar kebijakan yang dilandasi dari hasil penelitian, (6) dan mendorong gagasan baru.

D. Komponen, Unsur-Unsur, dan Struktur Laporan Penelitian

Suryaman (2016: 144-147) mengemukakan bahwa laporan penelitian disajikan dalam bentuk bab per bab. Pada umumnya ada 5 (lima) bab dalam laporan penelitian , yaitu Bab I. Pendahuluan mencakup (2) pendahuluan yang mencakup latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat hasil penelitian, Bab II Kajian Pustaka mencakup kerangka

teoretis, kajian hasil penelitian yang relevan, kerangka pikir, dan hipotesis, Bab III. metode penelitian mencakup jenis penelitian, populasi dan sampel (subjek penelitian), prosedur penelitian, teknik pengumpulan data, dan tenik analisis data, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan mencakup hasil penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Kesimpulan dan saran mencakup kesimpulan dan saran.

Nugroho (2023) menyatakan bahwa struktur laporan penelitian terbagi menjadi tiga bagian, yaitu (a) bagian pembuka, terdiri dari: Judul Penelitian, Halaman Pengesahan, Halaman Persetujuan, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel, (b) Bagian Isi, terdiri atas : Bab I Pendahuluan, Bab II Landasan Teori, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Analisis Data, (c) Bagian Penutup terdiri atas Bab V Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka, Lampiran.

Menurut Universitas Bina Darma (2022) bahwa Struktur Penulisan Laporan Penelitian disusun dalam struktur sebagai berikut:

1. Bagian Awal, meliputi:
    - Halaman Judul
    - Halaman Pengesahan
    - Halaman Persetujuan
    - Abstraksi
    - Kata Pengantar
    - Daftar Isi
    - Daftar Gambar
    - Daftar Tabel
2. Bagian Inti, meliputi:
    - Bab pertama: Pendahuluan
    - Bab kedua: Tinjauan Pustaka/Landasan Teori
    - Bab ketiga: Metodologi Penelitian
    - Bab keempat: Hasil dan Pembahasan
    - Bab kelima: Kesimpulan dan Saran

3. Bagian Akhir, meliputi:
    - Daftar Pustaka
    - Lampiran-lampiran

E. Sistematika Penulisan Laporan Penelitian

Sistematika penulisan laporan penelitian berbeda-beda bergantun pada jenis penelitiannya. Sistematikan laporan penelitian kuantitatif berbeda dengan sistem laporan penelitian kualitatif, penelitian tindakan kelas, penelitian pengembangan, penelitian kebahasaan, penelitian sastra, dan sebagainya.

Sistematika laporan penelitian pengembangan mencakup: halaman judul, pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab I pendahuluan, bab II landasan teori, kerangka berpikir dan hipotesis, bab III prosedur penelitian, bab IV hasil penelitian dan pembahasan, dan bab V Kesimpulan dan saran penggunaannya, daftar pustaka, lampiran instrument, dan lampiran data serta lampriran produk (Sugiyono, 2014: 669-671).

Sistematika pokok laporan penelitian kuantitatif adalah bab I pendahuluan, bab II landasan teori dan hipotesis, bab III prosedur penelitian, bab IV hasil penelitian dan pembahasaa, bab V kesimpulan dan saran serta daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Untuk sistematika penelitian kualitatif mencakup bab I pendahuluan, bab II kajian teori, bab III prosedur penelitian, bab IV hasil penelitian, dan bab V kesimpulan dan saran serta daftar pustaka dan lampiran-lampiran (Sugiyono, 2015: 478-480).

Maykut dalam Ahmadi (2014: 302-304) menyarankan model laporan penelitian kualitatif sebagai berikut: abstrak, kata pengantar, desai penelitian (ketentuan keterpercayaan), metode-metode (sampel, metode pengumpulan data, prosedur analisis data), hasil, implikasi, referensi, dan apendik.

Sistematika penulisan laporan tugas akhir sarjana terapan menurut Unpad (2021: 14) mencakup: judul lembar pengesahan, lembar pernyataan, prakata, abstrak, *abstract*,

daftar singkatan, daftar tabel, daftar gambar, Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Objek dan Metode Penelitian, Bab IV Pembahasan, Bab V Simpulan, Daftar Pustaka Lampiran-Lampiran.

Idhom (2021) mengutip dalam Panduan Pelaksanaan Penelitian Sosial tahun 2019, hlm 4 bahwa penyusunan laporan penelitian secara sederhana bisa terdiri atas 5 (lima) bab, yakni Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Kajian Pustaka, Bab 3 Metode Penelitian, Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab 5 Kesimpulan dan Saran serta Daftar Pustaka.

Keterangan singkat mengenai isi dari setiap bab dapat dicermati di bawah ini.

1. **Bab Pendahuluan**
   Bab Pendahuluan ini umumnya terdiri atas sejumlah subbab, yakni:
   a. Latar Belakang Masalah
   b. Identifikasi Masalah
   c. Pembatasan Masalah
   d. Tujuan Penelitian
   e. Manfaat Penelitian.
2. **Bab Kajian Pustaka**
   Bab Kajian Pustaka umumnya berisi penjelasan soal teori-teori serta hasil-hasil riset terdahulu yang pernah dilakukan pada topik yang sama atau serupa. Berdasarkan analisis terhadap kajian pustaka tersebut, peneliti pun dapat membatasi masalah dan ruang lingkup penelitian serta menemukan variabel penting dan hubungan antarvariabel tersebut.
3. **Bab Metode Penelitian**
   Penelitian harus menggunakan metode atau teknik penelitian. Sejumlah metode penelitian ilmiah yang kerap digunakan di antaranya adalah deskriptif, komparatif,

eksperimen, kualitatif, kuantitatif, dan sebagainya. Bab ini juga perlu memuat penjelasan mengenai desain penelitian, populasi dan sampel penelitian, metode pengumpulan dan analisis data serta kelemahan penelitian.

4. **Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan**

   Bab ini yang terpenting dalam laporan penelitian karena berisi temuan dari proses riset. Maka itu, dalam bab ini, peneliti harus menyajikan temuan dalam riset, analisis data dan pembahasannya. Analisis dan pembahasannya harus sesuai dengan kerangka teori yang diterangkan dalam Bab 2.

5. **Bab Simpulan**

   Bab ini berisi penjelasan mengenai kesimpulan penelitian. Selain itu, bab kelima ini juga bisa berisi saran dan rekomendasi peneliti. Kesimpulan adalah gambaran umum seluruh analisis dan relevansinya dengan hipotesis dari riset yang telah dilaksanakan. Kesimpulan diperoleh dari uraian analisis, interpretasi dan deskripsi yang telah dituliskan pada bagian analisis dan pembahasan. Saran dan rekomendasi bisa berupa usulan mengenai penelitian lebih lanjut pada topik yang sama. Saran pun dapat menggambarkan usulan peneliti mengenai solusi atas masalah yang ditemukan dalam penelitian.

6. **Daftar Pustaka**

   Daftar Pustaka berisi buku, makalah, artikel, dan sumber data lainnya yang dikutip atau digunakan sebagai bagian dari isi laporan penelitian. Hal-hal yang diinformasikan dalam penulisan daftar pustaka, meliputi: nama pengarang; tahun penerbitan; judul dan subjudul (jika ada); empat penerbitan; dan nama penerbit.

Laporan penelitian mencakup (a) pendahuluan, (b) tinjauan pustaka, (c) metodologi penelitian, (d) hasil dan pembahasan, dan (e) simpulan dan saran (Susetyo, 2010: 23-24). Aziz (2023) menjelaskan sistematika laporan penelitian mencakup (a) pendahuluan berisi latar belakang, identifikasi masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, (b) tinjauan pustaka berisi berbagai kajian teori, kerangka teori, dan prinsip teoretis, (c) metode penelitian berisi metode atau teknik penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian, variabel penelitian, populasi, sampel, teknik sampling, teknik pengumpulan, instrumen penelitian, dan teknik analisis data, (d) laporan penelitian dan pembahasan yang merupakan bagian inti dan bagian terpenting dari suatu laporan penelitian berisi pembahasan masalah yang dikaitkan dengan berbagai teori yang tepat dan penelitian yang sudah dilakukan peneliti lain, dan (e) kesimpulan dan saran sebagai simpulan dari analisis hasil penelitian dan pembahasan serta masukan atau solusi yang diberikan oleh peneliti mengenai masalah yang ada pada topik penelitian serta juaga daftar Pustaka dan lampiran.

Putri (2022) mengutip pendapat Kurniawan dan Aat Agustini secara garis besar, sistematika penulisan laporan penelitian terdiri atas (a) bagian muka atau pendahuluan berisi halaman judul atau *cover*, halaman pengesahan, halaman persembahan, hHalaman pernyataan orisinalitas atau keaslian, halaman abstrak, kata pengantar, daftar isi daftar tabel, dan daftar gambar, (b) bagian utama atau inti memuat: BAB I Pendahuluan Latar belakang Masalah Rumusan masalah Tujuan penelitian Kegunaan penelitian BAB II Landasan Teori dan Kerangka Berpikir Landasan teori Kerangka berpikir BAB III Metodologi Penelitian Metode penelitian Teknik pengumpulan data Populasi Sampel Sumber data Teknik analisis data BAB IV Hasil dan Pembahasan Sejarah dan

gambaran umum lokasi penelitian Hasil penelitian Pembahasan, (c) bagian belakang atau akhir terdiri atas: Bab V Penutup Kesimpulan dan Saran Daftar Pustaka serta Lampiran.

Menurut Nugroho (2022), sistematika penulisan laporan penelitian secara lengkap mencakup beberapa hal berikut ini:

1. Halaman Judul.
   Halaman judul merupakan halaman sampul yang memuat judul penelitian serta nama peneliti atau penyusun laporan. Di halaman judul biasanya juga memuat logo serta nama lembaga atau instansi terkait.
2. Halaman Pengesahan.
   Halaman pengesahan merupakan halaman yang memuat persetujuan dari pihak terkait yang menandakan sah atau tidaknya laporan yang disusun. Persetujuan tersebut berupa tanda tangan dari pihak yang berwenang, seperti dosen pembimbing atau penguji penelitian.
3. Kata Pengantar.
   Paragraf awal pada kata pengantar biasanya berisi ucapan rasa puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang atas kesempatan yang diberikan kepada penulis. Paragraf selanjutnya biasanya berisi ucapan rasa terima kasih kepada beberapa pihak yang telah bersedia membantu penulis dalam melakukan penelitian hingga selesai penulisan laporan secara tepat waktu.
4. Abstrak.
   Biasanya abstrak berada di bagian pembuka setelah kata pengantar. Bagian ini merupakan ringkasan yang menjelaskan kandungan esensi laporan penelitian secara garis besar. Abstrak biasanya ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Di bagian bawah abstrak dicantumkan beberapa kata kunci atau *keyword* yang berhubungan dengan penelitian.

5. Daftar Isi.
   Daftar isi memuat setiap judul bab dan subbab disertai dengan nomor halaman. Bagian ini akan memudahkan penulis dan pembaca untuk mencari bab tertentu yang ada di dalam laporan.
6. Daftar Gambar
   Tabel dan Grafik. Pada bagian ini terdapat halaman yang berisikan keterangan tentang grafik dan tabel serta gambar yang terdapat pada laporan penelitian.
7. Bab 1 Pendahuluan.
   Pendahuluan berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.
   a. Latar Belakang Bagian ini menjelaskan tentang alasan yang melatarbelakangi seorang peneliti melakukan penelitian. Contohnya tugas dari sekolah atau dosen atas suatu mata kuliah tertentu atau juga menjelaskan tentang pentingnya melakukan penelitian berdasarkan objek yang diteliti.
   b. Rumusan Masalah. Rumusan masalah adalah batasan-batasan masalah yang akan dibahas pada penelitian. Bagian ini dapat juga memuat batasan masalah tentang pertanyaan-pertanyaan yang diutarakan dan akan dibahas satu per satu secara lengkap.
   c. Tujuan Penelitian. Bagian terakhir di Bab Pendahuluan memuat tentang tujuan penelitian. Peneliti bisa menjelaskan apa yang menjadi tujuan penelitian secara umum dan secara khusus.
   d. Manfaat Penelitian. Bagian yang menguraikan tentang apa saja manfaat atau kegunaan yang akan didapatkan dari hasil penelitian tersebut secara umum dan khusus.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka berisikan tentang teori-teori disertai dengan hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya pada topik yang serupa. Teori-teori tersebut menjadi dasar pemikiran dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini.

Bab 3 Metode Penelitian

Metode penelitian berisikan beberapa subbab yakni variabel penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, dan sampel beserta alat yang dipakainya. Pada bagian ini, penulis akan menjelaskan secara terperinci bagaimana data-data penelitian tersebut berhasil dikumpulkan, serta kelemahan-kelemahan yang membatasi penelitian.

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil penelitian dan pembahasan ini ini merupakan inti laporan. Rumusan masalah yang terdapat di bagian Bab 1 Pendahuluan dibahas satu per satu secara rinci dan lengkap beserta sumber referensinya. Penulis harus menjelaskan secara cermat tentang analisis data dan pembahasannya berdasarkan pada teori yang telah dijelaskan pada landasan teori dan tinjauan pustaka. Apabila hasil analisis tidak sesuai dengan teori yang dijelaskan sebelumnya, penulis juga harus menjelaskan alasannya secara jelas.

Bab 5 Simpulan dan Saran

Bagian ini berisikan dua subbab, yakni kesimpulan dan saran. Simpulan menjelaskan kesimpulan dari hasil penelitian, sedangkan saran berisi masukan, baik bagi pemerintah maupun masyarakat secara umum.

8. aftar Pustaka
   Daftar pustaka memuat sumber referensi yang diambil dari laporan tersebut.
   Sumber referensi bisa berupa buku, makalah, majalah, artikel jurnsl, isi surat kabar, artikel di situs internet, dan sebagainya.
9. Lampiran
   Lampiran adalah bagian terakhir dari laporan yang memuat data pendukung misalkan foto atau transkrip wawancara yang berkaitan dengan penelitian.

F. Tahap-Tahap atau Lankah-Langkah Menulis Laporan Penelitian

Tahapan penulisan laporan penelitian menurut pedoman umum yang sering digunakan di lingkungan perguruan tinggi di Indonesia mengacu pada standar yang berlaku di Kemenristekdikti secara garis besar mengikuti struktur laporan ilmiah standar yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian utama, yaitu: (1) Bagian Awal, (2) Bagian Inti (Batang Tubuh Laporan), dan (3) Bagian Akhir.

Langkah-langkah membuat laporan penelitian meliputi: (1) menentukan topik dan merumuskan masalah, (2) merancang penelitian dan mengumpulkan data, (3) menyusun kerangka laporan, (4) menulis draf laporan berdasarkan kerangka, (5) meninjau dan merevisi draf untuk memastikan kejelasan dan akurasi, (6) menyiapkan semua bagian pendukung seperti daftar pustaka, dan (7) melakukan cek terakhir sebelum finalisasi (Wikipedia).

Andiani (2023) mengemukakan ada tiga tahap penulisan laporan penelitian, yaitu: (1). Tahap Pertama. Tahap pertama dalam penulisan laporan penelitian, yaitu menyusun materi data sehingga bahan-bahan tersebut bisa secepatnya tersedia jika diperlukan. Tugas ini dapat diselesaikan selama pemrosesan data dikerjakan. (2). Tahap Kedua. Tahap kedua

dalam penulisan laporan penelitian, yaitu menyusun kerangka laporan. Kerangka laporan alangkah baiknya dipersiapkan sebagai konsep yang ditemukan dari data yang sudah didapatkan. (3). Tahap Ketiga. Tahap ketiga dalam penulisan laporan penelitian, yaitu mengadakan uji silang, antara kerangka yang harus disusun dengan indeks bahan data.

Institut Seni Indonesia (2019) menjelaskan bahwa ada sepuluh langkah membuat laporan penelitian yang baik, yaitu:

1. langkah 1: memilih topik
2. langkah 2: menempatkan informasi
3. langkah 3: menyiapkan kartu bibliografi
4. langkah 4: menyiapkan lembar catatan
5. langkah 5: menyiapkan outline (garis besar)
6. langkah 6: membuat draf
7. langkah 7: memeriksa kembali draf
8. langkah 8: menyiapkan bibliografi yang digunakan
9. langkah 9: menyiapkan halaman judul dan tabel daftar isi
10. langkah 10: pengecekan terakhir.

Pembuatan laporan penelitian harus mengikuti sistematika yang telah ditetapkan. Setiap perguruan tinggi memiliki sistematika laporan penelitian tersendiri dan juga bergantung pendekatan dan jenis atau ragam penelitiannya. Laporan penelitian tugas akhir (sarjana, magister, doktor) yang penelitiannya menggunakan metode kuantitatif berbeda sistematika laporannya dengan penelitian kualitatif, penelitian tindakan kelas, penelitian pengembangan, penelitian kasus, penelitian analisis isi, penelitian kebahasaan, penelitian sastra, atau yang lain. Sistematika laporan penelitian di lembaga pun berbeda-beda bergantung lembaga yang menaungi atau menyeponsori, misalnya Kemenristekdikti berbeda sistematika laporan penelitiannya dengan Kemensos, Kemendag, Kementerian Agama, dan yang lain.

Water
THE RISE
FREE

BAB XI
MENULIS PROPOSAL PENELITIAN

A. Hakikat Menulis Proposal Penelitian

Menurut KBBI, proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja yang sistematis, matang, dan teliti. Rencana ini biasanya dibuat oleh peneliti sebelum memulai penelitian, baik penelitian lapangan maupun perpustakaan. Secara lebih spesifik BRIN 2025 menyatakan bahwa proposal adalah dokumen usulan riset yang diajukan untuk mendapatkan pendanaan melalui kualifikasi peneliti, orisinalitas, dan kesesuaian dengan bidang riset yang didukung, dengan tujuan utama menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual serta inovasi yang dapat langsung diterapkan pada isu-isu strategis.

Berkaitan dengan penelitian dalam Wikipedia dijelaskan bahwa proposal penelitian adalah dokumen yang mengusulkan sebuah proyek penelitian, umumnya di bidang akademis atau sains, yang berfungsi sebagai permintaan pendanaan dan panduan pelaksanaan untuk meyakinkan pihak lain tentang kelayakan dan dampak proyek tersebut serta menguraikan pertanyaan penelitian, metodologi, biaya, dan jadwal pelaksanaannya.

Anggarani, dkk. (2006: 146) mengemukakan bahwa suatu penelitian dilakukan dengan berbagai tujuan (a) bagi mahasiswa, penelitian dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar akademik, (b) bagi ilmuwan atau dosen, penelitian untuk mengembangkan ilmu dan pengetahuan yang digelutinya, dan (3) bagi pihak lain, seperti pemerintah atau perusahaan bahwa penelitian dilakukan untuk menuntukan suatu kegijakan. Meskipun tujuan itu berbeda-beda, semua

penelitian harus dilakukan untuk memecahkan suatu permasalahan melalui prosedur keilmiahan yang jelas dan sistematik dengan menerapkan metode ilmiah. Sebelum penelitian dilaksanakan, semua jenis penelitian tersebut menuntut disusunnya suatu proposal penelitian sebagai acuan melaksanakan penelitian.

Dirjen PMTTK Didnas (2008: 4) menyatakan bahwa proposal penelitian adalah suatu pernyataan tertulis mengenai rencana atau rancangan kegiatan penelitian secara keseluruhan. Proposal penelitian merupakan gambaran secara rinci tentang proses yang akan dilakukan oleh peneliti untuk dapat memecahkan permasalahan penelitian. Secara umum, poposal penelitian merupakan pedoman yang berisi langkah-langkah yang akan diikuti peneliti untuk melakukan penelitiannya.

Wiryanto dan Mustakim (2012: 80) menyatakan bahwa proposal adalah rencana menyeluruh tentang kegiatan yang akan dilaksanakan. Haryanta (2012: 216) mejelaskan bahwa proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Hikmat dan Nani Solihati (2013: 124) berpendapat bahwa usulan atau proposal penelitian merupakan rencana yang memerlukan persetujuan dari pihak lain sebelum dilaksanakan. Isi proposal dapat berupa rancangan kegiatan, dana, pelaksanaan, dan sebagainya.

Dalman (2013: 177) mengemukakan bahwa proposal penelitian adalah rencana penelitian yang berisi judul atau topik yang diangkat dalam penelitian latar belakang penelitian, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, tinjauan Pustaka atau landasan teori, kerangka berpikir dan hipotesis (jika ada), metode penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang sipaparkan secara sistematis sebagai pedoman untuk melaksanakan penelitian.

Ali dan Muhammad Asrori (2014: 321) mengemukakan bahwa proposal riset (penelitian) merupakan suatu model rencana riset yang di dalamnya dituangkan pemikiran dan antisipasi yang bertalian dengan proyek riset yang akan dilaksanakan. Pendapat lain, Sugiyono (2015: 615) mengemukakan bahwa proposal atau rancangan penelitian dapat juga berarti sebagai pedoman yang berisi langkah-langkah yang akan diikuti oleh peneliti untuk melakukan pelnelitiannya. Dalam menyusun rancangan penelitian, perlu diantisipasi tentang berbagai sumber yang dapat digunakan untuk mendukung dan yang menghambat terlaksananya penelitian. Sumber utama yang mendukung penelitian adalah tenaga, uang, dan waktu.

Kata proposal lebih sering digunakan daripada kata usulan atau rencana. Proposal merupakan pengusulan untuk disetujui atau dipakai. Akan tetapi, sesebagai sebuah usulan proposal dapat diterima maupun ditolak. Ketika mengajukan proposal penelitian tentu pengusul berharap proposal tersebut dapat diterima oleh tim peguji proposal (Abidin, 2017: 66).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulan bahwa proposal penelitian merupakan gambaran secara rinci tentang rencana kegiatan dan langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam penelitian. Sebelum dilaksanakan penelitian, proposal penelitian tersebut memerlukan persetujuan dari pihak lain yang berwewenang, baik sponsor, penyandang dana, lembaga atau instansi yang akan menyeponsori atau membiayai penelitian tersebut. Proposal penelitian untuk keperluan penulisan skripsi, tesis, disertasi proposal penelitian di perguruan tinggi dibuat guna mendapatkan atau memperoleh persetujuan dari pembimbing dan disahkan Ketua Jurusan atau Ketua Departemen atau Ketua Program Program Studi.

Pada umumnya setiap mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor yang akan menyelesaikan studinya diwajibkan untuk menyusun tugas akhir seperti skripsi, tesis,

atau disertasi. Skripsi, tesis, dan disertasi adalah karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian. Dalam penyusunan tugas akhir tersebut, mahasiswa diharuskan membuat proposal atau usulan atau rancangan penelitian terlebih dahulu, setelah disetujui oleh pembimbing atau promotor dan disahkan oleh program studi, kemudian mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan penelitian.

Proposal penelitian skripsi merupakan tahap penting dalam proses penelitian mahasiswa (Susetyo, 2009: 37). Proposal penelitian yang disusun oleh mahasiswa dapat untuk kepentingan penelitian biasa atau penulisan skripsi. Proposal skripsi merupakan rancangan penelitian yang disusun dan diajukan mahasiswa Program Sarjana kepada dosen pembimbing, baik pembimbing pendamping maupun pembimbing utama. Dosen pembimbing akan melaksanakan tugas pembimbingan proposal ketika resmi mendapatkan Surat Keputusan sebagai Dosen Pembimbing yang dikeluarkan oleh rektor atau dekan, yang berisi nama dosen pembimbing dan judul penelitian skripsinya.

Kegiatan penelitian skripsi dapat dilaksanakan ketika proposal telah disetujui oleh pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi untuk kemudian diseminarkan. Kegiatan penelitian mahasiswa dapat dilanjutkan ketika mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam seminar proposal oleh dosen penguji proposal penelitian skripsi pada program studi masing-masing.

Setelah judul dan dosen pembimbing ditetapkan oleh rektor atau dekan, mahasiswa dapat menyusun proposal penelitian skripsi untuk diajukan dan disetujui dosen pembimbing. Proposal yang disusun berisi kegiatan dan langkah sistematik yang akan dilakukan oleh mahasiswa sebagai peneliti dalam melakukan penelitian guna penyusunan skripsi. Sistematika dan pola pikir penelitian bergantung kepada jenis dan metode penelitian yang digunakan. Sistematika penulisan proposal

dengan pendekatan kuantitatif, kualitatif, kombinasi, tindakan kelas (bagi calon pendidik), riset dan pengembang tentu berbeda-beda. Apabila di perguruan tinggi telah memiliki pedoman format dan sistematika penulisan proposal penelitian telah ditetapkan, maka sistematika itu yang digunakan (Sugiyono, 2015: 26).

Manfaat belajar menulis proposal penelitian bagi mahasiswa adalah (1) mahasiswa memiliki pengetahuan dan kemampuan serta terampil membuat proposal penelitian skripsi yang benar. Dengan pengetahuan dan kemampuan tersebut usulan atau proposal skripsi yang dibuat mahasiswa akan cepat disetujui oleh pembimbing dan penguji proposal, (2) berpeluang untuk mendapatkan dana penelitian dari sponsor, baik dari perguruan tinggi tempat mahasiswa menempuh studi, pemerintah maupun swasta, dan (3) dapat mempercepat dalam penyusunan skripsi dan pada akhirnya dapat mempercepat penyelesaian studi mahasiswa,

A. Tujuan Proposal Penelitian

Tujuan utama penulisan proposal penelitian untuk mendapatkan dana atau persetujuan dari sponsor untuk sebuah proyek penelitian atau lembaga, dengan menjelaskan secara rinci pertanyaan penelitian, metodologi, biaya, dan dampak potensialnya, serta menunjukkan kelayakan dan kualitas studi yang diusulkan (Wikipedia).

Dirjen PMTTK Diknas (2008: 4) menyatakan bahwa tujuan umum proposal penelitian adalah memberitahukan secara jelas tentang tujuan penelitian, siapa yang hendak ditemui serta apa yang akan dilakukan atau dicari di lokasi penelitian. Proposal penelitian dibuat oleh peneliti sebelum melakukan kerja lapangan. semua jenis penelitian menuntut disusunnya suatu proposal penelitian sebagai bahan acuan melaksanakan penelitian. Anggarani, dkk. (2006: 146)

menegaskan bahwa semua jenis penelitian menuntut disusunnya suatu proposal penelitian sebagai bahan acuan melaksanakan penelitian.

Ada dua tujuan dalam penyusunan usulan (proposal) penelitian penelitian menurut Suwarto dan St. Y. Slamet (2007: 104-105), yaitu (1) tujuan umum dan (2) tujuan khusus. Tujuan umum penelitian umum untuk (a) memeroleh pengertian yang menyeluruh tentang cara-cara mengajukan suatu usulan penelitian (b) memahami komponen-komponen suatu usulan, dan (c) memahami cara-cara menyusun rumusan dan isi pada komponen masing-masing. Tujuan khusus penelitian untuk (a) menuliskan atau membuat cara-cara mengembangkan tiap-tiap komponen yang lengkap dari suatu usulan penelitian dan (b) membuat suatu usulan yang lengkap, baik, dan benar.

Menurut Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), tujuan penulisan proposal penelitian untuk mengusulkan ide penelitian yang akan dilakukan, membenarkan pentingnya ide tersebut, serta menyajikan bagaimana penelitian akan dilaksanakan secara praktis, agar mendapatkan persetujuan dan pendanaan untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara rinci tujuan utama proposal penelitian menurut BRIN untuk:

1. Memperoleh Pendanaan: Meyakinkan penilai bahwa ide penelitian layak didanai dan akan memberikan hasil yang bermanfaat.
2. Mendapatkan Persetujuan: Mendapatkan izin dan persetujuan untuk melaksanakan penelitian dari pihak terkait di BRIN atau lembaga pemberi dana.
3. Menyajikan Ide Penelitian: Menyajikan gagasan penelitian secara sistematis dan meyakinkan.
4. Membenarkan Rencana Penelitian: Memberikan alasan kuat mengapa penelitian tersebut perlu dilakukan.

5. Menunjukkan Cara Pelaksanaan: Menjelaskan metode dan langkah-langkah praktis untuk melaksanakan penelitian.
6. Menunjukkan Kebaruan dan Relevansi: Menunjukkan bahwa penelitian memiliki aspek kebaruan (inovasi) dan relevan dengan konteks serta tujuan BRIN.
7. Memicu Kreativitas: Mendorong peneliti untuk berpikir kreatif dalam melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan teknologi.

Utami dan Sarafica Gnscha dalam Kompas (2021) menjelaskan bahwa tujuan dibuatnya proposal penelitian untuk mendapatkan persetujuan dari pihak lain agar kita dapat melakukan penelitian. Proposal penelitian memberikan pihak lain pengertian tentang pentingnya penelitian tersebut dan kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi dalam menjalani penelitian. Sehingga proposal penelitian bertujuan untuk dapat memenuhi segala macam kebutuhan yang menunjang penelitian. Kebutuhan tersebut dapat berupa perizinan, tempat, alat, bahan, literatur hingga sokongan dana. Pujiati (2024) menyatakan bahwa suatu kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan peneliti tentu bukan tanpa maksud maupun tujuan. Tujuan wajib ditetapkan dalam penelitian. Tujuan penelitian beragam dan para peneliti bisa memiliki tujuan yang berbeda sesuai kondisi dan kebutuhan.

Dapat ditegaskan bahwa tujuan proposal penelitian untuk menjelaskan maksud secara keseluruhan dari rencana penelitian yang sudah dibuat agar pihak (sponsor, penyandang dana, lembaga, dan sebagainya) yang akan memberikan persetujuan (menyetujui) mudah mencerna dengan baik rencana yang diajukan tersebut dan akhirnya dapat menerima usulan yang diajukan.

Menurut Borg dan Gall dalam Pujiati (2024) menyatakan bahwa terdapat 4 bentuk atau jenis dari tujuan penelitian, (1) mendeskripsikan suatu gejala atau peristiwa, (2) memprediksi suatu yang akan terjadi, (3) memprediksi sesuatu kondisi untuk menjadi lebih baik, dan (4) menjelaskan suatu peristiwa atau kejadian.

B. Judul, Struktur, Komponen, Unsur-Unsur, dan Sistematika Proposal Penelitian

1. Judul Proposal Penelitian dan Judul Skripsi

Sebelum menguraikan unsur-unsur proposal penelitian skripsi, dalam tulisan ini dibahas terlebih dahulu tentang judul proposal skripsi atau judul skripsi. Judul proposal skripsi atau judul skripsi ditulis secara singkat, jelas, dan sedapat mungkin menunjukkan variabel atau objek penelitian (penelitian kuantitatif). Singkat berarti judul tersebut tidak melebihi 20 suku kata. Jelas berarti berarti tidak menimbulkan berbagai berbagai penafsiran. Menunjukkan variabel atau objek penelitian berarti objek atau variabel utama yang akan diteliti atau diteliti tercantum dalam judul penelitian skripsi atau judul skripsi (Sugiyono 2015: 37).

Judul yang baik dalam penelitian kuantitatif mencakup sifat atau jenis penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, tempat penelitian, waktu penelitian. Judul dalam penelitian kualitatif pada umumnya lebih singkat, hanya satu atau 2 objek penelitian, dan ditunjukkan dengan kata-kata analisis, kajian, problematika, kendala-kendala atau kesulitan-kesulitan, dan sebagainya. Judul proposal atau penelitian skripsi penelitian tindakan kelas (PTK) pada umumnya terdiri atas 2 (dua) variabel, yaitu (a) apa yang ditingkatkan dan (b) dengan apa meningkatkannya dan ditunjukkan dengan kata-kata peningkatan, dengan menggunakan model, metode, media, dan sebagainya (Susetyo, 2019: 73).

2. Struktur dan Unsur-Unsur Proposal Penelitian Skripsi

Suryaman, dkk. (2016: 135) menjelaskan struktur proposal penelitian dapat dipaparkan menjadi 3 babbab, yakni bab 1 pendahuluan, (2) bab 2 kajian Pustaka, dan bab 2 metode penelitian. Akan tetapi, proposal dapat dibagi dalam bentuk bagian per bagian, yaitu (1) judul, (2) pendahuluan yang mencakup latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat hasil penelitian, (3) Kajian Pustaka mencakup kerangka teoretis, kajian hasil penelitian yang relevan, kerangka pikir, dan hipotesis, (4) metode penelitian mencakup jenis penelitian, populasi dan sampel (subjek penelitian), prosedur penelitian, teknik pengumpulan data, dan tenik analisis data.

Pada umumnya unsur-unsur proposal penelitian terdiri atas (1) pendahuluan, (2) kajian teori dan kajian pustaka, dan (3) metodologi penelitian (Gani, 2019: 33).

a. Pendahuluan

Bagian ini merupakan bab pertama tugas akhir atau skripsi yang mengantarkan pembaca untuk mengetahui apa yang diteliti, mengapa, dan untuk apa penelitian dilakukan. Oleh karena itu, bab pendahuluan berisi uraian tentang (1) latar belakang penelitian (2) rumusan masalah (3) tujuan penelitian (4) kegunaan atau manfaat penelitian, (5) ruang lingkup penelitian, dan (6) batasan atau definisi istilah operasional.

1) Latar Belakang Masalah

Bagian ini berisi paparan tentang konteks penelitian yang dilakukan. Penulis harus dapat mengemukakan latar belakang mengenai topik atau isu yang akan diangkat dalam penelitian secara menarik sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi dewasa ini. Pada bagian ini, penulis mengemukakan posisi topik yang akan diteliti dalam konteks penelitian yang

lebih luas dan mampu menyatakan adanya gap (kesenjangan) yang perlu diisi dengan melakukan pendalaman terhadap topik yang akan diteliti. Pada bagian ini sebaiknya ditampilkan juga secara ringkas hasil penelusuran literatur terkait teori dan temuan-temuan dari penelitian sebelumnya mengenai topik yang akan diteliti lebih lanjut. Pada penulisan tesis, dan terlebih disertasi, penelusuran literatur harus teridentifikasi adanya gap teori (ada kesenjangan antara teori dengan kondisi empiris) sehingga dapat diketahui potensi sumbangan teoretis yang hendak dihasilkan. Pada skripsi dimungkinkan hanya menunjukkan adanya gap empiris (adanya kesenjangan antara kondisi ideal dengan kondisi empiris). Topik yang pernah diteliti boleh saja diteliti kembali (replikasi), asal penelitian yang baru itu dapat menghasilkan sesuatu yang baru, yang berbeda dengan yang sebelumnya, yang bisa mengatasi kekurangan hasil penelitian itu, atau dalam penelitian yang baru itu digunakan teori lain atau metode lain yang diduga dapat menghasilkan temuan yang lain dari belumnya. Replikasi boleh dilakukan pada tesis dan skripsi, tetapi duplikasi dilarang. Pada disertasi diwajibkan ada kebaruan terkait pengembangan teori dalam suatu disiplin ilmu.

2) Rumusan Masalah Penelitian

Masalah penelitian berisi rumusan persoalan yang hendak dipecahkan atau pertanyaan yang hendak dijawab melalui penelitian. Bagian ini berisi identifikasi spesifik mengenai masalah ilmiah yang hendak diteliti. Rumusan masalah penelitian lazimnya ditulis dalam bentuk pertanyaan. Jumlah pertanyaan disesuaikan dengan sifat dan kompleksitas topik penelitian tetapi tetap mempertimbangkan urutan dan logika posisi pertanyaannya. Dalam pertanyaan penelitian, umumnya penulis mengidentifikasi topik atau variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian. Dalam penelitian kuantitatif,

pertanyaan penelitian mengindikasikan pola yang akan dicari, yakni apakah sebatas untuk menentukan sebaran variabel dalam sebuah populasi, mencari hubungan antar variabel, atau menentukan keberadaan hubungan sebab akibat antara satu varibel dengan variabel yang lain. Masalah penelitian harus diturunkan dari rumusan topik. Oleh karena itu, rumusan masalah hendaklah mencakupi semua variabel yang tergambarkan dalam rumusan topik. Kalau ada variabel umum dan khusus, hendaklah dirumuskan masalah pokok beserta subsubmasalahnya. Jadi, rumusan masalah harus terinci dan terurai dengan jelas agar dapat dipecahkan dan dicarikan data untuk pemecahannya. Rumusan masalah yang baik harus memungkinkan pencarian data dan penentuan metode pemecahannya. Masalah penelitian dapat dirumuskan menggunakan kata tanya "apakah" "apa" "bagaimanakah" dan/atau "mengapa" Misalnya, untuk topik "Keefektifan Pendekatan Kolaboratif dalam Pembelajaran Keterampilan Berbicara dapat dikemukakan masalah sebagai berikut.

- Apakah pendekatan kolaboratif efektif dalam pembelajaran keterampilan berbicara? Faktor apa yang mempengaruhi keefektifan pendekartan kolaboratif dalam pembelajaran keterampilan berbicara?
- Bagaimanakah keefektifan pendekatan kolaboratif dalam pembelajaran keterampilan berbicara?
- Mengapa pendekatan kolaboratif diimplementasikan dalam pembelajaran keterampilan berbicara?

3) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisi ungkapan tentang hal yang hendak dicapai dalam penelitian. Pada pokoknya, penelitian bertujuan untuk menemukan, mengetahui, memerikan, menjelaskan membandingkan, menganalisis, mensintesis, membuktikan, menilai, mengevaluasi, menyelia, menjelajah,

menciptakan merekayasa, mengembangkan, memberikan pembenaran, dan sebagainya tentang perihal pokok yang disebutkan di topik penelitian. Rumusan tujuan hendaknya sejajar dengan rumusan masalah. Misalnya, untuk topik dan masalah-masalah di atas dapat dikemukakan rumusan tujuan penelitian sebagai berikut.

Tujuan penelitian ini unuk membuktikan keefektifan pendekatan kolaborative dalam pembelajaran keterampilan berbicara, mendeskripsi faktor yang mempengaruhi keefektifan pendekatan kolaboratif dalam pembelajaran keterampilan berbicara. memaparkan keefektifan pendekatan kolaboratif dalam pembelajaran keterampilan berbicara. Menemukan alasan tentang keefektifan implementasi pendekatan kolaboratif dalam pembelajaran keterampilan berbicara.

4) Kegunaan atau Manfaat Penelitian

Bagian kegunaan penelitian memaparkan kegunaan atau pentingnya (significance) hasil penelitian, baik bagi pengembangan ilmu (kegunaan teoretis) maupun bagi kepentingan praktis (kegunaan praktis). Hasil penelitian yang berkegunaan teoretis mengungkapkan penutupan kesenjangan teoretis sedangkan hasil penelitian yang berkegunaan praktis mengungkapkan penutupan kesenjangan empiris. penelitian dikatakan murni dan berkegunaan teoretis jika hasil pemecahan masalah tidak terkait dengan situasi praktis apapun tetapi berfungsi meningkatkan pemahaman komunitas peneliti. Apabila pemecahan masalah penelitian memiliki konsekuensi dan kegunaan praktis, penelitian itu diketegorikan sebagai penelitian terapan.

b. Tinjauan Pustaka, Landasan Teori, Kerangka Berpikir, dan Hipotesis

1) Tinjauan Pustaka (Kajian Hasil Penelitian Terdahulu)

Tinjauan hasil-hasil penelitian berisi tinjauan kritis terhadap hasilhasil penelitian yang pernah dilakukan sampai setakat ini. Dalam bagian ini, hasil-hasil penelitian relevan yang dilaporkan di dalam berbagai jurnal ilmiah, laporan penelitian, skripsi ditelaah secara kritis untuk menunjukkan kelebihan, kekurangan, dan kebaruannya.

Jika ilmu diibaratkan sebuah bangunan, hasil-hasil penelitian terdahulu adalah *building blocks* yang menjadi unsur bangunan itu. Makin banyak balok terpasang makin tinggi bentuk bangunan. Dengan topik yang diajukan, peneliti hendak menyumbangkan pengetahuan baru untuk ditambahkan kepada akumulasi ilmu tersebut sehingga bangunan ilmu menjadi makin tinggi. Dengan perkataan lain, bagian ini berisi telaah hasil penelitian untuk menunjukkan keunggulan topik yang sedang diteliti.

2) Landasan atau Kerangka Teoretis

Penelitian memerlukan dua landasan pokok, yakni landasan teoretis dan landasan empiris. Landasan teoretis ialah teori yang digunakan untuk landasan kerja penelitian tentang topik yang dipilih untuk diteliti. Landasan empiris berisi temuan-temuan yang terkait dengan topik yang diteliti. Keduanya dipaparkan dalam dua bagian yang berbeda, tetapi berturutan.

Kerangka teoretis dikemukakan pada bab II, sedangkan landasan faktual diuraikan pada bab I sebagai latar belakang penelitian. Dalam landasan teoretis dinyatakan teori yang digunakan untuk landasan kerja penelitian.Teori itu bisa disusun sendiri secara eklektik, berupa teori yang digunakan oleh seorang ahli, atau hasil sintesis atas sejumlah teori yang relevan.

Teori apa pun yang digunakan harus dipertanggungjawabkan melalui kajian sejumlah teori yang berbeda. Teori itu dikaji secara kronologis, dari yang lama sampai dengan yang mutakhir untuk menunjukkan kemajuan ilmu yang sejalan dengan perkembangan teori. Dengan cara itu, di antara sederet teori, keunggulan teori yang dipilih sebagai landasan kerja penelitian menjadi jelas. Bahan pustaka yang dikaji itu bisa berupa buku atau artikel dalam jurnal ilmiah, makalah, skripsi, tesis, disertai, laporan penelitian. Semua itu harus relevan dengan topik penelitian. Lagi pula, kajian itu dilakukan dalam pemilihan teori yang dipandang tepat untuk landasan kerja penelitian.

Kajian pustaka untuk menentukan apakah topik yang diteliti itu atau yang berkaitan dengan topik itu mungkin sudah pernah diteliti orang lain sudah diuraikan di bagian pendahuluan. Penyebutan nama teori saja tidaklah cukup. Prinsip-prinsip teori itu perlu dipaparkan, termasuk pendekatan dan metode kerja teori itu. Variabel-variabel pembangun topik penelitian juga perlu diterangkan menurut pandangan teori yang dipilih itu.

Dengan uraian tentang teori itu hakikat topik penelitian menjadi jelas. Variabel-variabel, masalah, dan tujuannya terperikan secara operasional. Data pun dapat diidentifikasi, sedangkan dalam pengambilan dapat ditentukan. Dengan demikian, teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dapat dirancang. Jadi, kerangka teoretis tidak hanya melandasi identifikasi sasaran, tetapi juga melandasi metodologi penelitian. Dalam penelitian kuantitatif jenis tertentu, paparan tentang teori yang dipakai sebagai landasan penelitian diikuti uraian tentang kerangka berpikir dan rumusan hipotesis. Kerangka berpikir berisi gambaran pola hubungan logis antar variabel dalam pemecahan masalah yang diteliti, sedangkan hipotesis berupa pernyataan dugaan atau ramalan tentang hasil pemecahan masalah atas dasar kerangka berpikir.

Kerangka teoretis suatu penelitian adalah kumpulan konsep yang saling kait yang berfungsi memandu penelitian, menentukan hal-hal yang akan diukur atau diuji dalam penelitian, dan menunjukkan hubungan empiris yang akan dicari melalui penelitian. Kerangka teoretis terdiri atas konsep dan teori yang ada yang digunakan untuk penelitian. Kerangka teoretis harus memberikan pemahaman tentang teori dan konsep yang relevan dengan topik penelitian dan yang terkait dengan bidang pengetahuan yang lebih luas yang dipertimbangkan. Kerangka teoretis paling sering bukan sesuatu yang mudah ditemukan dalam literatur. Anda harus meninjau pembacaan kursus dan studi penelitian yang sesuai untuk teori dan model analitik yang relevan dengan masalah penelitian yang sedang Anda selidiki. Pemilihan teori harus bergantung pada kesesuaian, kemudahan penerapan, dan kekuatan penjelas.

Kerangka teoretis menjadi penguat penelitian karena hal-hal sebagai berikut.

a) kerangka teoretis berisi pernyataan eksplisit tentang asumsi teoretis yang memungkinkan pembaca untuk mengevaluasinya secara kritis,
b) kerangka teoretis menghubungkan peneliti dengan pengetahuan yang ada. Dipandu oleh teori yang relevan dan kajian pustaka, peneliti memperoleh dasar untuk merumuskan hipotesis atau asumsi dan pilihan metode penelitian,
c) kerangka teoretis berisi artikulasi asumsi teoretis penelitian yang mengharuskan peneliti untuk menjawab pertanyaan mengapa dan bagaimana caranya. Ini memungkinkan peneliti untuk beralih secara intelektual dari sekedar menggambarkan fenomena yang telah diamati untuk menggeneralisasi berbagai aspek fenomena itu, dan
d) kerangka teoretis menjadikan peneliti terbantu mengidentifikasi batasan generalisasi tersebut dan

menentukan variabel kunci mana yang mempengaruhi fenomena minat dan menyoroti kebutuhan untuk memeriksa bagaimana variabel-variabel kunci tersebut mungkin berbeda dan dalam keadaan apa.

3) Kerangka Berpikir dan Hipotesis

Kerangka pemikiran adalah landasan berpikir yang akan membantu dalam mengembangkan kajian yang dipaparkan dalam sebuah penelitian.

4) Hipotesis

Hiporesis merupakan jawaban sementara yang belum teruji kebenarannya, yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penelitian atau eksperimen lebih lanjut.

5) Metode (Metodolosi) Penelitian

Metode merupakan suatu sistem yang terdiri atas sejumlah cara yang digunakan untuk melakukan kajian terhadap sesuatu. Jika istilah "cara" ("metode") dalam suatu penelitian merujuk kepada aktivitas seperti perumusan masalah, penentuan sampel, penyiapan instrumen, pengumpulan data, analisis data, dan lain-lain, kumpulan cara-cara itu membentuk suatu sistem yang disebut "metodologi penelitian. Ada perbedaan antara metodologi penelitian kuantitatif dan metodologi penelitian kualitatif. Akan tetapi, prosedurnya sama dimulai dengan penentuan subjek dan objek penelitian, penyiapan instrumen penelitian, pengumpulan data, dan dilanjutkan dengan pengolahan dan penafsiran data.

Metodologi penelitian kuantitatif terdiri atas (1) jenis dan desain penelitian; (2) variabel penelitian yang dirumuskan secara operasional; (2) tempat dan waktu penelitian; (3) variabel penelitian, (4) populasi dan sampel (teknik pengambilan sampel penelitian); (5) teknik pengambilan data dan instrumen yang digunakan disertai penentuan validitas, reliabitas, dan keparktisannya; dan (6) teknik analisis data.

3. Sistematika Penulisan Proposal

Sistematika penulisan skripsi ini terdiri dari bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian awal membahas tentang identitas dan gambaran isi skripsi. Bagian inti menjelaskan penulisan isi skripsi sesuai dengan jenis penelitian. Bagian akhir berisi panduan kelengkapan skripsi.

Bagian Awal

Terdapat beberapa bagian yang wajib ada di bagian awal skripsi. Bagian-bagian tersebut antara lain:

1. *Cover* (sampul depan). *Cover* skripsi memuat judul, tujuan penulisan, lambang universitas, nama, dan nomor induk mahasiswa, nama program studi dan/atau jurusan, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian.
2. Halaman Perantara
    a. Halaman perantara berupa halaman putih kosong sebagai perantara antara sampul
    b. skripsi dan halaman judul.
    c. Halaman Judul Isi, yaitu halaman judul sama dengan isi halaman sampul, dicetak pada kertas A4 warna putih.
    d. Penulisan lokasi penelitian pada judul bergantung pada jenis dan pendekatan penelitian
    e. Halaman Persetujuan. Halaman ini memuat bukti persetujuan administratif dan akademik dari pembimbing I, pembimbing II, dan disetujui oleh ketua jurusan/program studi.
    f. Halaman Pengesahan. Halaman ini memuat bukti pengesahan akademik oleh tim penguji yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan tiga orang anggota. Unsur-unsur yang ada dalam halaman ini adalah nama penulis, NIM, pernyataan lulus, judul skripsi, dan pengesahan tim penguji.

g. Halaman Pernyataan. Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi benarbenar karya sendiri, ditandatangai di atas materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
h. Abstrak. Abstrak merupakan gambaran ringkas isi skripsi. Secara umum abstrak disusun dengan urutan kata abstrak, nama penulis, tahun penulisan, judul skripsi, dan isi abstrak. Isi abstrak ditulis satu spasi dalam tiga paragraf. Paragraf pertama berisi uraian singkat tentang permasalahan dan tujuan penelitian. Paragraf kedua memuat metode dan atau pendekatan penelitian. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dengan panjang tidak lebih 300 kata.
i. Kata Pengantar. Kata pengantar berisi informasi secara garis besar mengenai maksud penulisan skripsi serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan skripsi
j. Daftar Isi. Daftar isi memuat halaman abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/daftar gambar/ daftar lampiran, judul bab dan sub bab, serta daftar rujukan. Apabila di dalam skripsi terdapat beberapa tabel, perlu dibuat daftar tabel yang memuat nomor urut dan judul tabel beserta nomor halaman tabel.
k. Daftar Gambar. Daftar gambar berisi nomor urut, judul gambar, beserta nomor halaman gambar. Gambar yang dimuat adalah gambar yang relevan dengan penelitian seperti grafik, foto, ilustrasi, dan skema.
l. Daftar Lampiran. Daftar lampiran berisi nomor urut, nama lampiran, beserta nomor halaman lampiran disajikan.
m. Bagian Inti. Bagian inti merupakan bagian pokok dari skripsi. Sistematika penulisannya disesuaikan

dengan pendekatan penelitian yang dipilih, yaitu penelitian kuantitatif, kualitatif, tindakan, dan pengembangan. Berikut ini sistematika yang dimaksud.

Sistematika Proposal Penelitian Kuantitatif

Sistematika penulisan penelitian kuantitatif terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan beberapa sub-bab yang meliputi latar belakang, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, asumsi penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

A. Latar Belakang Masalah

Pada bagian ini dikemukakan terdapatnya kesenjangan antara harapan atau *das sollen*) dengan kenyataan di lapangan atau *das sein*, baik kesenjangan teoretis, peraturan perundangan maupun kesenjangan praktik. Di dalam latar belakang masalah perlu dipaparkan secara ringkas teori, kesimpulan seminar, review dari sumber yang relevan (seperti artikel jurnal ilmiah, skripsi, tesis, disertasi, wawancara dan observasi yang valid).

B. Identifikasi Masalah.

Berdasarkan paparan pada latar belakang, maka dikemukakan eksistensi dan urgensinya masalah yang diteliti serta faktor-faktor (variabel) yang berkaitan dengan masalah tersebut. Untuk ini peneliti perlu melakukan kajian teori dan melakukan analisis sehingga didapatkan variabel-variabel yang diduga berkaitan dengan masalah yang diteliti.

C. Pembatasan Masalah.

Dari sejumlah masalah yang dikemukakan pada bagian identifikasi masalah barangkali tidak semuanya akan diteliti, peneliti dapat membatasinya, yaitu difokuskan pada faktor mana saja yang urgen untuk diteliti.

D. Rumusan Masalah.

Masalah yang akan diteliti hendaklah dirumuskan secara jelas, yaitu dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan.

E. Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian merupakan hal-hal apa saja yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan. Tujuan penelitian dirumuskan sesuai dengan rumusan masalah penelitian dan ditulis dengan singkat dan jelas.

F. Manfaat Penelitian.

Temuan atau hasil dari penelitian yang dilakukan sudah tentu akan dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, lembaga tertentu, dan *stakeholder* terkait. Penulisan manfaat penelitian dapat dibagi menjadi manfaat teoretis dan manfaat praktis.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA, LANDASAN TEORI, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS

A. Tinjauan Pustaka (Kajian Hasil Penelitian Terdahulu)

Tinjauan hasil-hasil penelitian berisi tinjauan kritis terhadap hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan sampai saat ini. Dalam bagian ini, hasil-hasil penelitian relevan yang dilaporkan di dalam berbagai jurnal ilmiah, laporan penelitian, skripsi ditelaah secara kritis untuk menunjukkan kelebihan, kekurangan, dan kebaruannya. Jika ilmu diibaratkan sebuah bangunan, hasil-hasil

penelitian terdahulu adalah *building blocks* yang menjadi unsur bangunan itu. Makin banyak balok terpasang makin tinggi bentuk bangunan. Dengan topik yang diajukan, peneliti hendak menyumbangkan pengetahuan baru untuk ditambahkan kepada akumulasi ilmu tersebut sehingga bangunan ilmu menjadi makin tinggi. Dengan perkataan lain, bagian berisi telaah hasil penelitian untuk menunjukkan keunggulan topik yang sedang diteliti.

B. Landasan atau Kerangka Teoretis

- Penelitian memerlukan dua landasan pokok, yakni landasan teoretis dan landasan empiris. Landasan teoretis ialah teori yang digunakan untuk landasan kerja penelitian tentang topik yang dipilih untuk diteliti. Landasan empiris berisi temuan-temuan yang terkait dengan topik yang diteliti. Keduanya dipaparkan dalam dua bagian yang berbeda, tetapi berturutan.
- Kerangka teoretis dikemukakan pada bab II, sedangkan landasan faktual diuraikan pada bab I sebagai latar belakang penelitian. Dalam landasan teoretis dinyatakan teori yang digunakan untuk landasan kerja penelitian. Teori itu bisa disusun sendiri secara eklektik, berupa teori yang digunakan oleh seorang ahli, atau hasil sintesis atas sejumlah teori yang relevan. Teori apa pun yang digunakan harus dipertanggungjawabkan melalui kajian sejumlah teori yang berbeda. Teori itu dikaji secara kronologis, dari yang lama sampai dengan yang mutakhir untuk menunjukkan kemajuan ilmu yang sejalan dengan perkembangan teori. Dengan cara itu, di antara sederet teori, keunggulan teori yang dipilih sebagai landasan kerja penelitian menjadi jelas. Bahan pustaka yang dikaji itu bisa berupa buku atau

artikel dalam jurnal ilmiah, makalah, skripsi, tesis, disertai, laporan penelitian. Semua itu harus relevan dengan topik penelitian. Lagi pula, kajian itu dilakukan dalam rangka pemilihan teori yang dipandang tepat untuk landasan kerja penelitian. Kajian pustaka untuk menentukan apakah topik yang diteliti itu atau yang berkaitan dengan topik itu mungkin sudah pernah diteliti orang lain sudah diuraikan di bagian pendahuluan. Penyebutan nama teori saja tidaklah cukup.

- Prinsip-prinsip teori itu perlu dipaparkan, termasuk pendekatan dan metode kerja teori itu. Variabel-variabel pembangun topik penelitian juga perlu diterangkan menurut pandangan teori yang dipilih itu. Dengan uraian tentang teori itu hakikat topik penelitian menjadi jelas. Variabel-variabel, masalah, dan tujuannya terperikan secara operasional. Data pun dapat diidentifikasi, sedangkan lahan pengambilan dapat ditentukan. Dengan demikian, teknik pengumpulan, pengolahan,dan analisis data dapat dirancang. Jadi, kerangka teoretis tidak hanya melandasi identifi-kasi sasaran, tetapi juga melandasi metodologi penelitian. Dalam penelitian kuantitatif jenis tertentu, paparan tentang teori yang dipakai sebagai landasan penelitian diikuti uraian tentang kerangka berpikir dan rumusan hipotesis. Kerangka berpikir berisi gambaran pola hubungan logis antar variabel dalam pemecahan masalah yang diteliti, sedangkan hipotesis berupa pernyataan dugaan atau ramalan tentang hasil pemecahan masalah atas dasar kerangka berpikir.
- Kerangka teoretis suatu penelitian adalah kumpulan konsep yang saling kait yang berfungsi memandu penelitian, menentukan hal-hal yang akan diukur

atau diuji dalam penelitian, dan menunjukkan hubungan empiris yang akan dicari melalui penelitian. Kerangka teoretis terdiri atas konsep dan teori yang ada yang digunakan untuk penelitian. Kerangka teoretis harus memberikan pemahaman tentang teori dan konsep yang relevan dengan topik penelitian dan yang terkait dengan bidang pengetahuan yang lebih luas yang dipertimbangkan. Kerangka teoretis paling sering bukan sesuatu yang mudah ditemukan dalam literatur. Anda harus meninjau pembacaan kursus dan studi penelitian yang sesuai untuk teori dan model analitik yang relevan dengan masalah penelitian yang sedang Anda selidiki. Pemilihan teori harus bergantung pada kesesuaian, kemudahan penerapan, dan kekuatan penjelas.

- Kerangka teoretis menjadi penguat penelitian karena hal-hal sebagai berikut: (1) kerangka teoretis berisi pernyataan eksplisit tentang asumsi teoretis yang memungkinkan pembaca untuk mengevaluasinya secara kritis, (2) kerangka teoretis menghubungkan peneliti dengan pengetahuan yang ada. Dipandu oleh teori yang relevan, peneliti memperoleh dasar untuk merumuskan hipotesis atau asumsi dan pilihan metode penelitian, (3) kerangka teoretis berisi artikulasi asumsi teoretis penelitian yang mengharuskan peneliti untuk menjawab pertanyaan mengapa dan bagaimana caranya. Ini memungkinkan peneliti untuk beralih secara intelektual dari sekedar menggambarkan fenomena yang telah diamati untuk menggeneralisasi berbagai aspek fenomena itu, dan (4) kerangka teoretis menjadikan peneliti terbantu mengidentifikasi batasan generalisasi tersebut dan menentukan variabel kunci mana yang mempeng-

aruhi fenomena minat dan menyoroti kebutuhan untuk memeriksa bagaimana variabel-variabel kunci tersebut mungkin berbeda dan dalam keadaan apa.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir disusun dari landasan berpikir dan kajian penelitian yang relevan. Kerangka berpikir merupakan jalur pemikiran yang dirancang berdasarkan kegiatan peneliti. Kerangka pikir dapat menjadi dasar pemikiran yang akan dituangkan ke dalam bentuk penelitian. Kerangka berpikir dapat juga merupakan model konseptual mengenai teori yang berkaitan dengan berbagai faktor-faktor masalah penting. Kerangka pemikiran juga menjadi penjelasan sementara tentang berbagai gejala yang menjadi objek penelitian.

D. Hipotesis

Hipotesis penelitian adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Hipotesis dibuat oleh peneliti dengan mengacu pada data awal yang diperoleh, berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian, landasan teori, dan penelitian terdahulu. Hipotesis adalah bagian yang tidaak dapat dipisahkan dari suatu penelitian kuantitatif.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metode merupakan suatu sistem yang terdiri atas sejumlah cara yang digunakan untuk melakukan kajian terhadap sesuatu. Istilah *metode* dalam suatu penelitian merujuk kepada aktivitas seperti perumusan masalah, penentuan sampel, penyiapan instrumen, pengumpulan data, analisis data, dan lain-lain, kumpulan cara-cara itu membentuk suatu sistem yang disebut "metodologi

penelitian. Ada perbedaan antara metodologi penelitian kuantitatif dan metodologi penelitian kualitatif. Akan tetapi, prosedurnya sama dimulai dengan penentuan subjek dan objek penelitian, penyiapan instrumen penelitian, pengumpulan data, dan dilanjutkan dengan pengolahan dan penafsiran data.

Metodologi penelitian kuantitatif terdiri atas (1) jenis dan desain penelitian; (2)) tempat dan waktu penelitian, (3) variabel penelitian yang dirumuskan secara operasional (4) populasi dan sampel serta teknik pengambilan sampel penelitian, (4) teknik pengambilan data dan instrumen yang digunakan serta uji coba validitas, reliabitas, dan keparktisannya; (5) teknik analisis data. Dalam penelitian kualitatif, (1) waktu dan tempat penelitian, (2) jenis dan metode penelitian (3) subjek dan objek penelitian atau sumber data dan data sumber data dan data, (4) teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian, dan (6) teknik analisis data dan pengecekan keabsasahan data.

Prosedur pelaksanaan metode atau teknik itu perlu diterangkan. Kalau dalam penelitian kuantitatif digunakan beberapa teknik pengumpulan atau analisis data, kegunaannya masing-masing perlu dijelaskan. Definisi atau pengertian tentang istilah seperti populasi, sampel, subjek penelitian tidak perlu disampaikan dalam bagian ini walaupun makna istilah itu harus dipahami oleh peneliti. Dalam bagian ini cukup disajikan satu pengertian dari pendapat ahli yang disetujui peneliti atau sintesis dari sejumlah pengertian. Yang lebih penting dikemukakan adalah siapa populasi atau subjek penelitiannya, berapa jumlah sampel penelitian yang diambil, apa instrumen yang digunakan untuk menarik data, serta cara pengambilan sampel, cara pengumpulan data, dan cara pengolahan dan penafsiran data.

Sistematika Proposal Penelitian Kualitatif

Sistematika penulisan penelitian kualitatif terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah atau Konteks Penelitian

Berisi uraian situasi dan kondisi yang menarik perhatian peneliti dan pembaca pada umumnya. Latar belakang masalah mengemukakan hal-hal yang ingin diketahui dan alasan mengapa peneliti tertarik dengan topik tersebut. Selain itu, juga mengemukakan mengapa hal itu diteliti, dan menggambarkan apa yang diharapkan dari hasil penelitian

B. Fokus penelitian

Berisi inti utama permasalahan yang diteliti. Dalam fokus penelitian diuraikan sub-sub fokus penelitian.

C. Rumusan masalah (Peranyaan Penelitian)

Rumusan masalah penelitian dikaitkan fokus dengan sub-sub fokus yang menjadi pertanyaan untuk dicarikan jawabannya.

D. Tujuan penelitian

Tujuan dirumuskan sebagai upaya yang ditempuh oleh peneliti untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk menjawab rumusan masalah.

E. Paradigma Penelitian

Peneliti memegang paradigma yang mana, paradigma akan membimbing peneliti untuk merancang dan melaksanakan penelitiannya.

F. Manfaat Hasil Penelitian.

Berisi uraian tentang apa yang menjadi kegunaan hasil penelitian bagi dunia ilmu pengetahuan, bagi ilmu itu sendiri, dan masyarakat pada umumnya.

BAB II. KAJIAN TEORI

Pemaparan kajian teori untuk memberi gambaran menyeluruh dan sebagai petunjuk dalam mengungkapkan latar penelitian dan pembahasan. Pembahasan bagian teori mengemukakan kesesuaian prinsip-prinsip penelitian kualitatif yang merupakan kegiatan penelitian yang berupaya menemukan atau menyusun teori baru, bukan sekedar menguji atau verifikasi teori.

Kajian teori pada metode penelitian kualitatif ini berkaitan dengan fokus penelitian. Berbeda dengan penelitian kuantitatif karena penelitian kualitatif bukan untuk mengkaji teori, melainkan sekedar memahami konsep apa yang ingin diteliti.

Kajian teori yang menguraikan sub fokus 1, sub fokus 2, sub fokus 3, danseterusnya.

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Latar Penelitian

   Subbagian ini mengemukakan terlebih dahulu bagaimana cara yang ditempuh peneliti untuk memasuki latar dan bagaimana memperoleh izin tersebut. Latar penelitian mengemukakan kondisi dan situasi fisik, latar sosial dan hal-hal terkait dengan latar penelitian. Selain itu, mengemukakan sumber datanya, siapa, atau apa yang menjadi satuan kajian.

B. Cara Penelitian

   Cara penelitian dideskripsikan secara singkat dan padat dan mendeskripsikan peranan dan fungsi peneliti sebagai instrumen penelitian, menguraikan tentang patokan pemilihan informan, bagaimana proses pemilihannya, dan mengemukakan jadwal waktu penelitian.

C. Data dan Sumber Data

Bagian ini berisi data yang dikumpulkan, apa dan siapa yang menjadi sumber data (jika belum dikemukakan sebelumnya), apa satuan kajiannya. Di sini dikemukakan bagaimana menjaga kerahasiaan sumber data, pemilihan sumber data disesuaikan dengan acuan teori dan pertanyaan penelitian.

D. Prosedur Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Sub bagian ini memuat langkah-langkah yang ditempuh dalam pengumpulan data dan menguraikan proses analisis data. Pada tahap pencarian data diungkapkan secara jelas tentang teknik pengumpulan data yang digunakan dan didukung dengan keabsahan data yang diambil

E. Analisis Data

Bagian ini menjelaskan rencana analisis data dengan memilih salah satu model analisis data atau dua model di antaranya. Analisis data diuraikan secara singkat bagaimana proses analisis data yang ditempuh.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Bagian ini mengemukakan keabsahan data yang digunakan dan menjelaskan rencana pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian sebagai pertanggungjawaban atas proses dan hasil penelitian. Teknik pemeriksaan keabsahan dilakukan dengan trianggulasi atau dengan cara lainnya. Data dapat disajikan dalam paparan informasi hasil pengamatan atau wawancara, atau pemaparan hasil foto

Sistematika Penulisan Penelitian Deskriptif-Kualitatif.

Sistematika penulisan penelitian deskriptif-kualitatif terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah
   Berisi uraian situasi dan kondisi yang menarik perhatian peneliti dan pembaca pada umumnya. Latar belakang masalah mengemukakan hal-hal yang ingin diketahui dan alasan mengapa peneliti tertarik dengan topik tersebut. Selain itu, juga mengemukakan mengapa hal itu diteliti, dan menggambarkan apa yang diharapkan dari hasil penelitian
B. Rumusan masalah (Peranyaan Penelitian)
   Rumusan masalah penelitian dikaitkan fokus dengan sub-sub fokus yang menjadi pertanyaan untuk dicarikan jawabannya.
C. Tujuan penelitian
   Tujuan dirumuskan sebagai upaya yang ditempuh oleh peneliti untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk menjawab rumusan masalah.
D. Ruang Lingkup Penelitian
   Batasan tempat dan waktu penelitian
E. Manfaat Hasil Penelitian.
   Berisi uraian tentang apa yang menjadi kegunaan hasil penelitian bagi dunia ilmu pengetahuan, bagi ilmu itu sendiri, dan masyarakat pada umumnya.
F. Definisi Istilah
   Istilah-istilah yang berkaitan dengan judul penelitian

BAB II. KAJIAN TEORI

A. Pemaparan kajian teori untuk memberi gambaran menyeluruh dan sebagai petunjuk dalam mengungkapkan latar penelitian dan pembahasan. Pembahasan bagian teori mengemukakan kesesuaian prinsip-prinsip penelitian kualitatif yang merupakan kegiatan penelitian yang berupaya menemukan atau menyusun teori baru, bukan sekedar menguji atau verifikasi teori.

B. Kajian teori pada metode penelitian kualitatif ini berkaitan dengan fokus penelitian. Berbeda dengan penelitian kuantitatif karena penelitian kualitatif bukan untuk mengkaji teori, melainkan sekedar memahami konsep apa yang ingin diteliti. Kajian teori yang menguraikan subfokus 1, subfokus 2, subfokus 3, danseterusnya.

C. Kerangka Berpikir

   Kerangka berpikir merupakan hasil gabungan antara kajian pustaka atau penelitian yang relevan dan landasan teori

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Latar Penelitian

   Subbagian ini mengemukakan terlebih dahulu bagaimana cara yang ditempuh peneliti untuk memasuki latar dan bagaimana memperoleh izin tersebut. Latar penelitian mengemukakan kondisi dan situasi fisik, latar sosial dan hal-hal terkait dengan latar penelitian. Selain itu, mengemukakan sumber datanya, siapa, atau apa yang menjadi satuan kajian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian
   Cara penelitian dideskripsikan secara singkat dan padat dan mendeskripsikan peranan dan fungsi peneliti sebagai instrumen penelitian, menguraikan tentang patokan pemilihan informan, bagaimana proses pemilihannya, dan mengemukakan jadwal waktu penelitian.
C. Data dan Sumber Data serta Subjek Penelitian
   Bagian ini berisi data yang dikumpulkan, apa dan siapa yang menjadi sumber data (jika belum dikemukakan sebelumnya), apa satuan kajiannya. Di sini dikemukakan bagaimana menjaga kerahasiaan sumber data, pemilihan sumber data disesuaikan dengan acuan teori dan pertanyaan penelitian.
D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian
   Sub bagian ini memuat langkah-langkah yang ditempuh dalam pengumpulan data dan menguraikan proses analisis data. Pada tahap pencarian data diungkapkan secara jelas tentang teknik pengumpulan data yang digunakan dan didukung dengan keabsahan data yang diambil
E. Teknik Analisis Data
   Bagian ini menjelaskan rencana analisis data dengan memilih salah satu model analisis data atau dua model di antaranya. Analisis data diuraikan secara singkat bagaimana proses analisis data yang ditempuh.
F. Pemeriksaan Keabsahan Data
   Bagian ini mengemukakan keabsahan data yang digunakan dan menjelaskan rencana pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian sebagai pertanggungjawaban atas proses dan hasil penelitian. Teknik pemeriksaan keabsahan dilakukan

dengan trianggulasi atau dengan cara lainnya. Data dapat disajikan dalam paparan informasi hasil pengamatan atau wawancara, atau pemaparan hasil foto

4. Tahap-Tahap Menulis Proposal

LSPR *Institute of Communication dan Business* (2023) menjelaskan bahwa langkah pertama dalam menyusun proposal skripsi adalah memahami struktur dasar yang biasanya mencakup judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian, dan daftar pustaka

a. Pemilihan Judul
   Dalam menentukan judul penelitian, langkah pertama yang tidak boleh diabaikan adalah memilih judul yang mencerminkan esensi penelitian dengan jelas dan dapat dipahami. Sebuah judul yang efektif harus mampu memberikan gambaran singkat, namun padat tentang ruang lingkup dan tujuan penelitian. Keberhasilan penelitian secara langsung terkait dengan seberapa baik judul dapat mencakup seluruh aspek penelitian dan menggambarkan relevansinya dengan bidang ilmu yang diteliti.
b. Membuat Latar Belakang
   Setelah menetapkan judul, langkah selanjutnya dalam menyusun proposal skripsi adalah menjelaskan latar belakang penelitian. Ini melibatkan penjelasan mendalam mengenai pentingnya topik penelitian yang dipilih dan mengapa penelitian ini perlu dilakukan. Dalam tahap ini, perlu untuk menggambarkan konteks penelitian secara menyeluruh, menyoroti isu-isu yang mungkin muncul, dan mengidentifikasi masalah spesifik yang akan dipecahkan. Latar belakang yang kuat akan memberikan landasan yang kokoh untuk seluruh penelitian.

c. Menemukan Rumusan Masalah
   Rumusan masalah menjadi inti dari proposal skripsi, menentukan arah dan fokus penelitian. Identifikasi masalah dengan jelas dan terinci akan membantu merancang penelitian dengan lebih tepat. Rumusan masalah ini menjadi dasar bagi seluruh proses penelitian, dan setiap langkah yang diambil dalam penelitian harus dapat memberikan kontribusi pada pemecahan masalah yang telah diidentifikasi.
d. Menentukan Tujuan Penelitian
   Setelah memahami masalah yang dihadapi, langkah berikutnya adalah menetapkan tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tujuan penelitian harus spesifik, terukur, dan sesuai dengan masalah yang diidentifikasi. Dengan menetapkan tujuan yang jelas, peneliti dapat mengarahkan upaya mereka secara fokus dan memastikan bahwa setiap langkah dalam penelitian memiliki kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan tersebut.
e. Mencari Referensi Tinjauan Pustaka
   Tinjauan literatur menjadi bagian integral dalam menyusun proposal skripsi. Melibatkan peninjauan terhadap literatur terkait, tahap ini memerlukan kemampuan untuk menyusun argumen dengan merujuk pada kerangka teoritis dan penelitian terkini. Dengan demikian, pemahaman mendalam terhadap literatur menjadi kunci untuk membangun fondasi yang kuat untuk penelitian yang akan dilakukan.
f. Menetapkan Metode Penelitian yang Tepat
   Langkah keenam yaitu menetapkan dan menjelaskan metode penelitian yang akan digunakan. Peneliti harus menjelaskan pendekatan atau metode yang akan diambil, apakah itu kualitatif atau kuantitatif, sesuai dengan kebutuhan penelitian. Rinciannya mencakup langkah-langkah yang akan diambil dalam pengumpulan dan

analisis data. Pemilihan metode penelitian yang tepat akan memastikan validitas dan reliabilitas hasil penelitian yang akan dicapai.

Contoh Proposal Penelitian Kuantitatif

Diambil dengan sedikit dari Skripsi oleh Rizki Fitriyadi NIM 07201241008 Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta 2014

JUDUL:

PENGARUH PENGUASAAN KOSAKATA DAN TATA BAHASA INDONESIA TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS EKSPOSISI SISWA KELAS X SMA NEGERI SEKOTA YOGYAKARTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan sistem tanda bunyi ujaran yang bersifat arbitrer atau sewenang-wenang. Bahasa digunakan untuk menyimbolkan pikiran dan perasaan manusia agar dapat menyampaikan arti kepada orang lain. Bahasa merupakan salah satu elemen penting dalam berkomunikasi. Hal ini menunjukkan bahwa tanpa bahasa, komunikasi tidak dapat dilakukan dengan baik dan interaksi sosial pun tidak pernah terjadi.

Tanpa bahasa, seseorang tidak mampu mengekspresikan dan menyampaikan suatu pesan kepada orang lain. Dalam berkomunikasi terdapat beragam tujuan yang bervariasi di dalamnya, seperti untuk mendapatkan informasi, untuk menjalin kekerabatan, atau untuk

melakukan transaksi perdagangan, seperti halnya di era sekarang ini. Manusia mempergunakan bahasa sebagai sarana komunikasi vital dalam hidup ini. Bahasa adalah milik manusia.

Bahasa adalah salah satu ciri pembeda utama manusia dari makhluk hidup lainnya di dunia ini (Tarigan, 2011: 8). Dengan demikian, bahasa memiliki peranan penting dalam kegiatan berkomunikasi, baik lisan maupun tulis. Dengan bahasa, seseorang dapat mengutarakan keinginan, menjelaskan ide, mengungkapkan pikiran dan gagasannya pada orang lain. Dengan bahasa pula seseorang dapat saling memahami perasaan dan mencurahkan gagasan pikiran dalam bentuk tulisan atau 2 karya tulis. Selanjutnya, pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah-sekolah bertujuan agar siswa terampil dalam berbahasa yang meliputi keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.

Keempat keterampilan berbahasa tersebut saling berkaitan satu dengan yang lain. Keterampilan menyimak harus dikuasai karena dengan kegiatan menyimak, seseorang dapat mengenal bunyi-bunyi yang membedakan arti, memeroleh kosakata, dan mengetahui gramatikal. Keterampilan berbicara juga dikuasai seseorang melalui kegiatan menyimak yang telah mengenal bunyi-bunyi serta kosakata dan tata bahasa. Keterampilan membaca harus dimiliki oleh setiap orang, karena melalui membaca seseorang memeroleh kosakata baru yang membantu memperkaya perbendaharaan kata sehingga lebih terampil. Dari keempat keterampilan berbahasa tersebut, keterampilan menulis merupakan proses paling akhir yang menuntut kemampuan berpikir. Kesulitan menulis selalu menjadi masalah bagi semua orang. Keterampilan menulis sangat penting bagi semua elemen pendidikan

seperti pelajar, mahasiswa, guru, dan dosen sebagai alat komunikasi tulis.

Hal yang sering menjadi kendala dalam menulis adalah kurangnya penguasaan kosakata, padahal kosakata menentukan seberapa terampil seseorang dalam berbahasa. Seperti yang diungkapkan Tarigan (2011: 2), kualitas keterampilan berbahasa seseorang jelas bergantung kepada kuantitas dan kualitas kosakata yang dimilikinya. Semakin kaya kosakata yang kita miliki, maka semakin besar pula kemungkinan kita terampil berbahasa.

Keterampilan menulis perlu mendapat perhatian yang lebih besar dibandingkan ketiga keterampilan berbahasa yang lain. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan menulis adalah meningkatkan penguasaan kosakata dan tata bahasa.

Kosakata merupakan bahan utama untuk merealisasikan ide dan gagasan, sedangkan tata bahasa merupakan seperangkat kaidah kebahasaan yang digunakan untuk menyusun kata dan kalimat sehingga menjadi kalimat yang benar menurut kaidah bahasa yang berlaku. Kosakata mempunyai peran penting karena muncul dalam setiap keterampilan bahasa. Pemahaman kosakata sangatlah penting dalam setiap belajar bahasa. Penguasaan kosakata juga dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan masyarakat. Seperti dikemukakan Keraf (2004: 21-24), mereka yang menguasai banyak gagasan, atau dengan kata lain mereka yang luas kosakatanya, dapat dengan mudah dan lancar mengadakan komunikasi dengan orang lain. Mereka yang luas kosakatanya akan memiliki pula kemampuan yang tinggi untuk memilih setepat-tepatnya kata mana yang paling harmonis untuk mewakili maksud atau gagasannya.

Keterampilan menulis merupakan kegiatan menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan. Dalam menuangkan ide dan gagasan, tentu seseorang tidak mungkin menulis secara sembarang. Artinya, seorang penulis memerlukan kemampuan menginterpretasikan gagasannya ke dalam bentuk tulisan yang mudah dipahami pembaca. Pemilihan kosakata yang tepat akan membantu pembaca memahami makna dari tulisan tersebut. Hal tersebut juga didukung dengan kemampuan tata bahasa yang mumpuni sehingga tulisan tersebut terarah dan sesuai dengan kaidah yang ada serta menghasilkan isi tulisan yang runtut dan padu. Dalam tata bahasa suatu bahasa dikemukakan adanya kaidah-kaidah mengenai pola-pola kalimat yang bervariasi, yang mendukung maksud yang jelas dan tidak berputar-putar. Dengan penguasaan tata bahasa yang baik, diharapkan seseorang mampu menulis dengan baik.

Kegiatan menulis memang bukan hal yang mudah, dan kemampuan menulis tidak datang dengan sendirinya, namun dibutuhkan latihan. Kurangnya latihan menulis oleh siswa SMA menyebabkan mereka kesulitan dalam menuangkan ide-ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan. Mengingat pentingnya kegiatan menulis bagi siswa SMA, maka sudah sewajarnya pengajaran menulis dibina dengan sebaik-baiknya. Kemampuan ini memungkinkan mereka untuk menuangkan dan mengomunikasikan ide dan gagasan, penghayatan dan pengalamannya kepada berbagai pihak terlepas dari kesamaan waktu dan tempat dengan pihak-pihak lain.

Salah satu keterampilan menulis yang terdapat dalam silabus mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk SMA kelas X semester 1 adalah menulis eksposisi. Eksposisi secara singkat merupakan sebuah tulisan

paparan atau penjelasan. Eksposisi ditulis dengan tujuan untuk menerangkan suatu hal kepada pembaca. Menulis eksposisi sangat besar manfaatnya. Sebagian besar masyarakat telah menyadari pentingnya informasi. Mereka haus akan informasi. Oleh karena itu, mereka butuh penjelasan tentang sebuah informasi (Tim Edukatif, 2007: 52).

Eksposisi bertujuan untuk menguraikan suatu pokok pikiran yang dapat memperluas pandangan pembaca. Hal ini berarti dalam memberikan informasi kepada pembaca, tentu diperlukan kemampuan dan penguasaan kosakata, agar mampu menggunakan kosakata yang baik serta mengikuti tata bahasa yang ada dalam menuliskan pemaparannya sehingga pembaca lebih memahami paparan yang ditulis.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik meneliti pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui ada atau tidaknya pengaruh penguasaan kosakata dan penguasaan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut.

1. Keterampilan menyimak berpengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
2. Keterampilan membaca berpengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

3. Penguasaan kosakata berpengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
4. Penguasaan tata bahasa Indonesia berpengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
5. Penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia berpengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

C. Batasan Masalah

Untuk menghindari meluasnya permasalahan agar pembahasan lebih terfokus, maka penulis membatasi permasalahan pada permasalahan berikut.

1. Pengaruh penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
2. Pengaruh penguasaan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
3. Pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan batasan masalah di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Adakah pengaruh penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta?
2. Adakah pengaruh tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta?

3. Adakah pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini dapat dikemukakan sebagai berikut.

1. Mengetahui ada atau tidaknya pengaruh penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
2. Mengetahui ada atau tidaknya pengaruh penguasaan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
3. Mengetahui ada atau tidaknya pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian Manfaat penelitian ini dapat ditinjau dari dua segi, yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya tentang penguasaan kosakata, tata bahasa Indonesia dan menguatkan teori menulis, khususnya menulis eksposisi. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi guru bahasa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa, khususnya kemampuan eksposisi melalui penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia.

G. Definisi Operasional

Guna menghindari timbulnya salah penafsiran, perlu diuraikan beberapa definisi operasional seperti berikut.

1. Penguasaan kosakata adalah kesanggupan atau pemahaman untuk menggunakan sejumlah kekayaan kata serta istilah yang dimiliki oleh suatu bahasa, yang meliputi sinonim, antonim, istilah, arti dalam konteks dan perubahan makna.
2. Penguasaan tata bahasa adalah kepatuhan dan ketaatan pada seperangkat norma atau kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia, yang meliputi struktur kalimat, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan aturan dalam EYD lainnya.
3. Kemampuan menulis eksposisi adalah kecakapan atau kesanggupan yang di dalamnya termasuk juga kecerdasan dan keterampilan menuangkan ide dan gagasan tentang sebuah hal yang bertujuan untuk memberikan penjelasan selengkap-lengkapnya kepada para pembaca tentang hal tersebut agar pembaca menjadi luas pengetahuannya.
4. Eksposisi adalah jenis karangan yang berusaha menguraikan satu pokok bahasan yang tujuannya menambah dan memperluas pengetahuan pembaca.

BAB II
KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teori

1. Keterampilan Menulis

a. Pengertian Menulis

Pada dasarnya, setiap orang memiliki kemampuan untuk berkomunikasi. Hanya saja tingkatan

kemampuannya yang berbeda, dan setiap orang memiliki kefasihan berkomunikasi yang berbeda pula. Ada yang fasih berkomunikasi melalui cara berbicaranya, ada pula yang fasih dalam menulis. Menulis merupakan kegiatan menuangkan pikiran dan ide-ide melalui tulisan dengan tujuan tertentu. Menurut Tarigan (2008: 3), menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain.

Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Menulis merupakan satu kegiatan yang diperlukan di era modern seperti ini. Keterampilan menulis bisa dikatakan sebagai satu ciri dari orang yang terpelajar atau bangsa yang terpelajar. Morsey (dalam Tarigan, 2008: 4) mengatakan bahwa menulis dipergunakan, melaporkan/ memberitahukan, dan memengaruhi; dan maksud serta tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya dan mengutarakannya dengan jelas, kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian kata-kata, dan struktur kalimat.

Menulis merupakan kemampuan menggunakan bahasa untuk berkomunikasi dengan menggunakan bahasa tulis (Keraf, 1996: 53). Robert Lado (dalam Suriamiharja, dkk, 1996: 1), mengatakan bahwa "to write is to put down the graphic symbols that represent a language one understands so that other can read these graphic representation". Artinya menulis adalah menempatkan simbol-simbol grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dimengerti oleh seseorang kemudian dapat dibaca oleh orang lain yang memahami bahasa tersebut beserta simbol-simbol grafisnya. Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa

yang paling tinggi tingkatannya. Menulis adalah suatu proses penuangan ide atau gagasan dalam bentuk paparan bahasa tulis berupa rangkaian simbolsimbol bahasa (huruf). Menulis tidak serta merta didapat dengan alami, ada beberapa tahapan seseorang dalam latihan menulis.

Baradja (dalam Nurhadi, 1995: 343), menyebutkan lima tahap latihan menulis, yaitu: (1) mencontoh, yaitu pembelajar menulis sesuai contoh, (2) reproduksi, yaitu pembelajar menulis tanpa ada model, (3) rekombinasi atau transformasi, yaitu pembelajar mulai berlatih menggabungkan kalimat-kalimat yang pada mulanya berdiri sendiri menjadi gabungan beberapa kalimat, (4) menulis terpimpin, yaitu pembelajar mulai berkenalan dengan penulisan alinea dan (5) menulis, yaitu pembelajar mulai menulis bebas untuk mengungkapkan ide dalam bentuk tulisan yang sebenarnya. Misalnya, menulis laporan, menulis makalah, menulis berita dan sebagainya.

Ada anggapan bahwa seseorang tidak perlu belajar menulis, dikarenakan itu merupakan bakat alami masing-masing individu. Padahal, kegiatan menulis dapat diperoleh dengan latihan, dan bukan sepenuhnya bakat seseorang. Semakin sering berlatih semakin baik pula tulisan yang kita buat. Langan (2011: 11) mengatakan bahwa "a realistic attitude about writing must build on the idea that writing is a skill, not a 'natural gift'. It is like driving, typing, or cooking; and, like any skill, it can be learned". Artinya adalah perilaku realistis menulis dibangun atas dasar pernyataan bahwa menulis adalah sebuah keterampilan, bukan sebuah bakat alami. Layaknya mengemudi, mengetik, atau memasak; dan, seperti keterampilan pada umumnya, menulis itu bisa dipelajari.

Hal ini senada dengan Nadia (dalam Leo, 2010: 6) yang menyatakan bahwa bakat menulis memberikan kontribusi sekitar 5%, usaha, latihan dan kerja keras memberikan kontribusi sebanyak 90%, sedangkan faktor keberuntungan sebanyak 5%. Ini artinya, menulis merupakan aktifitas yang memerlukan latihan dan usaha agar dapat terampil. Kegiatan menulis biasanya dianggap sebagai keterampilan sekunder yang nilai pentingnya terletak di bawah kemampuan menyimak, berbicara dan membaca. Sampai sekarang, kegiatan menulis lebih banyak digunakan sebagai cara untuk mempraktikkan struktur-struktur linguistik atau untuk mengekspresikan hal-hal yang bersifat personal bagi siswa (Ghazali, 2010: 295). Dalam kegiatan menulis, terutama mengungkapkan perasaan atau pikian secara tertulis, seorang pemakai bahasa memiliki lebih banyak kesempatan untuk mempersiapkan dan mengatur diri, baik dalam hal apa yang akan diungkapkan maupun bagaimana cara mengungkapkannya (Iskandar Wassid dan Dadang Sunendar, 2011: 249).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang. Keterampilan menulis adalah kemampuan seseorang dalam melukiskan lambang grafis yang dimengerti oleh penulis bahasa itu sendiri maupun orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap simbol-simbol bahasa tersebut. Tujuan menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan.

b. Tujuan Menulis

Sehubungan dengan tujuan penulisan suatu tulisan, Hugo Hartig (dalam Tarigan, 2008: 25-26) merangkumnya sebagai berikut.

1) Tujuan Penugasan Tujuan ini bukan karena kemauan siswa sendiri, melainkan karena penugasan.
2) Tujuan Altruistik Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca dan membuat hidup pembacanya lebih mudah dan menyenangkan. Tujuan altruistik adalah kunci keterbacaan sesuatu tulisan.
3) Tujuan Persuasif Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.
4) Tujuan Informasional Memberikan informasi atau sebuah penerangan kepada para pembaca.
5) Tujuan Pernyataan Diri Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.
6) Tujuan Kreatif
   Tujuan ini berhubungan erat dengan tujuan pernyataan diri, namun lebih kepada keinginan mencapai norma artistik, tujuan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.
7) Tujuan Pemecahan Masalah
   Dalam tulisan seperti ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi.

c. Manfaat Menulis
   Menurut Akhadiah (1991: 1-2) ada beberapa manfaat menulis seperti berikut.

1) Menulis membuat kita lebih mengenali kemampuan dan potensi diri.
2) Melalui menulis kita mengembangkan berbagai gagasan.
3) Memaksa kita lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang kita tulis.
4) Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematik serta mengungkapkannya secara tersurat.
5) Melalui tulisan kita akan dapat meninjau serta menilai gagasan kita sendiri secara lebih obyektif.
6) Dengan menuliskan di atas kertas kita akan lebih mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat, dalam konteks yang lebih konkret.
7) Tugas menulis mengenai suatu topik mendorong kita belajar secara aktif.
8) Kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara tertib.

2. Eksposisi

a. Pegertian Eksposisi

Eksposisi (paparan) adalah salah satu bentuk tulisan atau retorika yang berusaha untuk menerangkan dan menguraikan suatu pokok pikiran, yang dapat memperluas pandangan atau pengetahuan seseorang yang membaca uraian tersebut (Keraf, 1981: 3). Eksposisi bertujuan menerangkan suatu hal kepada pembaca. Untuk menerangkan, biasanya digunakan contoh-contoh. ilustrasi, analogi, dan sebagainya. Paragraf eksposisi dapat berisi konsep-konsep yang

harus diikuti oleh pembaca dengan pikirannya. Oleh sebab itu, untuk memahami paragraf eksposisi diperlukan proses berpikir atau intelektual. Berita di surat kabar dapat dikatakan sebagai contoh sebagian besar karangan eksposisi. Ciri menonjol dari sebuah paragraf eksposisi umumnya menjawab pertanyaan Apa, Siapa, Kapan, Dimana, Mengapa dan Bagaimana (Dawud, dkk, 2004: 233).

Tulisan paparan menggugah pikiran tanpa bermaksud menggugah perasaan atau memengaruhi sikap pembaca. Paragraf eksposisi berusaha untuk mengenalkan sesuatu dengan jalan memberi informasi. Ada beberapa bentuk dasar pemaparan yang disampaikan Rohmad dan Nugraheni (2011: 145-157) yaitu: 1. definisi, bentuk pemaparan ini dianggap paling ilmiah. Sebab merupakan dasar bagi semua wacana yang sifatnya menjelaskan; 2. analisis, yaitu proses memisah atau memecah keseluruhan ke dalam bagian-bagiannya; 3. perbandingan dan pertentangan, yang bertujuan menyajikan informasi mengenai suatu hal dan mungkin melakukannya dengan jalan menghubungkannya dengan hal yang sudah dikenal.

Tujuan lainnya yaitu mungkin ingin menjelaskan dua hal dan melaksanakannya dengan jalan menghubungkan keduanya dengan beberapa prinsip umum (teori) yang seharusnya dapat berlaku terhadap keduanya dan dapat dianggap sudah dikenal oleh penganggap; ilustrasi (contoh).

Suratno dan Wahono (2010: 59) menyebutkan beberapa ciri paragraf eksposisi, yaitu: (1) bersifat informatif kepada pembaca; (2) menjelaskan sesuatu dengan baik; (3) memiliki data, fakta, dan uraian yang singkat.

b. Ciri Tulisan Eksposisi yang Baik

Menurut Enre (1988: 8-10) terdapat beberapa ciri-ciri tertentu yang sama pada semua tulisan khususnya yang bersifat ekspositoris, ciri-ciri tersebut adalah: 1. tulisan yang baik selalu bermakna; 2. tulisan yang baik selalu jelas; 3. tulisan yang baik selalu padu dan utuh; 4. tulisan yang baik selalu ekonomis; 5. tulisan yang baik selalu mengikuti kaidah gramatika.

c. Kemampuan Menulis Eksposisi

Kemampuan adalah penguasaan seseorang terhadap suatu hal yang telah dipelajarinya. Dalam KBBI edisi Ketiga (2001: 707) mampu artinya kuasa (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, sedangkan kemampuan adalah kesanggupan; kecakapan; kekuatan. Dengan demikian, kemampuan adalah kesanggupan atau kecakapan melakukan sesuatu.

Kemampuan sering diartikan secara sederhana sebagai kecerdasan. Para peneliti tentang perbedaan individual dalam belajar mengasumsikan bahwa kecerdasan adalah kemampuan dalam belajar. Kemampuan umum didefinisikan sebagai prestasi komparatif individu dalam berbagai tugas, termasuk memecahkan masalah dengan waktu yang terbatas. Lebih jauh dari itu kemampuan juga meliputi kapasitas individu untuk memahami tugas, dan untuk menemukan strategi pemecahan masalah yang cocok, serta prestasi individu dalam sebagian besar tugas-tugas belajar (Sugihartono, dkk, 2007: 40-41)

Untuk menjadi seorang penulis yang baik, terlebih dahulu penulis harus menentukan maksud dan tujuan penulisannya, agar pembaca memahami kemana arah tujuan penulisan itu sendiri. Kemudian harus dilihat juga kondisi pembaca, artinya tulisan ini ditujukan

kepada pembaca yang bagaimana (dalam hal usia, pengetahuan, minat) sehingga tulisan yang dibuat menjadi suatu karya yang berguna (Suriamiharja, dkk, 1996: 1-2).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis eksposisi adalah kecakapan atau kesanggupan yang di dalamnya termasuk juga kecerdasan dan keterampilan menuangkan ide dan gagasan tentang sebuah hal yang bertujuan untuk memberikan penjelasan selengkap-lengkapnya kepada para pembaca tentang hal tersebut.

3. Kosakata

a. Pengertian Kosakata

Banyak definisi kosakata yang dikemukakan para ahli bahasa. Pendapat ahli yang satu dengan ahli yang lainnya mungkin berbeda, tetapi banyak pula persamaannya. Pengertian kosakata menurut Keraf (1996: 64) dapat dilihat dari dua segi. Pertama, dari segi bahasa itu sendiri, yang menyatakan bahwa kosakata adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah bahasa yang merupakan komponen bahasa yang memuat semua informasi tentang makna dan pemakaian kata dalam bahasa. Kedua, dilihat dari segi pemakai bahasa, kosakata adalah kekayaan kata yang dimiliki seseorang pembicara atau penulis. Hal itu sejalan dengan pendapat Nurgiyantoro (2012: 338) yang menyebutkan kosakata adalah kekayaan kata yang dimiliki oleh (terdapat dalam) suatu bahasa.

Kosakata atau perbendaharaan kata menurut Soedjito (1992: 1) dapat diartikan sebagai berikut.

1) Semua kata yang terdapat dalam suatu bahasa.

2) Kekayaan kata yang dimiliki oleh seorang pembicara atau penulis.
3) Kata yang dipakai dalam suatu bidang ilmu pengetahuan.
4) Daftar kata yang disusun seperti kamus disertai penjelasan yang singkat dan praktis.

Kridalaksana (1983: 98) mengemukakan bahwa kosakata adalah:

1) komponen bahasa yang memuat semua informasi tentang makna pemakaian kata dalam bahasa;
2) kekayaan kata yang dimiliki seorang pembicara, penulis, atau suatu bahasa;
3) daftar kata yang disusun seperti kamus, tetapi dengan penjelasan yang singkat dan praktis.

Hastuti, dkk (dalam Pramudyantoro, 2000: 10) menyebutkan bahwa kosakata atau vokabuler yang disebut juga perbendaharaan kata adalah katakata yang terdapat dalam suatu bahasa. Kadang-kadang kosakata diartikan sebagai kata yang disusun secara alfabetis yang disebut glosari.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kosakata merupakan komponen bahasa yang memuat daftar kata-kata beserta batasannya yang penggunaannya sesuai dengan fungsinya. Dengan demikian semua bentuk kata, seperti kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, kata majemuk, peribahasa, antonim, dan sinonim yang terdapat dalam bahasa Indonesia termasuk kosakata bahasa Indonesia.

Kosakata bahasa Indonesia makin bertambah sejalan dengan perkembangan masyarakat dan lingkungan

hidup. Begitu pula dengan pesatnya perkembangan dan kemajuan di segala bidang ilmu pengetahuan yang tentunya dapat memperkaya atau memperluas kosakata. Dengan demikian perkembangan kosakata sangat dinamis sesuai dengan tuntutan dan perkembangan kebutuhan pemakainya. Penguasaan kosakata bukanlah keterampilan yang sederhana, karena mencakup pengenalan, pemilihan, dan penerapan.

Penguasaan kosakata juga bukan merupakan proses yang spontan, melainkan proses menuju penguasaan kosakata secara baik dan benar. Menurut Keraf (2004: 65-66), tahapan tersebut terdiri atas masa kanak-kanak, masa remaja, dan masa dewasa. (1) Masa Kanak-kanak Pada masa ini mencakup kesanggupan untuk nominasi gagasan-gagasan yang konkret. Anak-anak ingin mengetahui tentang semua yang dilihat, dirasakannya atau didengarnya setiap hari. (2) Masa Remaja

Pada masa ini anak memulai untuk memperluas kosakatanya secara sadar, dan hal tersebut terjadi melalui proses belajar. (3) Masa Dewasa Pada masa ini penguasaan kosakata semakin mantap karena seorang anak makin banyak terlibat dalam komunikasi. Untuk dapat berkomunikasi dalam segala hal, seorang dituntut menguasai kosakata.

Siswa kelas X dikategorikan sebagai masa dewasa dalam penguasaan kosakata, artinya mereka memiliki penguasaan kosakata yang mantap. Sebagai siswa mereka dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas keterampilan berbahasa. Kualitas keterampilan berbahasa itu sendiri bergantung kepada kuantitas dan kualitas kosakata yang dimilikinya. Semakin

banyak kosakata yang dimiliki makin besar pula kemungkinan seorang untuk terampil berbahasa (Tarigan, 2011: 2).

b. Hubungan Kosakata dengan Keterampilan Menulis Eksposisi

Kosakata suatu bahasa yang hidup atau yang masih dipakai dalam kehidupan sehari-hari oleh sekelompok masyarakat tidak ada yang tetap. Artinya kosakata akan berubah dan bertambah sesuai dengan perkembangan zamannya.

Menulis eksposisi bertujuan untuk menyampaikan dan menjelaskan sesuatu kepada para pembaca agar pembaca mengerti atau memahami perihal penjelasan tersebut. Untuk membuat pembaca memahami penjelasan penulis, maka diperlukan adanya komunikasi yang baik melalui kata-kata yang dirangkai menjadi kalimat yang terdapat dalam tulisan tersebut.

Untuk dapat berkomunikasi dengan anggota masyarakat yang lain (dalam hal ini pembaca), setiap orang perlu memperluas kosakatanya, perlu mengetahui sebanyak-banyaknya perbendaharaan kata dalam bahasanya (Keraf, 2004: 64-65). Penguasaan kosakata yang baik akan membuat kita lebih mudah membuat tulisan atau karangan yang baik. Hal ini sejalan dengan pernyataan Sirait, dkk (1985: 1) yang menyebutkan bahwa menulis sebuah karangan yang baik memerlukan penguasaan beberapa keterampilan, misalnya keterampilan dalam menyusun kalimat dan memilih kata-kata yang tepat sehingga hubungan antara penulis dengan pembaca menjadi lebih mudah.

Tata Bahasa

a. Pengertian Tata Bahasa

Crystal (dalam Tarigan, 1989: 2), mengatakan bahwa tata bahasa atau grammar adalah studi mengenai struktur kalimat, terutama sekali dengan acuan kepada sintaksis dan morfologi, kerap kali disajikan sebagai buku teks atau buku pegangan. Suatu pemerian kaidah-kaidah yang mengendalikan bahasa secara umum, atau bahasa-bahasa tertentu, yang mencakup semantik, fonologi dan bahkan kerapkali pula pragmatik.

Richards, dkk. (dalam Tarigan, 1989: 2) mengatakan bahwa tata bahasa adalah suatu pemerian atau deskripsi mengenai struktur suatu bahasa dan cara menggabungkan unit-unit linguistik seperti kata dan frasa untuk menghasilkan kalimat-kalimat dalam bahasa tersebut. Biasanya juga turut mempertimbang-kan makna-makna dan fungsi-fungsi yang dikandung oleh kalimat-kalimat tersebut dalam keseluruhan sistem bahasa itu. Pemerian itu mungkin atau mungkin tidak meliputi pemerian bunyi-bunyi suatu bahasa.

Menurut Sulaiman (1974: 1), tata bahasa atau gramatika adalah salah satu cabang ilmu bahasa yang berusaha mencatat serta mempelajari pola-pola kata dan penggabungan serta urutannya yang terdapat dalam kesadaran setiap pemakai bahasa sebagai milik bersama, melalui ujaran. Dengan demikian, obyeknya bukanlah bahasa ujar itu sendiri, melainkan peristiwa-peristiwa umum yang terjadi pada semua individu ketika melakukan tindak fonasi lingual (penuturan bahasa).

Tata bahasa menurut Husain (1993: 14) adalah seperangkat norma yang memerikan pemakaian bahasa, baik keteraturannya maupun penyimpangannya dari keteraturan itu, meliputi bidang tata bentuk dan tata kalimat. Dalam praktiknya tata bahasa berkaitan langsung dengan pendidikan. Tata bahasa yang berkaitan dengan pendidikan ini disebut tata bahasa pedagogis. Menurut Richards, dkk (dalam Tarigan, 1989: 10-11), tata bahasa pedagogis atau pedagogical grammar adalah suatu deskripsi gramatikal mengenai suatu bahasa yang diperuntukkan bagi maksud-maksud pedagogis, seperti pengajaran bahasa, rancang-bangun silabus, atau persiapan materi/bahan pengajaran. Fries dan Lado (dalam Nurhadi, 1995: 105) yang merupakan tokoh pencetus metode audiolingual, memberikan batasan bahwa tata bahasa pedagogik adalah latihan-latihan untuk mendapatkan kebiasaan pemakaian bahasa yang dipelajari dan bukan pembicaraan tentang bahasa yang bersangkutan. Salah satu prinsip yang berkaitan dengan pandangan ini adalah *ajarkan bahasa dan bukan tentang bahasa*.

Menurut Djiwandono (2011: 130-131), tata bahasa berkaitan dengan kemampuan tentang kata pada tataran morfologi, dan kemampuan tentang kalimat pada tataran sintaksis. Kemampuan tentang kata meliputi pemahaman dan penggunaan kata dan gabungan kata masing-masing dengan bagian-bagian yang memiliki arti dan dikenal sebagai morfem. Sedangkan kemampuan tentang kalimat meliputi pemahaman dan penyusunan kalimat, baik kalimat tunggal dengan berbagai bentuk dan susunannya, maupun kalimat majemuk dalam berbagai bentuk dan jenis penggabungannya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tata bahasa pendidikan merupakan materi pengajaran suatu bahasa tertentu yang diambil dari suatu penelitian ilmiah dengan mempertimbangkan aspek psikologi dan sosiologi bahasa yang disesuaikan dengan tingkat satuan pembelajaran atau sekolah. Dalam penelitian ini, tata bahasa yang dimaksud meliputi beberapa hal, di antaranya tataran morfologi, yaitu morfem yang termasuk di dalamnya afiks (prefiks, sufiks, infiks, dan konfiks), serta tataran sintaksis, yaitu kalimat tunggal, kalimat majemuk setara, dan kalimat majemuk bertingkat.

4. Morfem

   Menurut Finoza (dalam Yogi, 2012), morfem adalah bentuk terkecil yang dapat membedakan makna dan atau mempunyai makna. Wujud morfem dapat berupa imbuhan, klitika, partikel dan kata dasar (misalnya –an, -lah, -kah). Sebagai kesatuan penbeda makna, semua contoh wujud morfem tersebut merupakan bentuk terkecil dalam arti tidak dapat lagi dibagi menjadi kesatuan bentuk yang lebih kecil.

   Menurut bentuk dan maknanya, ada dua jenis morfem sebagai berikut.

   a. Morfem bebas, yaitu morfem yang berdiri sendiri dari segi makna tanpa harus dihubungkan dengan morfem yang lain. Semua kata dasar tergolong morfem bebas.
   b. Morfem terikat, yaitu morfem tidak dapat berdiri sendiri dari segi makna. Makna morfem terikat baru jelas setelah morfem itu dihubungkan dengan morfem lainnya. Semua imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta kombinasi awalan dan akhiran) tergolong morfem terikat.

5. Afiks atau Imbuhan

   Afiks adalah bentuk (atau morfem) terikat yang dipakai untuk menurunkan kata. Afiks yang ditempatkan di bagian muka suatu kata dasar disebut prefiks atau awalan. Bentuk atau morfem terikat seperti ber-, meng-, peng-, dan per- adalah prefiks. Apabila morfem terikat ini digunakan di bagian belakang kata, maka disebut sufiks atau akhiran. Contohnya adalah morfem terikat seperti –an, -kan, dan –i. Infiks atau sisipan adalah afiks yang diselipkan di tengah kata dasar, seperti –er- dan – el- pada gerigi dan geletar. Gabungan prefiks dan sufiks yang membentuk satu kesatuan disebut konfiks. Misalnya, kata berdatangan dibentuk dari kata dasar datang dan konfiks ber—an yang secara serentak diimbuhkan. (Alwi, dkk, 2003: 31).

6. Kalimat Tunggal

   Kalimat tunggal adalah kalimat yang proposisinya satu dan karena itu predikatnya pun satu, atau dianggap satu karena merupakan predikat majemuk. Jadi, kalimat seperti (1) Dia bekerja di bank. (2) Mereka makan dan minum di kedai itu. adalah kalimat tunggal dengan predikat bekerja dan makan dan minum (Alwi, dkk, 2003: 39).

7. Kalimat Majemuk

   Setara dan Kalimat Majemuk Bertingkat Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas lebih dari satu proposisi sehingga mempunyai paling tidak dua predikat yang tidak dapat dijadikan suatu kesatuan. Karena sifat itu, maka kalimat majemuk selalu berwujud dua klausa atau lebih. Jika hubungan antara klausa yang satu dengan klausa yang lain

dalam satu kalimat itu menyatakan hubungan koordinatif, maka kalimat macam itu dinamakan kalimat majemuk setara. Jika hubungannya subordinatif, yakni yang satu merupakan induk, sedangkan yang lain merupakan keterangan tambahan, maka kalimat macam itu dinamakan kalimat majemuk bertingkat (Alwi, dkk, 2003: 40).

b. Hubungan Tata Bahasa dengan Keterampilan Menulis Eksposisi

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang paling tinggi tingkatannya. Menulis eksposisi merupakan kegiatan penulisan yang bertujuan untuk menjelaskan suatu hal agar pembaca mengerti dan memahami apa yang disampaikan melalui tulisan. Dalam menulis diperlukan adanya suatu bentuk ekspresi gagasan yang berkesinambungan dan mempunyai urutan logis dengan menggunakan kosa kata dan tata bahasa tertentu atau kaidah bahasa yang digunakan sehingga dapat menggambarkan atau dapat menyajikan informasi yang diekspresikan secara jelas (Suriamiharja, dkk, 1996: 1-2).

B. Kerangka Berpikir

Penyampaian sebuah ide atau gagasan dalam komunikasi lisan dapat didukung dengan gerak tubuh, mimik atau pun intonasi. Berbeda halnya dengan komunikasi tulis yang bersifat tidak langsung. Efektif atau tidaknya komunikasi antara penulis dan pembaca bergantung pada penggunaan dan penyusunan kata-kata yang tepat, sehingga di dalam kalimat tersebut tersusun kalimat yang logis dan gramatis serta memiliki arti secara keseluruhan.

Menulis eksposisi merupakan salah satu bentuk wacana yang bertujuan memberikan penjelasan mengenai suatu gagasan agar pembaca mendapatkan gambaran selengkap-lengkapnya tentang subjek tersebut. Untuk memberikan gambaran selengkap-lengkapnya tentang subjek tertentu maka yang dibutuhkan adalah penggunaan kosakata yang tepat agar pembaca dapat memahami isi gagasan yang dimaksud penulis, serta kalimat yang digunakan juga sesuai dengan kaidah tata bahasa yang ada. Maka penguasaan kosakata dan juga penguasaan tata bahasa sangat diperlukan bagi seorang yang akan melakukan keterampilan menulis. Dengan demikian, keterampilan menulis eksposisi yang didukung oleh penguasaan kosakata dan tata bahasa yang baik akan memberikan kemampuan seseorang untuk mengungkapkan ide atau gagasannya ke dalam sebuah tulisan untuk memberikan penjelasan kepada orang lain.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penguasaan kosakata dan tata bahasa akan mempengaruhi keterampilan menulisnya, dalam penelitian ini yang dimaksud adalah penguasaan kosakata dan penguasaan tata bahasa Indonesia siswa akan mempengaruhi kemampuan menulis eksposisinya. Jadi, semakin tinggi penguasaan kosakata dan penguasaan tata bahasanya, maka makin tinggi pula kemampuan menulis eksposisinya.

C. Hipotesis Penelitian

1. Penguasaan kosakata memberi pengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

2. Penguasaan tata bahasa Indonesia memberi pengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.
3. Penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia memberi pengaruh terhadap kemampuan menulis eksposisi siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta.

BAB III
METODE PENELITIAN

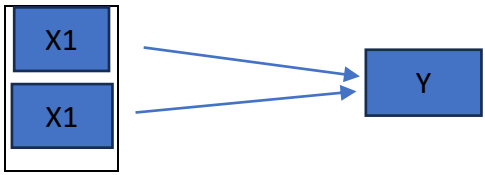
A. Desain Penelitian dan Paradigma Penilitian

Berdasarkan jenisnya, penelitian ini termasuk penelitian *ex-post facto*. Penelitian *ex-post facto* merupakan penelitian dimana variabel-variabel bebas telah terjadi ketika peneliti mulai dengan pengamatan variabel terikat dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini, keterikatan antar variabel bebas dengan variabel bebas, maupun antar variabel bebas dengan variabel terikat, sudah terjadi secara alami, dan peneliti dengan setting tersebut ingin melacak kembali jika memungkinkan apa yang menjadi faktor penyebabnya (Sukardi, 2011: 165).

Paradigma penelitian erat kaitannya dengan variabel penelitian. Dalam penelitian ini dibahas tiga variabel yang terdiri dari dua variabel bebas yaitu penguasaan kosakata (X1), tata bahasa Indonesia (X2), dan satu variabel terikat yaitu kemampuan menulis eksposisi (Y).

Selanjutnya paradigma penelitian ini digambarkan sebagai berikut.

Gambar 1: Paradigma Penelitian



Keterangan:
X1: penguasaan kosakata
X2 : penguasaan tata bahasa Indonesia
Y : kemampuan menulis eksposisi

B. Variabel Penelitian

Ada tiga variabel dalam penelitian ini yang terdiri atas 2 variabel bebas (X) dan satu variabel terikat (Y). Variabel bebas tersebut adalah penguasaan kosakata (X1), penguasaan tata bahasa Indonesia (X2), sedangkan variabel terikat yaitu kemampuan menulis eksposisi (Y). Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat), sedangkan variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas (Sugiyono, 2009: 61).

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan November 2013 sampai dengan bulan Februari 2014.

D. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas:

Objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2009: 117). Popusai dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas X SMA Negeri se-Kota Yogyakarta yang berjumlah 2.704 siswa.

2. Sampel Penelitian
   Dalam penelitian ini, teknik sampel yang dipakai adalah teknik *stratified random sampling*. Sekolah dipilih berdasarkan nilai rata-rata ujian nasional tahun 2010-2011, 2011-2012, dan 2012-2013, sekolah dibagi menjadi tiga strata yakni kategori (a) tinggi, (b) sedang, dan (c) rendah. Jumlah sampel ditentukan dengan menggunakan Nomogram Henry King tetapi tidak murni, dari populasi 2.704 siswa dengan taraf kesalahan 5% maka sampel yang dibutuhkan adalah 310 siswa. Namun, untuk menjaga keseimbangan sampel penelitian yang dipakai maka diambil sampel sebanyak 345 siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Ada dua cara pengumpulan data dalam penelitian ini. Pertama tes dipakai untuk mengumpulkan data penguasaan kosakata siswa dan tata bahasa Indonesia. Yang kedua yaitu tes menulis digunakan untuk mengumpulkan data kemampuan menulis eksposisi siswa.

F. Instrumen Penelitian dan Uji Coba Instrumen

Instrumen dalam penelitian ini berupa tes objektif dan menulis eksposisi. Instrumen yang berupa tes objektif digunakan untuk mengungkap penguasaan kosakata dan tata bahasa siswa, sedangkan tes menulis digunakan untuk mengetahui kemampuan menulis paragraf eksposisi siswa.

Tahap-tahap pembuatan instrumen tes obejktif dalam penelitian adalah: (a) menentukan indikator-indikator berdasarkan kajian teori; (b) menuliskan butir-butir pertanyaan berdasarkan indikator-indikator variabel penelitian; (c) mengonsultasikan instrumen yang telah disusun kepada para ahli atau dimintai saran atau perbaikan; (d) mengujicobakan instrumen kepada subjek penelitian; dan (e) menganalisis hasil uji coba instrumen.

1. Instrumen Penguasaan Kosakata
   Instrumen penguasaan kosakata berikut merupakan pengembangan dari pengajaran kosakata yang disampaikan oleh Tarigan dalam buku Pengajaran Kosakata (2011). Selanjutnya, aspek-aspek yang diuraikan adalah (1) sinonim (2) antonim (3) istilah (4) arti dalam konteks. Skor penilaian pada ubahan ini didasarkan pada jawaban, apabila jawaban betul skor 1, apabila salah, maka skor 0.
2. Instrumen Penguasaan Tata Bahasa
   Instrumen penguasaan tata bahasa berikut merupakan pengembangan dari tes bahasa yang diuraikan oleh Djiwandono dalam buku Tes Bahasa: Pegangan bagi Pengajar Bahasa (2011). Selanjutnya, aspek-aspek yang diuraikan adalah (1) morfem (2) kalimat tunggal (3) kalimat majemuk setara (4) kalimat majemuk bertingkat. Skor penilaian pada ubahan ini didasarkan pada jawaban, apabila jawaban betul skor 1, apabila salah maka skor 0.
3. Instrumen Kemampuan Menulis Eksposisi
   Instrumen kemampuan menulis eksposisi tersebut merupakan pengembangan dari penilaian tes kemampuan menulis dengan pembobotan 33 tiap komponen yang dimodifikasi oleh Hartfield, dkk. (dalam Nurgiyantoro, 2012: 440-441).

Tes kemampuan menulis dilakukan dengan menggunakan bentuk tes subjektif dikarenakan kemampuan menulis sarat dengan unsur-unsur penggunaan bahasa yang amat tergantung pada kesukaan dan kreativitas penulisnya.

Aspek yang dinilai dalam kemampuan menulis eksposisi:

1. Isi (0-30)
2. Organisasi (0-20)
3. Kosakata (0-20)
4. Penggunaan Bahasa (0-25)
5. Mekanik (0-5)

Uji Coba Instrumen

Sebelum instrumen digunakan, instrumen diuji coba dulu agar valid dan reliabel. Uji coba instrumen dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang telah disusun benar-benar merupakan instrumen yang baik dan memadai untuk menjaring data. Baik buruknya instrumen akan berpengaruh terhadap benar tidaknya data yang diperoleh, hal tersebut sangat menentukan kualitas penelitian. Instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan penting yaitu valid dan reliabel (Arikunto, 2010: 211)

1. Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrument (Arikunto, 2010: 211). Untuk mengetahui kualitas butir soal dilakukan pengujian dengan program iteman setelah terlebih dahulu soal diujicobakan pada sejumlah siswa. Kualitas soal tersebut meliputi tingkat kesulitan butir, tingkat daya beda butir, dan analisis distraktor.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas instrumen menunjuk pada pengertian bahwa suatu instrumen dapat dipercaya sebagai alat pengumpul data apabila instrumen tersebut dapat mengukur secara konsisten terhadap sesuatu yang diukur. Dalam penelitian ini reliabilitas dihitung dengan rumus Alpha Cronbach. Koefisien Alpha Cronbach secara otomatis keluar pada saat analisis item.

G. Uji Persyaratan Analisis

1. Uji Normalitas

   Uji normalitas dimaksudkan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual mempunyai distribusi normal (Janie, 2012: 25). Teknik uji normalitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik Kolmogorov – Smirnov (1-Sample K-S). Suatu data dapat dikatakan normal apabila nilai signifikansi pada uji normalitas lebih besar dari 0,05.

2. Uji Linieritas

   Uji linieritas dimaksudkan untuk mengetahui apakah hubungan antara variabel bebas dan variabel terikatnya berbentuk linier atau tidak. Untuk 38 menguji hubungan linier antara variabel penguasaan kosakata (X1) dengan variabel kemampuan menulis eksposisi (Y) dan variabel penguasaan tata bahasa Indonesia (X2) dengan variabel kemampuan menulis eksposisi (Y) dilakukan melalui uji koefisien F. Untuk mengetahui apakah hubungan tersebut benar-benar linier atau tidak, perlu diuji linieritas regresinya. Dengan mempergunakan hipotesis nol (Ho), jika nilai F yang ditemukan lebih kecil daripada P 0,05, garis regresi data skor yang bersangkutan dinyatakan linier.

Sebaliknya, jika nilai F itu lebih besar daripada P 0,05, garis regresi itu berarti tidak linier.

3. Uji Multikolinieritas/Interkorelasi

   Tujuan uji multikolinieritas untuk mengetahui apakah antar variabel bebas terdapat multikolinieritas atau tidak. Uji hipotesis dapat dilakukan apabila koefisien korelasi antar variabel bebas mempunyai harga di bawah 0,80 (tidak terjadi multikolinieritas).

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas dua macam, yaitu statistik deskripsi dan inferensial dengan menggunakan regresi ganda. Statistik deskripsi untuk melihat keadaan penguasaan kosakata, tata bahasa, dan kemampuan menulis eksposisi. Statistik deskripsi digunakan terdiri atas tendensi sentral yang meliputi mean, median, modus, dan standar deviasi. Untuk menguji hipotesis, dilakukan dengan uji regresi ganda. Uji regresi ganda memerlukan uji prasyarat, seperti uji normalitas, linieritas, dan multikorelasional/ interkorelasi. Pengujian hipotesis dilakukan setelah pengujian persyaratan analisis terpenuhi. Untuk menguji hipotesis pertama dan kedua digunakan korelasi product moment, dan hipotesis ketiga digunakan analisis regresi linier ganda. Analisis ini digunakan untuk mencari hubungan variabel bebas dengan variabel terikat serta untuk mencari sumbangan variabel secara bersama-sama terhadap variabel terikat.

Bentuk persamaan regresinya dicari dengan rumus sebagai berikut.

$$\hat{Y} = a + b1X1 + b2X2$$

Keterangan:

$\hat{Y}$: variabel terikat (kriterium)

X : variabel bebas (prediktor)
b : bilangan koefisien
a : bilangan konstanta

I. Hipotesis Statistik

Rumus hipotesis dalam penelitian ini terdiri dari dua kali, yaitu hubungan X1, X2 dengan Y dan regresi X1, X2 dengan Y.

Rumus Hipotesis hubungan X1, X2 dengan Y sebagai berikut.

1. Ho : rx1y = 0 Ha : rx1y 0 40
2. Ho : rx2y = 0 Ha : rx2y 0

Persamaan hipotesis statistik di atas dapat dibaca sebagai berikut.

1. Ho: tidak ada pengaruh penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis eksposisi.
   Ha: ada pengaruh penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis eksposisi.
2. Ho: tidak ada pengaruh penguasaan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi.
   Ha: ada pengaruh penguasaan tata bahasa Indonesia terhadap kemampuan menulis eksposisi.
   Rumus Hipotesis Regresi X1, X2 dengan Y sebagai berikut.

   Ho : b1 = b2 = 0
   Ha : b1 = b2 0

   Persamaan hipotesis statistik di atas dibaca sebagai berikut.

   Ho: tidak ada pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap
   kemampuan menulis eksposisi.

Ha: ada pengaruh penguasaan kosakata dan tata bahasa Indonesia terhadap
kemampuan menulis eksposisi.

DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti, dkk. (1994). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Alwi, Hasan dkk. (2003). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.

Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Darmadi, Kaswan. (1996). *Meningkatkan Kemampuan Menulis Panduan untuk Mahasiswa dan Calon Mahasiswa*. Yogyakarta: Andi Offset.

Dawud, dkk. (2004). *Bahasa dan Sastra Indonesia untuk SMA kelas X*. Jakarta: Erlangga. Djiwandono, Soenardi. (2011). *Tes Bahasa: Pegangan bagi Pengajar Bahasa*. Jakarta: Indeks.

Enre, Fachruddin Ambo. (1988). Dasar-dasar Keterampilan Menulis. Jakarta: Depdikbud.

Ghazali, A. Syukur. (2010). *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa: dengan Pendekatan Komunikatif-Interakitf*. Bandung: Refika Aditama.

Hapsari, Ratih Indri. (2007). *Kontribusi Penguasaan Aspek-aspek Kebahasaan terhadap Kemampuan Menulis Argumentasi siswa Kelas XI SMA Negeri 7 Yogyakarta* (Skripsi). Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

Husain, Abdul Rajak. (1993). *Meningkatkan Pengetahuan dan Kecakapan Menggunakan Bahasa Indonesia Baku.* Solo: CV. Aneka.

Iskandarwassid dan Sunendar, Dadang. (2011). *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Keraf, Gorys. (2004). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

_____. (1996). *Terampil Berbahasa Indonesia 1*. Jakarta: Balai Pustaka.

_____. (1995). *Eksposisi*. Jakarta: Grasindo.

_____. (1991). *Tata Bahasa Rujukan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Grasindo.

_____. (1981). *Eksposisi dan Deskripsi*. Ende: Nusa Indah.

Kridalaksana, Harimurti. (2007). *Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Langan, John. (2011). *College Writing Skills with Readings. English Edition*. Singapore: Mc. Graw-Hill Education.

Leo, Sutanto. (2010). *Kiat Jitu Menulis dan Menerbitkan Buku*. Jakarta: Erlangga. Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2001).

Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.

Nurgiyantoro, Burhan, dkk. (2009*). Statistik Terapan untuk Penelitian Ilmu-ilmu Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Nurgiyantoro, Burhan. (2012). *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Nurhadi. (1995). *Tata Bahasa Pendidikan Landasan Penyusunan Buku Pelajaran Bahasa*. Semarang: IKIP Semarang Press.

Pramudyantoro. (2000). *Penggunaan Kosakata Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi dalam Karangan Siswa Kelas II SMU Muhammadiyah V Yogyakarta (Skripsi).* Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

Razak, Abdul. (1990). *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.

Rohmad, Muhammad dan Nugraheni, Aninditya Sri. (2011*). Belajar Bahasa Indonesia: Upaya Terampil Berbicara dan Menulis Karya Ilmiah*. Surakarta: Cakrawala Media. Samsuri. (1994). *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.

Sirait, Bistok dkk. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*. Jakarta: Depdikbud.

Soedjito. (1992). *Kosa Kata Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan.* Yogyakarta: UNY Press.

Sugiyono. (2009*). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D.* Bandung: Penerbit Alfabeta.

Sukardi. (2011*). Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta:

Bumi Aksara.

Sulaiman, Syaf. E. (1974). *Pengantar Tata Bahasa Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Yayasan IKIP Yogyakarta.

Suratno dan Wahono. (2010). *Bahasa Indonesia untuk SMA dan MA Kelas X (BSE).* Jakarta: Pusat Perbukuan Kementerian Pendidikan Nasional.

Suriamiharja, Agus, dkk. (1996). *Petunjuk Praktis Menulis*. Jakarta: Depdikbud.

Suryaman, Ukun. (1996). *Dasar-dasar Bahasa Indonesia Baku*. Bandung: Alumni. Tarigan, Henry Guntur. (2011). *Pengajaran Kosakata*. Bandung: Angkasa

_____. (2008). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

_____. (1989). *Pengajaran Tata Bahasa Kasus*. Bandung: Angkasa.

Tim Edukatif. (2007). *Kompetensi Berbahasa Indonesia untuk SMA Kelas X*. Jakarta: Erlangga.

Yogi, Fikri. 2012. *Pengertian Morfem Kumpulan Materi Perkuliahan*. http://fikriyogi.wordpress.com/2012/02/22/pengertian-morfem/. Diunduh pada tanggal 27 Oktober 2013.

Contoh Proposal Penelitian Deskriptif

JUDUL:

KAJIAN TEKNIK PENGELOLAAN KELAS DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI SMA NEGERI 2 KOTA BENGKULU

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tugas guru adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pembelajaran yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar. Semua tugas guru itu akan optimal apabila guru mampu mengelola siswa dan mengendalikannya dalam suasana yang menyenangkan sehingga tercapailah tujuan pembelajaran. Hal ini disebabkan oleh banyak pendapat bahwa pelajaran Bahasa Indonesia tidak lagi menyenangkan dan terlalu membosankan, tidak menantang, atau bahkan dianggap tidak begitu penting untuk dipelajari, baik oleh orang tua siswa paupun siswa itu sendiri. Untuk menanggapi hal itu, maka guru Bahasa

Indonesia yang baik harus berusaha sekuat tenaga agar pembelajaran Bahasa Indonesia kembali diminati oleh siswa.

Guru Bahasa Indonesia yang baik akan berusaha menguasai kelas dalam pembelajaran dengan keterampilan mengelola kelas yang optimal. Pengelolaan kelas dalam pembelajaran Bahasa Indonesia meliputi empat keterampilan yaitu menimak atau mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan itu harus diolah sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ciri khasnya masing-masing. Pengelolaan kelas yang baik akan membawa guru dan siswa pada keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Suasana kelas yang nyaman dan kondusif akan membuat siswa termotivasi, semangat, senang dalam belajar. Guru akan merasa puas jika tujuan pembelajaran dapat dicapai sangat baik dan optimal.

Sebaliknya, jika guru tidak mampu mengelola kelas dengan baik, maka akan timbul permasalahan-permasalahan, baik itu permasalahan yang sifatnya sementara dan tidak mengganggu maupun sampai dengan permasalahan yang serius dan berkelanjutan. Hal ini akan menyebabkan dampak buruk bagi siswa dan juga bahi guru tentunya. Dampak terburuk dari gagalnya pengelolaan kelas yang dilakukan guru adalah tidak tercapainya tujuan pembelajaran yang yang diharapkan.

Guru yang baik akan sangat memperhatikan pentingnya pengelolaan kelas> Guru yang baik tentu akan berusaha semaksimal-maksimalnya adar dapat menciptakan dan memelihara kondisi belajar di dalam kelas serta selalu berusaha mengembalikan perilaku-perilaku yang mulai menyimpang kepada dalam keadaan pembelajaran yang optimal dan kondusif.

SMA Negeri 2 Kota Bengkulu adalah sekolah menengah atas yang memiliki siswa-siswa dengan karakter yang berbeda-beda. Karakter ini lebih cenderung mengarah kepada sikap dan tingkah laku yang belum terkontrol dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan seorang guru yang mampu mengoptimalkan kondisi belajar yang maksimal dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Teknik mengelola kelas yang seperti apa yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, bagaimanakah pengaruhnya kepada siswa dan mampukah teknik yang digunakan itu mengoptimalkan kondisi belajar serta teknik pengelolaan kelas yang bagaimana yang dapat mengembangkan potensi belajar sisa dalam mata Pelajaran Bahasa Indonesia,

Peneliti memilih SMA Negeri Kota Bengkulu sebagai tempat yang tepat untuk menganalisis keadaan tersebut. SMA Negeri 2 Kota Bengkulu peneliti anggap tepat untuk tempat penelitian disebabkan karena sekolah ini merupakan sekolah yang memiliki bermacam-macam karakter siswa, sikap, dan tingkah laku mereka perlu dikontrol melalui teknik mengelola kelas yang tepat dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas diperlukan suatu penelitian tentang pengelolaan kelas ini di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu agar dapat menjawab permasalahan yang selama ini terjadi. Untuk itu. judul yang ingi peneliti lakukan adalah *Kajian Teknik Pengelolaan Kelas dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA Negeri Kota Bengkulu.*

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana teknik pengelolaan kelas dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu?
2. Bagaimanakah pengaruh teknik pengelolaan kelas yang baik dan tepat bagi siswa SMA Negeri 2 Kota Bengkulu?
3. Mampukah teknik pengelolaan yang digunakan tersebut mengoptimalkan kondisi belajar siswa SMA Negeri 2 Kota Bengkulu?
4. Teknik pengelolaan kelas yang bagaimana yang dapat mengembangkan potensi belajar siswa dalam mata Pelajaran Bahasa Indonesia?

C. Ruang Lingkup

Pembelajaran Bahasa Indonesia meliputi empat keterampilan, yaitu keterampilan menyimak atau mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan tersebut harus disajikan terintegsai satu dengan yang lain.

Dalam penelitian selalu dibatasi oleh waktu, pengetahuan, dan pengalaman peneliti. Oleh karena itu, ruang lingkup penelitian ini hanya pada kajian teknik pengelolaan kelas X1, X2, danX3 di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.

D. Tujuan

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan

1. Teknik pengelolaan kelas yang digunakan guru dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu?
2. Pengaruh teknik pengelolaan kelas yang baik dan tepat bagi siswa SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.
3. Teknik pengelolaan dapat mengoptimalkan kondisi belajar siswa SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.
4. Teknik pengelolaan kelas dapat mengembangkan potensi belajar siswa dalam mata Pelajaran Bahasa Indonesia.

E. Manfaat

1. Manfaat teoretis bagi penelitian ini adalah dapat memberi sumbangan dalam ilmu pembelajaran, yaitu teknik pengelolaan kelas yang tepat dalam mengelola kelas di dalam materi Bahasa Indonesia.
2. Manfaat praktis yaitu bagi guru dan sekolah. Bagi guru Bahasa Indonesia bermanfaat sebagai intropeksi diri tentang teknik pengelolaan kelas yang diterapkannya, apakah sudah mampu membangkitkan keaktifan belajar siswa atau belum serta sebagai tambahan pengetahuan baginya untuk menerapkan teknik mengelola kelas yang mengaktifkan siswa. Bagi sekolah, hasil penelitian ini dapat sebagai tolok ukur yang tepat untuk mengaktifkan siswa dalam pembelajaran Bahasa Indonesia dengan pola pengelolaan kelas yang tepat.

F. Definisi Istilah

1. Teknik mengelola kelas berarti keterampilan guru dalam menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal, dan keterampilan untuk mengembalikan kondisi belajar yang optimal apabila terdapat

gangguan yang terdapat dalam proses belajar baik yang bersifat gangguan kecil dan sementara maupun yang bersifat gangguan yang berkelanjutan.

2. Mengelola kelas Bahasa Indonesia merupakan pengelolan yang bertujuan agar anak didik mampu dan mahir berbahasa Indonesia yang meliputi kemampuan dan kemahiran menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Teknik Mengelola Kelas

Pengelolaan kelas adalah suatu usaha yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan belajar mengajar atau membantu dengan maksud agar dicapai kondisi optimal sehingga dapat terlaksana kegiatan belajar seperti yang diharapkan (Djamarah, 2002: 198).

Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Joni (1985: 3) berikut yang menyatakan bahwa keterampilan mengelola kelas adalah keterampilan guru untuk menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal, dan keterampilan untuk mengembalikan kondisi belajar yang optimal, apabila terdapat gangguan dalam proses belajar baik yang bersifat gangguan kecil dan sementara maupun yang bersifat gangguan yang berkelanjutan.

B. Tujuan Pengelolaan Kelas Bahasa Indonesia

Teknik mengelola kelas yang tepat dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa dalam pembelajaran Bahasa Indonesia. Di dalam kelas Bahasa Indonesia, guru dapat mengkreatifkan cara mengelola

kelas hingga dapat memacu siswa terlibat aktif dalam belajar hingga tujuan belajar dapat tercapai.

Tujuan dalam pengelolaan kelas pembelajaran Bahasa Indonesia adalah agar siswa terampil dalam menguasai empat keterampilan dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, yaitu terampil membaca, baik teks sastra maupun teks kebahasaan, terampil mendengarkan atau menyimak berita, terampil menulis baik sastra maupun kebahasaan, serta terampil berbicara. Jika keempat keterampilan tersebut sudah dikuasai oles siswa maka tujuan pembelajaran Bahasa Indonesia sudah tercapai melalui pengelolaan kelas yang digunakan oleh guru (Joni, 1985 : 4).

C. Prinsip Penggunaan

Dalam melaksanakan komponen keterampilan mengelola kelas maka perlu diperhatikan enam prinsip dasar berikut ini:

1. Kehangatan dan keantusiasan
   Kehangatan dan keantusiasan guru dapat memudahkan terciptanya iklim kelas yang menyenangkan, yang merupakan salah satu syarat kegiatan belajar yang optimal. Guru yang bersikap hangat dan akrab serta secara ajek menunjukkan antusiasmenya terhadap tugas-tugas. (Joni, 1985: 5).
2. Tantangan
   Penggunaan kata-kata, tindakan, atau bahan-bahan yang menantang akan meningkatkan gairah siswa untuk belajar sehingga mengurangi kemungkinan munculnya tingkah laku yang menyimpang. Perhatian dan minat siswa akan terpelihara dengan kegiatan guru tersebut (Joni, 1985: 5).

3. Bervariasi

   Penggunaan variasi dalam media, gaya dan interaksi mengajar-belajar merupakan kunci pengelolaan kelas untuk menghindari kejenuhan serta penggunaan-penggunaan aktivitas yang menyebabkan menurunnya kegiatan belajar dan tingkah laku positif siswa. (Joni, 1985: 5).

4. Keluwesan

   Dalam melaksanakan proses mengajar-belajar, guru harus waspada mengamati jalannya proses kegiatan tersebut, termasuk kemungkinan munculnya gangguan siswa. Untuk mencegah gangguan-gangguan yang mungkin timbul, diperlukan keluwesan tingkah laku guru untuk dapat merubah strategi mengajarnya dengan memanipulasi berbagai keterampilan mengajar yang lain (Joni, 1985: 5).

5. Penekanan kepada hal-hal yang positif

   Pada dasarnya didalam mengajar dan mendidik, guru harus menekankan hal-hal yang positif dan sebaliknya menghindari pemusatan perhatian siswa kepada hal-hal yang negatif. Cara guru memelihara suasana yang positif ialah dengan:

   a. Memberi aksentuasi terhadap tingkah laku siswa yang positif dan menghindari ocehan atau celaan terhadap tingkah laku yang kurang wajar.
   b. Memberikan penguatan terhadap tingkah laku siswa yang positif.
   c. Menyadari akan kemungkinan kesalahan-kesalahan yang dapat dibuatnya sehingga akan mengganggu kelancaran dan kecepatan belajar siswa (Joni, 1985: 6).

6. Menanaman disiplin diri

   Mengembangkan disiplin diri sendiri oleh siswa merupakan tujuan akhir pengelolaan kelas. Untuk mencapai tujuan ini, guru harus selalu berusaha mendorong siswa untuk melaksanakan disiplin diri sendiri. Hal ini akan lebih berhasil apabila guru sendiri menjadi contoh atau teladan tentang pengendalian diri dan pelaksanaan tanggung jawab. Dengan demikian guru menjadi contoh serta memberi contoh kepada siswa (Joni, 1985: 6).

D. Komponen Keterampilan Teknik Mengelola Kelas

Keterampilan mengelola kelas terbagi dalam dua jenis keterampilan utama yaitu: keterampilan yang berhubungan dengan penciptaan dan pemeliharaan kondisi belajar yang optimal dan keterampilan yang berhubungan dengan pengembalian kondisi belajar yang optimal. (Joni, 1985: 7).

1. Keterampilan yang Berhubungan dengan Penciptaan dan Pemeliharaan Kondisi Belajar yang Optimal

Teknik mengelola kelas Bahasa Indonesia yang berhubungan dengan penciptaan dan pemeliharaan kondisi belajar yang optimal terdiri atas 6 keterampilan, yaitu sebagai berikut:

a. Menunjukkan Sikap Tanggap
b. Membagi Perhatian
c. Memusatkan Perhatian Kelompok
d. Memberikan Petunjuk-Petunjuk yang Jelas
e. Menegur
f. Memberi Penguatan

2. Keterampilan yang Berhubungan dengan Pengembalian Kondisi Belajar yang Optimal

Guru dapat menggunakan seperangkat strategi untuk tindakan perbaikan terhadap tingkah laku siswa yang selalu mengganggu kawannya dan yang tidak mau terlibat dalam kegiatan pembelajaran. Strategi-strategi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Modifikasi Tingkah Laku
b. Pengelolaan Kelompok
c. Menemukan dan memecahkan tingkah laku yang menimbulkan masalah,

E. Problematika Teknik Mengelola kelas Bahasa Indonesia

Gagalnya seorang guru mencapai tujuan pengajaran sejalan dengan ketidakmampuan guru mengelola kelas. Indikator dari kegagalan itu adalah prestasi belajar siswa rendah, tidak sesuai dengan standar atau batas ukuran yang ditentukan. Karena itu, pengelolaan kelas merupakan kompetensi guru yang sangat penting dikuasai oleh guru dalam rangka keberhasilan proses belajar mengajar. Namun demikian, Pengelolaan kelas bukanlah hal yang mudah dan ringan.

Oleh sebab itu, guru-guru merasa bahwa mengelola kelas adalah suatu pekerjaan yang sulit (Djamarah, 2002: 217).

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini mengkaji mengenai Teknik Mengelola kelas Bahasa Indonesia di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu. Melalui penelitian ini akan dapat diketahui mengenai penerapan keterampilan atau pola pengelolaan kelas Bahasa Indonesia oleh guru di kelas, baik penerapan prinsip-prinsip, penerapan keterampilan yang tepat dalam mengelola kelas, hal-hal apa saja yang dilakukan guru dalam meningkatkan keaktifan siswa dalam belajar. Oleh karena itu, Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan penelitian bersifat deskriptif, yakni penelitian yang memusatkan perhatian kepada masalah-masalah aktual, sebagaimana adanya pada masa sekarang, pada saat penelitian dilakukan (Susetyo, 2010: 11).

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu S, terletak di Jalan Mahoni Kota Bengkulu, Provinsi. Dipilihnya SMA Negeri 2 Kota Bengkulu karena pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA ini memiliki kondisi siswa yang kurang optimal dalam kegiatan pembelajaran, mudah terpengaruh pada hal-hal yang tidak mendukung pembelajaran, sering waktu untuk pembelajaran Bahasa Indonesia terakhir sehingga membuat siswa tidak fokus lagi serta kondisi fisik yang sudah terkuras tenaga dan energi untuk belajar. Sarana dan prasarana yang masih belum benar-benar memadai dalam menunjang pembelajaran, serta latar belakang ekonomi yang beragam sehingga sangat mempengaruhi

terhadap kegiatan pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.

C. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini yaitu informasi tentang Teknik Pengelolaan Kelas pada saat proses belajar mengajar Bahasa Indonesia di kelas X1, X2, X3 SMA Negeri 2 Kota Bengkulu. Sumber data dalam penelitian ini adalah proses belajar mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia di kelas X1, X2, X3 SMA Negeri 2 Kota Bengkulu. Dipilihnya siswa kelas X dengan alasan bahwa siswa kelas X membutuhkan teknik pengelolaan kelas yang tepat untuk mengaktifkan belajar dalam masa peralihan dari SMP ke SMA.

Subjek penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah guru mata pelajaran Bahasa Indonesia dan siswa kelas X1, X2, X3 serta interaksi yang terjadi pada saat melaksanakan kegiatan pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu Selatan, secara terperinci adalah sebagai berikut:

1. Guru Bahasa indonesia yang mengajar di kelas X1, X2, X3, di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.
2. Siswa kelas X berjumlah 90 orang, yang masing-masing kelas terdiri atas 30 orang siswa kelas X1, X2, X3, di SMA Negeri 2 Kota Bengkulu.

D. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, para ahli mengemukakan pendapatnya bahwa yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti itu sendiri, atau dengan bantuan orang lain yang merupakan alat pengumpul data utama (Sugiyono, 2005). Hal ini dikarenakan peneliti dalam

penelitian kualitatif dipandang sebagai pencari tahu alami dalam pengumpulan data..

Selain peneliti sebagai instrumen utama, penelitian ini menggunakan instrumen Bantu, yaitu kamera untuk merekam guru yang sedang mengajar dan catatan lapangan. Kamera digunakan untuk merekam segala hal yang berhubungan dengan teknik pengelolaan kelas. Sedangkan, catatan lapangan digunakan untuk mencatat segala macam informasi yang bersangkutan dengan penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dan didukung oleh pedoman obsevasi, pedoman wawancara, alat perekan, dan daftar crk dan catatan lapangan. Sementara itu, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian. Sesuai dengan tujuan dan rumusan masalah, maka teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah

1. Observasi, pendapat ahli menyatakan bahwa observasi dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta melalui dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Nasution, 1988: 56).
2. Perekaman, untuk memperoleh data yang berhubungan dengan narasi teknik mengelola kelas Bahasa Indonesia, melalui perekaman ini akan dapat diketahui hal-hal yang berhubungan dengan teknik mengelola kelas oleh guru Bahasa Indonesia di kelas XA.
3. Wawancara dengan guru dan siswa yang diteliti, untuk memperoleh data yang berhubungan dengan

pendapat dari sumber data. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli yang menyatakan bahwa dengan melakukan wawancara kita dapat memasuiki dunia pikiran dan perasaan responden (Nasution, 1988: 69).

4. Catatan pengamatan deskriptif dan reflektif. Catatan pengamatan deskriptif berisi tentang teknik mengelola kelas dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, sedangkan catatan pengamatan reflektif berisi tentang tanggapan dari peneliti.

F. Keabsahan Data

Cara memperoleh tingkat kepercayaan hasil penelitian dengan triangulasi yaitu dengan pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Untuk menguji kebenaran data maka data yang sudah diperoleh senantiasa dicek kebenaran datanya dengan mencari informasi lagi dari hasil wawancara dengan guru, catatan deskriptif dan catatan reflektif peneliti teknik mengelola kelas guru Bahasa Indonesia.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. analisis data secara kualitatif berarti suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari sehingga mampu untuk dipahami.

Analisis data dalam penelitian kualitatif sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Hal ini sejalan dengan pendapat Nasution dalam buku yang dikarang oleh Sugiyono, menyatakan "Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang *grounded"*. (Nasution dalam Sugiyono, 1988: 89 – 90). Berdasarkan pendapat tersebut maka penelitian ini dianalisis sebelum peneliti terjun ke lapangan, selanjutnya saat di lapangan, hingga juga pada saat selesai di lapangan.

Secara lebih rinci analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data
   Data yang diperoleh dalam lapangan ditulis atau diketik dalam bentuk uraian atau laporan yang terperinci. Selanjutnya direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, diberi susunan yang lebih sistematis, sehingga lebih mudah dikendalikan.(Nasution, 1988:129). Berdasarkan pendapat tersebut maka data yang berupa data mentah berupa teknik mengelola kelas Bahasa bahasa indonesia di kelas XA, XB, XC, maka data tersebut perlu dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal penting, selanjutnya diberi susunan yang terperinci atau sistematis.
2. Display data
   Untuk menganalisis data selanjutnya yang sudah menumpuk dalam jumlah yang banyak maka diperlukan pentabelan agar peneliti mudah membaca data, baik data observasi berupa catatan-catatan

penerapan keterampilan mengelola kelas oleh guru, maupun respon siswa terhadap teknik mengelola kelas dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.

3. Simpulan dan verifikasi
   Verifikasi berarti memeriksa kebenaran laporan, dengan melalui rekaman yang dapat didengar atau dilihat mengenai teknik mengelola kelas bahasa Indonesia serta dengan wawancara yang sudah diperoleh. Kemudian menyimpulkan semua data yang diperoleh.

DAFTAR PUSTAKA

Dawud. 2008. *Perspektif Pembelajaran Bahasa Indonesia.* Malang: IKIP Malang.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2012. *Bahasa Indonesia Kelas X*.

Djamarah, Syaiful Bahri. 2002. *Strategi Belajar Mengajar.* Jakarta: Rineka Cipta.

Joni, T. Raka. 1985. *Ketersmpilan Mengelola Kelas Panduan Pengajaran Mikro no 7.* Jakarta.

Nasution. 1988. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif.* Bandung: Tarsito.

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Water
THE RISE
FREE

BAB XII
MENULIS BUKU TEKS

A. Pengertian Menulis Buku Teks

1. Pengertian Buku Teks Pembelajaran

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa buku teks adalah buku yang berisi kumpulan materi komprehensif dari suatu cabang ilmu, disusun secara sistematis untuk tujuan pembelajaran, dan diproduksi untuk kebutuhan pendidik di lembaga pendidikan maupun pembelajar mandiri. Buku teks menjelaskan fakta dan metode suatu subjek, sering kali dilengkapi dengan soal latihan atau pertanyaan untuk menguji pemahaman, dan tersedia dalam format cetak maupun digital.

Buku teks adalah buku pelajaran dalam bidang studi tertentu, yang merupakan buku standar, yang disusun oleh para pakar dalam bidang itu untuk maksud-maksud dan tujuan instruksional, yang diperlengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi sehingga dapat menunjang sesuatu program pengajaran (Tarigan dan Tarigan, 1986: 13). Sementara itu, Hartono (2003: 2) mengemukakan bahwa buku teks adalah bahan atau materi pelajaran yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk buku yang digunakan sebagai bahan pegangan belajar dan mengajar, baik sebagai pegangan pokok maupun pelengkap.

Husen, dkk. (1997: 179-180) mengatakan bahwa buku teks adalah buku pelajaran dalam bidang tertentu yang merupakan buku standar, yang disusun oleh para pakar dalam bidang itu untuk maksud-maksud dan tujuan-tujuan instruksional yang dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang sesuai dan mudah dipahami oleh pemakainya di sekolah-

sekolah dan perguruan tinggi sehingga dapat menunjang suatu program pengajaran.

Pada tahun 2005 telah terbit Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmen) Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pelajaran, mendefinisikannya sebagai buku acuan wajib serta menetapkan fungsi, prosedur pemilihan, masa pakai, kepemilikan, pengadaan, dan pengawasan buku-buku tersebut di satuan pendidikan. Peraturan ini bertujuan menjamin kualitas dan kesesuaian buku dengan nilai Pancasila serta standar pendidikan.

Arsyad (2008: 87) menjelaskan bahwa buku teks merupakan salah satu media pembelajaran berbasis cetakan yang dikembangkan untuk membantu proses pembelajaran. Buku teks adalah media berbasis cetakan yang paling umum dikenal. Agam (2009: 28) berpendapat bahwa buku teks atau *textbook* merupakan karya ilmiah yang ditulis seseorang atau beberapa orang tentang suatu aspek dari ilmu tertentu. Pada umumnya berisi priunsip-prinsip pokok yang digunakan sebagai bahan pendidikan dan pengajaran pada tingkat-tingkat tertentu di dalam perguruan tinggi. Muslich (2010: 50) berpendapat bahwa buku teks merupakan salah satu jenis buku pendidikan. Buku teks adalah buku yang berisi uraian bahan tentang mata Pelajaran atau bidang studi tertentu yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan.

Buku teks merupakan alat pendidikan dalam bentuk benda yang harus memiliki tujuan tertentu yang berdasarkan ketentuan, sumber ide dan sebagai pedoman aktivitas pendidikan. Buku teks sebagai sumber ide dan aktivitas dapat diartikan bahwa buku teks merupakan salah satu referensi yang memberikan gambaran tentang sebuah kegiatan. Gambaran ini kemudian memberikan ide dalam kegiatan aktivitas di dalam

kegiatan pembelajaran. Ide dibutuhkan oleh guru dalam merencanakan proses pembelajaran. Kebutuhan akan perencanaan ide ini mutlak dibutuhkan sehingga guru membutuhkan referensi atau panduan yang berasal dari buku teks tertentu dan dianggap paling sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang diharapkan (Siswoyo, 2010: 146).

Sitepu (2012: 8) berpendapat bahwa buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib yang dipakai di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam peningkatkan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti, dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisk dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan. Buku teks Pelajaran dipakai sebagai acuan wajib oleh guru dan siswa dalam pembelajaran.

Kurniasih dan Berlin Sani (2014: 12-13 dan 59) menjelaskan bahwa buku teks pelajaran termasuk publikasi ilmiah berdasarkan gagasan inovatif dalam bidang pendidikan. Buku teks pelajaran juga sebagai bahan ajar yang disusun sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan oleh pemerintah dan dapat memenuhi kebutuhan siswa ketika menggunakannya. Sementara itu, Pratowo (2015: 168) menjelaskan bahwa buku teks pelajaran adalah buku yang berisi ilmu pengetahuan, yang diturunkan dari kompetensi dasar yang tertuang dalam kurikulum, dimana buku tersebut digunakan oleh peserta didik untuk belajar.

Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang buku teks adalah peraturan yang menetapkan buku teks yang layak dan dapat digunakan dalam pembelajaran di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keputusan yang relevan hal tersebut adalah Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 005/H/P/2025: Menetapkan buku teks pendamping untuk pendidikan dasar dan menengah, yang telah

dinilai kelayakan isi, kebahasaan, penyajian, dan kegrafikaannya dan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 014/H/P/2025: Menetapkan buku teks utama untuk mata pelajaran Koding dan Kecerdasan Artificial. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 053.A/H/P/2024 menetapkan buku teks pendamping untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah pada satuan pendidikan pelaksana implementasi Kurikulum Merdeka.

Dalam Kemendikdasmen tahun 2025 dan Kemenristekdikti tahun 2024 tidak ditemukan definisi tunggal yang berdiri sendiri untuk buku teks. Namun, konteks penggunaan istilah tersebut dalam berbagai peraturan, seperti Keputusan Menteri No. 005/H/P/2025, merujuk pada buku-buku yang digunakan dalam proses pembelajaran di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Secara umum, buku teks menurut Kemendikdasmen adalah buku-buku yang dikembangkan dan diterbitkan atau dinilai layak oleh kementerian untuk kebutuhan siswa, guru, atau masyarakat Indonesia dalam mendukung proses pembelajaran guna mencapai kompetensi yang diharapkan. Buku teks merupakan buku standar untuk bidang studi tertentu, disusun oleh para ahli, dan ditujukan untuk maksud serta tujuan instruksional tertentu. Buku ini dirancang untuk mencapai kompetensi dasar dan kompetensi inti (atau Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum Merdeka). Buku teks harus dinyatakan layak oleh Kementerian setelah melalui proses penilaian oleh badan atau tim yang berwenang, yang mencakup penilaian substansi materi, penyajian, desain, dan grafika.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib yang digunakan di sekolah oleh guru dan siswa dalam pembelajaran cabang ilmu tertentu yang disusun sesuai dengan ketentuan pemerintah dan dapat memenuhi kebutuhan siswa.

Dapat dikatakan juga bahwa buku teks pembelajaran adalah buku pelajaran dalam bidang studi tertentu, yang merupakan buku standar, yang disusun oleh para pakar dalam bidang itu untuk maksud dan tujuan instruksional, yang diperlengkapi dengan sarana pembelajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya, baik di sekolah mapun perguruan tinggi sehingga yang dapat menunjang sesuatu program pembelajaran.

Pada hakikatnya, buku teks merupakan media pembelajaran suatu disiplin ilmu atau pengetahuan tertentu. Untuk itu, buku teks harus berisi bahan ajar, cara penyajian bahan ajar, dan model latihan bahan ajar. Materi yang dijadikan bahan ajar harus disajikan dengan cara tertentu sehingga peserta didik memiliki kemampuan yang berkenaan dengan pemahaman, keterampilan, dan perasaan. Buku teks juga harus mampu membantu guru dalam meningkatkan cara mengajarnya dan membantu mereka dalam meningkatkan kemampuan peserta didik.

Buku teks pembelajaran disusun oleh penulis (pakar pada bidangnya) sebagai materi pembelajaran, baik di sekolah maupun perguruan tinggi. Sifat buku teks adalah buku tersebut disusun untuk siswa atau mahasiswa, sebagai buku pegangan wajib di kelas. Penyusunan buku teks disusun melalui tahap penilaian yang objektif dan bermutu, baik isi, metode Pelajaran maupun bahasannya.

B. Karakter Buku Teks Pembelajaran

Menurut Wikipedia, buku teks pembelajaran (atau buku ajar/buku pelajaran) adalah buku referensi komprehensif berisi materi suatu cabang ilmu, disusun untuk memenuhi kebutuhan pendidik dan peserta didik, digunakan di lingkungan pendidikan untuk mempelajari fakta dan metode serta bisa tersedia dalam bentuk cetak dan digital serta sering dilengkapi latihan untuk menguji pemahaman (Wikipedia).

Secara umum, menurut Muslich (2010: 60) bahwa buku teks merupakan karya tulis ilmiah, sosok buku teks sama dengan sosok karya tulis ilmiah pada umumnya. Kesamaannya ini terlihat pada hal-hal berikut:

1. Dari segi isi, buku teks berisi serangkaian pengetahuan atau informasi yang bisa dipertanggungjawabkan keilmiahannya.
2. Dari segi sajian, materi yang terdapat dalam buku teks diuraikan dengan mengikuti pola penalaran tertentu, sebagaimana pola penalaran dalam sajian ilmiah, yaitu pola penalaran induktif, deduktif, atau campuran (kombinasi induktif-deduktif)
3. Dari segi format, buku teks mengikuti konvensi buku ilmiah, baik pola penulisan, pola pengutipan, pola pembagian, maupun pola pembahasannya. Selain ciri umum tersebut, buku teks juga mempunyai ciri khusus yang berbeda dengan buku ilmiah pada umumnya.

Selanjutnya, Muslich (2010: 61-62) mengemukakan bahwa ciri-cirinya sebagai berikut:

1. Gaya sajian Buku teks disusun berdasarkan pesan kurikulum pendidikan
2. Buku teks memfokuskan ke tujuan tertentu
3. Buku teks menyajikan bidang pelajaran tertentu
4. Buku teks berorientasi kepada kegiatan belajar siswa
5. Buku teks dapat mengarahkan kegiatan mengajar guru di kelas
6. Pola sajian buku teks disesuaikan dengan perkembangan intelektual siswa sasaran
7. Buku teks dapat memunculkan kreativitas siswa dalam belajar.

Karakter buku teks pembelajaran mencakup kualitas isi (akurat, relevan kurikulum, sistematis), penyajian (komunikatif, ilustrasi sesuai, logis), dan kebahasaan (benar, mudah dipahami) serta legalitas (ISBN) dan misi utama untuk pengembangan pengetahuan siswa sesuai program pemerintah. Selain itu, buku teks yang baik juga berpihak pada ideologi bangsa, mengembangkan karakter siswa, dan mudah diakses.

Secara rinci karakter utama buku teks pembelajaran sebagai berikut:

1. Legalitas dan Penerbitan.
   Diterbitkan Resmi dan ISBN yang menandakan buku telah melalui proses kelayakan terbit dan terdaftar secara legal.
2. Kesesuaian Kurikulum:
   a. Mengacu pada Kurikulum Nasional
      Materi harus sesuai dengan kurikulum pendidikan yang sedang berlaku.
   b. Tujuan Pembelajaran Spesifik
      Memiliki misi untuk mengoptimalkan pengembangan pengetahuan deklaratif dan prosedural siswa.
3. Kualitas Konten (Isi):
   a. Akurat
      Informasi yang disajikan harus benar dan tidak menyesatkan.
   b. Lengkap dan Sistematis
      Materi disajikan secara utuh, menyeluruh, dan tersusun logis.
   c. Relevan
      Materi sesuai dengan kompetensi dasar dan tingkat perkembangan siswa.

4. Penyajian dan Penyampaian
    a. Komunikatif dan Mudah Dipahami
       Bahasa yang digunakan jelas, lugas, dan ilustrasi sesuai dengan isi.
    b. Berorientasi Peserta Didik
       Desain dan kontennya sesuai dengan karakteristik siswa.
    c. Inspiratif
       Mampu membangkitkan motivasi dan kreativitas siswa.
5. Aspek Kebahasaan
    a. Kaidah Bahasa yang Benar
       Menggunakan ejaan dan tata bahasa yang sesuai.
    b. Kosakata Kaya
       Membantu siswa memahami dan menjelaskan emosi serta konsep dengan lebih baik.
6. Pengembangan Karakter:
    a. Menanamkan Nilai Bangsa
       Berpihak pada ideologi negara dan menanamkan cinta tanah air.
    b. Membangun Karakter Positif
       Mengajarkan nilai-nilai seperti kebebasan berpendapat, semangat kebersamaan, dan kepedulian lingkungan.

Dalam Ensiklopedi dijelaskan bahwa karakter buku teks, antara lain:

1. Ditulis oleh Ahli
   Disusun oleh para pakar atau ahli dalam bidang studi tertentu.
2. Struktur Sistematis
   Materi disajikan secara terstruktur dan sistematis, sering kali diturunkan dari kurikulum yang berlaku, seperti Kompetensi Dasar dan Standar Kompetensi.

3. Tujuan Instruksional
   Dirancang khusus untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah atau perguruan tinggi).
4. Komprehensif
   Berisi kompilasi materi yang lengkap dan komprehensif dalam satu cabang ilmu atau mata pelajaran tertentu.
5. Faktual dan Objektif
   Materi didasarkan pada data dan fakta yang objektif, menjadikannya sebagai teks nonfiksi.
6. Bahasa yang Jelas dan Mudah Dipahami
   Menggunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik dan mudah dipahami, tidak terlalu teknis untuk pembaca sasarannya.
7. Aktual dan Relevan
   Isinya mutakhir (aktual) dan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta kebutuhan pembelajaran saat ini.
8. Dilengkapi Perangkat Pembelajaran
   Umumnya dilengkapi dengan sarana pengajaran tambahan seperti ilustrasi (gambar/grafik), latihan soal, dan penilaian.
9. Sumber Belajar Utama
   Berfungsi sebagai sumber informasi primer atau acuan wajib dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa karakter buku teks antara lain (1) disusun oleh para pakar atau ahli dalam bidang studi tertentu, (2) dirancang khusus untuk tujuan pembelajaran, (3) materi disajikan secara terstruktur dan sistematis, (4) berisi kompilasi materi yang lengkap dan komprehensif, (5) menggunakan bahasa yang jelas dan mudah

dipahami peserta didik, (6) isinya mutakhir (aktual) dan relevan, (7) sebagai sumber belajar utama, (8) dilengkapi perangkat pembelajaran, dan (9) materi didasarkan pada data dan fakta yang objektif

C. Manfaat Buku Teks Pembelajaran

Manfaat buku teks adalah sebagai pedoman pembelajaran yang sistematis untuk materi tertentu, membantu guru dan siswa memahami urutan penyajian materi dari yang mudah ke sulit, serta menyediakan sumber daya yang terorganisir dan terpercaya untuk diskusi, latihan, dan ujian (Wikipedia).

Secara rinci manfaat buku teks sebagai berikut.

1. Siswa

a. Mempelajari fakta dan metode: Buku teks menyediakan informasi faktual dan metodologi yang dibutuhkan untuk subjek tertentu.

b. Latihan dan evaluasi: Seringkali berisi pertanyaan untuk menguji pemahaman atau merupakan buku kerja dengan latihan tambahan untuk memperkuat pembelajaran.

c. Mendukung pembelajaran mandiri: Memungkinkan siswa untuk belajar sendiri dan mendapatkan akses ke materi pembelajaran tanpa bergantung sepenuhnya pada guru.

2. Guru

   a. Panduan pengajaran
      Menjadi pedoman bagi guru tentang apa yang harus diajarkan dan membantu memastikan materi tidak menyimpang dari kurikulum.

   b. Membantu persiapan mengajar
      Menyediakan struktur dan urutan materi yang jelas dari yang sederhana hingga kompleks, sehingga guru dapat fokus pada metode pengajaran dan interaksi dengan siswa.

c. Sumber daya yang andal
   Materi dalam buku teks sering kali ditulis dan ditinjau oleh para ahli, sehingga informasi yang diberikan dianggap andal dan akurat.

3. Institusi Pendidikan
   a. Menyediakan standar pengetahuan Memastikan semua siswa memiliki akses ke konten yang sama sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
   b. Menjadi referensi yang terpercaya: Menjadi sumber referensi utama yang terstruktur dan terpercaya untuk pembelajaran di sekolah.
   c. Efisiensi biaya: Terutama dengan adanya buku teks digital atau program buku teks terbuka, dapat mengurangi biaya yang mungkin lebih tinggi jika siswa harus membeli buku teks baru secara mandiri.

Buku teks pembelajaran bermanfaat bagi peserta didik dan pendidik (guru atau dosen). Guru atau dosen memiliki kebebasan dalam memilih, mengembangkan, dan menyajikan materi ajar.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat buku teks pembelajaran, antara lain sebagai: (1) sumber informasi utama, yakni memberikan pengetahuan yang terstruktur, (2) meningkatkan kualitas diri, yaitu membantu siswa memahami materi secara mandiri, dam (3) membentuk karakter, yaitu memungkinkan siswa belajar melalui pengalaman karakter lain dan mengembangkan emosi mereka.

D. Fungsi Buku Teka Pembelajaran

Menurut Wikipedia, fungsi buku teks pembelajaran adalah sebagai kompilasi komprehensif konten dalam suatu mata pelajaran untuk menjelaskan materi, menjadi pedoman

belajar bagi siswa untuk persiapan, tugas, dan tes, serta sebagai referensi bagi pendidik untuk merancang pembelajaran, menyiapkan bahan ajar, dan menyusun evaluasi. Buku teks juga berfungsi untuk mempelajari fakta dan metode, serta memuat pertanyaan pengujian pengetahuan.

Muslich (2010: 52) menyatakan bahwa dilihat dari segi fungsinya, selain mempunyai fungsi umum sebagai sosok buku, buku teks mempunyai fungsi sebagai berikut:(1) sarana pengembangan bahan dan program dalam kurikulum pendidikan, (2) sarana pelancar tugas akademik guru, (3) Sarana pelancar ketercapaian tujuan pembelajaran, dan (4) sarana pelancar efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran

Sitepu (2012: 17) berpedapat bahwa buku teks pembelajaran berfungsi sebagai pedoman manual bagi siswa dalam belajar dan bagi guru dalam membelajarkan siswa untuk bidang studi atau mata pelajaran tertentu. Bagi siswa buku teks pembelajaran berfungsi sebagai pedoman belajar berarti siswa menggunakan sebagai acuan urtama dalam: (1) mempersiapkan diri secara individua atau kelompok sebelum kegiatan belajar di kelas, (2) berinteraksi dalam proses pembelajaran di kelas, (3) mengerjakan tugas-tugas yang diberikan guru, dan (4) mempersiapkan diri untuk tes atau ujian formatif dan sumatif. Bagi guru buku teks pembelajaran digunakan sebagai acuan dalam (1) membuat desain pembelajaran, (2) mempersiapkan sumber-sumber belajar lain, (3) mengembangkan bahan belajar yang kontekstual, (4) memberikan tugas, dan (5) menyusun bahan evaluasi.

Selanjutnya, Sitepu (2012: 9-10) menjelaskan bahwa dengan memperhatikan fungsi buku teks sebagai buku pembelajaran, penulis buku teks pembelajaran perlu mengacu ketat dalam pengembangan isi buku teks pembelajaran dan memperhatikan (1) tujuan pembelajaran yang ditetapkan dalam kurikulum, (2) beneraran, kemutakhiran, dan ketepatan

informasi yang disampaikan berdasarkan disiplin ilmu yang bersangkuan, (3) kedalaman dan keluasan bahan pembelajaran dikaitkan dengan kemampuan yang perlu dicapai siswa, (4) metode pembelajaran yang sesuai untuk pencapaian tujuan pembelajaran, dan (5) bahasa yang digunakan sesuai dengan kemampuan bahasa siswa.

Pendapat lain, Ernawati (2018: 112) mengemukakan lima fungsi buku teks, sebagai berikut:9 (1) Sebagai bahan referensi atau bahan rujukan oleh peserta didik, (2) Sebagai bahan evaluasi, (3) Sebagai alat bantu pendidik dalam melaksanakan kurikulum (4) Sebagai salah satu penentu atau teknik pengajaran yang akan digunakan pendidik, dan (5) Sebagai sarana untuk peningkatan karier dan jabatan.

Buku teks menyediakan fasilitas bagi kegiatan belajar mandiri bagi peserta didik, baik tentang substansinya maupun tentang penyajiannya. Penggunaan buku teks merupakan bagian dari budaya buku, yang menjadi salah satu tanda masyarakat maju. Dipandang dari proses pembelajaran, buku teks mempunyai peran penting. Jika tujuan pembelajaran untuk menjadikan peserta didik memiliki berbagai kompetensi, maka perancangan buku teks harus memasukkan sejumlah prinsip yang dapat meningkatkan kompetensi yang hendak dimiliki peserta didik. Salah satu alat yang dapat digunakan untuk mencapai hal tersebut adalah perancangan sejumlah soal latihan yang berbasis literasi dan pencarian informasi secara terprogram.

Buku teks pembelajaran menurut regulasi terkini dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) Republik Indonesia, seperti yang tercantum dalam berbagai dokumen dan keputusan menteri tahun 2025 (missalnya Kepmen No. 005/H/P/2025 dan Permendikbudristek No. 25 Tahun 2022 yang masih relevan), adalah sumber pembelajaran utama yang digunakan sebagai acuan wajib oleh

guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran di satuan pendidikan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi buku teks mempunyai fungsi sebagai (1) sarana pengembangan bahan dan program dalam kurikulum pendidikan, (2) sarana pelancar tugas akademik guru, (3) Sarana pelancar ketercapaian tujuan pembelajaran, dan (4) sarana pelancar efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran

E. Jenis-jenis dan Macam-Macam Buku Teks

Menurut Sitepu (2012: 17) buku teks dapat digolongkan menjadi empat, yaitu:

1. Buku teks pelajaran di pendidikan dasar, pemdidikan menengah, dan perguruan tinggi;
2. Buku panduan pendidik yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, model pembelajaran untuk digunakan oleh para pendidik;
3. Buku pengayaan yang memuat materi yang dapat memperkaya buku teks pendidikan dasar, pemdidikan menengah, dan perguruan tinggi;
4. Buku referensi yang isi dan penyajiannya dengan digunakan untuk memperoleh informassi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas.

Di perguruan tinggi buku dibagi menjadi dua, yaitu (1) buku wajib (*main text book*) yang biasanya lebih dari satu buku dan (2) buku rujukan (*reference book*) yang jumlahnya lebih banyak lagi dari buku wajib.

Tarigan dan Tarigan (1986: 29) ada empat dasar atau patokan yang digunakan dalam pengklasifikasian buku teks yaitu: (a) berdasarkan mata pelajaran atau bidang studi

(terdapat di SD, SMTP, SMTA), (b) berdasarkan mata kuliah bidang yang bersangkutan (terdapat di perguruan tinggi), (c) berdasarkan penulisan buku teks (mungkin di setiap jenjang pendidikan), (d) berdasarkan jumlah penulis buku teks.

Menurut Tarigan (1986) buku teks memiliki beberapa macam kelompok. Setidaknya ada empat macam kelompok, yang keempat kelompok tersebut tentunya memiliki tujuan yang fundamental.

1. Klasifikasi berdasarkan mata Pelajaran
   Macam-macam buku teks didasarkan pada klasifikasi berdasarkan mata pelajaran. Jadi pembuatan buku teks di sesuaikan dengan mata pelajaran apa saja. Misal untuk matapelajaran untuk siswa SMA, misal ada buku teks matematika, buku teks IPA, Agama, Bahasa Indonesia, dan PPKN.
   Buku teks dibuat berdasarkan tiap-tiap mata pelajaran, misalnya mengulas tentang buku teks bahasa Indonesia, maka ulasan di bagian dalam benar-benar mengulas teori tentang bahasa Indonesia. Begitu juga dengan buku Matematika, maka hanya mengulas ilmu matematika. Tentu setiap buku teks di batasi oleh tingkatan atau dibatasi oleh semester.
2. Berdasarkan mata kuliah
   Buku ajar juga ditulis berdasarkan mata kuliah. Dari sisi penulisan, buku teks pun khusus ditulis dengan menyesuaikan atau mengikuti kebutuhan, seperti Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia, maka membutuhkan buku teks tentang metode pembelajaran bahasa dan sastra, menulis, sosiolinguistik, dan sebagainya.
3. Berdasarkan cara penulisan buku teks
   Dari segi cara penulisan buku teks, disusun bisa berdasarkan pada beberapa kasus. misalnya buku teks berjilid, buku teks tunggal atau buku teks berseri. dikatakan buku

teks tunggal apabila buku tersebut sekali ditulis dan langsung selesai dalam sekali pembahasan atau satu buku. Dengan kata lain, satu buku, langsung selesai. Berbeda dengan buku berseri, yang diulas lebih dari satu buku. Buku berseri memiliki periode tertentu, dengan cabang ilmu yang sama, hanya beda pembahasan, misal buku teks matematika satu dan ada juga matematika dua atau buku Menulis I dan Menulis II,

4. Berdasarkan jumlah penulis buku
   Jenis buku teks yang disusun berdasarkan jumlah penulis buku, misal dalam satu buku ditulis lebih dari satu penulis, 2, 3, 4 penulis. Diperbolehkan asal dalam satu buku memiliki struktur atau tatanan sub tema yang masih selaras satu sama lain. Biasanya hasil kompilasi penulisan buku inilah akan disusun dalam satu buku, yang memang sudah diurutkan tatanan topik atau temannya.

Menurut Wikipedia dan sumber terkait, jenis buku teks bisa dikategorikan berdasarkan fungsi (utama, pelengkap, buku kerja, panduan revisi), format (tunggal, berjilid, berseri, e-book, cetak), atau genre/topik (sastra, nonfiksi, ilmiah, fiksi, dan sebagainya), dengan contoh spesifik seperti buku teks utama untuk pelajaran, buku kerja untuk latihan, atau *open textbook* yang lisensinya terbuka untuk adaptasi dan distribusi bebas.

Secara rinci dalam Wikipedia dijelaskan bahwa jenis buku teks sebagai berikut:

1. Berdasarkan Fungsi dan Struktur
   a. Buku Teks Utama
      Isi pelajaran inti yang menjadi acuan utama bagi siswa/guru.
   b. Buku Teks Pelengkap
      Membantu memperkaya atau menambah materi dari buku utama.

c. Buku Kerja (*Workbook*)
   Berisi soal latihan, bukan pengajaran utama, untuk melatih pemahaman.
d. Panduan Revisi
   Berisi rangkuman materi dan latihan tambahan, biasanya untuk persiapan ujian.
e. Buku Teks Berseri/Berjilid
   Mencakup beberapa jenjang sekolah atau semester.
f. Buku Teks Terbuka (*Open Textbook*)
   Dirilis di bawah lisensi terbuka (domain publik/ lisensi terbuka), boleh dipakai, diadaptasi, dan didistribusikan secara bebas.

2. Berdasarkan Isi dan Genre (Lebih Umum)
   a. Fiksi
      Cerita rekaan (novel, cerpen, komik, manga).
   b. Nonfiksi
      Berbasis fakta (biografi, memoar, sejarah, ilmiah, teknis).
   c. Karya Referensi
      Kamus, ensiklopedia, atlas, yang digunakan untuk mencari informasi.
   d. Sastra
      Puisi, drama, prosa (novel, roman).
3. Contoh Lain (Tingkat Universitas)
   a. *Casebook*
      Buku teks khusus untuk sekolah hukum.
   b. Buku Masalah
      Menyajikan serangkaian masalah dan solusi lengkap (biasanya tingkat pascasarjana).

Dari penjelasan di atas buku teks memiliki beberapa macam kelompok, yaitu: (1) berdasarkan mata pelajaran, (2) berdasarkan mata kuliah, (3) berdasarkan jumlah penulis buku, dan (4) berdasarkan cara penulisan buku teks.

F. Syarat-Syarat atau Kriteria Menyusun Buku Teks

Syarat-syarat penyusunan buku teks pelajaran, antara lain:

1. Menarik
   Buku teks disusun semenarik-menariknya, tidak monoton agar peserta didik tidak merasa bosan.
2. Menantang
   Buku teks ditulis dengan alur yang lebih menantang agar menstimulus syaraf otak peserta didik. Peserta didik lebih senang materi yang mampu menghidupkan dan membuat kreatif.
3. Merangsang sistem syaraf otak agar peserta didik aktif berpikir dan termotivasi motivasi untuk belajar mandiri
4. Bervariasi
   Dalam menyampaikan materi ada suasana yang baru dalam belajar.
5. Bahan dipaparkan lebih mendalam dan semenarik-menariknya.

Dalam Wikipedia dijelaskan secara umum, kriteria buku teks yang baik mencakup aspek substansi, penyajian, dan kegrafikaan.

1. Kelayakan Isi (Substansi)
   a. Relevan dengan Kurikulum
      Materi harus sesuai dengan Standar Isi dan kerangka dasar kurikulum yang berlaku, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal.
   b. Akurat dan Mutakhir
      Informasi yang disajikan harus benar secara faktual dan ilmiah, serta mencakup perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

c. Lengkap dan Sistematis
   Materi disajikan secara komprehensif, terstruktur, dan logis, memudahkan peserta didik dalam menyerap materi pelajaran.
d. Memiliki Sudut Pandang yang Jelas
   Buku teks harus berpihak pada ideologi bangsa dan negara serta memiliki landasan sudut pandang yang jelas.

2. Kelayakan Penyajian (Metodologis)
   a. Komunikatif dan Mudah Dipahami
      Menggunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik (bahasa yang mudah dibaca dan dipahami).
   b. Mendorong Keaktifan Peserta Didik
      Penyajian materi dan latihan soal dapat memotivasi peserta didik untuk berpikir kritis dan aktif dalam proses pembelajaran.
   c. Adanya Komponen Pendukung
      Dilengkapi dengan tujuan pembelajaran, glosarium istilah, latihan, dan penilaian untuk mendukung proses belajar mengajar.
   d. Keseimbangan Teks dan Gambar
      Tata letak dan ilustrasi (gambar, grafik, tabel) harus seimbang dan relevan untuk memperjelas konsep yang dijelaskan.

3. Kelayakan Kegrafikaan (Fisik dan Desain)
   a. Kualitas Fisik Baik
      Bahan buku (kertas dan jilidan) harus kuat dan tahan lama.
   b. Format Sesuai Standar
      Mengikuti standar format buku yang ditetapkan oleh lembaga terkait (misalnya, ukuran kertas dan jumlah halaman).

c. Pedoman Ejaan dan Tanda Baca
Mengikuti kaidah bahasa, ejaan, dan tanda baca yang benar (sesuai EYD di Indonesia).

G. Langkah-Langkah Menulis Buku Teks Pembelajaran

Secara umum, menurut Wikipedia bahwa proses penyusunan buku teks melibatkan langkah-langkah berikut, yang selaras dengan praktik penulisan standar:

1. Gagasan atau Ide
   Langkah pertama adalah mengumpulkan ide atau gagasan mengenai mata pelajaran atau bidang studi tertentu yang akan menjadi fokus buku teks.
2. Fokus pada Gagasan
   Mempersempit dan memfokuskan ide tersebut, menentukan tujuan dan sasaran instruksional yang jelas untuk pembaca (siswa atau mahasiswa).
3. Membuat Kerangka Buku
   Menyusun struktur dan organisasi materi secara sistematis, termasuk judul bab dan subbab, untuk memastikan alur pembelajaran yang logis.
4. Mulai Menulis Konsep
   Menulis draf awal dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, seimbang antara teks dan gambar, serta relevan dengan kurikulum. Gaya penulisan yang disarankan adalah komunikatif, sering kali menggunakan kalimat aktif.
5. Revisi dan Pengeditan
   Melakukan peninjauan, revisi, dan penyuntingan naskah untuk memperbaiki kesalahan ejaan, tanda baca, tata bahasa, dan memastikan keakuratan konten.

6. Mematuhi Pedoman Kualitas
   Memastikan buku yang dihasilkan bermutu tinggi dengan melalui penilaian kelayakan, sering kali melibatkan pakar di bidangnya.
7. Penerbitan
   Setelah naskah selesai dan memenuhi standar kualitas, proses selanjutnya adalah penerbitan buku, yang sering kali dilakukan oleh penerbit tertentu dan memiliki ISBN secara formal.

Langkah-langkah menyusun buku teks pembelajaran meliputi analisis kebutuhan kurikulum, penyusunan kerangka dan peta bahan ajar, pengumpulan dan penulisan materi, penambahan elemen interaktif, penyuntingan (editing), validasi oleh pakar, dan *proofreading* sebelum diterbitkan.

Secara rinci langkah-langkah menulis buku teks pelajaran adalah:

1. Tahap Perencanaan

a. Analisis Kurikulum dan Kebutuhan
   Memahami kurikulum yang berlaku dan rumuskan capaian pembelaaran (CP) yang akan dicapai melalui buku teks.
b. Menentukan Tujuan Buku
   Menetapkan secara spesifik apa yang ingin dicapai buku tersebut dan untuk siapa buku itu ditujukan.
c. Menyusun Kerangka dan Peta Bahan Ajar
   Membuat struktur buku secara garis besar (bagian awal, inti, akhir) dan peta bahan ajar untuk mengorganisir subtopik secara logis.
d. Menentukan Tujuan per Bab
   Menentukan CP untuk setiap bab untuk memastikan materi yang disampaikan relevan.

2. Tahap Pelaksanaan (Penulisan)

a. Pengumpulan Materi
   Mencari dan mengumpulkan sumber-sumber bacaan yang relevan dan kredibel sebagai referensi.
b. Penulisan Draf Materi
   Menulis materi dari umum ke khusus, gunakan bahasa yang mudah dipahami, dan sajikan contoh serta ilustrasi yang mendukung.
c. Menyusun Struktur Bab
   Setiap bab idealnya berisi pendahuluan bab, uraian materi, rangkuman, serta latihan atau soal evaluasi.
d. Menambahkan Elemen Interaktif
   Menyertakan studi kasus, diskusi, latihan soal, atau elemen lain untuk meningkatkan keterlibatan pembaca.

3. Tahap Penyelesaian

a. Verifikasi Ilmiah dan Peer Review
   Melakukan *review* oleh pakar di bidangnya dan praktisi untuk memastikan kebenaran dan relevansi isi.
b. Penyuntingan (Editing)
   Memeriksa ketepatan bahasa, gaya penulisan, serta kesesuaian dengan standar penerbitan.
c. *Proofreading*
   Melakukan pemeriksaan akhir untuk kesalahan ketik, tanda baca, dan format sebelum buku dicetak.
d. Penerbitan
   Memilih penerbit yang kredibel untuk proses penerbitan dan pemasaran buku.

4. Struktur Buku Teks Pelajaran

Struktur buku teks sebagai berikut:

1. Bagian Awal
   Judul, halaman pengesahan, daftar isi, kata pengantar, prakata, daftar gambar/tabel.
2. Bagian Inti
   Bab-bab materi yang disesuaikan dengan kurikulum, berisi pendahuluan, uraian materi, rangkuman, dan latihan.
3. Bagian Akhir
   Daftar pustaka, glosarium (istilah penting), indeks, dan kunci jawaban.

Struktur buku teks menurut Wikipedia terdiri atas beberapa bagian utama: sampul (depan dan belakang), halaman hak cipta, daftar isi, isi buku (bagian terpenting yang berisi pembahasan), dan halaman penutup (termasuk glosarium dan indeks). Bagian ini diatur secara sistematis untuk membantu pembaca menemukan informasi dengan mudah.

Bagian-bagian buku teks meliputi:

a. Sampul Buku:
   Terdiri atas sampul depan (judul, penulis, penerbit) dan sampul belakang (sinopsis, informasi penerbit).
b. Halaman Hak Cipta
   Berisi informasi tentang hak cipta dan perlindungan hukum.
c. Daftar Isi
   Daftar terorganisir dari semua judul dalam buku untuk memudahkan pencarian.
d. Isi Buku
   Bagian utama yang berisi materi pelajaran yang dibahas. Bisa dibagi lagi menjadi bagian, bab, seksi, atau su-seksi.
e. Halaman Penutup

Berisi materi tambahan seperti:

a. Indeks
   Daftar istilah dan referensi yang digunakan dalam teks, beserta nomor halaman.
b. Glosarium
   Daftar definisi kata-kata penting yang digunakan dalam buku.
c. Daftar Pustaka/Referensi
   Daftar sumber yang digunakan.
d. Biodata Penulis
   Informasi tentang penulis.

Bagian Lain yang Mungkin Ada:

a. Epilog:
   Bagian penutup yang mengakhiri keseluruhan karya.
b. Prakata
   Kata pengantar dari penulis.
c. Kata Pengantar
   Penjelasan dari pihak lain mengenai buku tersebut.

NEW
Water
THE RISE
FREE

NEW
Water
THE RISE
FREE

BAB XIII
MENULIS BUKU REFERENSI

A. Pengertian Menulis Buku Referensi

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa buku adalah kumpulan tulisan, cetakan, ilustrasi, atau lembaran kosong, yang terbuat dari kertas atau bahan lain, yang diikat menjadi satu pada satu sisinya, berfungsi untuk menyajikan informasi terekam secara verbal maupun grafis, dan kini juga tersedia dalam bentuk digital seperti *e-book* dan buku audio. Menurut Unesco dalam Badio (2018: 1-3) buku adalah (1) berupa cetakan, (2) minimal 49 halaman tidak termasuk kover, (3) terbitan nonberkala, dan dipublikasikan untuk umum di suatu negara. Keempat kriteria tersebut harus terpenuhi. Jika satu saja tidak terpenuhi, maka itu bukan buku.

Buku referensi sering digunakan di perguruan tinggi, di samping buku ajar. Buku referensi banyak digunakan oleh mahasiswa (pembacanya) sebagai bahan kajian untuk perkuliahan dan juga digunakan untuk rujukan bagi penelitian mahasiswa dan dosen. Buku referensi ditulis dengan mengikuti alur dan struktur logika bidang keilmuan. Isi buku disusun dari hasil penelitian yang dilakukan dosen bersangkutan atau hasil penelitian orang lain yang relevan dengan bidang keilmuan tertentu. Anatominya adalah anatomi buku dan bukan anatomi laporan penelitian (Arifin dan Adi Kusrianto (2009: 6).

Buku referensi adalah publikasi khusus yang menyediakan informasi cepat dan terpercaya tentang berbagai subjek. Tidak seperti bahan bacaan naratif atau berkelanjutan, buku referensi disusun untuk mengakses fakta, definisi, atau ikhtisar spesifik dengan mudah. Buku referensi adalah sebuah kategori literatur yang dibedakan oleh penekanannya pada

informasi yang cepat dan otoritatif, merupakan sumber daya penting yang memenuhi beragam kebutuhan informasi pembaca. Buku ini dirancang untuk kemudahan akses dan pencarian fakta yang efisien, menawarkan pengetahuan di berbagai subjek tanpa perlu membaca terus-menerus (Ashikuzzaman, 2014).

Menurut *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2019* tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, buku referensi termasuk dalam kategori karya ilmiah yang menjadi penunjang kegiatan akademik di perguruan tinggi. Salmaa (2023) menjelaskan bahwa duku referensi yang ditulis oleh dosen adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang menyajikan hasil dari serangkaian kegiatan penelitian yang original, mendalam, dan menyeluruh pada satu cabang ilmu.

Buku referensi adalah jenis karya ilmiah berbentuk buku yang menjabarkan semua topik dari suatu bidang keilmuan, biasanya berisi detail hasil penelitian. Buku referensi berisi kajian satu bidang ilmu yang luas cakupan bahasannya. Elaborasi substansi pembahasan buku referensi dilakukan oleh penulis secara sistematis, tajam, baik berdasarkan analisis hasil riset maupun studi kasus yang secara teoritik-metodologis dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah sehingga dapat menjadi rujukan penulisan karya ilmiah para mahasiswa, akademisi, penelitian, hingga (policy brief) bagi pemangku kebijakan publik lantaran *novelty* (kebaruan *state of the art*) yang terdapat pada mutu buku referensi tersebut. (Gusmiatun, 2024: 1). Rafanani (2025) menegaskan bahwa buku referensi berbeda dengan buku ajar karena tujuannya bukan untuk membimbing pembelajaran langkah demi langkah, melainkan untuk memperkaya pemahaman konseptual terhadap topik tertentu.

Binus University (2023) dalam Buku Panduan Penerbitan Buku menjelaskan bahwa buku referensi merupakan karya ilmiah yang memiliki fokus substansi dan pembahasan ke satu

bidang tertentu. Dengan demikian, maka buku referensi dapat membahas suatu topik tertentu dengan cukup luas dan mendalam.Satu buku referensi dapat menganalisis berbagai pembahasan dari suatu topik secara kompleks.

Menurut BRIN bahwa buku referensi merujuk pada berbagai jenis publikasi ilmiah yang berfungsi sebagai sumber rujukan mendalam, termasuk buku ilmiah, buku pegangan (*handbook*), kamus, dan ensiklopedia. Soedijarto dalam Rafanani (2025) menjelaskan bahwa buku referensi merupakan buku yang memberikan informasi secara lengkap dan mendalam mengenai bidang tertentu, disusun berdasarkan telaah ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Universitas Esa Unggul (2025) menjelaskan bahwa buku referensi adalah buku berisi informasi ilmiah yang bersifat mendalam dan komprehensif, ditulis berdasarkan hasil kajian atau penelitian yang telah dilakukan secara mendalam oleh penulisnya, bertujuan untuk menjadi rujukan utama dalam suatu bidang ilmu pengetahuan tertentu, digunakan bukan untuk bahan ajar utama di kelas, tetapi sebagai sumber rujukan lanjutan bagi mahasiswa, peneliti, atau akademisi. Buku monograf adalah karya tulis ilmiah yang membahas secara mendalam dan khusus tentang satu topik atau subjek tertentu, ditulis oleh satu atau beberapa penulis, berdasarkan hasil penelitian atau kajian mendalam, dan memiliki kontribusi ilmiah yang signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa buku referensi adalah buku referensi merupakan karya ilmiah yang memiliki fokus substansi dan pembahasan ke satu bidang tertentu. Buku nonfiksi ini disusun mengikuti alur dan struktur logika bidang keilmuan serta isinya berasal dari penelitian dosen yang bersangkutan atau penelitian orang lain yang relevan dengan bidang keilmuan tertentu. Contoh buku

referensi antara lain: buku teks, buku pegangan, kamus, ensiklopedia, atlas, tesaurus, direktori.

Buku referensi merupakan suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi Buku Referensi adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya fokus pada satu bidang ilmu. Buku tersebut membahas topik yang cukup luas (satu bidang ilmu). Urutan materi dan struktur buku referensi disusun berdasarkan logika bidang ilmu.

Buku referensi berdasarkan kajian yang mendalam pada umumnya digunakan sebagai acuan dalam pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu disebut buku referensi akademi. Buku referensi akademik menurut Rafanani (2025) adalah Buku referensi akademik adalah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil kajian mendalam terhadap suatu bidang ilmu tertentu dan digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu.

Dalam praktik akademik, buku referensi digunakan untuk memperkuat landasan teori penelitian, mengutip konsep-konsep ilmiah, atau memvalidasi hasil temuan. Buku ini sering dijadikan bahan utama dalam penyusunan proposal penelitian, penulisan skripsi, tesis, disertasi, hingga karya ilmiah populer berbasis riset. Fungsinya yang sentral menjadikan buku referensi sebagai indikator kematangan keilmuan dalam suatu bidang studi.

B. Karakteristik (Ciri-Ciri) Buku Referensi

Rafanani (2025) menjejaskan terdapat berapa ciri buku referensi, yaitu: ciri pertama adalah bahwa *buku referensi* ditulis oleh ahli di bidangnya sehingga setiap argumen, konsep, dan data yang disajikan bersifat kredibel. Seorang penulis buku referensi biasanya merupakan akademisi dengan pengalaman riset yang kuat, serta memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional maupun internasional.

Kedua, isi buku referensi disusun secara logis sesuai dengan alur keilmuan yang berlaku. Struktur penulisannya tidak bersifat naratif ringan seperti buku populer, melainkan sistematis dengan bahasa formal dan argumentatif.

Ketiga, buku referensi biasanya memiliki cakupan topik yang luas, mencakup teori, konsep, hingga perkembangan mutakhir dalam suatu bidang ilmu. Misalnya, buku referensi dalam linguistik tidak hanya membahas teori fonologi, tetapi juga mengaitkannya dengan penelitian terbaru dalam bidang fonetik eksperimental. Dengan demikian, buku referensi bukan sekadar laporan hasil penelitian tunggal, tetapi sebuah sintesis dari berbagai studi yang relevan.

Keempat, buku referensi menggunakan daftar pustaka yang kaya dan terperinci. Daftar referensi mencerminkan kedalaman riset penulis, sekaligus menjadi pintu bagi pembaca untuk menelusuri sumber-sumber lain. Di sisi lain, buku ini juga memiliki nilai akademik yang tinggi karena telah melalui proses penelaahan sejawat (*peer review*) sebelum diterbitkan.

Salmaa (2023) menjelaskan karakter buku referensi yaitu (a) bersumber dari hasil penelitian, (b) pegangan dosen unuk mengajar, (c) isi buku sessuai dengan alur logika bidang ilmu, (4) menggunakan bahasa formal (5) diterbitkan lengkap dengan ISBN atau bahkan diurus KI-nya, dan (6) membahas satu bidang ilmu, (7) minimal 60 halaman, dan (8) tidak melenceng atau menyimpang dari isi Undang-Undang Dasar 1945 dan juga Pancasila.

Lebih lengkap diuraikan Salmaa (2023) bahwa ciri khas buku referensi, yaitu

1. Sumber penulisan isi buku referensi berasal dari hasil penelitian, baik yang dilakukan penulisnya sendiri maupun penelitian yang dilakukan dosen lain.
2. Dosen menjadi orang yang menggunakan buku referensi, digunakan untuk mendukung kegiatan mengajar dan meneliti.

3. Alur isi buku referensi disesuaikan dengan alur logika atau urutan keilmuan, dalamnya juga terdapat peta keilmuan, contoh studi kasus dan ilustrasinya.
4. Bentuk penyajian buku referensi adalah menggunakan bahasa formal.
5. Buku referensi berbentuk buku resmi yang dijilid, diberi cover, lalu diterbitkan ke penerbit untuk memiliki ISBN.
6. Substansi pembahasan di dalam buku referensi yang ditulis dosen adalah membahas satu bidang ilmu saja.
7. Buku referensi bisa dijadikan pegangan dosen saat mengajar dengan metode pembelajaran yang terbimbing (membutuhkan bimbingan dosen secara langsung).
8. Buku referensi bisa dijadikan rujukan untuk menulis karya tulis ilmiah seperti buku referensi dan buku ajar, sekaligus menjadi rujukan untuk kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen.

Ciri-ciri buku referensi adalah bersifat faktual dan ilmiah, digunakan untuk rujukan dan bukan dibaca berurutan, serta ditulis oleh pakar dalam suatu bidang ilmu. Buku ini biasanya diterbitkan secara resmi dengan ISBN, memiliki struktur logis dan terorganisir (misalnya dengan daftar isi, indeks, dan catatan kaki), dan mengandung informasi yang mendalam dan terpercaya dari hasil penelitian (Wikipedia).

Universitas Medan Area (2021) menginformasikan bahwa ciri-ciri buku referensi (1) hasil penelitian, (2) digunakan oleh dosen untuk mengajar, (c) isi buku sessuai dengan alur logika bidang ilmu, (4) disajikan dalam bentuk bahasa formal (5) diterbitkan lengkap dengan ISBN, (6) membahas satu bidang ilmu, (7) tebal buku sesuai dengan ketentuan (8) bisa digunakan sebagai acuan menulis buku referensi.

Ciri-ciri buku referensi yang baik adalah sebagai menurut IPB University (2024-2002):

1. Format ukuran buku sesuai dengan ketentuan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen, yaitu ukuran kertas maksimal 15,5 x 23 cm dengan tebal minimal 200 halaman.
2. Memiliki ISBN (International Standard Book Number).
3. Menggunakan gaya bahasa formal.
4. Struktur kalimat minimal SPOK (Subjek Predikan Objek Keterangan).
5. Menggunakan catatan kaki/catatan akhir/daftar pustaka, dan jika mungkin menyertakan index.
6. Mengandung banyak pemikiran, konsep bidang ilmu, penelitian.
7. Diterbitkan oleh penerbit buku yang kredibel.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan ciri-ciri buku referensi yang baik adalah: dari hasil penelitian, (2) digunakan oleh dosen untuk mengajar, (c) isi buku sesuai dengan alur logika bidang ilmu, (4) disajikan dalam bentuk bahasa formal (5) diterbitkan lengkap dengan ISBN, (6) membahas satu bidang ilmu, (7) tebal buku sesuai dengan ketentuan, dan (8) bisa digunakan sebagai acuan menulis buku referensi.

C. Manfaat Menulis Buku Referensi

Menurut DuniaDosen,com (2023) dijelaskan bahawa buku referensi memiliki sejumlah manfaat. Di antaranya, buku referensi diperuntukkan untuk buku pegangan, buku pedoman atau buku referensi belajar baik formal maupun nonformal. Buku referensi juga dapat digunakan sebagai referensi para dosen atau peneliti lain. Dari segi penyajiannya, ide buku

referensi dapat diperoleh dari hasil penelitian observasi dan kajian banyak literatur.

Md. Ashakuzzaman (2014) mengatakan bahwa manfaat buku referensi (1) akses info cepat, (2) sumber tepercaya, (3) cakupan komprehensif, (4) pengorganisasiannya mudah, (5) informasi statis dan andal, (6) dapat meningkatkan pembelajaran, (7) beragam format, (8) dukungan riset, (9) aksesabilitas, dan (10) mendukung pemikiran kritis.

Menurut Wikipdia manfaat menulis buku referensi yang menjadi sumber informasi, meliputi: (1). Membangun Kredibilitas dan Keandalan. Referensi memperkuat kredibilitas informasi yang disajikan. Artikel atau tulisan yang didukung oleh sumber yang andal (seperti buku referensi ilmiah) dianggap lebih otoritatif. (2). Verifikasi (Dapat Diperiksa). Pembaca dapat memeriksa dan memverifikasi kebenaran informasi yang disajikan dengan merujuk langsung ke sumber aslinya (buku referensi tersebut). (3). Menghindari Plagiarisme. (4). Mencantumkan referensi adalah bentuk penghargaan terhadap ide atau karya orang lain dan memastikan atribusi yang tepat, sehingga mencegah plagiarisme. (5). Memberikan Informasi Mendalam. Buku referensi memberikan pengetahuan mendalam tentang satu bidang ilmu tertentu. Penggunaannya memungkinkan pembaca untuk mengeksplorasi topik lebih lanjut dari sumber primer yang kredibel. (6). Panduan bagi Pembaca. Referensi membantu menjelaskan kepada pembaca bagaimana suatu argumen atau ide dikembangkan berdasarkan karya orang lain.

Pendapat lain menjelaskan bahwa manfaat penulisan buku referensi adalah menyediakan ringkasan informasi yang terpercaya tentang topik tertentu agar mudah ditemukan dan diverifikasi oleh pengguna, meningkatkan kredibilitas informasi, dan memungkinkan penelusuran lebih lanjut ke sumber-sumber primer yang mendukung.

Manfaat menulis buku referensi antara lain adalah:

1. Kredibilitas dan Kepercayaan: Memberikan otoritas pada informasi yang disajikan dan menjamin bahwa pernyataan tidak dibuat-buat, sehingga menambah kredibilitas artikel.
2. Memudahkan Pencarian Informasi: Menyajikan informasi secara ringkas dan terorganisir dalam sebuah buku, sehingga pembaca bisa menemukan fakta atau data spesifik dengan cepat dan tepat.
3. Verifikasi Sumber: Memungkinkan pembaca untuk memeriksa sumber asli dari pernyataan di artikel, memastikan kebenaran dan keandalan informasi.
4. Pendalaman dan Pengembangan: Memfasilitasi penelitian lebih lanjut dengan menyediakan tautan ke sumber-sumber tepercaya yang dapat digunakan pembaca untuk mengkritik, mengembangkan, atau mendapatkan pemahaman lebih dalam tentang topik.
5. Menghindari Plagiarisme: Dengan mengutip sumber, penulis menunjukkan bahwa informasi yang disampaikan bukan berasal dari riset asli mereka sendiri dan menghindari klaim plagiarisme.
6. Informasi Latar Belakang: Memberikan informasi awal yang menghubungkan pembaca ke penelitian lebih lanjut tentang subjek yang sedang dicari.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan manfaat buku referensi asebagai buku pegangan, buku pedoman atau buku referensi belajar, baik formal maupun nonformal serta referensi para dosen atau peneliti. Manfaat menulis buku referensi dosen meliputi (1) peningkatan kredibilitas dan reputasi akademik, (2) kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, (3) peningkatan kualitas pendidikan (pengajaran) dan penelitian

serta kegiatan menulis buku referensi (4) dapat mendukung kenaikan jenjang jabatan fungsional, (5) memberikan peluang penghasilan tambahan, dan (6) memperluas jaringan profesional.

D. Struktur dan Komponen Penulisan Buku Referensi

Komponen buku referensi menurut Dunia Dosen.com (2023) sebagai berikut: (1). Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis. (2). Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original. Kriteria ini yang membedakan antara buku referensi/monograf dengan buku ajar. (3). Memiliki ISBN. (4). Tebal paling sedikit 60 (enam puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO). (5). Ukuran buku 15 x 23 cm dengan spasi 1. (6). Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi. (7). Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Secara rinci komponen struktur buku referensi sebagai berikut:

1. Isi (*Body*):
    a. Berisi informasi utama artikel atau karya.
    b. Menggunakan kutipan/sitasi di dalam teks untuk mendukung fakta, yang merujuk ke daftar referensi lengkap.
    c. Bisa juga berisi catatan penjelasan yang tidak pas jika dimasukkan ke dalam tubuh artikel utama.
2. Daftar Pustaka (Referensi/Catatan/Acuan):
    a. Terletak setelah isi utama, biasanya di bagian akhir buku atau artikel.
    b. Memuat detail lengkap sumber yang dikutip, seperti:
        1) Nama penulis (tanpa gelar).
        2) Tahun terbit.
        3) Judul karya.

4) Kota penerbit.
5) Nama penerbit.

c. Disusun berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis.
d. Tidak menggunakan penomoran.

3. Fitur Navigasi (Opsional):
   a. Indeks: Daftar istilah penting beserta nomor halaman tempatnya muncul, untuk memudahkan pencarian.
   b. Glosarium: Kamus istilah-istilah khusus.
   c. Kategori: Sistem pengelompokan konten.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa komponen buku referensi menacakup (a) isi buku sesuai dengan keahlian penulis, (2) hasil penelitian, (3) ber-ISBN, (4) minimal 60 halaman, (5) ukuran buku 15 x 23 cm dengan spasi 1, dan (6) diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/ Perguruan Tinggi, dan (7) Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

E. Aspek Kebahasaan dalam Penulisan Buku Referensi

Kebahasaan dalam buku referensi menekankan bahasa yang netral, ringkas, efektif, dan faktual, menghindari sudut pandang orang pertama/kedua serta menggunakan tata bahasa baku dan pemilihan kata (diksi) yang tepat, dengan standar penulisan yang bervariasi. Penulisan buku referensi harus menggunakan bahasa formal, baku, dan lugas, menghindari opini pribadi serta penggunaan bahasa asing yang tidak perlu, dengan pedoman ejaan, tanda baca, dan gaya penulisan yang konsisten dan kaidah bahasa Indonesia yang baik. Penulis harus menyertakan sumber yang tepercaya yang jelas dan mengutipnya dengan format yang konsisten, serta bersikap rendah hati tanpa memamerkan kekayaan literatur.

Prinsip umum penggunaan bahasa dalam penulisan buku referensi sebagai berikut:

1. Formal dan Lugas
   Bahasa harus sesuai dengan kaidah bahasa baku, lugas, dan sopan, mencerminkan kecermatan logika berpikir.
2. Informatif dan Objektif
   Gaya penulisan bersifat informatif, menghindari opini pribadi, sudut pandang orang pertama, dan menekankan fakta.
3. Kaidah Bahasa Baku
   Mengikuti pedoman ejaan, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata yang benar (kata dasar, turunan, bentuk ulang, gabungan kata, kata ganti, preposisi, partikel, dan sebagainya).
4. Rendah Hati
   Menhindari penggunaan kata atau istilah asing yang tidak tepat, atau memamerkan kemampuannya dalam berbahasa asing atau literatur yang tidak relevan.
5. Konteks Kata Asing
   Kata asing hanya digunakan jika tidak ada padanan yang sesuai dan tepat dalam bahasa Indonesia.
6. Penggunaan Kata dalam Konteks Lain
   Kata sebagai kata atau huruf sebagai huruf ditulis miring (misalnya, *Dwi* berarti dua.
7. Konsistensi
   Menggunakan metode penulisan dan pengutipan yang konsisten di seluruh artikel.

F. Format, Elemen, dan Sistematika Buku Referensi

Hakim (2025) menjelaskan bahwa format ukuran referensi sesuai dengan ketentuan dari Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen, yaitu berukuran UNESCO dan memiliki minimal 60 halaman.

1. Mempunyai *International Serial Book Number* (ISBN).
2. Menggunakan bahasa formal.
3. Diketik dengan menggunakan spasi 1,15 dengan huruf Serif, seperti Times New Roman dengan ukuran 11 pt atau 12 pt.
4. Memiliki struktur kalimat yang mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
5. Bebas dari plagiarisme.
6. Tidak menyimpang dari falsafah negara.

Format isinya juga harus mengikuti ketentuan sebagai berikut: (1). Bagian Awal (Preliminaries): Terdiri atas halaman judul (cover), halaman pengesahan, daftar isi, kata pengantar, prakata, dan ucapan terima kasih. (2). Isi Buku (Text Matter): Terdiri atas bab-bab buku. (3). Bagian Akhir (Postliminaries): Meliputi biografi penulis, kontributor, dan indeks.

Salmaa (2023) menjelaskan terkait format buku referensi, maka akan berhubungan dengan format fisik dan juga format struktur isi. Dilihat dari format fisik, buku referensi harus memenuhi format fisik berikut:

1. Format ukuran buku referensi disesuaikan dengan ketentuan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen, yakni berukuran UNESCO dan tebalnya paling tidak 60 halaman
2. Memiliki *International Serial Book Number* (ISBN).
3. Ditulis dengan gaya bahasa formal yang melibatkan dan memotivasi pembaca.
4. Diketik dengan spasi 1,15 dengan huruf serif, semisal times new roman dengan ukuran 11 pt atau 12pt.
5. Struktur kalimat mengikuti kaidah Bahasa Indonesia sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia(PUEBI).
6. Bukan karya plagiarisme.

7. Tidak menyimpang dari falsafah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Elemen-elemen kunci buku referensi menurut Wikipedia agar format buku referensi baik dan lengkap:

1. Nama Penulis: Nama pengarang atau para pengarang.
2. Judul Buku: Judul lengkap buku tersebut.
3. Edisi: Edisi buku (jika bukan edisi pertama).
4. Penerbit: Nama penerbit (hindari singkatan seperti "Co.", "Inc.").
5. Tempat Publikasi: Kota atau tempat buku tersebut diterbitkan.
6. Tanggal Publikasi: Tahun penerbitan edisi yang digunakan.
7. Nomor Halaman/Bab: Nomor halaman atau bab yang dirujuk (jika perlu).
8. ISBN: (Opsional, tetapi sangat membantu untuk verifikasi).

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa elemen dan format buku referensi sebagai berikut: (2) mencantumkan nama pengarang atau para pengarang, (2) memiliki ISBN, (3) format ukuran buku referensi disesuaikan dengan ketentuan Pedoman Resmi Kemendikti, yakni berukuran UNESCO dan tebalnya paling sedikit 60 halaman, (4) menggunakan bahasa formal, (5) Tidak mertentangan dengan falsafah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)., dan bukan plagiarisme.

G. Jenis Buku Referensi

Rashid (2023) menyatakan buku referensi mencakup beragam sumber daya khusus yang dirancang untuk memberikan informasi cepat dan akurat tentang topik-topik

tertentu. Buku referensi berfungsi sebagai alat penting bagi peneliti, mahasiswa, profesional, dan individu yang mencari jawaban akurat dan fakta tepercaya di berbagai bidang.

Berikut ini beberapa jenis buku referensi: (1). Kamus bahasa, (2). Ensiklopedi, (3). Sumber biografi, (4). Direktori, (5). Bibliografi, (6). Materi audiovisual, (7). Buku tahunan, almanak, dan suplemen ensiklopedia, (8). Sumber geografis, gazeter, buku panduan, peta, atlas, (9). Sumber terkini: buku pegangan, manual, dan sumber statistik, dan (10). Referensi tematik.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa buku referensi terbagi menjadi tiga kategori utama: primer (monograf, disertasi), sekunder (ensiklopedia, kamus, atlas), dan tersier t(buku teks yang merupakan aplikasi dari sumber primer). Kategori lain menyebutkan bahwa ragam buku referensi bisa dibagi berdasarkan fungsinya seperti karya umum (ensiklopedia, kamus, atlas) dan karya khusus (direktori, almanak, bibliografi).

Yusuf (2025) menguraikan bahwa buku referensi memiliki beragam jenis yang masing-masing memiliki fungsi spesifik dalam membantu pencarian informasi. Berikut beberapa jenis buku referensi yang sering digunakan: (1) ensiklopedia, sumber pengetahuan universal, (2) kamus, penjelasan makna dan konteks kata, (3) direktori, panduan nama, kontak, dan lokasi, (4) atlas, peta dan informasi geografis, (5) bibliografi, panduan sumber bacaan, (6) alamanak, fakta dan statistik aktual.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas bahwa jenis buku referensi meliputi tiga kategori utama: (1) primer (monograf, disertasi), (2) sekunder (ensiklopedia, kamus, atlas), dan (3) tersier (buku teks yang merupakan aplikasi dari sumber primer). Kategori lain menyebutkan bahwa ragam buku referensi bisa dibagi berdasarkan fungsinya seperti karya umum (ensiklopedia, kamus, atlas) dan karya khusus (direktori, almanak, bibliografi).

H. Langkah-Langkah dan Tips Menulis Buku Referensi

Rafanani (2025) menjelaskan langkah-langkah menulis buku referensi (akademi) sebagai berikut:

Penulis *buku referensi akademik* bukan sekadar menyusun ulang hasil penelitian, melainkan menyintesiskan berbagai sumber ilmiah menjadi satu kesatuan yang utuh dan logis. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan bidang fokus yang sesuai dengan keahlian penulis. Bidang ini bisa berasal dari disiplin ilmu utama, seperti linguistik, pendidikan, ekonomi, atau hukum, yang memiliki relevansi dengan hasil penelitian penulis sebelumnya.

Langkah kedua adalah melakukan studi pustaka yang komprehensif. Penulis perlu menelaah buku, jurnal, laporan riset, dan sumber digital terkini agar mampu menyajikan pandangan yang luas dan mendalam. Tahap kajian literatur merupakan fondasi utama untuk menghasilkan sintesis pengetahuan yang valid dalam karya ilmiah.

Langkah ketiga, penulis harus membuat kerangka buku yang sistematis. Kerangka tersebut bisa berbentuk bagan tematik yang menghubungkan teori, metode, dan temuan ilmiah. Misalnya, buku referensi tentang linguistik dapat dibagi menjadi tiga bagian besar: teori dasar, pendekatan analitis, dan penerapan dalam konteks sosial.

Langkah keempat adalah menulis dengan gaya akademik yang komunikatif. Meskipun menggunakan bahasa ilmiah, buku referensi sebaiknya tetap mudah diakses oleh pembaca lintas disiplin. Tugas penulis ilmiah bukan hanya menampilkan data, tetapi juga mengajak pembaca berpikir secara kritis dan reflektif.

Langkah terakhir adalah melakukan penyuntingan ilmiah (*scientific editing*) dan peninjauan sejawat (*peer review*). Proses ini penting untuk memastikan bahwa isi buku referensi sesuai standar akademik dan bebas dari kesalahan logika maupun metodologis. Setelah itu, penulis dapat mengajukan naskah ke

penerbit akademik yang diakui, seperti Penerbit UGM Press, UI Press, atau penerbit perguruan tinggi lainnya.

DetakPublisher (2025) menjelaskan agar bisa menghasilkan buku referensi berkualitas, berikut beberapa tips yang bisa kita terapkan dalam penyusunan maupun penerbitannya: (1). Memastikan kita memahami kode etik kepenulisan, (2). Memahami dengan seksama dan mendalam mengenai karakteristik buku referensi agar isi buku yang kita tulis tidak melenceng dari ketentuan, (3). Mengumpulan data pendukung sebanyak dan selengkap mungkin, (4). Membuat kerangka tulisan atau *outline,* (5). Memulai menulis naskah sesuai dengan outline yang sudah kamu buat.

Jika proses (1) menulis selesai, kita lakukan proses pengecekan isi, bisa dengan meminta bantuan teman sejawat, (2). Memastikan naskah siap diterbitkan, (3). Mencari penerbit dan terbitkan lengkap dengan ISBN.

Yusuf (2025) menjelaskan ada 8 (delapan) cara membuat buku referensi yang baik dan benar sebagai berikut: (1). Memahami kode etik kepenulisan, (2). Memahami pengertian buku referensi, (3). Memahami struktur isi buku referensi, (4). Mengumpulkan data sebanyak mungkin, (5). Menyusun kerangka karangan, (6). Memulai menulis, (7). dibaca ulang, dan (8). dikirim ke penerbit profesional.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah menulis referensi yaitu: (1). Memahami kode etik kepenulisan buku referensi, (2). Mengumpulan data pendukung sebanyak-banyaknya dan selengkap-lenkapnya untuk menulis buk referensi, (3). Membuat kerangka tulisan atau *outline,* (4). Memulai menulis naskah sesuai dengan *outline* yang sudah kamu buat. Jika proses, (5). menulis selesai, kita lakukan proses pengecekan isi, bisa dengan meminta bantuan teman sejawat, (6). Memastikan naskah siap diterbitkan, dan (7). Mencari penerbit profesional dan yang menerbitkan lengkap dengan ISBN.

Water
THE RISE
FREE

BAB XIV
MENULIS BUKU AJAR

A. Menulis Buku Ajar

Pannen (2001: 6-7) menjelaskan bahwa bahan ajar adalah bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang digunakan dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan. Bahan ajar mempunyai struktur dan urutan yang sistematis, menjelaskan tujuan instruksional yang akan dicapai, memotivasi mahasiswa untuk belajar, mengantisipasi kesukaan belajar mahasiswa dalam bentuk penyediaan bimbingan bagi mahasiswa untuk mempelajari bahan tersebut, memberikan latihan yang banyak bagi mahasiswa, menyediakan rangkuman, dan secara umum berorientasi pada mahasiswa secara individu. Biasanya, bahan ajar bersifat mandiri. artinya dapat dipelajari oleh mahasiswa secara sendiri karena sistematis dan lengkap.

Salah satu komponen penting dalam pembelajaran adalah bahan ajar (Pratowo, 2013: 295). Kurniasih, Imas dan Berlin Sani (2014: iii) menyatakan bahwa bahan ajar adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu guru atau instruktur dalam melaksanakan kegiatan belajar-mengajar di kelas. Bahan ajar tersebut bisa saja berupa bahan tertulis maupun bahan tidak tertulis. Pujiati (2023) menjelaskan bahwa bahan ajar adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu guru/dosen dan mahasiswa/siswa dalam kegiatan belajar mengajar.

Dalam Deepublish.com (2019) dijelaskan bahwa bahan ajar merupakan seperangkat materi yang disusun secara sistematis, baik tertulis maupun tidak tertulis sehingga tercipta suatu lingkungan atau suasana yang memungkinkan peserta didik belajar. Bahan ajar juga merupakan segala bentuk bahan

yang digunakan untuk membantu guru atau instruktur dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Bahan ajar memiliki beragam jenis, ada yang cetak maupun noncetak. Bahan ajar cetak yang sering dijumpai, antara lain berupa *handout*, buku, modul, brosur, dan lembar kerja peserta didik.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa bahan ajar adalah kumpulan materi apa pun yang digunakan guru untuk membantu siswa mencapai tujuan pembelajaran, termasuk benda, sumber daya manusia, dan materi cetak atau digital. Bahan ajar berfungsi untuk mengkonkretkan pengalaman belajar, membuatnya lebih menarik, dan dapat mencakup segala hal mulai dari buku teks, modul, hingga sumber daya terbuka (*open educational resources* atau OER).

Ada 4 (empat) kelompok jenis bahan ajar berdasarkan sifatnya menurut Rowntree dalam Deeppublish (2019), yaitu: (1) bahan ajar berbasiskan cetak, termasuk di dalamnya buku, pamflet, panduan belajar siswa, bahan tutorial, buku kerja siswa, peta, charts, foto, bahan dari majalah dan koran, dan lain-lain, (2) bahan ajar yang berbasiskan teknologi, seperti *audiocassette*, siaran radio, *slide, filmstrips*, film, *video cassette*, siaran televisi, video interaktif, *Computer Based Tutorial (CBT)* dan multimedia, (3) bahan ajar yang digunakan untuk praktik atau proyek, seperti *kit sains*, lembar observasi, lembar wawancara, dan lain-lain, dan (4) bahan ajar yang dibutuhkan untuk keperluan interaksi manusia (terutama untuk keperluan pendidikan jarak jauh), misalnya: *Telepon, Hand Phone, Video Conferencing*, dan sebagainya.

Pujiati (2023) menguraikan istilah bahan ajar dan buku ajar kadang-kadang dianggap sama, padahal bahan ajar itu berbeda dengan buku ajar. Perbedaan antara bahan ajar dan buku ajar terletak pada bentuk atau fisik dari keduanya. Tidak semua bahan ajar bisa disebut sebagai buku ajar karena tidak

semua bahan ajar berbentuk buku. Jika bahan ajar bentuknya buku, maka bahan ajar itu termasuk kategori buku ajar atau buku teks. Jadi, bahan ajar bisa berbentuk cetak, yaitu buku, bisa juga audio, audio visual (video), atau kombinasi. Dilihat dari segi cakupan isinya, bahan ajar memiliki cakupan isi yang terbatas, sedangkan buku ajar mencakup seluruh materi di satu mata pelajaran atau mata kuliah yang dibahas selama satu semester penuh.

Bahan ajar merupakan segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu guru/dosen dan mahasiswa/siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Bahan ajar bisa berupa bahan tertulis atau tidak tertulis. Buku ajar adalah buku ilmiah berupa uraian materi pembelajaran yang disusun secara logis dan sitematis dengan bahasa yang lugas yang digunakan dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran (Jahrudin, 2023).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia buku ajar adalah buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, yang terdiri atas gabungan kata *buku* (sekumpulan lembaran terjilid berisi tulisan) dan *ajar* (petunjuk yang diberikan). Secara umum, buku ajar merupakan buku pegangan yang disusun oleh pakar di bidangnya untuk memandu siswa dalam mempelajari materi pelajaran.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa buku ajar dan buku teks pada dasarnya adalah istilah yang saling melengkapi dan sering digunakan secara bergantian, merujuk pada buku yang berisi materi suatu cabang ilmu yang disusun secara komprehensif untuk tujuan pendidikan. Perbedaannya terletak pada cakupannya. Buku ajar secara khusus ditujukan untuk digunakan dalam proses belajar mengajar di lingkungan pendidikan, sementara buku teks bisa lebih luas mencakup buku sekolah dan materi lain yang digunakan di institusi pendidikan. Buku ajar atau buku pelajaran/buku teks adalah buku referensi yang berisi materi komprehensif dari suatu cabang ilmu

tertentu, disusun secara sistematis untuk kebutuhan pendidik dan peserta didik di lingkungan pendidikan, dan tersedia dalam format cetak maupun digital. Buku ini dirancang sebagai materi standar untuk suatu mata pelajaran, berisi kumpulan ilmu pengetahuan yang disusun secara sistematis.

Kamaroesid (2009: 31 dan 34) menyatakan bahwa buku pelajaran adalah buku karya tulis ilmiah yang berisi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru. Arifin, M. dan Barnawi (2014: 106) mengemukakan bahwa buku pelajaran adalah buku yang memuat bahan ajar dari suatu mata pelajaran atau bahan kajian untuk kepentingan untuk kepentingan pembelajaran pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Isi buku pelajaran harus sesuai dengan kurikulum dan setidaknya memuat bahan pelajaran minimal yang harus dikuasai siswa.

Selanjutnya, Arifin dan Adikusrianto (2009: 56-57) menegaskan bahwa buku ajar (buku pelajaran) adalah jenis buku yang digunakan dalam aktivitas belajar dan mengajar. Buku ajar disusun dengan alur dan logika sesuai dengan rencana pembelajaran atau sesuai kebutuhan belajar siswa atau mahasiswa utuk mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi tertentu. Sementara itu, Santoso (2021: 6) mengemukakan bahwa baku ajar adalah buku pelajaran untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya.

Taufiq, Akhmad, dkk. (2018) menjelas bahwa buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Buku ajar memuat kumpulan bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang dipergunakan dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan. Urutan materi dan struktur dalam buku ajar disusun berdasarkan keperluan mengajar (*teaching oriented*).

Buku ajar merupakan suatu media bagi penyajian suatu subjek secara sistematis untuk mengajar dan belajar sehingga bermanfaat dalam mengkonstruksi situasi belajar secara spesifik. Artinya, buku ajar merupakan kumpulan materi pembelajaran/perkuliahan dalam suatu mata kuliah dan diproduksi sesuai dengan keperluan program studi. Sebagai buku perkuliahan, buku ajar disusun untuk membantu mahasiswa dalam memahami ilmu pengetahuan sesuai dengan mata kuliah yang sedang ditempuh (Wisnu, Aditya Saputra, dan Markhamah, 2021: 4).

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Buku ajar memuat kumpulan bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang dipergunakan dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan. Urutan materi dan struktur dalam buku ajar disusun berdasarkan keperluan mengajar (Uninnu, 2022: 2).

Universitas Diponegoro (2023) dalam Pedoman Peng-usulan Insentif Buku Ajar menyatakan bahwa buku ajar adalah jenis buku yang diperuntukkan bagi mahasiswa. Buku Ajar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan ajar sesuai capaian mata kuliah yang berlaku. Buku Ajar merupakan bekal pengetahuan dasar dan digunakan sebagai sarana belajar serta digunakan untuk menyertai kuliah maupun belajar mandiri. Buku Ajar ditulis oleh pakar di bidangnya masing-masing untuk tujuan intruksional tertentu.

Menurut Permendikbud Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan bahwa buku teks pelajaran adalah sumber pembelajaran utama yang dinyatakan layak oleh Kemendikbud untuk mencapai kompetensi dasar dan inti. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan: Menjadi landasan bahwa buku ajar harus ditulis berdasarkan kurikulum yang berlaku dan

memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam perkembangan selanjutnya terdapat Peraturan Menteri Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum, yang kemudian diubah dengan Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 menjadi dasar penyesuaian buku ajar dengan Kurikulum Merdeka. Berkaitan dengan *Deep Learning* (Pembelajaran Mendalam) diatur lebih lanjut dalam Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 bahwa buku harus memenuhi standar format (UNESCO), struktur isi (pendahuluan, isi, akhir), gaya bahasa komunikatif, dan dilengkapi aspek lain seperti ilustrasi menarik, studi kasus, dan rangsangan pemikiran kritis.

Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 tersebut mengatur tentang penyesuaian kebijakan kurikulum, bukan pedoman teknis penulisan buku. Untuk itu, prinsip-prinsip pembelajaran mendalam yang diusungnya akan memengaruhi struktur, konten, dan pendekatan dalam pengembangan materi ajar, termasuk buku pembelajaran.

Universitas Esa Unggul (2025: 2) menjelaskan bahwa secara singkat, buku Ajar merupakan media untuk menyajikan suatu subjek secara sistematis berisi kumpulan materi pembelajaran dalam suatu mata kuliah yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah dan diproduksi sesuai dengan keperluan proses belajar mengajar. Dosen pengampu atau dosen dengan kompetensi sesuai dengan bidang ilmu terkait, perlu memperhatikan kaidah penulisan buku teks agar buku yang ditulis tersebut memadai untuk diterbitkan secara resmi oleh penerbit profesional sehingga dapat disebarluaskan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa buku ajar adalah jenis buku yang digunakan dalam aktivitas pembelajaran, baik di sekolah maupun di perguruan tinggi yang disusun sesuai dengan kurikulum yang berlaku berdasarkan alur dan logika serta memenuhi kaidah penulisan buku ajar dan kebutuhan peserta didik.

Berkaitan dengan pembelajaran di perguruan tinggi, buku ajar merupakan buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi. Buku ajar merupakan buku pegangan yang disusun oleh pakar di bidangnya untuk memandu mahasiswa dalam mempelajari materi perkuliahan.

Penerbit Webina (2024) menjelaskan bahwa menulis buku ajar adalah salah satu kontribusi besar seorang akademisi dalam dunia pendidikan. Buku ajar yang baik tidak hanya harus memenuhi standar akademik, tetapi juga harus menarik, mudah dipahami, dan relevan bagi mahasiswa. Dengan perkembangan metode pembelajaran yang semakin modern, dosen dan peneliti dituntut untuk menyusun buku ajar yang interaktif dan sesuai dengan kebutuhan kurikulum.

Setiap dosen atau guru membutuhkan buku ajar untuk membantu proses mengajar. Tujuan buku ajar tidak lain membantu komunikasi antara dosen atau guru dan peserta didik. Buku ajar dikenal pula dengan sebutan buku teks, buku materi, buku paket, atau buku panduan belajar. Buku ajar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan ajar sesuai kurikulum yang berlaku. Buku ajar merupakan bekal pengetahuan dasar dan digunakan sebagai sarana belajar peserta didik, baik secara kelompok atau dalam kelas maupun belajar mandiri. Buku ajar di perguruan tinggi merupakan jenis buku yang diperuntukkan bagi mahasiswa.

B. Karakteristik atau Ciri-Ciri Baku Ajar

Karakter umum buku ajar menurut Wikipedia adalah

1. Sistematis dan Terencana
   Materi disusun secara logis dan sistematis, berdasarkan tujuan pembelajaran dan perkembangan siswa.
2. Ditulis oleh Pakar
   Disusun oleh para ahli atau pakar di bidang studi terkait.

3. Tujuan Instruksional yang Jelas
   Dirancang khusus untuk maksud dan tujuan pengajaran tertentu, dengan target pencapaian kompetensi dasar dan inti.
4. Sumber Pembelajaran Utama
   Berfungsi sebagai sumber informasi primer atau pegangan utama bagi guru dan siswa dalam proses pembelajaran.
5. Terstandarisasi dan Resmi
   Memenuhi kaidah penulisan buku teks yang diakui (misalnya, sesuai standar BSNP di Indonesia) dan diterbitkan secara resmi, sering kali dilengkapi dengan ISBN.
6. Memuat Unsur Pengajaran
   Dilengkapi dengan berbagai perangkat pengajaran yang serasi, seperti deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran, ilustrasi, daftar pustaka, dan soal evaluasi.
7. Bahasa yang Mudah Dipahami
   Menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti oleh penggunanya sesuai jenjang pendidikan.
8. Mendorong Keaktifan
   Penyajian materi dirancang untuk mendorong keaktifan peserta didik untuk berpikir kritis dan terlibat dalam proses pembelajaran.
9. Relevan dan Mutakhir
   Isinya aktual dan relevan dengan perkembangan keilmuan, teknologi, serta kebutuhan kurikulum.

Karakteristik buku ajar menurut Prastowo dalam Deeppublish (2022) sebagai berikut:

1. Buku ajar adalah buku yang formal, buku ajar diterbitkan oleh penerbit tertentu yang memiliki ISBN (*International Standard Book Number*),

2. Dalam pengertian buku ajar, penyusunannya memiliki dua misi utama, yaitu untuk mengoptimalisasi pengembangan pengetahuan deklaratif, pengetahuan prosedural, dan pengetahuan tersebut harus menjadi target utama dari buku pelajaran yang digunakan di sekolah,
3. Pengertian buku ajar harus dikembangkan oleh penulis dan penerbit buku dengan mengacu kepada apa yang sedang menjadi program oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam deepublish (2019) dijelaskan ciri-ciri buku ajar sebagai berikut: (1) mendorong motivasi belajar siswa supaya melakukan belajar tanpa harus disuruh, (2) sebagai media untuk membantu peserta didik belajar secara mandiri, mengingat keterbatasan belajar di ruang kelas dan bertemu dengan guru atau dosen, (3) dikemas sesederhana mungkin supaya lebih mudah dipahami, tidak memunculkan kontradiktif, dan tetap relevan., (4) ada ilustrasi yang menarik sehingga peserta didik lebih mudah memahami, (5) materi yang disampaikan memiliki sudut pandang yang jelas, tegas sehingga tidak membingungkan peserta didik dalam memahaminya, (6) isi materi relevan sesuai dengan kurikulum, dan (7) bahasa yang digunakan baku dengan memperhatikan idiom tabu kedaerahan agar tidak terjadi kesalahpahaman tata bahasa.

Putra (2022) menyatakan bahwa ciri-ciri buku ajar yang baik adalah buku ajar yang baik memiliki beberapa ciri utama sebagai berikut: (1) struktur yang terorganisasi, (2) bahasa yang jelas dan sederhana, (3) konten yang relevan, (4) penggunaan visual yang efektif, (5) latihan dan evaluasi yang memadai, (6) kesesuaian dengan perkembangan siswa, serta (7) referensi dan sumber yang akurat.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa karakteristik buku ajar yang baik, antara lain:

1. Menyajikan informasi yang lengkap dan mendalam tentang suatu topik atau cabang ilmu.
2. Materi disusun secara terstruktur dan logis, memudahkan pemahaman peserta didik.
3. Isinya aktual dan relevan dengan perkembangan keilmuan, teknologi, serta kebutuhan kurikulum.
4. Penyajian materi dirancang untuk mendorong keaktifan peserta didik untuk berpikir kritis dan terlibat dalam proses pembelajaran.
5. Dilengkapi dengan berbagai perangkat pembelajaran yang serasi, seperti deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran, ilustrasi, daftar pustaka, dan soal evaluasi.
6. Merupakan buku standar yang disusun oleh pakar di bidangnya.
7. Menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti
8. Format dibuat, baik dalam format cetak maupun digital.

C. Tujuan Menulis Buku Ajar

Dalam Wikipedia dijelaskan tujuan menulis buku ajar untuk (1) menyediakan sumber materi pembelajaran yang terstruktur dan komprehensif dalam cabang studi tertentu, (2) memudahkan pendidik (guru/dosen) dalam menyampaikan materi di kelas, (3) membimbing peserta didik (siswa/ mahasiswa) untuk belajar secara lebih terarah dan mandiri, mengurangi ketergantungan pada pengajar sebagai satu-satunya sumber informasi, (4) memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengulang pelajaran atau mempelajari materi baru secara efektif, dan (5) encapai kompetensi pembelajaran tertentu yang telah ditetapkan sesuai alur pembelajaran dan kebutuhan siswa/mahasiswa.

Tujuan menulis naskah buku ajar, selain untuk memotivasi para dosen atau guru agar aktif dalam menulis, melakukan penelitian, dan mengikuti perkembangan ilmu mereka, juga untuk menunjukkan kemampuan mereka dalam berpikir kritis dalam menyampaikan ilmu mereka dengan menggunakan bahasa Indonesia (Putra, 2022).

Dalam Deepublish (2022) dijelaskan tujuan buku ajar di antaranya (1) dapat memudahkan pendidik dalam menyampaikan materi pembelajaran, (2) memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengulangi pelajaran yang sudah disampaikan atau mempelajari materi pada pelajaran baru, dan (3) menyediakan materi pembelajaran yang menarik bagi peserta didik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis buku ajar untuk (1) meningkatkan kualitas proses belajar mengajar di sekolah atau perguruan tingga, (2) mengembangkan kreativitas dan meningkatkan kualitas serta produktivitas keilmuan dosen/guru, (3) mendorong para dosen/guru untuk terus melakukan penelitian dan menulis buku ajar, (4) menjelaskan suatu cabang ilmu secara komprehensif, (5) memperkaya wawasan ilmiah dalam kegiatan perkuliahan dan penelitian seorang dosen, (6) memenuhi kebutuhan sumber belajar bagi mahasiswa/siswa. (7) menjadi pegangan utama dalam suatu mata kuliah atau bidang studi, dan (8) memenuhi kebutuhan pendidik dan peserta didik untuk memperoleh informasi dan pengetahuan baru.

D. Fungsi Buku Ajar

Fungsi buku ajar adalah sebagai pedoman bagi siswa dan guru dalam proses belajar-mengajar. Bagi siswa, buku ini menjadi acuan untuk belajar secara mandiri atau kelompok, mengerjakan tugas, dan mempersiapkan diri untuk tes. Bagi guru, buku ajar berfungsi sebagai referensi untuk merancang

pembelajaran, mengembangkan bahan ajar, dan menyusun evaluasi (Wikipedia).

Pranowo dalam Deepublish (2022) menjelaskan fungsi buku ajar sebagai: (1). Bahan referensi atau bahan rujukan yang dijadikan pegangan oleh peserta didik untuk memahami materi pembahasan atau materi pelajaran. (2). Bahan evaluasi yang baku. (3). Alat bantu pendidik dalam melaksanakan kurikulum yang diterapkan dalam proses pembelajaran atau kondisi belajar mengajar (KBM). (4). Sarana untuk meningkatkan karier dan jabatan.

Greene dan Petty dalam Novarismansyah (2024) merumuskan beberapa peranan atau fungsinya sebagai berikut: (1). Memberikan cerminan akan sudut pandang yang modern mengenai pembelajaran serta mendemonstrasikan aplikasi melalui bahan pengajaran yang disajikan. (2). Menyajikan suatu *subject matter* atau sumber pokok masalah yang kaya, mudah dipahami, dan variatif, yang sesuai dengan minat dan kebutuhan pembelajar. (3). Menyediakan suatu sumber yang tersusun rapi dan bertahap mengenai keterampilan-keterampilan ekspresional. (4). Menyajikan metode-metode dan sarana-sarana pengajaran untuk memotivasi siswa. (5). Menyajikan fiksasi awal yang perlu sekaligus juga sebagai penunjang bagi latihan dan tugas praktis. (6). Menyajikan bahan atau sarana evaluasi dan remedial yang serasi dan tepat guna.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi buku ajar sebagai (1) Alat bantu pendidik dalam melaksanakan kurikulum, (2) acuan dalam pembelajaran, (3) merancang pembelajaran, (4) mengembangkan bahan ajar, dan (5) menyusun evaluasi.

E. Manfaat Buku Ajar

Menurut Deepublish (2022) manfaat bahan ajar di antaranya adalah:

1. Buku ajar baik dari segi manfaat dan kegunaannya adalah untuk membantu peserta didik dalam melaksanakan kurikulum. Hal ini karena buku ajar disusun berdasarkan kurikulum dan juga Rencana Pembelajaran (RPP), atau Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) atau yang juga disebut sebagai silabus yang sudah diatur.
2. Buku ajar bermanfaat sebagai pegangan guru dalam menentukan metode pengajaran.
3. Buku ajar memiliki manfaat yakni memberi kesempatan bagi peserta didik untuk dapat mengulangi pelajaran atau mempelajari materi yang baru.
4. Buku ajar memiliki kegunaan untuk memberikan pengetahuan bagi peserta didik maupun pendidik.
5. Buku ajar memiliki manfaat sebagai penambah nilai angka kredit untuk mempermudah kenaikan pangkat dan golongan.
6. Buku ajar menjadi sumber penghasilan jika diterbitkan.

Novarismansyah (2024) beberapa manfaat buku ajar di antaranya (1) menyediakan materi pembelajaran yang menarik dan mudah dipahami bagi peserta didik., (2) memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengulang materi pembelajaran yang telah disampaikan, (3) menjadi pegangan guru atau dosen dalam menentukan metode pengajaran, (4) membantu penulis dalam mencapai kenaikan pangkat atau jabatan, dan (5) menjadi penghasilan tambahan bagi penulis.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa manfaat buku ajar untuk siswa dan guru sebagai berikut:

1. Bagi siswa

a. Referensi belajar: Buku ajar menjadi acuan utama dalam mempersiapkan diri secara individu maupun kelompok sebelum, selama, dan setelah mengikuti pembelajaran di kelas.
b. Panduan tugas dan tes: Membantu siswa dalam mengerjakan tugas-tugas dari guru dan mempersiapkan diri untuk tes formatif maupun sumatif.
c. Meningkatkan pemahaman: Dengan materi yang jelas dan terstruktur, siswa dapat lebih mudah memahami pelajaran.

2. Bagi guru

a. Pedoman pembelajaran
   Berfungsi sebagai referensi untuk merancang desain pembelajaran dan menyusun bahan ajar yang kontekstual.
b. Persiapan mengajar
   Membantu guru dalam mempersiapkan sumber belajar tambahan dan memberikan tugas kepada siswa.
c. Evaluasi hasil belajar
   Digunakan sebagai bahan untuk menyusun dan melakukan evaluasi untuk mengukur hasil belajar siswa.
d. Konsistensi
   Menjamin kesamaan materi dan standar pengajaran yang diberikan kepada seluruh siswa.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat buku ajar sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Peserta Didik

a. Sebagai acuan belajar:

Peserta didik menggunakannya untuk mempersiapkan diri, baik secara individu maupun kelompok.

b. Mendukung interaksi
Membantu peserta didik dalam berinteraksi selama proses pembelajaran.

c. Menyelesaikan tugas
Menjadi panduan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pendidik.

d. Persiapan tes
Membantu peserta didik mempersiapkan diri untuk tes formatif dan sumatif.

e. Belajar mandiri
Memungkinkan peserta didik untuk belajar secara mandiri

2. Manfaat bagi Pendidik (Guru/Dosen)

a. Merancang pembelajaran
Berfungsi sebagai referensi dalam merancang desain pembelajaran.

b. Menyusun bahan ajar
Membantu menyiapkan sumber belajar tambahan dan mengembangkan bahan ajar.

c. Memberikan tugas
Digunakan sebagai dasar untuk memberikan tugas kepada peserta didik.

d. Menyusun evaluasi
Membantu dalam menyusun bahan evaluasi untuk mengukur hasil pembelajaran.

e. Alat bantu kurikulum
Berperan sebagai alat bantu dalam melaksanakan kurikulum dan proses belajar mengajar

3. Manfaat Umum

a. Meningkatkan potensi

Berisi materi untuk meningkatkan keimanan, ketakwaan, budi pekerti, kepribadian, penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, kepekaan estetis, serta potensi fisik, dan kesehatan.

b. Pedoman standar
c. Berdasarkan standar nasional pendidikan dan ditetapkan layak oleh kementerian untuk digunakan di satuan pendidikan.

F. Struktur dan Format Buku Ajar

Struktur yang baik akan memudahkan mahasiswa atau siswa dalam memahami isi buku.

1. Pendahuluan
   a. Latar belakang
   b. Tujuan pembelajaran
   c. Ruang lingkup materi

2. Bab-Bab Utama
   a. Disusun secara sistematis dan progresif
   b. Menggunakan bahasa yang komunikatif dan akademik
   c. Menyertakan contoh, ilustrasi, dan studi kasus

3. Simpulan dan Evaluasi
   a. Ringkasan tiap bab
   b. Pertanyaan latihan atau diskusi
   c. Saran literatur tambahan

4. Referensi dan Daftar Pustaka
   a. Menggunakan format kutipan yang sesuai (APA, MLA, atau lainnya)
   b. Mencantumkan sumber akademik yang kredibel

Struktur isi buku ajar sebaiknya tersusun secara runtut dan rapi sesuai dengan GBPP (Garis Besar Program Pembelajaran) atau silabus. Oleh karena di perguruan tinggi, satu mata kuliah diajarkan dalam satu semester, maka buku ajar diharapkan bisa memenuhi materi ajar dalam satu semeste. Satu bab disampaikan dalam satu sampai dua pertemuan kuliah sehingga rata-rata sebuah buku ajar memiliki 6 sampai 12 bab bergantung pada kekompleksitasan materi yang diajarkan hanya dalam satu semester.

Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 tidak mengatur secara spesifik penulisan buku pembelajaran mendalam, melainkan membaharui kurikulum untuk mendorong pendekatan pembelajaran mendalam yang esensial, integratif, dan kontekstual, serta memperkenalkan mata pelajaran pilihan Koding dan AI untuk jenjang dasar dan menengah. Peraturan ini bertujuan memperkuat Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka, bukan menggantinya, dengan fokus pada Profil Lulusan yang diperbarui dan mengurangi waktu kokurikuler.

Hal-hal penting Permendikdasmen 13/2025 berkaitan dengan pembelajaran mendalam**:**

1. Fokus pada Esensial:
   Mendorong pembelajaran materi yang sangat esensial untuk menghindari pengulangan dan repetisi yang tidak perlu.
2. Pendekatan Integratif
   Pembelajaran dikaitkan antarkeilmuan dan lebih kontekstual, relevan dengan dunia nyata dan lingkungan peserta didik.
3. Pengembangan Profil Lulusan
   Memperbarui profil lulusan dari enam dimensi menjadi delapan, yaitu: keimanan dan ketakwaan, kewargaan, penalaran kritis, kreativitas, kolaborasi, kemandirian, kesehatan, dan komunikasi.

4. Mata Pelajaran Pilihan Koding dan AI:
   Memastikan implementasi mata pelajaran Koding dan Kecerdasan Artifisial secara bertahap mulai tahun ajaran 2025/2026 untuk kelas 5 SD hingga 12 SMA sederajat.

Meskipun tidak ada aturan langsung tentang format buku, Permendikdasmen mengarahkan bahwa buku pembelajaran seharusnya:

1. Materi Lebih Ringkas dan Fokus
   Hanya memuat materi yang benar-benar esensial.
2. Menekankan Integrasi dan Konteks
   Menyajikan materi dengan pendekatan lintas disiplin dan menghubungkannya dengan fenomena nyata di sekitar murid.
3. Mendukung Profil Lulusan Baru
   Konten buku harus mampu mengembangkan dimensi-dimensi Profil Lulusan yang baru.
4. Mengakomodasi Mapel Pilihan
   Buku atau modul untuk mata pelajaran Koding dan AI akan tersedia secara bertahap.

G. Kaidah Kebahasaan dalam Buku Ajar

Aspek kebahasaan yang perlu diperhatian dalam menulis buku ajar adalah**:** (1). Menggunakan bahasa yang sesuai kaidah untuk memastikan ketepatan tata bahasa dan ejaan. (2). Menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan disesuaikan dengan tingkat intelektual dan perkembangan sosio-emosional siswa. (3). Menggunakan variasi paragraf seperti deduktif atau induktif serta penyajian teks seperti narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi. (4). Memanfaatkan kalimat tunggal dan kalimat majemuk untuk variasi dalam penyampaian materi.

Buku ajar yang mudah dipahami pembaca ialah: (1) kalimat-kalimatnya pendek, tetapi jelas, (2) enggunakan kalimat aktif , (3) gambar atau ilustrasi sesuai untuk memperjelas dan menarik perhatian pembaca, (4) menggunakan contoh-contoh, (5) menggunakan berbagai variasi dalam format sajian, (5) bentuk dan besaran huruf guna menarik perhatian pembaca dan sebagai pemekaran untuk hal-hal yang penting, dan (5) paragrafnya tidak panjang-panjang/paragraf harus efektif.

H. Format Buku Ajar

Terdapat format atau kaidah yang perlu diperhatikan (Deepublish, 2022). Buku ajar harus memenuhi syarat. antara lain:

1. Format sesuai dengan format UNESCO, dengan ukuran lebar 15.5 cm dan tinggi 23 cm
2. Disusun berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester
3. Ketebalan minimal 200 halaman, sesuai kebutuhan belajar yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester
4. Memiliki (ISBN) dari penerbit anggota IKAPI atau asosiasi penerbit perguruan tinggi
5. Dalam penyajian buku ajar gunakan prinsip-prinsip *Technological Pedagogical Content Knowledge*
6. Ditulis dengan gaya bahasa semiformal yang melibatkan dan memotivasi pembaca (mahasiswa)
7. Menyediakan ilustrasi, studi kasus, atau soal-soal latihan, serta soal-soal untuk umpan balik bagi mahasiswa
8. Diketik dengan spasi 1.5, dengan huruf serif, misal times new roman/*cambria* dengan ukuran 11 pt atau 12 pt.
9. Penyajian gambar atau grafik dapat dibaca dengan jelas, gambar disarankan berukuran resolusi lebih besar dari 300 dpi

10. Struktur kalimat mengikuti kaidah Bahasa Indonesia sesuai (PUEBI)
11. Penulisan atau penyajian daftar pustaka/rujukan, sitasi, tabel, gambar, grafik, dll. menggunakan sebuah standar yang konsisten, misalnya menggunakan *APA, IEEE, Harvard, ISO,* atau lainnya
12. Menyertakan beberapa pendapat atau mengutip hasil penelitian sesuai dengan bidangnya
13. Mengakomodasi hal-hal/ide-ide baru
14. Buku ajar mencantumkan hasil review, ulasan, atau dukungan dari pakar atau rekan sejawat sesuai bidang ilmunya
15. Bukan karya plagiarism
16. Mengandung konten yang terkait dengan isu-isu revolusi industri 4.0
17. Tidak menyimpang dari falsafah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Berkaitan dengan buku ajar Wikipedia lebih fokus pada format konten digital dan penulisan kata, sedangkan format fisik buku ajar diatur oleh lembaga penerbitan atau pendidikan.

1. Format umum buku ajar
   a. Ukuran kertas : 15x23 Cm
   b. Ukuran huruf : 12 untuk isi
   c. Font : *Time New Roman*
   d. Spasi : 1,5 spasi
   e. Jumlah halaman: 200 minimal halaman (tidak termasuk halaman pendahuluan, daftar pustaka, lampiran, glosarium, dan indeks).
2. Struktur buku ajar
   a. Halaman Pendahuluan:
      Halaman judul, halaman pengesahan, daftar isi, kata pengantar, prakata, dan ucapan terima kasih.

b. Halaman Isi
   Judul bab, pendahuluan, dan penyajian materi.
c. Halaman Akhir
   Daftar pustaka, glosarium, indeks, dan lampiran.

3. Hal yang perlu diperhatikan
   a. Buku ajar harus disusun berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sudah ada.
   b. Untuk format digital, format yang umum digunakan, seperti PDF dan EPUB.

I. Jenis dan Macam-Macam Buku Ajar

Secara umum ada dua jenis buku, yaitu (1) buku ajar dan (2) buku referensi. Ragam sumber untuk buku ajar, yaitu buku referensi, jurnal ilmiah, majalah, dukumen kurikulum, pengalaman pengajar, koran, siaran televisi, CD media pembelajaran, dan situs-situs pembelajaran. Ragam sumber untuk buku referensi, yaitu hasil penelitian, jurnal ilmiah, buku referensi yang lain,observasi lingkungan, wawancara dengan para pakar, karya inovasi baru, dan situs-situs iptek.

Kamaroesid (2009: 34) membagi buku pelajaran ada dua, yaitu (1) buku paket yag dikeluarkan secara resmi oleh Departemen Pendidikan Nasional dan (2) buku penunjang merupakan buku tambahan yang isinya perluasan atau sama dengan buku paket, tetapi dengan penyajian berbeda.

Deepublish (2019) menyebutkan buku ajar ada bermacam-macam, yaitu (1) buku referensi, yaitu buku ajar yang fokus pada satu bidang ilmu tertentu, berisi informasi mendalam dan komprehensif yang disusun secara logis berdasarkan ilmu tersebut, (2) diktat, yaitu bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut dengan mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah dan (3) modul, yaitu buku

ajar yang dikemas secara sistematis dan menarik dengan cakupan materi, metode, dan evaluasi yang dapat dipakai secara mandiri agar tercapai komptensi yang diharapkan.

Ada bermacam-macam jenis buku ajar, yaitu:

1. Jenis-jenis buku yang digunakan di sekolah, yang mencakup buku ajar:
   a. Buku Pelajaran Pokok (Buku Kurikulum): Buku utama yang digunakan dalam proses belajar mengajar.
   b. Buku Pelajaran Pelengkap (Pengayaan): Buku tambahan untuk memperkaya pengetahuan siswa.
   c. Buku Bacaan (Fiksi dan Nonfiksi): Berisi cerita atau informasi yang bertujuan untuk pengembangan diri atau hiburan.
   d. Buku Sumber (Buku Referensi): Buku yang berisi informasi mendalam dan digunakan untuk mencari data atau fakta.
2. Jenis Buku Lain yang Berkaitan dengan Pendidikan
   a. Buku Teks
      Sama dengan buku ajar, sering digunakan secara bergantian untuk merujuk pada buku pembelajaran disiplin ilmu khusus yang disusun ahli untuk tujuan instruksional.
   b. Modul
      Unit pembelajaran yang lebih kecil, dirancang untuk pembelajaran mandiri atau alat bantu belajar individual.
   c. Diktat
      Fokus pada penerapan ilmu pengetahuan secara lebih spesifik dibandingkan buku ajar umum.

Majid dalam Deepublish (2022) menjelaskan jenis buku ajar dikelompokkan menjadi 4 terdiri dari: (1). Buku ajar cetak atau *printed* contohnya buku, handout, modul, LKS, brosur, model/maket, dan sebagainya. (2). Buku ajar dengan audio misalnya rekaman kaset, siaran radio, CD audio, dan piringan hitam. (3). Bahan ajar pandang dengar (audio visual) seperti VCD/DVD, film, dan TV. (4). Bahan ajar interaktif contohnya compact disk interaktif contohnya compact disk interaktif, komputer multimedia, program telekonferensi.

Terdapat beragam jenis buku ajar yang tentunya penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, beberapa di antaranya adalah: (1) Bentuk cetak seperti handout, lembar kerja, dan lembar kerja mandiri; (2) Displai yang tidak diproyeksikan seperti poster, model dan foto; (3) Displai yang diproyeksikan contohnya slide suara; (4) Displai diam; (5) Bentuk audio; (6) Bentuk audio yang dihubungkan dengan bahan visual diam; (7) Bentuk video; dan (7) Buku ajar komputer (Novarismansyah, 2024).

J. Langkah-Langkah Menulis Buku Ajar

Deepublish (2019) menjelaskan beberapa langkah praktis dalam membuat buku ajar.

1. Telaah Kurikulum
   Proses pertama yang bisa Anda lakukan yakni menelaah kurikulum. Langkah ini merupakan salah satu hal mendasar yang tidak boleh terlewat ketika menyusun buku ajar. Dalam prosesnya, kurikulum yang ditelaah akan dijadikan sebagai landasan filosofis. Kemudian setelah ditelaah akan ada pengembangan dari kurikulum yang dijadikan landasan tersebut.
2. Menyusun Silabus
   Proses selanjutnya adalah menyusun silabus. Silabus berfungsi sebagai pedoman, pemeliharaan dan pengem-

bangan, serta penilaian proses belajar mengajar. Sebagai pedoman, silabus memaparkan pokok/subpokok bahasan yang akan disajikan, baik yang sudah selesai maupun belum selesai. Silabus juga sebaiknya berisi beberapa landasan pokok. Ada 3 (tiga) landasan pokok yang tidak boleh terlewatkan untuk dicantumkan dalam silabus. Pertama, silabus harus berisi deskripsi mata kuliah dan substansinya dalam 1 semester. Ruang lingkup perkuliahan sebaiknya ringkas, jelas, dan tegas.

3. Pengemasan Kembali Informasi

   Pengemasan kembali informasi ini adalah metode yang paling sering digunakan oleh dosen dalam menulis buku ajar, terutama buku untuk perguruan tinggi. Dosen tidak menulis dari awal melainkan dengan mengemas kembali informasi yang ada dan menyutingan terhadap buku-buku yang dipakai acuan. Dengan kata lain, menulis berdasarkan tulisan penulis lain atau sumber tulisan lain yang sudah ada sebelumnya. Proses ini dimulai dengan mengkaji terhadap buku-buku acuan lalu menangkap pokok pikirannya, kemudian menuangkan dalam bentuk tulisan yang baru. Jika diperlukan dapat menampilikan satu pokok pikiran utuh dengan redaksi yang sama seperti dari sumbernya.

4. Penataan Informasi

   Cara membuat buku ajar yang menarik lainnya yakni dengan melakukan kompilasi dari beberapa tulisan, buku, artikel, jurnal ilmiah atau bahkan majalah dengan tema tertentu yang sesuai dengan materi yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Cara ini dikenal dengan cara penataan informasi (*compilation or wrap around text*) atau proses pengembangan bahan ajar melalui penataan informasi (kompilasi).

Dalam penyusunan buku ajar menurut Deepublish (2022) terdapat 6 langkah, yaitu:

1. Penyusunan Silabus
   Beberapa hal yang perlu dicermati saat menyusun silabus yakni standar kompetensi, materi pokok, pengalaman belajar, alokasi waktu, dan sumber bahan.
2. Pengorganisasian Buku
   Pada tahap ini penulis harus mengorganisasikan buku ajar. Maksudnya adalah memperhatikan bagian apa saja yang akan ditulis. Disesuaikan dengan struktur buku ajar. Struktur buku meliputi:
   a. Pendahuluan (Halaman judul, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, pengantar dari ahli, prakata)
   b. Isi buku (Tujuan pembelajaran/deskripsi umum, materi, penutup, dan setiap bab dilengkapi rangkuman dan latihan)
   c. Penutup (Lampiran, daftar pustaka, indeks, dan glosarium)
3. Pemilihan Materi
   Poin-poin yang harus diperhatikan saat menulis pemilihan materi adalah harus sesuai dengan silabus, sesuai dengan tujuan pendidikan seperti mendukung pengembangan ilmu, mengedepankan nilai keberagaman, beretika akademik, dan lainnya. Tidak hanya itu, dalam memilih materi penulis juga harus memastikan relevansinya dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Penyajian Materi
   Tahap selanjutnya adalah menyajikan materi yang telah dipilih. Perhatikan tata bahasa dan norma penulisan, jelaskan tujuan pembelajaran, dan keterkaitan antar materi. Menulis yang menarik dan mudah dipahami. Tak

kalah penting dalam buku ajar tekankan dan dorong keaktifan mahasiswa saat pembelajaran. Selain itu, selipkan pula evaluasi.

5. Penyusunan *Layout* (Apabila untuk Diikutkan dalam Program Hibah Dikti)
   Penyusunan *layout ini* didasarkan pada peraturan Dikti dalam Program Hibah. Jadi buku ajar harus memenuhi ketentuan seperti ini: jenis tulisan Times New Roman dengan ukuran font 12, jenis kertas A4 spasi 1.5, batang tubuh atau bagai isi minimal 200 halaman, buku ajar harus memiliki prakata, daftar isi, batang tubuh, daftar pustaka, glosarium, dan indeks.

Dalam Kamus Pendidikan dijelaskan langkah-langkah menulis buku ajar meliputi: (1) tahap persiapan (menentukan tujuan, sasaran, dan kerangka buku), (2) tahap penulisan (menggunakan bahasa menarik dan mudah dipahami, menyusun materi secara sistematis, dan menambahkan elemen interaktif), dan (3) tahap penyempurnaan (melakukan penyuntingan dan ulasan sejawat atau *peer review*). Langkah-langkah ini harus diikuti untuk menghasilkan buku ajar yang berkualitas, informatif, dan menarik bagi pembaca.

1. Tahap Persiapan
   a. Memahami tujuan dan sasaran buku ajar
      Menentukan siapa target pembaca dan apa yang ingin dicapai melalui buku ajar tersebut, seperti yang dijelaskan dalam pedoman penyusunan buku ajar.
   b. Membuat kerangka buku (*outline*)
      Menyusun struktur buku secara sistematis, termasuk daftar isi, bab, subbab, dan materi yang akan disampaikan.

c. Mengumpulkan dan riset materi
   Melakukan riset mendalam mengenai materi yang akan dibahas. Mematikan materi yang disajikan relevan dan akurat.
d. Menentukan format dan tata leta:
   Memahami panduan format, seperti ukuran kertas, jenis huruf, jarak baris, dan penomoran, yang biasanya tercantum dalam pedoman penulisan buku ajar.

2. Tahap Penulisan
   a. Menggunakan bahasa yang jelas dan menarik:
      Menulis dengan bahasa yang mudah dipahami, menghindari jargon yang berlebihan, dan gunakan gaya penulisan yang melibatkan pembaca.
   b. Menyusun materi secara sistematis
      Menyajikan materi mulai dari yang mudah ke yang sulit, dari yang sederhana ke rumit, dan dari yang nyata ke abstrak.
   c. Memasukkan elemen interaktif
      Menambahkan contoh dunia nyata, studi kasus, gambar, grafik, atau tabel untuk membantu pembaca memahami konsep.
   d. Menyertakan evaluasi
      Mengakhiri setiap bab atau bagian dengan soal-soal latihan sebagai evaluasi pemahaman peserta didik, seperti pilihan ganda, uraian, atau studi kasus yang relevan.

3. Tahap Penyempurnaan
   a. Melakukan revisi dan penyuntingan
      Memeriksa dan mengoreksi buku secara menyeluruh untuk menghilangkan kesalahan tata bahasa, ejaan, dan faktual.

b. Melakukan ulasan sejawat (*peer review*)
   Meminta pendapat dari rekan sejawat untuk mendapatkan masukan yang berharga guna meningkatkan kualitas buku.
c. Finalisasi dan publikasi**:**
   Setelah semua penyempurnaan dilakukan, memastikan format dan tata letak buku sudah sesuai dengan panduan sebelum dipublikasikan.

Penulis dapat menerapkan langkah-langkah menulis buku ajar dengan mdah antara lain: (1) menulis dengan bahasa menarik dan informatif., (2) membuat tampilan visual buku dengan menarik, (3) menyusun materi sesuai kebutuhan mahasiswa., (4) menggunakan pengemasan kembali informasi, dan (5) menerapkan penataan informasi dengan mengkompilasi materi berbagai bahan ajar. Langkah ini hampir sama dengan pengemasan kembali informasi. Akan tetapi, dalam proses penataan informasi, dosen sebagai penulis tidak melakukan perubahan terhadap bahan tulisan diambil dari buku teks, materi audio visual dan informasi lain yang ada di lingkungan sekitar.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh seorang guru dalam menulis buku ialah sebagai berikut:

1. Mempelajari kurikulum dengan cara menganalisisnya.
2. Menentukan judul buku yang akan ditulis sesuai dengan SK yang akan disediakan bukunya.
3. Merancang garis-gasis besar buku agar isi buku lengkap mencakup seluruh aspek yang diperlukan untuk mencapai suatu kompetensi.
4. Mengumpulkan referensi sebagai bahan penulisan, upayakan untuk menggunakan referensi terkini dan relevan dengan bahan kajiannya.

5. Menulis buku dilakukan dengan memperhatikan penyajian kalimat yang disesuaikan dengan usia dan pengalaman pembacanya. Untuk siswa SMP dan SMA kita upayakan untuk membuat kalimat yang tidak terlalu panjang, maksimal 25 kata per kalimat dan dalam satu paragraf 3 s.d. kalimat.
6. Mengevaluasi/mengedit hasil tulisan dengan cara membaca ulang. Jika ada kekurangan segera dilakukan penambahan.
7. Memperbaiki tulisan
8. Menggunakan berbagai sumber belajar yang dapat memperkaya materi misalnya buku, majalah, internet, jurnal hasil penelitian.

Buku pelajaran ialah bahan/materi pelajaran yang ditautkan secara tertulis dalam bentuk buku yang digunakan sebagai bahan pegangan belajar dan mengajar, baik sebagai pegangan pokok maupun pelengkap. Jenis buku ini umumnya mencakup isi bahasan yang lengkap dan diterbitkan serta diedarkan secara luas. Buku pelajaran sebagaimana karya tulis ilmiah, terdiri atas tiga bagian utama, yaitu pendahuluan, sajian isi, dan penunjang.

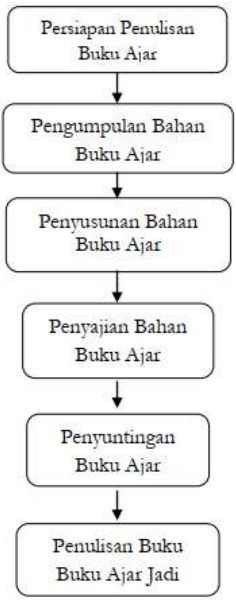
Kerangka isi buku pelajaran tiap-tiap bagian sebagai berikut:

A. Bagian pendahuluan
    1. Kata Pengantar
    2. Daftar isi
    3. Penjelasan tujuan buku pelajaran
    4. Petunjuk penggunaan buku
    5. Petunjuk pengerjaan soal latihan
B. Bagian isi (tubuh buku)
    1. Judul bab atau topik isi bahasan
    2. Uraian singkat isi pokok bahasan

3. Penjelasan tujuan bab
4. Uraian isi pelajaran
5. Penjelasan teori
6. Sajian contoh
7. Ringkasan isi bab
8. Soal latihan
9. Kunci jawaban soal ujian

C. Bagian penunjang
D. Daftar pustaka
E. Lampiran-lampiran

Langkah-langkah penulisan buku, yakni persiapan, pengumpulan data, penyusunan bahan, penyajian bahan, penyuntingan, penulisan buku. Urutannya dapat dilihat pada arah anak panah di bawah ini.



K. Cara Menyusun Buku Ajar dari Berbagai Sumber

Cara menyusun buku ajar dari berbagai sumber sebagai berikut:

1. Memiilih sumber yang relevan
   Menentukan sumber-sumber yang paling relevan dengan mata kuliah atau topik yang akan dibahas.
2. Menyusun materi secara sistematis
   Menyusun kembali materi-materi dari berbagai sumber sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan dalam RPS.
3. Menambah penjelasan mendalam: Lengkapi setiap materi dengan contoh kasus, ilustrasi, atau studi kasus untuk memperdalam pemahaman mahasiswa.
4. Memperhatikan gaya bahasa
   Menggunakan gaya bahasa semi formal agar mudah dipahami oleh mahasiswa, namun tetap komunikatif dan jelas.
5. Memastikan kebenaran informasi
   Melakukan konsultasi dengan pakar bidang studi untuk memvalidasi informasi yang akan dimasukkan dalam buku ajar.

Cara lain menyusun buku ajar dari berbagai sumber adalah dengan

1. Sintesis, yaitu menggabungkan informasi dari beberapa sumber atau dokumen menjadi satu ringkasan yang koheren, mengidentifikasi tema-tema utama, dan menyajikan gambaran umum yang padu
2. Penulisan ulang, yaitu menulis ulang teks yang ada untuk meningkatkan kejelasan dan keterbacaan, mengubah nada atau gaya (misalnya, dari formal ke kasual, atau sebaliknya), dan memastikan orisinalitas dan menghindari plagiarisme dengan menyusun ulang kalimat dan struktur paragraf sambil mempertahankan makna aslinya. dan

3. Pencantuman sumber yang kredibel, yaitu dalam penulisan berbagai sumber yang dapat dipercara harus mencantumkan sumber referensi, misalnya dari buku teks, buku referensi, monograf, modul, artikel jurnal ilmiah, makalah ilmiah, prosiding.

L. Menjadi Penulis Buku Ajar yang Baik

Hal-hal yang perlu diperhatikan untu menjadi penulis bahan ajar yang baik antara lain: (1). menguasai pengetahuan tentang ilmu yang akan ditulis, (2) menguasai tata cara/teknik menulis (buku ajar, artikel ilmiah jurnalistik, karangan ilmiah populer, dan sebagainya). (3). Terampil menulis, (4) memiliki kosakata yang memadai, (5) menguasai tata bahasa, (6). menguasai penulisan ejaan dan tanda baca, (7) terampil menulis kalimat efektif, (8) terampil menyusun bahasa tulisan, (9). menguasai makna, bentuk, dan golongan kata, dan (10) mengenal calon pembaca (murid, mahasiswa, umum, dan sebagainya).

M. Sumber Penulisan Buku Ajar

Dalam Wikipedia dijelaskan disebutkan ada berbagai sumber penulisan buku ajar, yaitu:

1. Standar Nasional Pendidikan
   Buku ajar di Indonesia disusun berdasarkan standar ini untuk memastikan kualitas dan kesesuaian dengan kurikulum yang berlaku.
2. Pakar bidang studi
   Materi buku ajar ditulis oleh pakar atau ahli di bidang studi yang bersangkutan untuk menjamin akurasi dan kedalaman materi.

3. Berbagai sumber referensi
   Penulis buku ajar menggunakan berbagai sumber, termasuk literatur ilmiah, data penelitian, dan referensi lainnya untuk menyusun materi secara logis dan sistematis.

Sumber utama penulisan buku ajar dari:

1. Hasil penelitian
   Buku ajar dapat disusun dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis sendiri atau peneliti lain, baik itu penelitian laboratorium, lapangan, maupun kepustakaan.
2. Kajian teoretis
   Penulis dapat mengembangkan gagasan konseptual yang berkaitan dengan kritik atau perbaikan terhadap suatu teori yang sudah ada, atau kajian mendalam tentang aplikasi teori dalam ilmu pengetahuan tertentu.
3. Kompilasi materi
   Penulis dapat mengumpulkan dan menyusun ulang informasi dari berbagai sumber seperti artikel, jurnal, atau buku lain. Dalam pendekatan ini, penulis hanya melakukan penataan ulang materi sesuai kebutuhan tanpa mengubah tulisan asli.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
   Penyusunan buku ajar harus selaras dengan tujuan dan materi yang telah ditetapkan dalam RPS yang telah disusun sebelumnya.
5. Buku kurikulum
   Buku ajar harus mengacu pada buku kurikulum yang berfungsi sebagai panduan utama untuk memastikan materi yang disampaikan sesuai dengan kompetensi dasar yang seharusnya diajarkan.
6. Gagasan dari pakar
   Penulis dapat berkonsultasi dengan pakar atau profesional di bidangnya untuk memastikan kebenaran informasi, kedalaman materi, dan urutan pembahasan yang tepat.

N. Tolok Ukur Buku Ajar yang Baik

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan, yang mengatur bahwa semua buku—teks maupun nonteks—yang digunakan di sekolah harus layak secara konten (sejalan dengan Pancasila dan norma positif), memenuhi kriteria Kementerian, dan telah dinyatakan layak oleh Kementerian sebelum digunakan oleh satuan pendidikan.

Buku ajar dikatakan baik apabila: (1). Format sesuai dengan ketentuan. (2). Memiliki ISBN. (3). Gaya bahasanya formal, (4). Struktur kalimatnya SPOK, (5). Mencantumkan strandar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator keberhasilan, (6). Sesuai dengan rencana pembelajaran, (7). Menyertakan pendapat atau kutipan hasil penelitian pakar. (8). Menggunakan catatat kaki, cacatan akhir/daftar pustaka, jika mungkin menyertakan indeks, (9). Mengakomodasi ide-ide atau hal-hal baru, (10). Penerbitnya dikenal, dan (11). Tidak menyimpan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Berkaitan dengan penggunaan bahasa, setiap halaman buku hendaknya memperhatikan: (1). Setiap paragraf berisi satu pikiran pokok atau utama, (2). Menggunakan paragraf yang pendek. (3). Menggunakan kalimat-kalimat yang pendek, (4). Setiap halaman berisi teks/grafik, gambar, dan sebagainya. (5). Menulis kalimat yang memotivasi dan menginspirasi.

Setiawan, Wisnu, Aditya Saputra, dan Markhamah (2021: 28) menyatakan bahwa buku ajar harus memenuhi sistematika yang telah ditentukan, meliputi: (1). Bagian Awal: prakata, daftar isi, daftar simbol (jika ada), daftar singkatan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada). (2). Bagian Isi: terdiri dari bab-bab di dalam buku yang berisi teks, gambar, dan tabel. Beberapa bab yang saling berkaitan dapat digabung menjadi satu bagian. (3). Bagian Akhir: dapat terdiri

atas daftar pustaka, glosarium, indeks, lampiran, dan blurb. Semua isi bagian akhir ini tidak wajib ada, jika diperlukan saja

Tolok ukur buku ajar yang baik umumnya mencakup aspek-aspek berikut:

1. Kriteria Kelayakan Isi
    a. Kesesuaian dengan Kurikulum:
       Materi harus selaras dengan tujuan pembelajaran (Capaian Pembelajaran) dan kerangka kurikulum yang berlaku, seperti Kurikulum Merdeka di Indonesia saat ini.
    b. Kebenaran Konsep/Fakta:
       Isi materi harus akurat, mutakhir, dan bebas dari kesalahan faktual.
    c. Kelengkapan Materi:
       Buku ajar harus menyajikan kompilasi konten yang komprehensif dalam cabang studi tersebut.
    d. Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis:
       Materi dan soal-soal latihan dirancang untuk menumbuhkan kemampuan berpikir tingkat tinggi, kritis, kreatif, solutif, dan kolaboratif pada peserta didik.
2. Kriteria Kelayakan Bahasa dan Penyajian
    a. Bahasa yang Komunikatif dan Sederhana:
       Penggunaan bahasa harus mudah dipahami oleh target pembaca (siswa atau mahasiswa) sesuai jenjang pendidikannya.
    b. Penyajian Sistematis:
       Materi disajikan dalam urutan yang logis dan sistematis, mempermudah alur pembelajaran.
    c. Ilustrasi/Media Pendukung
    d. Dilengkapi dengan sarana pengajaran yang serasi seperti gambar, diagram, atau aktivitas untuk memperkaya proses belajar.

3. Kriteria Kelayakan Teknis/Format
    a. Format Standar:
       Memenuhi standar format buku yang ditetapkan oleh otoritas terkait (misalnya, ukuran kertas A4 atau A5, jumlah halaman minimal tertentu).
    b. Kelengkapan Komponen:
       Dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah (untuk perguruan tinggi), tujuan pembelajaran per bab, dan soal-soal evaluasi.
    c. Legalitas:
       Memiliki identitas yang jelas dan, untuk buku ajar resmi di Indonesia, disarankan memiliki ISBN.

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB XV
MENULIS BUKU MONOGRAF

A. Pengertian Menulis Buku Monograf

Kata monograf dalam bahasa Inggris *monograph* berasal dari gabungan dua kata dalam bahasa Yunani kuno *monos* yang berarti *tunggal* atau satu, *graphein* atau *-graph* yang berarti *menulis* atau *sesuatu yang ditulis*. Jadi, monograf adalah menulis pada satu subjek. Monograf merupakan buku yang isi tulisannya tentang satu subbidang ilmu tertentu yang spesifik. Dalam konteks ilmiah, monograf merujuk pada karya tulis ilmiah berbentuk buku yang pembahasannya berfokus secara mendalam dan komprehensif hanya pada satu subjek atau topik tertentu. Karya ini biasanya ditulis oleh satu orang ahli di bidangnya setelah melakukan penelitian.

Menulis buku monograf menurut Ensiklopedia dan panduan akademik adalah menyusun karya ilmiah mendalam tentang satu topik khusus (mono = tunggal, graph = tulis) dengan kebaruan (*novelty*), yang mencakup pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan), kajian pustaka, metodologi, penyajian hasil riset, kesimpulan, serta daftar pustaka lengkap, seringkali dari penelitian orisinal dosen untuk mendukung pengajaran dan pengembangan karier. Struktur utamanya mirip laporan penelitian, dengan pendahuluan, isi (hasil riset), ringkasan, dan pustaka, menggunakan bahasa lugas, informatif, dan fokus pada substansi hasil riset yang valid serta mutakhir.

Menurut KBBI monografi/*mo·no·gra·fi*/ *n* tulisan (karangan, uraian) mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Haryanta (2012: 170-171) menjelaskan bahawa monograf adalah tulisan karangan, uraian

mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Sementara itu, dalam Wikimedia dijelaskan bahwa monograf adalah karya tulis ilmiah yang membahas satu topik atau subjek secara mendalam dan detail, berupa publikasi nonserial yang selesai dalam satu volume atau sejumlah volume yang ditentukan, berbeda dengan terbitan berseri seperti majalah atau jurnal akademik. Dalam konteks perpustakaan, monograf adalah buku tunggal yang membahas topik spesifik, tidak berkelanjutan, dan lengkap.

Kepmen Nomor 36/D/O/2001 mendefinisikan buku monograf sebagai tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik dalam satu bidang ilmu kompetensi penulis. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi dan Kehormatan, monograf didefinisikan sebagai karya ilmiah yang ditulis dalam bentuk buku oleh satu penulis, berfokus pada satu topik atau subjek tertentu, dan diterbitkan dengan ISBN.

Buku monograf merupakan salah satu luaran penelitian. Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam penetapan standar pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di seluruh perguruan tinggi. Buku monograf sebagai salah satu luaran penelitian menjadi bagian dari standar ini.

Secara umum, buku monograf adalah tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik dalam satu bidang ilmu kompetensi penulis. Sumber tulisan atau sumber isi buku monograf adalah dari hasil penelitian. Di dalam satu judul buku hanya akan ada satu topik yang dibahas dan dikupas secara tuntas dari bab awal sampai akhir. Buku ilmiah jenis ini termasuk buku terbitan tunggal

yang terbit hanya sekali. Monograf bukanlah hasil konversi karya tulis ilmiah menjadi buku (Salmaa, 2023).

Buku monograf merupakan tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik dalam satu bidang ilmu kompetensi penulis. Yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaharuan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap, jelas, serta simpulan dan daftar pustaka (Dunisdosen. 2023).

Menurut Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) tahun 2023, buku monograf didefinisikan sebagai karya ilmiah berbentuk buku yang membahas satu topik secara mendalam dan ditulis oleh satu orang atau kelompok kecil penulis. Karya ini harus memenuhi syarat sebagai sebuah karya ilmiah utuh, termasuk adanya rumusan masalah, metodologi, data, kesimpulan, dan daftar pustaka. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) Tahun 2025 tentang definisi dan kriteria buku monograf tidak mengalami perubahan fundamental dari panduan standar penulisan karya ilmiah. BRIN menekankan pada kualitas riset, data yang valid, dan dampak signifikan dari publikasi.

Berdasarkan penjelasan tentang buku monograf dari beberapa sumber dapat disimpulkan bahas buku monograf adalah karya ilmiah berbentuk buku yang membahas satu topik secara mendalam dan ditulis oleh satu orang atau kelompok kecil penulis dan memenuhi syarat sebagai sebuah karya ilmiah utuh, termasuk adanya rumusan masalah, metodologi, data, simpulan, dan daftar pustaka.

Menulis buku monograf berarti menulis tentang satu subyek atau satu topik khusus yang diterbitkan dalam satu volume atau satu seri. Suatu monograf merupakan karya ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu. Isi tulisan harus

memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, dilengkapi dengan ilustrasi, contoh-contoh atau studi kasus yang ditunjang oleh studi literatur yang memadai.

Menulis buku monograf merupakan hasil karya tulis ilmiah yang ditulis oleh seorang ahli atau spesialisasi di bidangnya. Buku monograf merupakan tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik dalam satu bidang ilmu kompetensi penulis. Adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaharuan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap, jelas, serta simpulan dan daftar pustaka. Menulis buku monograf seperti menulis laporan penelitian atau hasil penelitian yang belum dipublikasikan di jurnal.

Buku monograf merupakan bentuk buku yang terbitannya tunggal dan tidak ada seri selanjutnya. Berbeda halnya dengan buku referensi, buku referensi adalah buku yang di tulis secara ilmiah atau mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah yang membahas hanya satu bidang ilmu yang berisi topik atau tema yang lebih luas.

B. Karakteristik dan Ciri-Ciri Buku Monograf

Salmaa (2023) mengatakan bahwa ada beberapa karakter buku monograf.

1. Berasal dari Hasil Penelitian
   Karakteristik yang pertama adalah sumber isi buku monograf yakni dari hasil penelitian dosen sehingga penulisan dan penerbitannya menjadi bagian dari pelaksanaan Tri Dharma terkait tugas penelitian. Dengan menulis buku ilmiah ini, dosen bisa menyebarluaskan hasil penelitian yang sudah dilakukan. Buku monograf ini bisa

dimanfaatkan oleh dosen lain, baik untuk mendampingi kegiatan mengajar maupun meneliti.

2. Digunakan Dosen untuk Mengajar dan Meneliti
   Dilihat dari segi penggunaan, buku monograf digunakan oleh dosen untuk mengajar dan meneliti. Sehingga bisa menjadi buku pegangan saat mengajar mahasiswa, dan bisa dijadikan referensi saat menjalankan penelitian. Khususnya penelitian lanjutan.
3. Pemaparan Sesuai Alur Logika
   Buku monograf berisi satu topik dari suatu bidang keilmuan yang kemudian dipaparkan menurut alur logika keilmuan. Jenis buku ini disusun secara berurutan dari pembahasan paling mendasar menuju ke pembahasan lebih kompleks. Buku ilmiah jenis ini juga diketahui memaparkan mengenai peta penelitian atau peta keilmuan. Sehingga selain disampaikan dengan alur logika juga harus ditambahkan peta keilmuan ataupun penelitian.
4. Gaya Penyajian Formal
   Buku jenis monograf termasuk buku ilmiah atau publikasi ilmiah dalam bentuk buku. Sehingga ada aturan terkait gaya bahasa di dalamnya yakni menggunakan gaya bahasa atau gaya penyajian formal. Tidak masalah jika menggunakan banyak istilah ilmiah karena memang target pembaca buku jenis ini adalah kalangan dosen dan peneliti.
5. Memenuhi Batas Minimal Jumlah Halaman. Batas minimal jumlah halaman yang
   mengacu pada PO PAK Tahun 2019. Dimana disebutkan buku monograf minimal sejumlah 40 halaman, tidak boleh kurang.

6. Diterbitkan dan Ber-ISBN
   Buku monograf juga diwajibkan untuk dipublikasikan secara resmi, baik melalui penerbit resmi, penerbit perguruan tinggi, maupun yang lainnya. Sehingga memiliki ISBN dan bisa terdata di Perpusnas.
7. Tidak Menyimpang dari UUD 1945 dan Pancasila
   Isi di dalam buku monograf juga wajib tidak menyimpang dari UUD 1945 maupun Pancasila. Sehingga isinya disesuaikan dengan hasil penelitian dan berpedoman pada ketetapan satu ini.
8. Dapat Dijadikan Rujukan
   Buku monograf yang ditulis dan diterbitkan dosen bisa dijadikan rujukan dosen lain, baik dalam melakukan penelitian maupun menyusun karya tulis ilmiah.

Karakteristik khusus monograf diterbitkan dalam satu volume saja, atau dibuat hanya satu jilid dan sifatnya tidak berkelanjutan atau tidak ada seri selanjutnya. Substansi pembahasan pada buku monograf merupakan tulisan ilmiah yang pembahasannya hanya pada satu topik sesuai kompetensi penulisnya.

Duniadosen.co. (2023) menjelaskan bahwa secara umum, buku monograf memiliki sejumlah karakteristik yang tentu sifatnya khas. Beberapa di antaranya adalah:

1. Merupakan Hasil Penelitian
   Karakteristik yang pertama dari buku monograf adalah ditulis berdasarkan hasil sebuah riset atau penelitian sehingga termasuk ke dalam jenis karya ilmiah, yang bisa juga disebut sebagai salah satu buku hasil penelitian.
2. Digunakan oleh Dosen
   Dilihat dari sisi penggunaan buku monograf, buku ini digunakan oleh kalangan dosen saja tidak seperti buku ajar. Buku monograf dapat dijadikan sumber atau

referensi materi mengajar maupun dijadikan sebagai referensi untuk melakukan kegiatan penelitian.

3. Bentuk Formal
   Buku monograf ini termasuk jenis karya tulis ilmiah, bahasa yang digunakan formal. Menghindari penggunaan kata-kata tidak baku. Dalam Menyusun buku monograf selalu ejaan sesuai EYD dan kata-kata baku.
4. Bisa Diterbitkan
   Buku monograf memiliki target spesifik, yakni kalangan dosen, namun buku ini termasuk jenis karya tulis ilmiah yang bisa dipublikasikan, yakni dengan jalan diterbitkan untuk mendapatkan ISBN.
5. Fokus pada Satu Cabang Ilmu
   Satu buku monograf atu buku monograf hanya ditujukan untuk dosen di bidang ilmu tertentu.
6. Bisa Dijadikan Rujukan
   Buku monograf merupakan karya tulis ilmiah yang didasarkan pada hasil penelitian.

Pendapat lain mengatakan bahwa secara rinci ciri-ciri buku monograf adalah:

1. Dari sisi sumber pembuatan buku, monograf berasal dari hasil penelitian atau riset.
2. Dari sisi penggunaan buku, monograf dapat digunakan untuk dosen mengajar serta meneliti.
3. Dari sisi khas buku, monograf sesuai alur logika atau urutan keilmuan dan memiliki peta penelitian atau keilmuan.
4. Gaya penyajian monograf bentuk formal dan mengatakan makna ilmiah dari hasil penelitian.
5. Penerbitan atau publikasi monograf dapat diterbitkan atau disebarluaskan serta memiliki ISBN.

6. Dari sisi subtansi pembahasan monograf hanya fokus pada sub cabang ilmu saja.
7. Dari sisi pembelajaran monograf memiliki metode terbimbing.
8. Dari sisi ruang lingkup penggunaan, monograf dapat digunakan untuk penelitian dan pengajaran.
9. Dari segi *citation* atau sitasi monograf, isinya dapat rujuk dan digunakan serta dapat diletakan dalam daftar pustaka.

Karakter kunci buku monograf adalah:

1. Fokus Tunggal
   Membahas satu subjek, topik, atau aspek tertentu secara spesifik dan tidak berkelanjutan seperti serial.
2. Karya Individual
   Ditulis oleh satu penulis atau tim kecil, yang idealnya merupakan pakar di bidang tersebut.
3. Berbasis Riset
   Isi buku didasarkan pada penelitian yang sudah ada atau yang dilakukan oleh penulis itu sendiri.

Ciri-ciri buku monograf menurut Wikipedia:

1. Publikasi Nonserial
   Monograf adalah publikasi yang lengkap dalam satu volume atau sejumlah volume tertentu yang telah ditentukan sebelumnya, dan tidak diterbitkan secara berkala atau serial (berbeda dengan majalah, jurnal akademik, atau surat kabar).
2. Fokus pada Satu Topik
   Monograf membahas satu subjek atau topik tertentu secara mendalam dan komprehensif.

3. Karya Ilmiah/Akademis
   Umumnya, monograf merujuk pada buku nonfiksi akademis, sering ditulis oleh para ahli, ilmuwan, atau akademisi, dan didasarkan pada hasil penelitian.
4. Penulis Tunggal atau Kolaboratif
   Ditulis oleh satu penulis atau sekelompok kecil penulis yang berkolaborasi, bukan merupakan kumpulan bab dari berbagai penulis yang disunting oleh orang lain (seperti pada volume yang disunting).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahkan karakteristik buku ajar yang baik antara lain: (1). Sumber pembuatan buku dari hasil penelitia, (2). Isi buku disusun sesuai alur logika atau urutan kelimuan. Terdapat peta kelimuan, (3). Gaya penyajian formal, (4). Diterbitkan (disebarluaskan) dan ber-ISBN, (5). Substansi pembahasan hanya satu hal dalam bidang keilmuan, (6). Proses pembelajaran terbimbing, (7). Lingkup penggunaan untuk penelitian dan pengajaran, dan (8). Dapat dibuat sitasi dan ditulis dalam daftar referensi karya ilmiah

C. Tujuan Menulis Buku Monograf

Tujuan monograf menurut Wikipedia untuk:

1. Penyajian Penelitian Orisinal
   Tujuan utamanya mendistribusikan hasil penelitian primer yang ekstensif dan mendalam, yang biasanya dilakukan oleh satu penulis atau tim ahli di bidangnya.
2. Diskusi Komprehensif
   Tidak seperti artikel jurnal yang lebih ringkas atau buku teks yang mensurvei pengetahuan umum, monograf menyajikan diskusi sepanjang buku mengenai satu topik atau isu spesifik secara terperinci.

3. Berbagi Informasi Akademis
   Monograf merupakan cara penting bagi akademisi untuk berbagi temuan mereka dengan rekan akademisi lainnya, yang krusial untuk kemajuan di bidang studi mereka.
4. Pengembangan Reputasi Akademis
   Publikasi monograf sering kali dianggap penting bagi seorang akademisi agar diakui serius di bidangnya dan untuk memajukan karier profesional mereka.
5. Referensi Pembelajaran
   Dalam konteks tertentu (misalnya di perguruan tinggi), monograf juga dapat digunakan sebagai buku pegangan atau sumber referensi dalam proses pembelajaran yang mendampingi dosen atau peneliti.

Secara rinci dan lengkap tujuan menulis monograf untuk:

1. Pengembangan Ilmu dan Pembelajaran
   a. Menyajikan Kajian Mendalam
      Monograf mengulas suatu topik secara spesifik dan mendalam, sering kali berdasarkan hasil penelitian penulis.
   b. Sumber Pembelajaran Akademik
      Buku ini menjadi pegangan bagi dosen dan pembaca akademik untuk memahami suatu disiplin ilmu secara komprehensif.
   c. Mengembangkan Sistem Instruksional
      Monograf dapat menjadi bagian dari pengembangan kurikulum atau materi

   pembelajaran di lingkungan akademik.
2. Pengembangan Karier Penulis (Dosen)
   a. Meningkatkan Kredit Poin (Kum)
      Penulisan monograf adalah salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen.

b. Menunjukkan Keahlian
   Buku ini menjadi bukti kapasitas intelektual dan keahlian penulis dalam bidangnya.
c. Menambah Produktivitas Dosen:
   Menulis monograf merupakan cara bagi dosen untuk terus produktif dan berkontribusi pada dunia akademik.

3. Kontribusi dan Pengakuan
   a. Publikasi Hasil Penelitian
      Monograf mempublikasikan penelitian yang substansial dan siap dipertanggungjawabkan.
   b. Menambah Wawasan
      Menyajikan pandangan dan pendapat penulis berdasarkan penelitian yang telah dilakukan.
   c. Potensi Penghasilan
      Buku monograf yang diterbitkan juga berkesempatan untuk dijual dan menghasilkan pendapatan.

Berdasarkan penggunaannya, monograf digunakan untuk pegangan materi pembelajaran. Buku jenis monograf juga dapat digunakan sebagai buku pegangan mahasiswa. Selanjutnya, dengan pengkayaan dari hasil-hasil penelitian buku monograf juga dapat dinaikkan statusnya menjadi buku referensi. Buku tersebut akan menjadi sumber literatur bagi penelitian lainnya, dan bahan atau materi ajar bagi dosen dan mahasiswa.

Dari penjelasan di atan karakteristik atau ciri-ciri monograf antara lain (1) Sumber pembuatan buku dari hasil penelitian, (2) isi buku disusun sesuai alur logika atau urutan kelimuan dan terdapat peta kelimuan, (3) membahas satu subjek atau topik tertentu secara mendalam dan komprehensif, (4) gaya penyajian formal, (5) diterbitkan (disebarluaskan) hanya sekali dan ber-ISBN, (6) penulis tunggal atau kolaboratif, (7) minimal 40 hingga 60 halaman untuk batang tubuh (tidak termasuk lampiran, daftar isi, pustaka, dan (8) dapat menjadi

sumber literatur bagi penelitian lainnya, dan bahan atau materi ajar bagi dosen dan mahasiswa

D. Manfaat Buku Monograf

Menurut Ensiklopedia dan sumber informasi akademik, manfaat utama buku monograf adalah untuk menyajikan hasil penelitian primer dan karya ilmiah orisinal secara mendalam mengenai satu topik atau subjek spesifik.

Manfaat dan kegunaan buku monograf meliputi:

1. Penyajian Penelitian Mendalam
   Tujuan utama monograf adalah menyajikan temuan penelitian asli yang terperinci tentang topik tertentu, yang membedakannya dari artikel jurnal yang lebih ringkas atau buku teks yang meninjau pengetahuan umum.
2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan
   Monograf berfungsi sebagai sarana penting untuk menyebarluaskan pengetahuan baru dan berkontribusi pada perkembangan suatu bidang ilmu.
3. Target Audiens Spesifik
   Ditulis oleh para ahli (seperti ilmuwan atau profesor), monograf ditujukan untuk audiens khusus, termasuk akademisi, peneliti, dan mahasiswa pascasarjana yang membutuhkan informasi sangat detail.
4. Sumber Referensi Berkualitas
   Karena sifatnya yang fokus dan mendalam, monograf menjadi sumber referensi ilmiah yang berharga dan tepercaya dalam komunitas akademik.
5. Dokumentasi Data Wilayah (Kontekstual)
   Dalam konteks administrasi, monograf juga dapat merujuk pada dokumen yang merinci data kondisi suatu wilayah (geografis, demografi, SDA), yang bermanfaat untuk mempermudah pihak yang memerlukan data tersebut.

E. Unsur-Unsur Buku Monograf

Menurut Salmaa(2023) jumlah bab di dalam buku monograf tidak dibatasi, namun kebebasan dalam menentukan jumlah bab di dalam buku monograf harus memenuhi unsur-unsur buku monograf. Untuk itu, sebagai pedoman penulisan bagi dosen unsur-unsur paling tidak buku monograf harus dipenuhi sebagai berikut:

1. **Pendahuluan**
   Unsur yang pertama dalam menulis buku monograf adalah pendahuluan. Cakupannya dimulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, dan juga tujuan penulisan.
   Semua itu disusun dalam satu halaman yang berbeda, mengenai jumlah halaman disesuaikan dengan banyak sedikitnya isi tiap-tiap bagian. Pendahuluan bisa disusun dengan singkat, namun tetap harus jelas dan mudah dipahami.
2. **Hasil Penelitian**
   Unsur yang kedua adalah hasil penelitian yang memang menjadi sumber dari isi buku monografi yang ditulis oleh dosen. Hasil penelitian sebaiknya tidak hanya satu atau dua, melainkan banyak dan relevan dengan topik yang diangkat. Selain itu, dosen perlu mengutamakan hasil penelitian paling mutakhir. Artinya. merupakan hasil penelitian terbaru yang sudah menyempurnakan hasil penelitian serupa yang dilakukan sebelumnya.
3. **Ringkasan**
   Unsur selanjutnya adalah ringkasan yang berisi versi sederhana dari seluruh isi buku monograf yang disusun. Bisa disajikan secara implisit maupun eksplisit, dan dibuat singkat, padat, jelas, namun sekaligus lengkap.

Ringkasan ini mirip seperti sinopsis dalam sebuah karya tulis non ilmiah seperti novel. Jadi, penulis cukup menjelaskan singkat dari topik yang dibahas di bagian ini.

4. **Daftar Pustaka**

   Unsur yang terakhir dalam penyusunan buku monograf adalah daftar pustaka. Daftar pustaka merupakan daftar semua pustaka penunjang sebagai sumber data sekunder dapat menggambarkan kualitas suatu monograf.

Seluruh sumber yang dijadikan rujukan akan dicantumkan disini dan diharapkan merupakan sumber yang dipublikasikan dalam kurun 10 tahun terakhir.

Penulis buku monograf diharapkan juga selalu mengutamakan sumber primer. Sumber primer ini mencakup buku-buku yang diterbitkan secara resmi dan juga jurnal baik itu jurnal nasional maupun internasional.

F. Struktur Buku Monograf

Struktur penulisan buku monograf menurut panduan umum yang juga sering diacu BRIN mencakup: (1). Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan, nilai kebaruan), (2). Metodologi, (3) Hasil dan Pembahasan yang terperinci, (4). Ringkasan/Kesimpulan serta (5). Daftar Pustaka yang lengkap. Format buku monograf menggunakan kertas B5, minimal 40 halaman, satu kolom, *Times New Roman*, dan wajib memiliki ISBN serta diterbitkan penerbit resmi.

Pada dasarnya tidak ada ketentuan berapa jumlah bab dalam suatu monograf. Setidak-tidaknya memenuhi unsur-unsur sebagai berikut; (1) Pendahuluan (Latar belakang, Rumusan masalah, Tujuan), (2). Tinjauan Pustaka, (3). Hasil dan Pembahasan, (4) Daftar Pustaka.

Menurut Wikipedia Ssruktur umum monograf akademik sebagai berikut:

1. Bagian Awal (Preliminaries)
   Bagian ini berisi elemen-elemen pendahuluan sebelum teks utama, meliputi:
   - Halaman judul
   - Halaman hak cipta
   - Kata pengantar atau prakata
   - Ucapan terima kasih
   - Daftar isi
   - Daftar tabel (jika ada)
   - Daftar gambar (jika ada)
   - Abstrak atau ringkasan (biasanya dijumpai pada disertasi/tesis yang diformat sebagai monograf)

2. Bagian Isi Utama (The Text)
   Ini adalah inti dari monograf yang berisi pembahasan mendalam dan terperinci mengenai topik penelitian. Bagian ini biasanya dibagi menjadi bab dan subbab yang disusun secara logis dan sistematis:
   - **Pendahuluan**
     Memaparkan latar belakang masalah, tujuan penelitian, argumen sentral, metodologi yang digunakan, dan ruang lingkup bahasan.
   - **Bab-bab Pembahasan**
     Serangkaian bab yang menyajikan analisis data, hasil penelitian, dan argumen yang mendukung tesis penulis. Setiap bab berkontribusi pada kasus keseluruhan yang dibuat dalam buku tersebut.
   - **Kesimpulan**
     Merangkum temuan utama, mendiskusikan implikasi hasil penelitian, dan mungkin menyarankan arah penelitian di masa depan.

3. Bagian Akhir (End Matter)
   Bagian penutup ini memberikan informasi pendukung dan referensi:
   - Bibliografi atau daftar pustaka
   - Indeks (jika diperlukan)
   - Lampiran (jika ada data tambahan yang relevan)

Menurut Kementerian Riset dan Teknologi/BRIN, monograf mempunyai nilai kredit 20-25 (maksimal). Buku monograf lebih besar dari pada nilai jurnal tidak terakreditasi. Begitu juga dengan jumlah halaman minimal monograf adalah 40 halaman ukuran setengah F4 (15X23 cm) dengan spasi 1,15.

Struktur buku monograf dalam pedoman penulisan buku monograf bagi dosen menurut Salmaa (2023) mencakup bagian-bagian berikut ini:

SAMPUL DEPAN
HALAMAN PENGESAHAN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR ISTILAH/GLOSARIUM
DAFTAR LAMPIRAN
KATA PENGANTAR
PRAKATA
RINGKASAN

BAB I. PENDAHULUAN
Latar belakang
Rumusan Masalah
Nilai Kebaruan (*Novelty*)

BAB 2. SUB TOPIK 1
Bahan Bacaan/Referensi

BAB 3 SUB TOPIK 2
Bahan Bacaan/Referensi
Dst…
INDEKS
LAMPIRAN

Dalam menyusun buku monograf dosen harus memperhatikan pedoman penulisan buku monograf bagi dosen yang ditetapkan. Sementara untuk penyajian isi buku diharapkan memuat penggunaan teknologi baru, manfaat teknologi tersebut, dan penampilan visual dari teknologi yang dibahas. Misalnya penyajian rumus, gambar, maupun tabel.

Struktur buku monograf sebagai berikut: (1) Sampul Depan, (2) Halaman Pengesahan, (3) Daftar Isi, (4) Daftar Tabel, (5) Daftar Gambar, (6) Daftar Istilah/Glosarium, (7) Daftar Lampiran, (8) Kata Pengantar, (9) Prakata, (10) Ringkasan, (11) BAB 1. Pendahuluan (12) Latar Belakang Masalah, Nilai Kebaruan /*Novelty*), BAB 2. Sub Topik 1: Bahan Bacaan/ Referensi, (13) BAB 3: Sub Topik 2 Bahan Bacaan/Referensi, (14) Indeks, dan (15) Lampiran.

G. Penggunaan Bahasa dalam Buku Monograf

Penggunaan bahasa dalam buku monograf harus formal, tepat, lugas, dan sistematis, menggunakan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan penomoran gambar dan tabel yang jelas, serta anatomi buku yang lengkap meliputi bahan awal, isi, dan akhir. Bahasa harus memastikan isi disajikan secara sistematis dan mudah dipahami, terutama bagi kalangan dosen dan peneliti sebagai referensi utama topik spesifik.

Karakteristik bahasa buku monograf sebagai berikut: (1) bahasa Indonesia yang digunakan dalam buku monograf harus menggunakan yang sesuai dengan kaidah kebahasaan yang

baku dan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD), (2) formal dan tepat, (3) isi disajikan secara formal, lugas, dan tegas untuk memastikan ketepatan informasi ilmiah. (4) sistematis, yaitu penyajian harus rapi dan sistematis, mengikuti struktur anatomi buku monograf yang telah ditetapkan. (5) lugas dan jelas bahwa bahasa yang digunakan harus lugas dan tidak ambigu, memudahkan pembaca memahami substansi satu topik secara mendalam. (6). menggunakan tanda baca dan symbol sebagaimana mestinya menurut EYD, dan tanda lain yang digunakan oleh penulis harus diberi keterangan maksud dan artinya.

Menurut pedoman penyiapan naskah yang diterbitkan oleh Penerbit BRIN, aspek kebahasaan untuk buku monograf mengacu pada penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah keilmuan. Meskipun BRIN tidak merilis pedoman kebahasaan monograf yang terperinci secara khusus, namun prinsip-prinsip penulisan ilmiah yang berlaku umum tetap menjadi acuan.

Berikut aspek kebahasaan utama dalam monograf menurut panduan penyiapan naskah Penerbit BRIN dan kaidah penulisan ilmiah secara umum:

1. Kejelasan dan ketepatan
    a. Pilihan kata dan istilah:
    b. Menggunakan kata yang lugas dan tidak ambigu. Menghindari penggunaan bahasa yang kiasan atau bermakna ganda. Memastikan istilah teknis yang digunakan konsisten dari awal hingga akhir naskah.
    c. Definisi
    Jika menggunakan istilah baru atau khusus, kita beri definisinya secara jelas, terutama di bab pendahuluan atau glosarium, agar pembaca tidak salah paham.
2. Baku dan formal
    a. Ejaan

Mengi aturan Ejaan Bahasa Indonesia secara konsisten.

b. Kalimat efektif
Menyusun kalimat dengan struktur yang jelas, logis, dan efektif. Menghindari kalimat yang bertele-tele dan tidak padat makna.

c. Tata bahasa
Mematuhi kaidah tata bahasa yang berlaku, seperti penggunaan tanda baca yang tepat dan struktur kalimat yang benar.

3. Gaya ilmiah
   a. Objektif
   Menggunakan sudut pandang objektif dan impersonal. Menghindari penggunaan kata ganti orang pertama ("saya") atau kedua ("Anda") dalam teks utama.
   b. Rujukan:
   Mencantumkan rujukan dengan jelas dan sistematis untuk menghindari plagiarisme. Gaya sitasi dan daftar pustaka harus konsisten, misalnya menggunakan gaya APA, Chicago, atau Harvard
4. Keruntutan dan kepaduan
   a. Paragraf
   Menyusun paragraf dengan ide pokok yang jelas dan dikembangkan dengan kalimat penjelas yang koheren. Menggunakan transisi yang tepat agar alur tulisan tidak terputus.
   b. Struktur:
   Alur bahasa harus mengikuti sistematika monograf yang runtut, mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan, seperti yang diatur dalam pedoman penyiapan naskah Penerbit BRIN.

5. Penggunaan bahasa asing (jika ada)
    a. Penulisan
       Menulis kata atau frasa dalam bahasa asing dengan menggunakan huruf miring (italik).
    b. Penjelasan
       Memberi penjelasan atau terjemahan untuk frasa asing yang mungkin tidak dipahami pembaca.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam buku monograf (1) menggunakan kaidah kebahasaan yang baku (tata bahasa, ejaan, kamus), (2) lugas dan tidak ambigu serta memudahkan pembaca memahami substansi satu topik secara mendalam, (3) menggunakan kata dan istilah yang tepat, (4) penggunaan paragraf hanya satu topik dan runtut, (5) mencantumkan rujukan dengan jelas dan sistematis untuk menghindari plagiarism, (6) menggunakan kata ganti pertama, dan (7) menulis kata atau frasa dalam bahasa asing dengan menggunakan huruf miring,

H. Format Buku Monograf

Format buku monograf menurut panduan umum dari beberapa penerbit perguruan tinggi meliputi:

1. Ukuran Kertas: Minimal 15,5 cm x 23 cm (A5) atau B5 (sekitar 17,6 cm x 25 cm).
2. Jumlah Halaman: Minimal 49 halaman, idealnya sekitar 60-75 halaman pembahasan utama.
3. Margin: Umumnya menggunakan standar yang fleksibel, seperti 3 cm di kiri dan 2.5 cm untuk kanan, atas, dan bawah.
4. Font dan Spasi:
    a. Jenis huruf umum digunakan adalah Times New Roman atau *Goudy Old Style*.

b. Ukuran huruf 12 pt.
c. Jarak spasi tunggal atau *multiple* 1,15.

Zahira Media Publisher (2021) menyatakan bahwa Standar Format Penulisan Buku Monograf:

1. Kertas berukuran minimal (Lebar x tinggi) sebesar 15,5 cm x 23 cm (sumber Dikti)
2. Margin halaman: atas 2cm, bawah 2cm, samping kiri 2cm, samping kanan 2cm
3. Font menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12
4. Spasi 1,5
5. Tebal buku minimal 60 halaman (diluar halaman i, daftar pustaka, lampiran, glosarium, dan indeks).

Salmaa (2023) menjelaskan format penulisannya secara umum sebagai berikut:

1. Ukuran kertas B5 (15 x 23 cm).
2. Jumlah halaman minimal 40 halaman, tidak termasuk Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar, Gambar, Daftar Lampiran, Prakata, Kata Pengantar, Daftar Istilah, Daftar Pustaka dan Lampiran.
3. Buku ditulis dalam 1 kolom.
4. Margin kiri, kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
5. Jenis huruf Times New Roman.
6. Ukuran huruf pada teks utama 12 points, judul bab 14 points (menyesuaikan).
7. Jarak spasi antar baris 1,15.
8. Memiliki ISBN (*International Standard Book Number*).
9. Mencantumkan Daftar Pustaka, Indeks Subjek serta Daftar Istilah (bila perlu).
10. Diterbitkan oleh penerbit profesional anggota IKAPI.

11. Substansi sesuai dengan kompetensi dan *Road Map* Penelitian ketua penulis.

Format buku monograf yang standar menurut Perpustakaan Nasional RI mengacu pada pedoman umum penerbitan karya ilmiah dalam bentuk buku.

1. Ukuran Buku
   Minimal 17 cm x 23 cm (sekitar ukuran B5).
2. Ukuran Kertas
   Minimal B5 (17,6 cm x 25 cm).
3. Margin:
   Kiri 3 cm, serta kanan, atas, dan bawah masing-masing 2,5 cm.
4. Jenis Huruf
   Umumnya menggunakan jenis huruf standar seperti *Goudy Old Style* ukuran 12pt, atau jenis huruf ilmiah standar lainnya yang mudah dibaca.
5. Spasi
   Jarak spasi antar baris adalah multiple 1,15 spasi.
6. Jumlah Halaman
   Panjang buku monograf umumnya berkisar antara 60-75 halaman pembahasan utama atau lebih.

Dalam Panduan Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Tahun 2024 LPPM UM Palembang dinyatakan bahwa Format Penulisan Buku Monograf sebagai berikut:

1. Format buku monograf minimal (17 cm x 23 cm)
2. Ukuran kertas minimal B5 (17,6 cm x 25 cm)
3. Margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, bawah 2,5 cm
4. Jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 12
5. Jarak spasi antar baris multiple 1,5 spasi
6. Jumlah halaman pembahasan maksimal 60-75 halaman

Dari beberapa sumber di atas dapat disimpulkan bahwa format penulisan buku monograf meliputi:

1. Ukuran Kertas
   Minimal 15,5 cm x 23 cm (A5) atau B5 (sekitar 17,6 cm x 25 cm).
2. Jumlah Halaman:
   Idealnya sekitar 60-75 halaman pembahasan utama.
3. Margin
   Umumnya menggunakan standar yang fleksibel, seperti 3 cm di kiri dan 2.5 cm untuk kanan, atas, dan bawah.
4. Font dan Spasi:
   Jenis huruf umum digunakan adalah *Times New Roman. Arial,* atau *Goudy Old Style*, ukuran huruf 12 pt, dan jarak spasi tunggal atau *multiple* 1,15.

I. Syarat Menulis Buku Monograf dan Menerbitkan di Penerbit Buku

Menurut Wikipedia dan sumber terkait, syarat buku monograf adalah karya ilmiah mendalam satu topik, ditulis tunggal, punya pendahuluan-metode-hasil-kesimpulan, format formal (ISBN, minimal 40 halaman), serta diterbitkan penerbit resmi untuk kalangan akademis, dengan topik spesifik sesuai kompetensi penulis, bukan kompilasi atau bunga rampai.

Selanjutnya, dalam Wikipedia dijelaskan syarat utama menulis buku monograf adalah

1. Topik Tunggal dan Mendalam
   Fokus pada satu topik spesifik dalam satu bidang keilmuan dan dibahas sangat detail.
2. Penulis Tunggal
   Ditulis oleh satu orang, bukan kompilasi.
3. Hasil Penelitian
   Berbasis penelitian orisinal penulis.

4. Target Pembaca
   Dibuat untuk kalangan akademisi (dosen, peneliti).

Menurut Deepublish (2019), syarat menulis buku monograf:

1. Memiliki Landasan Dasar
   Landasan menulis monograf adalah ditulis berdasarkan hasil penelitian dan buah dari pemikiran si peneliti/ penulis. Buku monograf ditulis oleh penulis tunggal, bukan berbentuk kompilasi. Buku menograf memiliki substansi tema yang lebih spesifik, hanya membahas satu tema atau satu topik saja dalam satu buku.
2. Memperhatikan Segmentasi Buku
   Segmentasi buku monograf diperuntukan untuk Dosen. Jadi, buku monograf dosen dapat dipergunakan untuk mengajar dan melakukan penelitian para dosen. Pada dasarnya, buku monograf adalah buku ilmiah yang dikemas dalam bentuk buku. Bentuk penulisan buku monograf diterbitkan dalam satu jilid saja atau satu seri.
3. Memiliki Alur dan Struktur
   buku ditulis sesui dengan alur logika atau urutan keilmuan dan terdapat peta keilmuan. Fungsinya agar isi buku terstruktur. hal penting yang perlu ada dalam monograf, adannya peta keilmuan yang dimiliki oleh penulis.
4. Selektif Menggunakan Bahasa
   Penggunaan bahasa dalam monograf menggunakan bahasa tulis yang formal. Penggunaan bahasa formal karena dipergunakan untuk kalangan dosen dan peneliti, bukan diperuntukan untuk anak muda. Wajar jika penggunaan bahasa monograf pun mengikuti segmentasi pembaca. Penyampaian monograf juga dapat ditulis dengan cara memaparkan (mengatakan) teori para tokoh ahli di bidangnya.

5. Syarat Publikasi
   Syarat publikasi monograf harus diterbitkan dan disebarkan. Penerbitan monograf harus diterbitkan di penerbit yang memiliki ISBN. Tidak hanya itu, penulis akan memperoleh sertifikat penulis buku, dari segi pelayanan pun cepat, fleksibel dan professional.
6. Memiliki Kepadatan Materi
   Gaya penulisan monograf dapat dikemas lebih padat, lebih lengkap dan lebih mendeskripsikan topik yang diangkat. Meskipun demikian, yang dibicarakan tetap satu bidang ilmu saja, tidak melebar kemana-mana. Misalnya, membahas tentang las laser, maka buku hanya terfokus pada uraian las laser, tata cara, jenis, karakteristik dan hal lain yang masih terkait dengan las laser, bukan membahas topik atau tema yang lain.

J. Perbedaan Buku Monograf dan Buku Referensi

Buku Monograf	Buku Referensi
• Sumber pembuatan buku dari hasil penelitian • Isi buku disusun sesuai alur logika atau urutan kelimuan. Terdapat peta kelimuan • Gaya penyajian formal • Diterbitkan (disebarluaskan) dan ber-ISBN • Substansi pembahasan hanya satu hal dalam bidang keilmu-an • Proses pembelajaran terbim-bing • Lingkup penggunaan untuk penelitian dan pengajaran • Dapat dibuat sitasi dan ditulis dalam daftar referensi karya ilmiah	• Sumber pembuatan buku dari hasil penelitian • Isi buku disusun sesuai alur logika atau urutan kelimuan. Terdapat peta kelimuan. Ter-dapat studi kasus dan ilustrasi • Gaya penyajian formal • Diterbitkan (disebarluaskan) dan ber-ISBN • Substansi pembahasan hanya satu bidang ilmu • Proses pembelajaran terbim-bing • Lingkup penggunaan untuk penelitian dan pengajaran • Dapat dibuat sitasi dan ditulis dalam daftar referensi karya ilmiah

K. Penulisan dan Standar Kelengkapan Monograf

1. Penulisan
   a. Kertas berukuran minimal (Lebar x tinggi) sebesar 15,5 cm x 23 cm (sumber Dikti)
   b. Margin halaman: atas 2 cm, bawah 2 cm, kiri 2 cm, kanan 2 cm
   c. Font menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran 12
   d. Spasi 1,5
   e. Tebal buku minimal 40 halaman (di luar halaman , daftar pustaka, lampiran, Glosarium, dan Indeks)
2. Standar Kelengkapan Monograf
   a. Halam judul dan penulis
   b. Kata pengantar (informasi tentang penulis / peneliti, topik penelitian, ucapan terima kasih, dan lainlain)
   c. Daftar Isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran
   d. Pendahuluan (berisi tentang latar belakang penulisan buku, pendekatan penelitian yang dilakukan, signifikansi penelitian, rumusan masalah, metode, kajian kustaka)
   e. Batang tubuh (terdiri dari bab-bab yang disusun sesuai dengan struktur penyajian informasi yang diinginkan. Setiap bab mengacu pada topik khusus yang menjadi tujuan penelitian),
   f. Kesimpulan
   g. Daftar Pustaka
   h. Glosarium
   i. Indeks (berisi kata kunci dan nomor halaman yang mengandung kata kunci tersebut)

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB XVI
MENULIS SUNTINGAN

A. Hakikat Menyunting dan Penyuntingan

1. Menyunting

a. Pengertian Menyunting

Sunting artinya menyiapkan naskah siap cetak atau siap untuk diterbitkan dengan memperhatikan segi siatematika penyajian, isi, dan bahasa menyangkut ejaan, diksi, dan struktur, mengedit, merencanakan, dan mengarahkan penerbitan (surat kabar majalah), menyusun atau merakit (film pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali (Haryanta, 2012: 257).

Kata menyunting dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring (2016) dan KBBI (1989: 871) artinya (1) menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat; (2) mengedit: *pekerjaan-naskah yang betul-betul menjadi naskah yang siap untuk dicetak memerlukan keterampilan khusus,* (3) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah)**,** (4) menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa menyunting (editing) adalah proses membaca dan memperbaiki naskah atau materi publikasi untuk memastikan akurasi, konsistensi gaya, alur yang baik, kejelasan, dan kesiapan terbit, yang dapat melibatkan perubahan substansial pada isi, perbaikan kebahasaan (ejaan, tata bahasa, tanda baca), serta memastikan materi disajikan dengan benar dan mudah dipahami berdasarkan sumber tepercaya.

Menyunting adalah memeriksa kembali tulisan. Kegiatan menyunting (*editing*) berbentuk proses pemeriksaan kembali naskah atau tulisan dilihat dari segi bahasa dan isi. Tujuan hal ini adalah memperbaiki kesalahan tulisan yang menyangkut ejaan, diksi, dan kalimat (Eneste, 2005: 15).

Sikumbang (1981: 41) mengemukakan bahwa menyunting naskah berarti merapikan bentuk serta pemakaian bahasanya sehingga bahasanya bertambah lancar, menyenangkan, dan enak dibaca. Sementara itu, menyunting naskah berarti memperbaiki teks dengan fokus pada perbaikan gaya, alur, ejaan, tata bahasa serta kebenaran data dan fakta, yang dapat dilakukan dengan mengklik tab *Sunting* pada halaman dan menyertakan ringkasan suntingan sebelum menerbitkan perubahan. Proses ini adalah upaya bersama untuk meningkatkan kualitas konten agar sesuai dengan standar (Wikipedia).

Dari beberapa pendapat di atas dapat dikatakan bahwa menyunting adalah membaca dan memeriksa kembali naskah untuk memastikan akurasi, konsistensi gaya, alur yang baik, kejelasan, dan ejaan dan tata bahasa serta kesiapan naskah untuk diterbitkan.

Dapat dikatakan bahwa menyunting adalah proses memeriksa dan memperbaiki naskah atau tulisan sebelum diterbitkan atau dicetak. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa tulisan tersebut sudah jelas, akurat, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku. Menyunting merupakan proses meninjau, memeriksa, dan memperbaiki sebuah naskah atau teks untuk meningkatkan kualitasnya.

Kegiatan menyunting meliputi isi, organisasi, dan bahasa. Dilihat dari aspek kebahasaan kegiatan menyunting mencakup aspek ejaan bahasa Indonesia, diksi (pilihan kata), dan kalimat. Untuk itu, agar dapat menyunting dengan baik, khususnya dari segi kebahasaan, mutlak diperlukan pengetahuan tentang ejaan, diksi atau pilihan kata, dan kalimat bahasa Indonesia.

Berkaitan dengan karya tulis, menyunting dapat dimaknai sebagai kegiatan pemeriksaan kembali suatu tulisan atau naskah sebelum dipublikasikan. Suatu naskah karya tulis dibuat melalui tiga tahap, yaitu (1) persiapan, (2) penulisan, dan (3) penyuntingan. Naskah yang dibuat tanpa proses penyuntingan memiliki peluang kesalahan teknis dan substansi. Pada titik inilah, proses penyuntingan berfungsi untuk meminimalisasi kekurangan sebuah naskah.

Menyunting karya tulis dapat diartikan sebagai usaha untuk mengubah pikiran yang telah tertuang dalam karya tulis tersebut. Pengubahan pikiran itu dilakukan berdasarkan pertimbangan atau pandangan penulis saat itu. Perubahan yang dilakukan dapat bersifat menyeluruh dan bersifat sebagian. Perubahan itu dilakukan dengan memikirkan kembali dan menata kembali bagian-bagian tulisan.

Penyuntingan naskah tulisan atau karangan yaitu membaca secara cermat naskah tulisan (karangan) yang selesai ditulis dan memperbaikinya berdasarkan konvensi naskah. Kegiatan ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa karangan (tulisan) yang selesai ditulis belum menjamin kelayakan untuk disajikan kepada pembaca. Di dalam naskah tersebut sering terjadi kesalahan dan kekurangsempurnaan, baik yang terkait dengan naskah maupun bahasanya. Oleh karena itu, selesai ditulis, naskah harus disunting atau diedit (Widjono Hs. (2011: 291).

Kegiatan menyunting adalah proses pemeriksaan kembali naskah atau tulisan dilihat dari segi bahasa dan isi. Pada prinsipnya menyunting adalah proses memperbaiki naskah yang telah ditulis yang didahului dengan kegiatan penilaian terhadap komponen karangan yang mencakup isi, organisasi, dan bahasa.

b. Tujuan Menyunting

Tujuan utama menyunting untuk memperbaiki, meningkatkan, dan memelihara kualitas ensiklopedia agar lebih akurat, konsisten, dan bermanfaat bagi pembaca. Ini dilakukan melalui proses perbaikan kesalahan, memastikan keakuratan, menyusun ulang konten agar lebih mudah dipahami, dan memverifikasi fakta (Wikipedia).

Eneste (2005: 15) berpendapat bahwa tujuan menyunting naskah agar tulisan mudah dimengerti isi dan maksudnya, enak dibaca dan dicerna, menarik, profesional karena disertai data yang akurat. Widjono Hs. (2011: 291) menyatakan bahwa penyuntingan naskah bertujuan menyempurnakan format naskah, urutan pembahasan, pengendalian variabel, bahasa, keindahan tampilan naskan, posisi tampilan, perwajahan, halaman, komposisi, dan kelengkapan naskah.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa menyunting tulisan bertujuan agar tulisan yang dibaca mudah dimengerti isi atau maksudnya, enak dicerna, tampil menarik dengan wajah profesional, dan disertai data yang akurat. Tujuan utama menyunting untuk memperbaiki, meningkatkan, dan memelihara kualitas tulisaa agar lebih akurat, konsisten, dan bermanfaat bagi pembaca. Hal ini dilakukan melalui proses perbaikan kesalahan, memastikan keakuratan, menyusun ulang konten agar lebih mudah dipahami, dan memverifikasi fakta.

Dapat dipertegas di sini bahwa tujuan menyunting untuk menghasilkan karya tulis yang baik dan mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh seorang penulis dalam membuat tulisan sehingga kualitas tulisan menjadi lebih baik, terasa lebih enak, dan memikat untuk dibaca. Menyunting tulisan juga bertujuan agar tulisan yang dibaca mudah dimengerti isi atau maksudnya, enak dicerna, tampil menarik dengan wajah profesional, dan disertai data yang akurat.

c. Jenis Menyunting

Menyunting (editing) tulisan dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu (1) menyunting redaksional dan (2) menyunting substansial. Menyunting redaksional merupakan penganalisisan setiap ejaan, diksi, dan kalimat agar menjadi logis, mudah dipahami, dan tidak rancu maksud atau isinya. Kegiatan ini disesuaikan dengan semua komponen kebahasaan yang ada, seperti ejaan, diksi, dan kalimat. Menyunting substansial adalah menyunting isi karangan agar benar atau sesuai dengan fakta dan data. Kegiatan ini harus didukung oleh data-data yang valid dan sahih. Dalam perkembangannya, dikenal adanya penyuntingan bahasa dan penyuntingan materi atau isi.

d. Strategi Menyunting

Strategi menyunting meliputi (1) menyunting secara bertahap (beberapa kalimat atau paragraf per hari), (2) menjaga pandangan netral, memberikan sumber yang valid untuk setiap pernyataan, dan (3) berkomunikasi dengan kontributor lain jika terjadi perbedaan pendapat. Penting untuk tidak menyunting secara besar-besaran, menghindari konflik kepentingan, dan mendaftarkan akun untuk membangun reputasi dan mendapatkan fitur penyuntingan yang lebih baik (Wikipedia).

Pendapat berbeda menyatakan bahwa strategi yang dilakukan, yaitu (1) revisi yang dilakukan dengan menghilangkan bagian-bagian karangan yang tidak penting, (2) revisi yang dilakukan dengan menambah bagian-bagian karangan yang dirasakan kurang memadai, (3) mengganti bagian karangan yang dinilai kurang baik, dan (4) mengatur kembali bagian-bagian karangan yang perlu diatur lagi.

Strategi menyunting naskah yang efektif melibatkan pendekatan bertahap, berfokus pada aspek substansi dan mekanis (kebahasaan), untuk memastikan naskah menjadi jelas, benar, ringkas, mudah dipahami, dan konsisten.

e. Prinsip Menyunting

Prinsip menyunting sebagai berikut:

1) Mengoreksi terhadap kejernihan naskah yang kita tulis. Penulis yang baik akan membaca secara cermat dan objektif terhadap naskahnya. Ia juga tidak akan segan bertanya kepada orang lain. Cara semacam ini memberi peluang untuk membuat sebuah naskah menjadi lebih baik.
2) Melakukan pengecekan terhadap alur paragraf. Sangat mungkin alur paragrafnya masih terasa loncat-loncat, inkoheren, dan bolak-balik. Jika masih semacam ini maka tulisan harus disunting agar alur paragraf menjadi padu.
3) Mengecek akurasi informasi dan pernyataan yang terdapat dalam tulisan. Data dan informasi di sebuah tulisan sangat mungkin kurang valid. Tahun misalnya, rawan kesalahan ketik. Padahal, beda angka jaraknya sangat jauh.
4) Mengolah kalimat menjadi efektif, hemat, dan ringkas. Gaya bahasa seorang penulis bersifat unik. Seorang penulis bisa jadi memiliki gaya menulis yang panjang dan berbelit-belit. Tulisan semacam ini perlu diedit agar tidak membosankan saat dibaca.
5) Kata 'yang', 'bahwa', 'adalah', 'tentang', 'dari', dan 'oleh' sebaiknya dihindari jika tidak membuat kalimat semakin efektif.
6) Kalimat positif selalu lebih kuat.
7) Diksi atau pilihan kata.

f. Beberapa Aspek yang Harus Diperhatikan Saat Menyunting

1) Aspek isi
   Artinya isi teks eksposisi haruslah memuat argumen yang lugas dengan fakta yang lengkap. Fakta harus akurat dan sesuai dengan isi teks.

2) Aspek struktur penyajian
   Artinya isi teks eksposisi haruslah lengkap dan tepat, khususnya pada bagian penyusunan antarbagian dalam teks.
3) Aspek kaidah kebahasaan
   Artinya isi teks haruslah menggunakan bahasa dan kata yang tepat serta sesuai dengan karakteristik isi teks.

g. Hal-Hal yang Disunting

1) Ejaan

Ejaan menjadi salah satu bagian yang paling vital ketika kita mengasah teknik menulis buku. Bahkan banyak kesalahan yang dilakukan oleh penulis berada di bagian ini. Banyaknya kesalahan yang dilakukan tersebut pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari sifat ejaan itu sendiri yang lebih mengandalkan aspek teknis daripada substansi. Beberapa hal yang menjadi bagian dari ejaan yaitu penggunaan huruf besar atau kecil, kata depan, spasi, ejaan nama orang atau nama tempat, dan lain sebagainya. Meskipun terlihat sepele, kesalahan yang kita buat dalam hal ejaan tentu juga akan berdampak pada kenyamanan pembaca ketika ingin menikmati tulisan kita tersebut. Makin banyak pembaca menemukan kesalahan yang kita buat pada bagian ini, tentu pembaca akan mempertanyakan kemampuan kita dalam teknik menulis. Hal tersebut tidak dapat dilepaskan dari ekspektasi pembaca dimana seorang penulis adalah mereka yang mengerti dan paham tentang dunia kepenulisan.

Selanjutnya, apabila proses penyuntingan dilakukan oleh penulis sendiri, maka konsekuensinya akan lebih besar. Artinya, penulis juga harus menguasai teknis-teknis kepenulisan, mulai dari hal yang sederhana hingga hal yang lebih rumit. Bahkan untuk melakukan proses penyuntingan pada bagian ejaan ini, seorang penulis membutuhkan waktu yang relatif lama. Hal tersebut tidak dapat dilepaskan dari

tingkat kesulitan yang ada ketika kita ingin memperbaiki bagian ejaan. Selain itu, bagian ejaan tersebut cenderung lebih rumit karena kita harus membacanya secara pelan-pelan supaya tidak ada bagian yang kita lewati, sekalipun itu berkaitan dengan tanda baca. Oleh karena itu, apabila kita merasa tidak terlalu paham dengan ejaan, maka kita bisa meminta bantuan orang lain untuk melakukan proses penyuntingan tersebut.

2) Gaya Bahasa

Bagian lain yang juga penting untuk kita perhatikan adalah bagian gaya bahasa. Gaya bahasa ini lebih menekankan pada keteraturan kita dalam teknik menulis buku. Artinya apakah tulisan kita sudah bertutur dan mengalir. Apabila tulisan kita memiliki gaya bahasa yang baik, maka biasanya pembaca akan dengan mudah menikmati tulisan yang sudah kita buat tersebut. Proses penyuntingan pada bagian ini sebenarnya lebih baik dilakukan oleh kita sendiri sebagai seorang penulis.

Hal tersebut menjadi penting karena gaya bahasa seseorang mencerminkan karakternya sendiri. Ketika gaya bahasa yang sudah kita buat diubah oleh editor atau orang lain, maka ciri khas atau karakter kita sebagai seorang penulis tidak akan terlihat. Perlu kita akui bahwa setiap penulis biasanya memiliki gaya bahasanya sendiri. Apabila kita tetap menyerahkan proses penyuntingan bagian gaya bahasa tersebut tetap diserahkan kepada orang lain, maka kita perlu memastikan bahwa mereka tidak banyak mengubah karakteristik tulisan kita.

3) Logika Bahasa

Bagian lain yang tidak kalah penting ketika melakukan proses penyuntingan adalah logika bahasa. Logika bahasa memiliki artian bahwa apakah tulisan yang kita tulis tersebut mudah dipahami oleh para pembaca, khususnya kaitannya

dengan logika atau pola pikir yang kita gunakan. Banyak kalimat yang susunannya terbalik sehingga banyak bagian dari tulisan tersebut yang logikanya juga terbalik. Bagian ini juga sedikit rumit karena kita sebagai penulis harus memastikan apakah tulisan yang kita susun sudah runtun pola pikirnya. Artinya, ketika pembaca tersebut membaca tulisan kita, topik yang kita bahas di dalam tulisan tidak berputar-putar. Dengan kata lain, kita tetap fokus pada topik yang sedang kita bahas. Dalam pembahasannya, kita juga harus membuat jalan pikiran yang mudah dimengerti oleh para pembaca, terlebih ketika segmen pembaca tersebut tidak sesuai dengan bidang keilmuan yang kita tekuni. Beberapa contoh bagian dari logika bahasa yang bisa kita perhatikan yaitu terkait dengan pembuatan atau pemilihan jenis paragraf. Dalam teknik menulis buku, tentu kita akan menuliskan gagasan atau ide kita dalam bentuk paragraf yang terdiri dari beberapa kalimat. Sebelumnya, tentu kita harus mengetahui bahwa dalam menulis, ada beberapa jenis paragraf yaitu deskriptif, naratif, induktif, dan deduktif. Ketika kita sudah memahami masing-masing jenis tersebut, langkah selanjutnya adalah dengan mengaplikasikannya dalam tulisan kita. Oleh karena itu, ketika melakukan proses penyuntingan, hal yang kita perhatikan adalah keruntutan paragraf yang kita buat tersebut. Kita juga harus memastikan jenis paragraf yang kita gunakan. Jangan sampai kita tidak mengetahui hal tersebut.

4) Rasa Bahasa

Bagian terakhir yang tidak kalah pentingnya dalam proses penyuntingan tulisan adalah rasa bahasa. Rasa bahasa yang dimaksud adalah pemilihan kata yang sesuai dengan tema atau segmen pembaca yang kita pilih. Sebagai contohnya, kata indah, elok, keren, dan bagus pada dasarnya memiliki makna yang sama. Meskipun demikian, kata-kata tersebut tidak bisa kita gunakan ke dalam semua jenis tulisan.

Penggunaan kata-kata saduran harus disesuaikan dengan konteks tulisan yang kita buat supaya rasa bahasanya tepat. Sedikit terasa rancu dan aneh ketika kita menggunakan bahasa keren dalam buku yang sebenarnya bersifat ilmiah dan cenderung kaku. Kata tersebut sebenarnya lebih cocok digunakan untuk jenis tulisan yang cenderung santai dan tidak terlalu terikat pada aturan. Oleh karena itu, kita juga harus memiliki pengetahuan terkait dengan pemilihan kata-kata tersebut dalam teknik menulis.

h. Tahap Menyunting

Rifai (2004: 105-106) menjelaskan ada dua tahap dalam menyunting naskah, yaitu (1) tahap penyuntingan tulisan untuk kejelasan dan (2) tahap penyuntingan bahasa demi kesesuaian.

1) Tahap penyuntingan tulisan untuk kejelasan

Pada tahap pertama, penyunting biasanya mengorganisasi tulisannya kembali karena jika dilihat dari segi penyajian kurang efektif. Adakala seorang penyunting membuang beberapa paragraf untuk memperlancar hubungan gagasan yang ditampilkan. Hal-hal pokok yang berkaitan dengan penyuntingan pada tahap pertama ini adalah kerangka karangan, penembangan karangan, penyusunan paragraf, dan pembentukan kalimat efektif. Penyuntingan isi sering disebut sebagai tahapan menyunting makro karena pada tahap ini tulisan diolah sedemikian rupa sehingga isinya dapat diterima jelas oleh pembaca.

2) Tahap penyuntingan demi kesesuaian

Pada tahap kedua disebut tahap penyuntingan mikro karena pada dasarnya pada tahap penyuntingan ini difokuskan pada segi bahasa. Hal pokok yang harus dikuasai oleh penyunting adalah masalah yang berhubungan dengan kaidah bahasa yang mencakup tanda baca, ejaan, dan pilihan kata

yang tepat, namun perbiakan ini bersifat kecil dan mendasar. Penyuntingan yang baik harus dapat menggunakan ejaan yang baik dan benar seperti penggunaan huruf kapital dan huruf miring, pemakaian kata yang tepat, dan penggunaan unsur serapan yang benar. Selain itu penyunting juga harus jeli dalam penggunaan kalimat efektif sehingga apabila hasil suntingan sudah jadi, dapat dibaca dengan baik karena tidak ada kata-kata yang boros.

Dari kedua tahapan itu dapat disimpulkan bahwa sebagai seorang penyunting agar dapat menyunting dengan baik harus memperhatikan benar tentang tahapan menyunting baik segi isi maupun segi bahasa. Maksudnya, dalam penyuntingan karangan agar hasil karangan dapat terbaca dengan baik maka diperlukan ketelitian dalam menyusun karangan berdasarkan isi maupun bahasa.

i. Tahapan atau Langkah-Langkah Menyunting

Tahapan umum menyunting

1) Penyuntingan Sekilas (Membaca Menyeluruh):
   Membaca naskah secara keseluruhan untuk mendapatkan gambaran umum, memahami alur logis, dan memeriksa kelengkapan bagian-bagian penting (misalnya, kesalahan faktual, keajegan, dan kelengkapan naskah).
2) Penyuntingan Inti (Perbaikan Mendalam):
   Fokus pada perbaikan detail substansi dan kebahasaan. Ini melibatkan pemeriksaan sistematika penulisan, isi, dan bahasa.
3) Revisi Hasil Suntingan (Pengecekan Akhir):
   Membaca kembali naskah yang telah disunting untuk memastikan semua kesalahan telah diperbaiki dan tidak ada masalah baru yang muncul.

Langkah-langkah menyunting, antara lain:

1) Mencermati seluruh naskah, menemukan kesalahan pada tabel, membenahi kesalahan pada tabel, menulis kembali.
2) Membaca keseluruhan naskah, menemukan kesalahan penggunaan kosakata, konjungsi, kalimat, menulis kembali naskah dengan membenahi yang salah.
3) Menemukan kesalahan pada seluruh kalimat, mencoret kesalahan, membenahi kesalahan pada kalimat.
4) Membaca naskah secara keseluruhan, menemukan kesalahan, membenahi kesalahan.
5) Menemukan kesalahan pada kosa kata, kalimat, konjungsi.
6) Membenahi kesalahan sesuai dengan kaidah.

Senada hal di atas langkah-langkah menyunting adalah sebagai berikut:

1) Membaca ulang secara keseluruhan dengan teliti
2) Menentukan semua kesalahan penulisan dan ejaan
3) Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi
4) Membaca kembali dengan seksama, mungkin ada kalimat atau paragraf yang tidak serasi, mungkin kalimat atau paragrafnya terlalu panjang sehingga membuat pembaca *sesak nafas*, perlu diperbaiki kembali

Tahap-tahap dalam menyunting karangan (tulisan) sebagai berikut:

1) Menyunting isi
   Hal ini dilakukan karena isi itu menentukan bahasa yang digunakan dalam karangan. Secara umum menyunting isi ditujukan pada ide pokok dan penjelas.
2) Menyunting organisasi
   Kegiataan penyuntingan pada langkah ini untuk meng-atur kembali ide agar membentuk paragraf yang baik.

3) Menyunting unsur bahasa
   Kegiatan penyuntingan ini dilakukan pada naskah yang telah disunting pada tahap pertama dan kedua.
4) Pengecekan akhir
   Setelah aspek isi, organisasi, dan kebahasaan disunting, penulis hendaknya memeriksa kembali aspek itu untuk menemukan kemungkinan kekurangan atau kesalahan. Pemeriksaan ini dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang telah disunting sebelumnya.
5) Penulisan akhir
   Penulisan akhir pada dasarnya mengetik ulang hasil pengecekan akhir dengan mempertimbangkan berbagai persyaratan yang dituntut, misalnya ukuran kertas, spasi, bentuk huruf.

Langkah-langkah menyunting teks dari segi bahasa sebagai berikut:

1) Membaca kalimat demi kalimat
   Memerhatikan dan membaca kalimat dalam teks dengan teliti dan cermat.
2) Memperbaiki kesalahan tanda baca serta ejaan.
   Setelah membaca kalimat per kalimat, perhatikan tanda baca yang digunakan dalam teks. Jika ada kesalahan, perbaiki dengan tanda baca yang tepat. Begitu pula dengan ejaan yang harus diperbaiki apabila kurang sesuai.
3) Memperbaiki paragraf agar lebih padu
   Memperbaiki dan menyusun paragraf agar menjadi lebih padu. Memperhatikan susunan atau urutan paragraf agar lebih sesuai dan teratur.
4) Klasifikasikan teks
   Setelah itu, klasifikasikan teks eksposisi berdasarkan strukturnya, yakni tesis, argumen, serta penegasan kembali. Hilangkan kalimat yang mengandung arti eksplisit

5) Menghilangkan bagian kalimat yang bermakna eksplisit atau berupa ajakan untuk melakukan sesuatu yang diinginkan penulis.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa langka-langkah menyunting tulisan sebagai beikut: (1) membaca keseluruhan tulisan dengan teliti, (2) menentukan semua kesalahan penulisan dan ejaan, (3) memperbaiki kesalahan-kesalahan, (4) membaca kembali dengan seksama, mungkin ada kalimat atau paragraf yang tidak serasi, mungkin kalimat atau paragrafnya terlalu panjang hingga membuat pembaca sesak nafas, perlu diperbaiki kembali, dan (5) tulisan siap diterbitkan.

2. Penyunting

a. Pengertian Penyunting

Menurut Wikipedia, penyunting (editor) adalah orang atau program yang melakukan penyuntingan (editing), yaitu memeriksa, memperbaiki, dan menyajikan tulisan atau konten lain agar mudah dibaca, dipahami, akurat secara fakta, dan baik secara estetika, yang dapat mencakup perbaikan ejaan, tanda baca, gaya, struktur, hingga penambahan informasi pendukung. Berkaitan dengan istilah penyunting, Erneste (2012: 181) ber-pendapat bahwa pembantu penulis naskah, bukan penulis naskah.

Penyunting adalah orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak, merencanakan dan mengarahkan penerbitan media cetak, atau menyusun atau merakit film atau pita rekaman, dengan berbagai spesialisasi seperti penyunting bahasa (editor bahasa) yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa, serta penyelia (pemimpin) dan pengelola yang mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan penyuntingan (KBBI). Arifin dan Aswinarko (2012: 6) menjelaskan bahwa penyunting dibatasi sebagai seorang yang bertugas atau menertibkan bahasa nasakah. Jadi, penyunting adalah orang yang melakukan pekerjaan menyunting.

b. Kewajiban dan Hak Penyunting

1) Kewajiban Penyunting
   Zaenal dan Aswinarko (2012: 8) menjelaskan bahwa kewajiban penyunting adalah
   a) Menata bahasa naskah, menambah dan mengurangi dari segi bahasa,
   b) Melaksanakan tugas secara profesinal,
   c) Dilakukan huruf per huruf, lambing perlambang, kata per kata, kalimat per kalimat, baris per baris, halaman per halaman serta jujur kepada diri sendiri, masyarakat, dan Tuhan Yang Maha Esa,
2) Hak Penyunting
   Hak penyunting antara lain (a) mencantumkan nama penyunting dam suatu penerbitan dan (b) menerima naskah final dan imbalan atau jerih payahnya.

c. Peran Penyunting

Peran penyunting adalah bertugas menyeleksi, memeriksa, dan memperbaiki naskah berdasarkan ilmu kebahasaan, kepenulisan serta pengetahuan umum di bidang terkait. Penyunting juga mungkin mengevaluasi kesesuaian naskah dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa peran penyunting adalah yang mengklik tombol "sunting" (siapa saja) dan memperbaiki artikel, mulai dari memperbaiki kesalahan ketik, menambahkan gambar, menulis ringkasan (lede), hingga melakukan perubahan makna yang signifikan, dengan tujuan menjaga akurasi, gaya, alur, dan keterbacaan artikel.

Secara rinci peran penyunting adalah

1) Peran umum penyunting
   a) Memperbaiki Kesalahan Dasar
      Memperbaiki ejaan, tanda baca, dan kesalahan ketik.

b) Meningkatkan Keterbacaan
Memastikan teks mudah dipahami dan menghilangkan hambatan bagi pembaca.
c) Menambah Konten
Menambahkan informasi, gambar, dan data baru ke artikel.
d) Memperbaiki Struktur
Memperbaiki keterpaduan antarparagraf dan alur narasi.
e) Memastikan Akurasi
Memastikan semua informasi benar, seperti dalam mengubah data mentah menjadi mudah dipahami.
f) Mengelola Artikel
Mengelola bagian atau mengembangkan artikel yang ada, serta melakukan perubahan pada pranala dan kategori.

2) Peran Penyunting dalam Berbagai Konteks:
a) Penyunting Buku: Mempelajari keseluruhan naskah, merundingkan revisi dengan penulis, menyunting kebahasaan, dan memastikan naskah siap terbit.
b) Redaktur (Kewartawanan): Memberi judul, memperbaiki kesalahan, memastikan keterpaduan paragraf, dan mengolah data statistik agar mudah dibaca dan benar.

d. Tugas Penyunting

Zaenal dan Aswinarko (2012: 6) berpendapat bahwa orang yang bertugas menata atau menerbitkan bahasa naskah (kadang-kadang) dijuluki penyunting. Penyunting hanya menata segi ejaan, bentuk dan pilihan kata, struktur kalimat, struktur paragraf, dan penalaran.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa tugas utama penyunting adalah:

1) Penyuntingan Kebahasaan: Memperbaiki ejaan, pilihan kata (diksi), struktur kalimat, dan penggunaan tanda baca.
2) Peningkatan Keterbacaan: Menghilangkan hambatan agar pembaca dapat memahami isi naskah dengan mudah.
3) Akurasi dan Verifikasi: Memastikan informasi yang disampaikan benar dan sumbernya dapat dipertanggung-jawabkan.
4) Konsistensi: Menjaga keseragaman gaya penulisan, format, dan alur artikel.
5) Manajemen Referensi: Menyunting dan memformat referensi dengan benar, serta mengingatkan jika ada kebutuhan izin hak cipta untuk kutipan atau ilustrasi.

Tugas penyunting menurtut Wikipedia adalah:

1) memperbaiki kesalahan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca,
2) meningkatkan keterbacaan dan kejelasan teks, memastikan akurasi informasi,
3) menjaga konsistensi gaya dan format artikel, dengan tujuan akhir menjadikan sebuah artikel layak untuk dipublikasikan dan dipahami pembaca.

Penyunting juga bertanggung jawab untuk memeriksa sumber, mengelola referensi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan.

Tugas penyunting menurut Eneste (2005: 9) adalah:

1) Menyunting naskah dari segi ejaan, diksi , dan struktur kalimat;
2) Memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis atau pengarang;
3) Membuat naskah enak dibaca dengan memperhatikan naskah enak dibaca;
4) Membaca dan mengoreksi pruf (cetak coba).

e. Keterampilan yang Dibutuhkan Penyunting

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa keterampilan yang dibutuhkan penyunting adalah: berikut

1) Perhatian terhadap *Detail*: Penyunting mampu melihat dan memperbaiki kesalahan kecil.
2) Kesabaran dan Ketekunan: Penyunting mampu bekerja dalam waktu lama pada teks kompleks.
3) Keterampilan Komunikasi: Penyuntiang mampu berkomunikasi dengan baik dengan penulis (jika ada) dan editor lain.
4) Pengetahuan Teknis (Opsional): Penyunting yang memahami topik teknis dapat menjadi nilai tambah.

f. Proses Penyuntingan

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa proses penyuntingan sebagai berikut:

1) Identifikasi Kebutuhan: Mencari artikel yang ditandai memerlukan penyuntingan atau menemukan kesalahan.
2) Akses Halaman: Mengklik tab "Sunting" atau "Sunting sumber".
3) Melakukan Perubahan: Memperbaiki bagian yang perlu.
4) Ringkasan Suntingan: Mengisi kotak ringkasan untuk menjelaskan perubahan yang dilakukan (misalnya "ce" untuk *copyedit* atau "perbaikan tata bahasa").
5) Pratinjau dan Simpan: Melihat hasil perubahan sebelum menyimpannya.
6) Menghapus Tag (Opsional): Jika artikel sudah sempurna, hapus tag peringatan di bagian atas artikel.

g. Jenis Naskah yang Disunting

Semua jenis naskah ini perlu diedit untuk mencapai konsistensi dan kesiapan terbit. Jenis naskah buku yang

disunting meliputi (1) novel, (2) kamus, (3) ensiklopedia, (4) biografi, (5) antologi, dan (6) karya ilmiah.

Jenis-jenis karya ilmiah yang umum disunting meliputi:

1) Buku ilmiah, yaitu buku yang membahas topik-topik akademis dan keilmuan.
2) Bunga rampai, yaitu kumpulan karya tulis dari berbagai penulis dalam satu tema.
3) Prosiding ilmiah, yaitu umpulan makalah yang dipresentasikan dalam seminar atau konferensi.
4) Artikel hasil penelitian, yaitu ringkasan laporan penelitian yang dipublikasikan di jurnal ilmiah.

Jenis naskah yang dapat disunting (1) artikel ilmiah (seperti jurnal dan skripsi yang sudah diuji ahli), (2) buku yang diterbitkan penerbit tepercaya (baik yang disunting editor atau tidak), dan (3) tulisan biasa dengan referensi yang jelas dan lengkap (Wikipedia).

Jenis-jenis naskah yang umum disunting meliputi:

1) Karya Ilmiah
   Meliputi jurnal, skripsi, tesis, disertasi, makalah, dan laporan penelitian. Penyuntingan di sini sangat krusial untuk memastikan keakuratan data, metodologi, dan kepatuhan terhadap gaya penulisan ilmiah serta kaidah bahasa Indonesia yang baku.
2) Buku (Fiksi dan Nonfiksi)
   Naskah novel, kumpulan cerpen, buku pelajaran, buku populer, dan referensi melalui proses penyuntingan konten (substantif) dan bahasa (copyediting) sebelum diterbitkan.
3) Materi Jurnalistik
   Berita, artikel opini, dan fitur di media cetak atau daring disunting untuk kejelasan, keringkasan, objektivitas, dan ketepatan fakta.

4) Materi Pemasaran dan Bisnis
   Brosur, pamflet, konten situs web, siaran pers, laporan tahunan, dan proposal bisnis memerlukan penyuntingan untuk menjaga citra profesional dan memastikan pesan disampaikan secara efektif dan persuasif.
5) Dokumen Resmi dan Hukum
   Kontrak, surat perjanjian, dan dokumen legal lainnya disunting untuk memastikan ketepatan redaksi, menghindari ambiguitas, dan kepatuhan hukum.
6) Karya Sastra (Puisi dan Drama)
   Meskipun ekspresi artistik diutamakan, penyuntingan tetap diperlukan untuk aspek kebahasaan, kohesi, dan koherensi, serta konsistensi gaya bahasa.
7) Naskah Cerita Anak
   Memerlukan penyuntingan khusus untuk memastikan bahasa dan konten sesuai dengan target pembaca anak-anak, termasuk aspek edukasi dan moral.

h. Sumber Naskah yang Disunting

Zaenal dan Aswinarko (2012: 9) mengemukakan bahwa ada bermacam-macam naskah berdasarkan sumbernya, di antaranya:

1) Naskah spontan, yaitu naskah yang dikirim penulis ke peneerbit;
2) Naskah pesanan, yaitu naskah yang dipesan oleh peneerbit;
3) Naskah yang dicari editor, yaitu naskah untuk memenuhi kebutuhan penerbitan;
4) Naskah terjemahan, naskah berasal dari naskah asing yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia untuk kepentingan pembaca;
5) Naskah sayembara, yaitu naskah yang didapat dari proses sayembara;

6) Naskah kerja sama, yairy naskah hasil kerja sana dengan instansi tertentu.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa sumber naskah yang disunting adalah berbagai jenis karangan atau bahan tulisan yang belum diterbitkan atau sedang dalam proses penulisan, seperti naskah tangan, draf karya, atau bahan berita yang siap diset, yang kemudian akan diperiksa, diperbaiki, dan disajikan agar mudah dibaca, dipahami, benar secara fakta, dan enak dipandang.

Jenis-jenis sumber naskah yang disunting:

1) Naskah tangan, yaitu tulisan atau karangan yang masih ditulis dengan tangan.
2) Karangan belum diterbitkan, yaitu karya seseorang yang belum melalui proses publikasi.
3) Bahan berita, yaitu ateri berita yang sudah siap untuk dicetak.
4) Rancangan, yaitu raf atau konsep awal sebuah tulisan.
5) Karya cipta asli, yaitu karya yang dianggap sebagai karya orisinal penulis.

3. Penyuntingan

a. Pengertian Penyuntingan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring (2016) kata penyuntingan berarti proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting menyunting. Hal ini bearti bahwa penyuntingan adalah proses, cara, dan perbuatan memperbaiki naskah karya tulis, baik dari segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa mencakup ejaan, diksi, dan struktur kalimat.

Penyuntingan adalah proses menyelaraskan atau menata tulisan agar layak terbit atau cetak dengan cara membaca secara teliti, mengoreksi, menandai kesalahan, memperbaiki naskah, dan menentukan kelayakan naskah, baik segi organisasi,

kebenaran dan kelayakan isi, ketaatasasan pemakaian bahasa, struktur/sistematika penyajian, kelayakan grafika, dan konteks kebangsaan (Hartono 2010: 8).

Penyuntingan naskah karangan yaitu membaca secara cermat yang selesai ditulis dan memperbaikinya berdasarkan konvensi naskah dan bahasa baku. Penyuntingan naskah dilakukan dengan pertimbangan bahwa karangan yang selesai ditulis belum menjamin kelayakannya untuk disajikan kepada pembaca. Di dalam naskah tersebut sering terjadi kesalahan dan kekurangsempurnaan, baik yang terkait dengan naskah maupun bahasanya. Oleh karena itu, selesai ditulis, naskah harus disunting atau diedit (Widjono, 2011: 291).

Penyuntingan pada dasarnya merupakan kegiatan untuk memperbaiki tulisan atau karangan agar tulisan yang disusun mejadi lebih baik. Kegiatan penyuntingan ini dilakukan setelah kegiatan penulisan selesai. Kegiatan penyuntingan penting sekali dalam kegiatan tulis-menulis, khususnya untuk meningkatkan mutu tulisan.

Kegiatan menyunting tulisan merupakan kegiatan mengevaluasi tulisan, diikuti dengan pengubahan-pengubahan bagian tulisan. Namun, perlu diingat apabila kita menggunakan tenaga penyunting berarti akan menimbulkan ketergantungan kepada orang lain. Untuk itu, alangkah baiknya para penulis tidak tergantung pada orang lain. Sesungguhnya yang mengetahui seluk-beluk tulisan itu adalah penulis. Oleh sebab itu, penulislah yang sebaiknya menyunting tulisannya. Penyuntingan yang dilakukan oleh orang lain sering tidak sesuai dengan harapan penulisnya, khususnya untuk tulisan fiksi. Suasana tulisan sering dapat rusak apabila penyunting tidak memahami suasana batin penulis ketika menuangkan pikirannya dalam tulisannnya tersebut.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyuntingan adalah proses, cara, dan perbuatan memperbaiki naskah karya tulis, baik dari segi sistematika penyajian, isi, dan

bahasa mencakup ejaan, diksi, dan struktur kalimat. agar tulisan yang disusun mejadi lebih baik, mudah dimengerti, dan enak dibaca serta menarik untuk dibaca.

b. Contoh Penyuntingan Aspek Ejaan, Kata, Kalimat, dan Paragraf

Ejaan

Sebelum disunting

1. *Praktek* kegiatan belajar mengajar tidak efektif
2. Judul penelitian ini adalah "Pengaruh Pendidikan Terhadap Kesejahteraan Hidup"

Setelah disunting

1. Praktik kegiatan belajar mengajar tidak efektif.
2. Judul penelitian ini adalah *Pengaruh Pendidikan terhadap Kesejahteraan Hidup.*

Kata

Sebelum disunting:

1. Pegawai itu *mengacuhkan* janji yang telah dibuatnya.
2. Rani akan mengunduh aplikasi untuk melihat *display* berita terbaru.

Setelah disunting:

1. Pegawai itu mengabaikan janji yang telah dibuatnya.
2. Rani akan mengunduh aplikasi untuk melihat tampilan berita terbaru.

Kalimat

Sebelum disunting:

1. Peneliti menganalisis data dengan menggunakan metode kuantitatif dan ada beberapa variabel yang diukur secara statistik. Hasilnya, ada beberapa temuan penting yang ditemukan oleh para peneliti tersebut.

2. Berdasarkan pengamatan yang sudah dilakukan di lapangan kemarin, ditemukan bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan tingginya tingkat keluhan.

Setelah disunting:

1. Peneliti menganalisis data menggunakan metode kuantitatif dan mengukur beberapa variabel secara statistik. Hasilnya, ditemukan beberapa temuan penting.
2. Pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa beberapa faktor menyebabkan tingginya tingkat keluhan.

Paragraf

Sebelum disunting:

1. Tingkat literasi di Indonesia masih rendah. Namun pemerintah sudah melakukan berbagai upaya. Hal ini untuk meningkatkan minat baca.
2. Penelitian ini menemukan beberapa kesalahan. Selain itu, karya sastra juga merupakan cetusan jiwa. Namun, untuk mendapatkan pesan serta amanat, pembaca perlu analisis lebih dalam.
3. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Namun, data yang terkumpul akan dianalisis secara kuantitatif dengan menggunakan perangkat lunak statistik. Analisis deskriptif akan dilakukan untuk menggambarkan distribusi jawaban responden pada setiap pertanyaan. Frekuensi dan persentase akan dihitung.

Setelah disunting:

1. Tingkat literasi di Indonesia masih rendah. Oleh karena itu, pemerintah sudah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan minat baca.
2. Penelitian ini menemukan beberapa kesalahan dalam penulisan karya sastra. Oleh sebab itu, analisis mendalam diperlukan untuk memahami pesan dan amanat yang terkandung di dalamnya.

3. Penelitian ini menggunakan metode campuran. Data kualitatif dianalisis menggunakan teknik analisis tematik, sementara data kuantitatif yang terkumpul akan dianalisis secara statistik. Analisis deskriptif, termasuk perhitungan frekuensi dan persentase, akan dilakukan untuk menggambarkan distribusi jawaban responden pada setiap pertanyaan dan mengidentifikasi tema-tema utama.

Water
THE RISE
FREE

BAB XVII
MENULIS SADURAN

A. Menulis Saduran Buku

1. Menyadur

Menyadur berarti mengolah atau menyusun kembali suatu cerita (atau hasil penelitian, laporan, dan sebagainya) secara bebas, tanpa merusak garis besar cerita aslinya, sering yang disadur dari bahasa lain. Menurut KBBI menyadur adalah menyusun kembali cerita secara bebas, tanpa merusak garis besar cerita, biasanya dari bahasa lain. Menyadur juga diartikan sebagai mengolah (hasil penelitian, laporan, dsb.) atau meng-ikhtisarkan. Jadi, menyadur artinya mengandung menyusun kembali secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan, atau mengembangkan tulisan, tanpa mengubah pokok pikiran dari tulisan atau karangan yang disadur.

Menyadur artinya menyusun kembali secara bebas, tanpa merusak garis besar ceritanya (Sitanggang, dkk., 2004: 659). Menyadur artinya meringkas, menyederhanakan, atau mengembangkan tulisan orang lain (buku, artikel, novel, puisi dsb.), tanpa mengubah garis besar pokok pikiran dari tulisan atau karangan yang disadurnya.

Saduran dianggap sebagai perubahan karya dari bentuk aslinya, di sisi lain, bisa pula dikatakan sebagai adaptasi dan dipahami sebagai pengolahan kembali suatu karya sastra ke dalam bahasa lain dengan menyesuaikan unsur-unsurnya pada lingkungan budaya sasaran. Dalam kaitannya dengan resepsi, saduran dipahami sebagai pemindahan teks dari satu kode ke kode yang lain dan memperlihatkan sebuah proses resepsi (Soeratno, 2011: 83—4).

Saduran adalah proses mengubah suatu karya ke bentuk karya yang baru dalam bahasa si penyadur, tanpa mengubah gagasan utama karya asal. Karya saduran terdiri atas buku dan makalah. Buku saduran dapat berupa fiksi dan nonfiksi. Makalah saduran dapat berupa: resensi, ringkasan, kritik, rangkuman, dan artikel (Suhaya, 2013). Dalam Kamus Sabda dijelaskan bahwa menyadur adalah menyusun kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita, biasanya dari bahasa lain: *pengarang itu suka - cerita dr bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia (Kamus Sabda, 2017).*

Lestari (2025) menjelaskan menyadur adalah menyusun kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita, biasanya dari bahasa lain. Mencoba menyalin sebuah tulisan menjadi ringkas dapat dilakukan juga dengan cara menyadur. Bentuk saduran banyak kita lihat dalam karya fiksi. Penyaduran ini biasanya terlihat pada karya-karya yang berasal dari bahasa asing.

Dapat disimpulkan bahwa menyadur adalah menyusun kembali tulisan atau karya dari penulis lain dengan cara meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan (buku, artikel, novel, puisi dan sebagainya), tanpa mengubah pokok pikiran dari tulisan atau karangan yang disadurnya.

Menyadur karya nonfiksi adalah mengadaptasi atau menggubah tulisan faktual ke dalam bentuk penyajian yang berbeda sambil tetap mempertahankan substansi dan kebenaran informasinya. Proses ini berbeda dari menyadur karya fiksi, di mana sering nama pelaku, tempat, dan suasana dapat diubah.

Dapat dipertegas bahwa menyadur adalah kegiatan mengolah kembali sebuah tulisan menjadi versi baru yang lebih bebas, tanpa menghilangkan garis besar atau inti cerita aslinya. Dalam proses ini, penyadur berhak menyesuaikan unsur-unsur cerita, seperti nama tokoh, tempat, dan latar waktu agar lebih sesuai dengan maksud dan audiens yang dituju. Hasil dari

kegiatan menyadur disebut saduran. Menyadur merupakan proses mengadaptasi sebuah karya, seperti novel atau naskah drama, ke dalam bentuk yang berbeda dengan tetap mempertahankan sebagian besar ide dasarnya.

Ciri-ciri menyadur adalah mengubah naskah dengan bahasa sendiri, menyesuaikan dengan maksud penggubahnya, termasuk mengganti nama tokoh, tempat, waktu, dan suasana, tidak merusak garis besar cerita atau esensi asli, tetapi formatnya bisa berubah (misalnya dari cerpen menjadi drama), dan tujuannya untuk dipahami dan dinikmati oleh khalayak yang berbeda.

Menyadur buku adalah proses mengadaptasi sebuah karya tulis dari satu bentuk (misalnya, novel) ke bentuk lain, atau menyusun ulang cerita yang sudah ada menjadi karya yang baru dan disesuaikan. Ini bukanlah tindakan menjiplak, melainkan proses kreatif yang melibatkan interpretasi ulang dan kreasi.

2. Penyadur

Penyadur berasal dari kata sadur mendapat prefiks peny- + sadur. Penyadur merupakan suatu homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama, tetapi maknanya berbeda. Penyadur memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga penyadur dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibendakan. Kata penyadur artinya orang yang menyadur. Arti lainnya dari penyadur adalah alat untuk menyadur.

Kridalahsana (1983: 129) menyatakan bahwa penyadur adalah orang yang mengerjakan penyaduran. Penyadur artinya orang yang menyadur (Glosarium *Online*), sedangkan dalam KBBI Daring dan Indrawan (Tanpa Tahun: 443) dinyatakan bahwa penyadur artinya orang yang menyadur atau alat untuk menyadur,

Komaruddin dan Yooke (2007: 188) mengatakan bahwa penyadur adalah seorang penrjemah dari suatu bahasa ke dalam bahasa lainnya dengan cara dan gaya yang lebih luwes dan leluasa, tanpa mengubah inti, ide, dan tema karangan dalam bahasa aslinya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyadur berasal dari kata sadur mendapat prefiks peny-+ sadur. Penyadur adalah orang yang mengerjakan penyaduran atau orang yang menyadur karya asli ke dalam karya lain, tanpa mengubah pokok pikiran karya yang disadurnya.

3. Saduran

Menurut Wikipedia saduran adalah proses penyusunan kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita asli, namun dengan perubahan yang substansial pada aspek tertentu agar sesuai dengan konteks baru. Saduran adalah proses mengubah suatu karya ke bentuk karya yang baru, tanpa mengubah gagasan utama karya asal. Dalam Tsaurus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa saduran disinonimkan dengan gubahan, tiruan, ikhtisar, ringkasan, olahan, penyesuaian.

Saduran berasal dari kata dasar sadur dan mendapat akhiran-an. Saduran artinya (1) hasil menyadur (Sitanggang, dkk. 2004: 659), sedangkan Kridalahsana (1983: 147) meng-artikan bahwa saduran artinya hasil penyaduran. Komaruddin dan Yooke (2007: 188) menyebut bahwa saduran adalah hasil karya seorang penyadur, yaitu gubahan bebas dari cerita lain, tanpa mengubah inti, ide, tema cerita asli tersebut.

Saduran juga dapat dikatakan sebagai karangan yang dituliskan kembali dalam bentuk yang lain, misalnya karya yang berbentuk puisi ditulis kembali dalam bentuk prosa, atau sebaliknya. Contohnya adalah *Hikayat Hang Tuah* yang merupakan prosa ditulis kembali oleh Amir Hamzah dalam bentuk puisi (Rosmanuddin, A., Safiandi. 2015)

Dari penjelasan di atas saduran berasal dari kata dasar sadur dan mendapat akhiran -an, artinya mengubah suatu karya ke bentuk karya, tanpa mengubah gagasan utama dari karya asalnya. Saduran merupakan hasil menggubah atau adaptasi sebuah karya menjadi karya lain.

Jadi, saduran adalah hasil mengadaptasi atau menulis ulang suatu karya (biasanya dari bahasa lain) ke dalam bahasa target dengan perubahan yang lebih bebas sehingga lebih relevan dan mudah dipahami oleh pembaca baru, tanpa mengubah makna asli atau ide pokoknya secara fundamental.

Saduran memiliki tingkat kelonggaran dalam bahasa penyampaian yang lebih longgar atau fleksibel dalam keteralihan pesan karya asal, bahkan dengan keahlian bahasa penyadur, karya tulis saduran bisa lebih hidup ceritanya dibandingkan dengan cerita aslinya. Bentuk saduran banyak kita lihat dalam karya fiksi.

4. Penyaduran

Penyaduran adalah proses adaptasi kreatif sebuah karya asli menjadi bentuk lain dengan modifikasi tertentu, namun tetap mempertahankan inti cerita atau substansi utamanya (Wikipedia). Kridalahsana (1983: 129) mengartikan penyaduran merupakan pengalihanbahasaan secara bebas suatu wacana ke dalam suatu bahasa sasaran dengan jalan meringkas, mengubah tokoh-tokohnya, mengganti latar sosial budayanya, dan sebagainya. Penyaduran adalah proses, perbuatan, cara menyadur (Indrawan, Tanpa Tahun: 443). Penyaduran biasanya terlihat pada karya-karya yang berasal dari bahasa asing.

Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring (2016) menyatakan penyaduran berasal dari kata dasar sadur. Penyaduran memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga penyaduran dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibendakan. Arti kata penyaduran adalah proses, cara, perbuatan menyadur.

Proses penyaduran karya nonfiksi atau adaptasi karya nonfiksi melibatkan penyesuaian format atau gaya penulisan dari karya asli yang didasarkan pada fakta, realitas, data objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa penyaduran karya nonfiksi melibatkan penyesuaian cara presentasi atau format, namun substansi atau inti informasinya tetap harus berpegang pada fakta dan data yang valid.

Ciri-ciri penyaduran karya nonfiksi meliputi mempertahankan fakta artinya substansi utama, data, peristiwa nyata, dan informasi faktual dari sumber asli harus tetap akurat dan tidak boleh diubah menjadi fiksi, penyesuaian dapat dilakukan pada struktur, gaya bahasa, atau media penyampaian. Contohnya, sebuah laporan ilmiah dapat disadur menjadi artikel populer, atau data ensiklopedia yang padat dapat diuraikan menjadi narasi yang lebih mudah dibaca, adaptasi ini biasanya dilakukan untuk menyesuaikan karya dengan audiens yang berbeda, tujuan yang spesifik (misalnya untuk pendidikan, hiburan, atau keringkasan), atau format yang baru, tulisan nonfiksi bersifat informatif sehingga hasil saduran juga harus tetap memberikan pengetahuan atau wawasan yang benar kepada pembaca, dan dalam konteks akademik atau etika penulisan, sangat penting untuk menyebutkan sumber asli atau memberikan atribusi yang jelas untuk menghindari plagiat.

Berbeda dengan penyaduran atau adaptasi karya fiksi atau dikenal juga adaptasi karya fiksi adalah proses pengubahan suatu karya kreatif, seperti novel, menjadi bentuk atau medium lain, misalnya film, serial televisi, drama panggung, atau komik. Penyaduran karya fiksi adalah proses mentransformasi sebuah karya dari satu genre atau media ke media lain. dengan tetap mempertahankan ide utama atau tema cerita aslinya. Mengacu pada pernyataan tersebut Paralegal.id (2017) menguraikan bahwa penyaduran adalah penggubahan yang disesuaikan dengan maksud pihak penggubahnya, termasuk

mengganti nama pelaku, tempat, waktu, dan suasana dalam sebuah cerita atau mengubah bentuk penyajian.

Dapat dipertegas di sini bahwa penyaduran karya fiksi merupakan proses, cara, perbuatan menyadur karya asli ke dalam karya saduran yang disesuaikan oleh penggubahnya, termasuk mengganti nama pelaku, tempat, waktu, dan suasana dalam sebuah cerita atau mengubah bentuk penyajian, namun tidak mengubah pokok pikiran asal dari penulis aslinya. Dalam sebuah proses penyaduran karya orang lain, kita masih tetap berpegang untuk tidak mengubah pokok pikiran asal dari penulis aslinya. Kita tetap berpegang, baik pada alur cerita atau plot maupun ide cerita yang ada di dalam cerita tersebut, tidak menambahi ide ke dalam cerita tersebut.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa penyaduran karya nonfiksi harus berpegang pada fakta dan data dari sumber asli untuk menjaga akurasi dan objektivitas. Sebaliknya, penyaduran karya fiksi didasarkan pada imajinasi pengarang asli dan memungkinkan kebebasan kreatif lebih besar dalam penyesuaian plot, karakter, atau latar.

B. Prasyarat Menyadur

Hariyanto (2025) dalam *Kompasiana* menjelaskan bahwa untuk menjadi penyadur yang baik ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk antara lain sebagai berikut:

1. Menguasai dengan baik bahasa buku yang akan kita sadur, hal ini merupakan hal yang paling penting dan mutlak, karena tanpa penguasaan bahasa buku yang baik saduran yang kita tulis dapat bermakna ambigu dan keluar dari esensi yang kita maksudkan. Berbeda dengan terjemahan yang kaku saduran lebih fleksibel karena berdasarkan bahasa dan pemahaman kita sendiri, tetapi tidak boleh terlepas dari makna sumber yang kita sadur.

2. Memahami gagasan utama karya asal, memahami gagasan ini dapat kita latih dengan mencari tema suatu paragraf atau cerita. Dengan memahami gagasan utama kita telah menemukan inti permasalahan dari bahan yang kita sadur.
3. Menguasai bahasa saduran, penguasaan bahasa saduran erat kaitannya dengan kemampuan bahasa penyadur, cara terbaik untuk melatih penguasaan bahasa saduran ini dapat kita tingkatkan dengan sering membaca buku dan literatur, sehingga kita menjadi kaya akan kosa kata.
4. Memahami aturan penyaduran, aturan yang paling utama dalam penyaduran adalah harus dan wajib untuk mencantumkan sumber asal penyaduran tersebut, hal ini adalah untuk menghindari Plagiarisme atau penjiplakan. Untuk meningkatkan kemampuan kita akan aturan penyaduran adalah dengan membaca hasil saduran yang sudah baku dengan hasil saduran kita, sehingga kita mendapatkan gambaran sejauh mana kemampuan kita dalam memahami aturan penyaduran tersebut.
5. Mengetahui berbagai bentuk karya tulis, karya tulis yang ada sekarang sangat beragam jenisnya, tetapi secara garis besar hanya terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Karya tulis fiksi dapat berupa cerpen, novel, roman dan esai yang dapat kita sadur menjadi suatu rangkuman, ringkasan, ikhtisar dan sebagainya. Sedangkan karya tulis nonfiksi yang dapat kita sadur, antara lain makalah, skripsi, tesis, kritik artikel dan resensi. Dengan mengetahui ciri dan karakteristik masing-masing kita dapat segera menentukan langkah yang paling tepat dalam penyaduran.
6. Aturan karya tulis, peningkatan kemampuan ini dapat dilakukan dengan belajar melihat berbagai resensi buku tentang aturan penulisan karya tulis yang biasanya dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang ditujukan untuk

pembimbingan penulisan karya ilmiah kapada mahasiswa. Atau dengan melihat dan mempelajari karya tulis saduran yang sudah baku.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menyadur, antara lain:

1. Memahami ide atau gagasan utama karya asal
   Penyadur harus memahami gagasan utama karya yang disadurnya.
2. Menguasai bahasa buku yang akan disadur
   Penguasaan bahasa baku ini penting dan mutlak. Dengan penguasaan bahasa buku yang baik, saduran bisa ambigu atau keluar dari esensi yang dimaksud. Saduran fleksibel, namuni tidak diperbolehkan keluar dari makna sumber yang disadur.
3. Menguasai bahasa saduran
   Penyadur yang baik harus menguasai atau memiliki kemampuan bahasa saduran atau bahasa sasaran
4. Memahami kaidah penyaduran
   Tatanan paling utama dalam penyaduran adalah mencantumkan sumber asal karya yang disadur.
5. Mengetahui berbagai bentuk atau jenis karya tulis, baik karya fiksi (cerpen, novel, roman dan sejenisnya) maupun nonfiks (artikel, makalah, skripsi, tesis, disertasi, esai akademik, dan sejenisnya). Sadur menjadi suatu rangkuman, ringkasan, ikhtisar dan sebagainya.
6. Memahami tatanan penulisan, baik penulisan karya ilmiah maupun nonilmiah.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh penyadur antara lain:

1. Mengetahui maksud dan tujuan penyaduran guna pengembangan ilmu dan pengetahuan.

2. Menguasai karya asal yang disadur. Penyadur harus benar-benar manguasai materi yang disadur supaya hasil penyaduran benar-benar melalui penelaahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mengetahui sumber karya saduran, dalam hal ini penyadur harus mengetahui dengan jelas sumber yang dijadikan rujukan dalam karya tulis yang disadur supaya karya suduran tidak berbeda dengan maknanya dari sumber aslinya.

Yang harus diperhatikan dalam sudut pandang penulis karya tulis saduran, antara lain sebagai berikut:

1. Mengetahui sumber karya saduran, penulis harus mengetahui dengan jelas sumber yang dijadikan rujukan dalam karya tulis yang hendak kita sadur, hal ini dimaksudkan untuk kontrol dalam hasil akhir saduran, jangan sampai hasil suduran yang kita lakukan berbeda maknanya dari sumber aslinya.
2. Kemampuan penyadur dalam menguasai karya asal bahan yang disadur, bagi penulis atau penyadur harus benar-benar manguasai bahan yang akan disadur, hal ini mengandung maksud agar hasil penyaduran benar-benar melalui telaah yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Tujuan dalam penyaduran yang dilakukan oleh penulis, tentunya untuk pengembangan Ilmu pengetahuan bukan untuk plagiarisme.

Dari pendapat-pendapat di atas prasuarat menyadur adalah (1) memahami ide atau gagasan utama karya asal, (2) maksud dan tujuan penyaduran, (3) mengetahui sumber karya saduran, (4) memiliki kemampuan dan menguasai karya yang disadur, dan (5) tahu dan paham tatanan penulisan saduran dan mengetahui bentuk karya yang disadur, baik karya ilmiah maupun nonilmiah,

C. Ciri-Ciri Karya Saduran

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa karya nonfiksi berdasarkan fakta dan data nyata, memakai bahasa lugas (denotatif), tujuannya memberi informasi, contohnya biografi dan artikel ilmiah, serta disusun logis dan sistematis, sedankan Karya fiksi berasal dari imajinasi, menggunakan bahasa kiasan (konotatif), bertujuan menghibur, contohnya novel dan dongeng.

Dalam karya nonfiksi (buku pengetahuan, laporan, artikel ilmiah, biografi, dll.), saduran lebih berfokus pada penyajian informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan:

1. Fakta dan Data Tetap Akurat
   Meskipun disadur, informasi faktual, data, dan realitas yang disajikan harus tetap benar dan aktual.
2. Restrukturisasi Informasi
   Bentuk penyajian bisa diubah, misalnya dari laporan formal menjadi artikel populer, atau dari buku tebal menjadi ringkasan yang lebih ringkas.
3. Penyesuaian Gaya Bahasa Formal
   Penggunaan bahasa cenderung tetap formal dan denotatif (makna sebenarnya), meskipun mungkin disederhanakan agar lebih mudah dipahami oleh target pembaca yang berbeda.
4. Mempertahankan Esensi Pengetahuan
   Tujuan utamanya adalah mengalihkan pesan pengetahuan dari satu sumber ke bentuk lain tanpa mengubah makna inti atau kebenaran ilmiahnya.
5. Sumber Jelas
   Saduran nonfiksi yang baik tetap mencantumkan sumber asli atau referensi yang digunakan agar validitas informasi dapat dicek.

Dalam karya fiksi (novel, cerpen, roman, dan sebagainya), saduran cenderung melakukan perubahan yang berkaitan dengan unsur intrinsik cerita:

1. Penggantian Nama
   Nama tokoh, pelaku, atau karakter sering kali diganti, misalnya disesuaikan dengan budaya lokal pembaca sasaran.
2. Perubahan Latar
   Tempat, waktu, dan suasana dalam cerita dapat diubah total agar terasa lebih dekat dengan realitas pembaca (misalnya, cerita dari Eropa disadur dengan latar tempat di Indonesia).
3. Modifikasi Alur Minor
   Alur cerita utama dipertahankan, namun detail atau subplot minor bisa diubah, ditambahkan, atau dihilangkan untuk menyesuaikan dengan maksud penggubah.
4. Bahasa Konotatif dan Majas
   Tetap menggunakan gaya bahasa yang imajinatif dan kiasan untuk menghibur pembaca, sebagaimana ciri khas karya fiksi pada umumnya.

D. Unsur-Usur Karya Saduran

Unsur-unsur utama yang harus ada dalam karya tulis ilmiah yang menjadi rujukan standar meliputi:

1. Kreatif dan Objektif
   Tulisan harus berisi gagasan atau pengolahan ide yang didukung oleh data atau informasi dari referensi ilmiah, bukan opini pribadi.
2. Logis dan Sistematis
   Setiap langkah penulisan dirancang secara terstruktur.
3. Mengandung Unsur Identifikasi Masalah:
   Analisis-sintesis, simpulan, dan rekomendasi (jika relevan).

Unsur-unsur karya nonfiksi meliputi unsur fisik seperti sampul, judul, nama penulis, penerbit, dan jumlah halaman, serta unsur substansial seperti isi buku yang berisi fakta, sistematika penulisan (kata pengantar, daftar isi, bab, dan penutup), dan gaya bahasa yang formal dan denotatif.

1. Unsur fisik
    a. Sampul buku
       Bagian sampul yang berisi judul, nama penulis, penerbit, dan informasi penting lainnya. Sampul yang menarik dapat membantu menarik pembaca.
    b. Judul
       Nama yang menyiratkan isi buku secara ringkas. Judul dalam buku nonfiksi biasanya menggunakan bahasa baku.
    c. Nama penulis
       Pengarang yang menyajikan karyanya.
    d. Nama penerbit
       Perusahaan atau instansi yang mencetak dan menerbitkan buku.
    e. Jumlah halaman/bab
    f. Menunjukkan tebal buku atau berapa banyak bab yang dibahas.
2. Unsur substansial
    a. Isi buku: Topik atau materi yang dibahas dalam buku yang berdasarkan fakta dan data yang akurat.
    b. Sistematika penulisan:
        1) Kata pengantar
           Penjelasan tentang isi buku, latar belakang, tujuan, dan ucapan terima kasih.
        2) Daftar isi/subbab
           Daftar yang menunjukkan urutan bab dan sub-bab dalam buku.

3) Bab
Pembagian isi buku menjadi beberapa bagian utama.
4) Penutup
Kesimpulan atau pernyataan terakhir penulis dari bukunya.

c. Gaya bahasa:
1) Formal
Bahasa yang digunakan bersifat resmi, baku, dan sesuai kaidah penulisan.
2) Denotatif
Bahasa yang tegas, tidak berbelit-belit, dan memiliki makn sebenarnya untuk menghindari salah tafsir.

d. Cara menyajikan isi
Metode yang digunakan penulis untuk menyajikan informasi, seperti kronologi, tanya jawab, atau sebab-akibat.

e. Unsur pelengkap
Glosarium atau indeks yang berfungsi untuk menjelaskan istilah atau memberikan daftar kata kunci yang ada dalam buku.

E. Kebahasaan dalam Karya Saduran

Prinsip penggunaan bahasa Indonesia dalam saduran, yaitu:

1. Menggunakan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar
Saduran harus mematuhi kaidah tata bahasa, ejaan, dan kosakata bahasa Indonesia yang berlaku untuk memastikan kualitas kebahasaan yang tinggi.

2. Kebebasan Mengolah (tetap dalam koridor)
   Penyaduran memberikan kebebasan lebih kepada penulis dibandingkan dengan penerjemahan harfiah. Penulis saduran dapat menyusun kembali cerita secara bebas tanpa merusak garis besar cerita, tetapi tetap harus menjaga esensi dan nilai-nilai moral yang terkandung dalam karya asli.
3. Mempertimbangkan Ragam Bahasa
   Penggunaan ragam bahasa dalam saduran perlu disesuaikan dengan target pembaca. Misalnya, saduran untuk anak-anak akan menggunakan bahasa yang lebih sederhana dan lugas, sementara saduran untuk kalangan akademis menggunakan terminologi yang lebih baku.

Aspek kebahasaan dalam saduran lebih menekankan pada ketepatan penggunaan bahasa Indonesia standar dalam mengadaptasi konten, dengan fleksibilitas gaya untuk mencapai relevansi dan keterbacaan yang lebih baik bagi audiens yang dituju. Walaupun saduran untuk jenis fiksi, kita tetap harus merujuk pada pedoman resmi di laman KBBI Daring, tata bahasa, dan ejaan yang berlaku.

Kaidah kebahasaan dalam tulisan saduran lebih menekankan pada kesetiaan terhadap substansi cerita asli sambil mengadaptasinya ke dalam bentuk atau gaya yang berbeda, dan bukan pada satu set aturan kebahasaan yang kaku. Jika tulisan saduran tersebut dimaksudkan sebagai bagian dari karya ilmiah, penggunaan kaidah kebahasanya menggunakan kata baku, denotatif, sisemtatis, dan menggunakan referensi yang valid dan bukan mengutip langsung dari artikel.

F. Bentuk dan Jenis Karya Saduran

Penyadur mempunyai keleluasaan untuk mengubah suatu karya dari karya asal ke karya yang baru sehingga menjadikan

hasil saduran bermacam-macam. Hal ini terjadi karena yang paling pokok adalah keteralihan pesan utama sesuai gagasan utama karya asal yang tetap dijaga penyadur dalam bahasanya. Gaya penyadur untuk mengubah suatu karya dapat menjadi gaya khusus sebagai kekuatan karya tulis saduran tersebut. Suatu karya asal dapat lebih baik atau lebih buruk hasilnya bergantung dari kualitas bahasa karya yang dimiliki sang penyadur.

Karya tulis nonfiksi yang dapat disadur, antara lain berita, makalah, kertas kerja, buku, skripsi, tesis, disertasi dan sejenisnya. Karya tulis nonfiksi tersebut dapat disadur menjadi karya tulis fiksi seperti puisi, prosa, dan drama atau karya tulis nonfiksi lainnya seperti ringkasan, rangkuman, ikhtisar, esai, kritik, artikel,dan resensi.

Karya tulis saduran dapat berasal dari karya berbentuk fiksi dan nonfiksi. Karya tulis fiksi yang dapat disadur dari berbagai *genre*, seperti puisi, prosa (cerpen, novel/roman, esai) atau drama. Karya tulis fiksi tersebut dapat disadur menjadi karya tulis fiksi kembali atau bisa juga menjadi karya tulis nonfiksi, misalnya menjadi satu ringkasan, rangkuman, ikhtisar, esai, kritik, artikel, resensi.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa secara umum, saduran dapat dikategorikan berdasarkan cara pengolahan dan bentuk akhir karya tersebut:

1. Alih bentuk (transkripsi/transmutasi):
   Mengubah karya dari satu genre atau medium ke medium lain, misalnya:
   a. Prosa menjadi puisi atau sebaliknya (contoh: *Hikayat Hang Tuah* yang diubah menjadi puisi oleh Amir Hamzah).
   b. Karya sastra menjadi naskah drama, film, atau permainan video.

2. Adaptasi budaya/lokal:
   Mengambil alur cerita dan bahan dari karya asli (biasanya dari luar negeri) dan menyesuaikan nama, suasana, serta kejadian agar relevan dengan budaya dan keadaan lokal pembaca.
3. Terjemahan bebas:
   Meskipun terjemahan bertujuan mempertahankan makna asli, saduran memiliki kebebasan yang lebih luas untuk menyesuaikan teks agar lebih relevan dengan pembaca target, terkadang dengan perubahan signifikan pada struktur atau konten.
4. Ringkasan/suntingan
   Mengolah hasil penelitian atau laporan menjadi bentuk yang lebih ringkas atau disunting untuk tujuan tertentu.

Karya saduran fiksi umumnya dapat ditemui dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Saduran dari satu media ke media lain
   Misalnya, novel yang disadur menjadi skenario film atau drama panggung.
2. Saduran antarbahasa/budaya
   Penerjemahan cerita dari satu bahasa ke bahasa lain dengan adaptasi kultural, seperti hikayat-hikayat dari sastra Melayu klasik yang merupakan saduran dari kisah-kisah Arab atau Persia.
3. Saduran untuk target audiens berbeda
   Cerita dewasa yang diringkas dan disesuaikan bahasanya menjadi bacaan anak-anak. Karya saduran akademis (nonfiksi), yaitu nonbuku yang dikonversi atau diolah menjadi buku dengan tanpa mengubah bahasa sumber.

Beberapa bentuk umum karya tulisan saduran meliputi:

1. Perubahan Lintas Genre
   Mengubah karya sastra asli dari satu genre ke genre lain. Contohnya, mengubah cerita pendek (cerpen) menjadi naskah drama atau skenario film, atau sebaliknya, mengubah naskah drama menjadi bentuk prosa (novel atau cerpen).
2. Adaptasi Bahasa/Terjemahan Bebas
   Menerjemahkan sebuah karya dari bahasa asing ke bahasa Indonesia, tetapi dilakukan secara bebas, tidak kaku, dan menyesuaikan dengan konteks budaya lokal sehingga terkadang ada penambahan atau pengurangan detail cerita untuk kenyamanan pembaca baru.
3. Buku Teks atau Materi Ajar
   Dalam konteks pendidikan, materi dari berbagai sumber dapat disadur dan disusun kembali menjadi buku teks atau modul ajar yang terstruktur sesuai kurikulum.

Jenis karya saduran bisa dibedakan menjadi (1) saduran fiksi dan (2) saduran nonfiksi. Karya saduran fiksi (sastra) dilakukan dengan mengubah jalan cerita atau unsur intrinsiknya (tokoh, latar/setting, alur atau plot) dengan menggunakan bahasa lain atau bahasa berbeda dari bahasa sumber. Saduran dalam bentuk fiksi akan tidak tampak apabila penyadur tidak menyebutkan bahwa karyanya itu sebagai hasil menyadur. Oleh karena itu, baik media massa maupun penerbit buku sering menetapkan aturan bahwa naskah yang diterima harus naskah asli, bukan hasil saduran atau jiplakan.

Bentuk-bentuk umum saduran fiksi anra lain novel, cerpen, roman dogeng, fabel, hikayat, legenda, mitos, drama, komik. Saduran jenis popular, yaitu fiksi ilmiah, fntasi, romansa, humor, teenlit, chechit (kisah wanita modern tentang kehidupan, karier, dan hubungan asmara, metropop (kisah

wanita karier di perkotaan dengan konflik kompleks, songlit (novel yang diadaptasi dari lirik lagu, seperti *Surat Cinta untuk Starla*.

Karya saduran nonfiksi adalah pengolahan ulang sebuah karya nonfiksi asli menjadi bentuk baru (seperti ringkasan, ikhtisar, esai, atau artikel) dalam bahasa penyadur, tanpa mengubah gagasan atau fakta utamanya, bertujuan agar lebih mudah dipahami atau disesuaikan dengan konteks tertentu, contohnya seperti mengadaptasi laporan penelitian menjadi buku populer atau merangkum biografi kompleks menjadi artikel singkat, berbeda dengan saduran fiksi yang mengubah unsur cerita (tokoh, latar).

Saduran nonfiksi ringkasan atau ikhtisar dialkukan dengan mengambil poin-poin penting dari karya ilmiah, laporan, atau buku nonfiksi panjang. Saduran artikel atau esai dilakukan dengan mengolah ulang data atau temuan penelitian menjadi tulisan populer yang menarik bagi pembaca umum. Saduran resensi dikukan dengan mengulas dan menyajikan kembali isi buku nonfiksi agar pembaca memahami esensi buku tersebut. Saduran adaptasi buku yaitu mengubah laporan atau hasil penelitian menjadi bentuk buku yang lebih mudah diakses pembaca (misalnya, dari jurnal ilmiah ke buku populer).

G. Langkah-Langkah dalam Menyadur

Hariyanto (2025) dalam Kompasiana.com menjelaskan Beberapa langkah dasar dalam menulis karangan saduran yang dapat dilakukan oleh guru antara lain:

1. Membaca dengan cepat dan cermat/ membeca skeming, membaca dengan cermat dengan cepat memerlukan proses untuk dapat menguasainya, dalam mengasah kemampuan ini guru dapat melatihnya dengan membaca cepat suatu cerita kemudian menyusunnya dalam bahasa

sendiri secara cepat. Atau dengan mencoba mecari gagasan utama dari suatu paragraf dengan cepat

2. Gagasan utama dari karya asal yang akan disadur, jika gagasan utamanya sudah ditemukan maka penyadur akan dengan mudah mencari benang merah dari setiap kejadian dan sudut pandang dari karya asal, sehingga akan dengan mudah bagi penulis untuk menyadur dengan bahasa sendiri.
3. Kerangka alur dari karya asal ditulis dalam bentuk iktisar untuk memudahkan penyaduran. Penulisan ikhtisar ini tentunya tidak boleh keluar dari makna karya tulis yang kita sadur.
4. Mengembangkan kerangka alur. Pengembangan karangka alur seperti kita mengambangkan kerangka karangan menjadi sebuah karangan. Kerangka alur yang sudah ditulis kita kembangkan dengan tanpa menghilangkan esensi dari karya yang kita sadur tersebut.
5. Menuliskan saduran juga harus memperhatikan budaya karya asal, sebagai contoh bentuk tulisan asing dengan bahasa yang langsung tidak berbelit-belit, kultur ini berbeda dengan orang timur yang cenderung berputar-putar dalam menyimpulkan sesuatu.
6. Evaluasi ketepatan dalam penyaduran dilakukan dengan membandingkan hasil saduran dengan karya asli, apakah esensinya berbeda, apakah maknanya berbeda, seberapa besar kesesuaannya, bagaimana sistematika penilisannya dan apakah bahasa yang kita tuliskan sudah baku apa belum.

Keenam langkah di atas dapat dilatih untuk meningkatkan kemampuan pendidik (guru dan dosen) dalam menulis, terutama saduran karya tulis. Beberapa langkah pembuatan karya tulis saduran.

1. Memahami dan menguasai karya asli
    a. Membaca karya asli secara cermat untuk memahami jalan cerita, gagasan utama, konflik, dan sudut pandang penulis.
    b. Memastikan kita menguasai sepenuhnya materi yang akan disadur agar hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Membuat kerangka saduran
    a. Membuat ikhtisar atau kerangka alur dari karya asli untuk memudahkan proses penyaduran.
    b. Menentukan gagasan utama yang ingin disampaikan agar bisa menelusuri benang merah cerita dengan mudah.
3. Menulis ulang dengan bahasa sendiri
    a. Membangkan kerangka yang sudah dibuat menjadi sebuah tulisan utuh.
    b. Mengganti nama tokoh, latar tempat, dan unsur budaya lain agar sesuai dengan konteks yang diinginkan, misalnya mengganti nama tokoh dari Eropa menjadi Indonesia dan latar cerita dari Belanda menjadi Jakarta.
    c. Mengubah gaya bahasa agar lebih mudah dipahami oleh pembaca target, namun tetap mempertahankan keutuhan maksud penulis asli.
4. Evaluasi dan revisi
    a. Membandingkan kembali hasil saduran dengan karya aslinya untuk memastikan makna dan alur cerita tidak berubah.
    b. Makukan revisi jika ada bagian yang dirasa kurang tepat atau tidak sesuai.

Beberapa langkah dasar menulis karangan saduran yang harus dilakukan adalah: (1) membaca secara cermat karya asal yang akan disadur dengan gaya membaca *skimming* (melompat), (2) mencari gagasan utama karya asal yang akan disadur dari konflik atau sumber permasalahan karya, (3) membuat kerangka alur karya asal yang akan disadur dalam bentuk ikhtisar, (4) menentukan karya tulis saduran dengan ciri khasnya (fiksi atau nonfiksi) yang akan menjadi wadah saduran karya asal, (5) menuliskan karya tulis saduran dari hasil pembacaan dan pemahaman penyadur terhadi karya yng disadur, (6) menyunting karya saduran yang telah disunting, (7) menyunting, meninjau, dan memeriksa kembali hasil saduran untuk memastikan kejelasan, keterbacaan, dan kesesuaian dengan tujuan penyaduran., dan karya saduran siap untuk diterbitkan atau dilaporkan

Langkah-langkah menyadur karya fiksi dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Membaca dan memahami sepenuhnya inti, alur, dan karakter dalam cerita atau teks sumber.
2. Menjaga usur-unsur utama seperti alur cerita, tokoh utama, dan konflik inti harus tetap dipertahankan.
3. Menyusun kembali secara bebas dengan mengubah gaya bahasa, menambahkan detail minor, atau menyesuaikan konteks agar sesuai dengan media atau audiens yang dituju (misalnya, mengubah cerpen menjadi drama).
4. Menyajikan dan mempertahankan dalam bentuk yang berbeda, gagasan atau pesan utama dari karya asli harus tetap tersampaikan.
5. Menyunting, meninjau, dan memeriksa kembali hasil saduran untuk memastikan kejelasan, keterbacaan, dan kesesuaian dengan tujuan penyaduran.

Beberapa langkah lain dapat dilakukan dalam menulis saduran, yaitu dengan:

1. Membaca dengan cepat dan cermat atau membaca *skimming*, membaca cermat dan cepat memerlukan proses untuk dapat menguasai isi karya yang disadur.
2. Menemukan ide utama karya asal yang disadur. Apabila ide atau gagasan utama karya asli telah ditemukan dan dipahami, penyadur akan dengan mudah mencari kaitan setiap kejadian dan sudut pandang karya asal sehingga akan dengan mudah bagi penyadur untuk menyalin dengan bahasa sendiri.
3. Kerangka alur karya asal disusun dalam bentuk rangkuman untuk memudahkan penyaduran, tanpa terlepas dari makna karya tulis yang disadur.
4. Mengembangkan kerangka alur. Kerangka alur yang sudah disusun dikembangkan tanpa menghilangkan esensi makna dari karya yang disadur.
5. Menuliskan saduran dengan memperhatikan budaya karya asal dengan bentuk tulisan dan penggunaan bahasa yang tidak berbelit-belit.
6. Penilaian ketepatan penyaduran dengan cara membandingkan hasil saduran dengan karya aslinya, ketepatan esensi dan maknanya berbeda dan kesesuaian sistematika penilisan dan bahasanya.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa langkah-langkah menulis saduran adalah (1) membaca dengan cepat dan cermat atau membaca karya yang akan disadur, (2) menemukan ide utama karya asal yang disadur, (3) membuat kerangka alur karya asal yang akan disadur dalam bentuk ikhtisar, (4) menentukan karya tulis saduran dengan ciri khasnya (fiksi atau nonfiksi) yang akan menjadi wadah saduran karya asal, (5) menuliskan karya tulis saduran, (6) menyunting, meninjau, dan memeriksa kembali hasil saduran untuk

memastikan kejelasan, keterbacaan, dan kesesuaian dengan tujuan penyaduran, dan (7) karya saduran siap diterbitkan.

Penyadur mempunyai keleluasaan untuk mengubah suatu karya dari karya asal ke karya yang baru sehingga menjadikan hasil saduran bermacam-macam. Hal ini terjadi karena yang paling pokok adalah keteralihan pesan utama sesuai gagasan utama karya asal yang tetap dijaga penyadur dalam bahasanya. Gaya penyadur untuk mengubah suatu karya dapat menjadi gaya khusus sebagai kekuatan karya tulis saduran tersebut. Suatu karya asal dapat lebih baik atau lebih buruk hasilnya bergantung dari kualitas bahasa karya yang dimiliki sang penyadur.

Karya tulis nonfiksi yang dapat disadur, antara lain berita, makalah, kertas kerja, buku, skripsi, tesis, disertasi dan sejenisnya. Karya tulis nonfiksi tersebut dapat disadur menjadi karya tulis fiksi seperti puisi, prosa, dan drama atau karya tulis nonfiksi lainnya seperti ringkasan, rangkuman, ikhtisar, esai, kritik, artikel,dan resensi.

Karya tulis saduran dapat berasal dari karya berbentuk fiksi dan nonfiksi. Karya tulis fiksi yang dapat disadur dari berbagai *genre*, seperti puisi, prosa (cerpen, novel/roman, esai) atau drama. Karya tulis fiksi tersebut dapat disadur menjadi karya tulis fiksi kembali atau bisa juga menjadi karya tulis nonfiksi, misalnya menjadi satu ringkasan, rangkuman, ikhtisar, esai, kritik, artikel, resensi.

Beberapa prasyarat menjadi seorang penyadur agar mampu menghasilkan karya saduran yang baik, di antaranya:

1. Menguasai bahasa karya asal
   Penyadur harus menguasai bahasa karya asal agar ia tahu maksud setiap bahasa yang digunakan penulis dalam karyanya, termasuk kode bahasa yang berkaitan dengan kode budaya dan kemasyarakatan yang ada dalam bahasa karya asal.

2. Memahami gagasan utama karya asal
   Penyadur harus memahami gagasan utama karya asal agar saat ia menyadur tidak melenceng dari maksud dan gagasan utama karya yang dikemas dan dituju dalam satu karya oleh penulis aslinya.
3. Menguasai bahasa saduran
   Penyadur harus menguasai bahasa saduran artinya ia harus terlatih untuk bagaimana mengolah pesan karya asal kepada karya baru yang dihasilkan dalam bahasa sang penyadur yang lebih menarik dan tepat sesuai lingkungan kehidupan sang penulis dan penyadur.
4. Memahami aturan penyaduran
   Penyadur harus memahami aturan penyaduran agar ia menghormati karya asalnya maupun hak cipta karya tulis yang berlaku di dunia tulis menulis.
5. Mengetahui berbagai bentuk karya tulis
   Penyadur harus mengetahui berbagai bentuk karya tulis agar ia lebih mempunyai arah ke mana idealnya satu karya tulis asal disadur menjadi bentuk karya tulis saduran yang tepat.
6. Menguasai aturan penulisan berbagai bentuk karya tulis
   Penyadur harus menguasai aturan berbagai bentuk karya tulis agar ia menilai ketepatan karya tulis sesuai ciri maupun berbagai aturan yang mengikat untuk karya tulis saduran yang dihasilkan berbentuk fiksi atau nonfiksi.

Seorang penyadur harus memenuhi prasyarat tersebut agar kualitas karya tulis saduran yang dihasilkannya tidak mengecewakan, baik bagi pemilik karya tulis asli maupun pembaca karya sadurannya.

H. Sumber dan Hasil serta Cara Menulis Karya Tulis Saduran

1. Sumber dan Hasil Karya Tulis Saduran

Sumber penulisan saduran adalah karya asli yang akan diadaptasi, seperti novel, cerita pendek, atau artikel, baik fiksi maupun nonfiksi. Penulis saduran (penyadur) dapat mengubah elemen seperti nama tokoh, latar tempat, dan alur cerita, namun tetap harus menjaga substansi makna inti dari karya asli dan mencantumkan sumber aslinya untuk menghindari plagiarisme.

Sumber penulisan dan hasil karya tulis saduran bisa berupa fiksi dan nonfiksi, tetapi selain sumber penulisan tersebut, karya tulis saduran bisa diperoleh dari berbagai hal, tidak hanya terbatas pada karya tulis fiksi dan nonfiksi. Karya tulis saduran bisa juga dilakukan dari suatu peristiwa yang dilihat dan terjadi dalam kehidupan; dari gambar atau lukisan kehidupan; dari karya terjemahan; dari satu diskusi; dan sejenisnya. Namun, hasil karya tulis sadurannya pasti harus dibuat sang penyadur dalam bentuk fiksi atau nonfiksi sesuai gagasan utama karya asal.

2. Cara menulis karya tulis saduran juga harus memperhatikan hal-hal berikut:

a. Mengetahui sumber karya asal sebagai bahan karya tulis saduran
b. Sejauh mana penyadur menguasai karya asal untuk dibuat karya saduran
c. Penyadur memiliki tujuan pasti untuk menyusun karya tulis saduran agar penyadur paham, yakin, dan pasti dengan cara apa ia menuliskan karya sadurannya.

3. Cara menulis karya saduran fiksi dan nonfiksi

Cara menulis karya saduran fiksi, yaitu (1) memahami dan menguasai karya aslinya, (2) membuat kerangka alur cerita dalam bentuk ikhtisar, (3) menulis ulang karya tersebut dengan bahasa sendiri dan sesuaikan unsur seperti nama tokoh, latar, dan gaya bahasa agar relevan dengan budaya setempat, seperti mengubah *setting* Bandung menjadi Bali. (3) membandingkan hasil saduran dengan karya asli untuk memastikan keutuhan makna tidak berubah.

Cara menulis karya saduran nonfiksi (1) memilih topik dari buku sumber, (2) memahami audiens, (3) mengumpulkan data dan fakta, (4) menyusun konsep serta kerangka bab, menentukan gaya bahasa, (5) menulis dengan jelas dan faktual (6) melakukan pengeditan untuk memastikan keakuratan dan kejelasan, (7) tetap jujur pada fakta meski menggunakan teknik penceritaan agar menarik.

Water
THE RISE
FREE

BAB XVIII
MENULIS BUKU TERJEMAHAN

A. Menulis Buku Terjemahan

1. Pengertian Menulis Buku Terjemahan

Menulis adalah kegiatan menuangkan ide, gagasan, pikiran, atau perasaan ke dalam bentuk lambang grafis yang dapat dipahami oleh orang lain**.** Selain itu, menulis juga merupakan proses menuangkan kreativitas ke dalam bentuk bahasa tulisan untuk menyampaikan informasi, menyakinkan, dan memberikan kesan moral kepada pembaca.

Menulis buku merupakan proses menyusun naskah dalam bentuk buku melalui bahasa tulisan untuk menuangkan ide, gagasan, atau informasi secara sistematis, yang kemudian diterbitkan agar bisa dibaca oleh khalayak luas. Proses ini merupakan bagian dari kegiatan literasi yang lebih kompleks dan memerlukan keterampilan khusus untuk menyusun tulisan yang koheren dari tahap awal gagasan hingga tahap penyuntingan dan publikasi.

Terjemahan (penerjemahan atau alih bahasa) adalah proses menafsirkan makna linguistik dari teks bahasa sumber (asal) dan menyampaikannya kembali dalam bahasa sasaran (target) sehingga menghasilkan teks padanan yang mengomunikasikan pesan serupa atau ekuivalen, seringkali bertujuan untuk menjembatani pemahaman antarbudaya dan menyebarkan pengetahuan. Ini melibatkan pengalihan makna, bukan hanya kata demi kata, dengan mempertimbangkan konteks, gaya, dan maksud pesan aslinya (Ensiklopedia dan Wikipedia).

Menulis buku terjemahan adalah kegiatan menulis buku yang sudah melalui proses penerjemahan. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa buku terjemahan adalah buku yang dialihbahasakan dari bahasa sumber (bahasa asli) ke bahasa lain oleh seorang penerjemah. Proses ini bukan sekadar mengganti kata, melainkan upaya untuk menginterpretasikan makna, gaya, dan konteks dari teks asli agar dapat dikomunikasikan secara efektif dalam bahasa target. Pendapat yang sama disampaikan Salmaa (2022) bahwa buku terjemahan merupakan buku yang sudah melalui proses penerjemahan atau penyuntingan atau penyaduran. Terjemahan buku tersebut merupakan hasil dari interpretasi makna teks dari bahasa sumber yakni bahasa asing untuk dapat menghasilkan bahasa sasaran yang mengkomunikasikan pesan serupa.

Buku terjemahan biasanya merupakan suatu tulisan dari bahasa asing yang sudah ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia. Penyusunan buku ini juga sudah melakukan proses penerjemahan atau penyuntingan sehingga terjemahan tersebut merupakan sebuah hasil dari intepretasi makna teks dari bahasa sumber, yaitu bahasa asing untuk mendapatkan bahasa sasaran dengan tujuan untuk mengkomunikasikan pesan dan makna yang serupa dengan bahasa asal (Nawangwulan, 2022).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa menulis buku terjemahan adalah kegiatan menulis buku yang sudah melalui proses penerjemahan dan penyuntingan atau penyaduran sebagai hasil dari interpretasi makna teks dari bahasa sumber ke bahasa sasaran atau buku yang sudah dialihbahasakan dari bahasa bahasa asli ke bahasa lain.

2. Ciri-Ciri Buku Terjemahan

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa **c**iri-ciri buku terjemahan antara lain berasal dari bahasa asing, menampilkan elemen budaya asli seperti nama, adat, dan latar tempat luar

negeri, memiliki penulis yang jelas, dan menggunakan bahasa formal yang sesuai dengan kaidah bahasa target. Buku terjemahan juga sering mengangkat tema atau konflik yang terasa asing bagi pembaca lokal namun menarik, dan harus menyampaikan gagasan asli penulis secara utuh dan efektif.

Secara lebih rinci ciri-ciri umum buku terjemahan, antara lain:

a. Berasal dari bahasa asing:
   Teks asli buku berasal dari negara lain.
b. Elemen budaya asing
   1) Nama penokohan
      Sering kali tetap menggunakan nama-nama dari bahasa aslinya, meskipun mungkin ada penyesuaian agar terdengar asing bagi pembaca lokal.
   2) Adat dan latar
      Mengandung adat istiadat, kebiasaan, dan latar tempat (setting) yang mencerminkan negara asal penulis.
   3) Konflik
      Konflik yang diangkat mungkin tidak familier atau belum pernah terjadi sebelumnya bagi pembaca lokal.
c. Penulis jelas
   Terdapat informasi yang jelas mengenai penulis asli buku dan kadang juga penerjemah yang mengerjakannya.
d. Bahasa formal
   Menggunakan bahasa formal dan terstruktur, baik karena memang dari teks asli maupun untuk menyesuaikan kaidah bahasa target.
e. Isi dan pesan
   Gagasan dan pesan moral dari teks asli harus tercermin secara utuh, jelas, dan efektif dalam terjemahan agar dapat diterima oleh pembaca sasaran.

Salamaa (2022) menyatakan secara umum, buku terjemahan memiliki karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut:

a. Berasal dari bahasa Asing.
   Buku terjemahan merupakan buku baik buku ilmiah maupun buku fiksi yang menjadi bagian dari karya sastra yang menceritakan kisah atau bisa juga memuat ilmu dan informasi edukasi secara lengkap dan mendalam dan ditulis ke dalam bahasa asing yang kemudian dialihbahasakan ke dalam bahasa Indonesia.
b. Menonjolkan Adat Negara Asal.
   Buku tersebut juga biasanya menampilkan adat istiadat dari negara asalnya atau negara setempat dan jika buku tersebut merupakan buku sastra, baik itu novel dan lain sebagainya, perilaku atau perwatakan pada tokoh yang ditulis memiliki latar belakang budaya asing tergantung di mana novel tersebut diciptakan
c. Nama Penokohan Awam
   Selain itu, beberapa aspek di buku terjemahan biasanya kurang familiar, terlebih jika terdapat tokoh di dalamnya misalnya seperti novel terjemahan, namanya pasti tidak familiar dengan nama-nama yang ada atau yang sering digunakan di Indonesia
d. Konflik Budaya Asing
   Masalah yang dibahas juga biasanya merupakan penerapan atau implementasi masalah yang terjadi di luar negeri, sehingga biasanya kurang relevan di Indonesia. Akan tetapi ada juga beberapa buku yang masalahnya relevan dengan masyarakat Indonesia
e. *Setting* Tempat Luar Negeri
   Jika buku terjemahan tersebut merupakan novel atau karya sastra, biasanya *setting* atau tempat berlangsungnya peristiwa bukan di Indonesia, melainkan di luar negeri.

f. Bahasa Formal
   Bahasa yang digunakan cenderung terlalu baku dan formal serta tidak mendayu-dayu, karena sudah dialihbahasakan menjadi bahasa umum untuk masyarakat yang lebih umum atau masyarakat yang lebih luas.
g. Penulis Jelas
   Buku terjemahan ini juga bersifat tidak anonim atau selalu memiliki pengarang, termasuk pada buku sastra salah satunya novel.
h. Konflik Tidak Familiar
   Di dalam buku tersebut, biasanya menceritakan masalah dan penyelesaian atau berbagai implementasi lain sesuai dengan adat dan budaya setempat di luar negeri, sehingga tidak familiar bagi masyarakat Indonesia..

Pendapat hampir serupa disampaikan Nawangwulan (2022) bahwa ciri ciri buku terjemahan sebagai berikut:

1. Berasal dari bahasa asing
   Biasanya buku terjemahan merupakan sebuah buku ilmiah maupun fiksi yang menjadi bagian utama dari sebuah karya sastra. Hal tersebut juga meliputi kisah atau juga ilmu dan informasi yang edukatif secara lengkap yang dituliskan dalam bahasa asing kemudian diterjemahkan dalam bahasa tertentu, misalnya buku novel berbahasa inggris diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.
2. Nama penokohan yang awam
   Dalam buku terjemahan biasanya terdapat aspek yang kurang familiar dengan bahasa sasaran, misalnya saja nama tokoh yang ada dalam cerita ataupun tokoh yang diceritakan.

3. Bahasa Formal
   Beberapa buku terjemahan juga biasanya menggunakan bahasa yang cenderung lebih formal. Kemudian bahasa tersebut tidak mendayu-dayu karena bahasanya menjadi umum sesuai norma dan tata bahasa dari bahasa sasaran.
4. Konflik budaya asing
   Konflik budaya merupakan sebuah masalah yang biasanya juga dibahas melalui penerapan atau implementtasi masalah yang terjadi di luar negeri sehingga konflik yang hadir kurang relan dengan beberapa konflik yang biasanya atau pernah terjadi di Indonesia. Namun, ada pula beberapa buku yang memiliki masalah yang sama dengan masyarakat Indonesia.
5. Latar tempat luar negeri
   Dalam sebuah buku terjemahan biasanya juga memiliki latar tempat luar negeri yang belum atau pernah dikunjungi oleh masyarakat Indonesia. Bisanya buku terjemahan seperti novel atau karya sastra memiliki setting latar luar negeri.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri buku terjemahana antara lain (a) berasal dari bahasa asing, (b) penulisnya jelas, (c) isi dan pesan moral dari teks asli. (d) terdapat elemen budaya (nama penokohan, adat dan latar, konflik), dan (e) menggunakan bahasa formal yang sesuai dengan kaidah bahasa target atau bahasa sasaran.

B. Terjemah, Terjemahan, dan Penerjemah

1. Terjemah, Terjemahan, dan Penerjemah

Terjemah adalah kegiatan manusia dalam mengalihkan makna atau pesan, baik verbal maupun nonverbal, dari suatu bentuk ke bentuk yang lainnya. Terjemah maknanya

mengartikan suatu bahasa ke bahasa lain dengan tetap mempertahankan makna aslinya. Terjemah juga dapat berarti menjelaskan apa yang diinginkan oleh kalimat dalam bahasa asalnya, bahkan detail-detail teks aslinya, untuk dialihbahasa-kan ke dalam teks penerjemah. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa terjemah (penerjemahan) adalah proses menginterpretasikan makna suatu teks dari bahasa sumber dan menyalinnya kembali ke dalam bahasa lain (bahasa sasaran) dengan makna yang serupa.

Terjemahan adalah hasil menerjemahkan bahasa satu ke bahasa lain. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan terjemahan adalah salinan bahasa atau alih bahasa dari suatu bahasa ke bahasa lain atau hasil dari menerjemahkan. Kridalaksana (1983: 167) menyatakan bahwa terjemahan adalah hasil menerjemahkan. Senada dengan itu, Haryanta (2012: 272) menjelaskan terjemahan adalah salinan bahasa, alih bahasa dari suatu bahasa ke bahasa lain; terjemahan adalah hasil menerjemahkan.

Orang yang mengalihbahasakan atau juru terjemah disebut penerjemah (KBBI Daring), Penerjemah merupakan orang yang ahli dalam berbahasa asing dan dapat menerjemahkan bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya, baik itu secara lisan maupun tulisan. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa penerjemah adalah orang yang melakukan pekerjaan tersebut, yang membutuhkan keahlian dalam kedua bahasa sumber dan sasaran, serta pemahaman mendalam tentang nuansa linguistik dan budaya. Penerjemah bahasa adalah seseorang yang menguasai lebih dari satu bahasa dan mampu menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa lainnya secara profesional.

C. Menerjemahkan dan Penerjemahan

1. Menerjemahkan

Catford dalam Hasyim (2015: 6) memberikan definisi dengan mengatakan bahwa penerjemahan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam bahasa, yaitu proses mengganti teks dari suatu bahasa ke teks bahasa lain. Selanjutnya, ia memberi penekanan definisi penerjemahan pada pengalihan teks yang mengandung makna. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa menerjemahkan adalah proses menafsirkan makna linguistik dari teks sumber ke dalam bahasa target untuk menghasilkan teks padanan yang memiliki makna sama.

Nida dalam Rahmawati, dkk. (2016: 252-253) berpendapat bahwa menerjemahkan adalah memproduksi padanan yang wajar dan paling dekat dengan pesan bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa menerjemahkan adalah menyalin (memindahkan) suatu bahasa ke bahasa lain atau mengalihbahasakan.

Ulfiyaturrohmah (2018) menjelaskan bahwa menerjemahkan adalah memahami dan membuat paham orang lain. Jadi, syarat utama yang harus dipenuhi adalah pemahaman teks asal. Setelah memahami teks asal, barulah menceritakan kembali dalam bahasa tujuan.

Wikipedia juga mencatat bahwa penerjemahan sering melibatkan pemahaman mendalam tentang kedua bahasa, keakraban dengan topik bahasan, dan kepekaan untuk menentukan kapan harus menerjemahkan secara harfiah atau menyusun ulang kalimat.

Menerjemahkan merupakan suatu jenis pekerjaan yang memerlukan pendidikan dan pelatihan tingkat lanjutan. Seseorang yang menggeluti pekerjaan ini dapat digolongkan ke dalam tipe penerjemah tertentu (Kardimin, 2013: 1-16). Kegiatan menerjemahkan adalah kegiatan pengalihan pesan

dari suatu bahasa ke bahasa lain. Menerjemahkan adalah memproduksi padanan yang wajar dan paling dekat dengan pesan bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran, pertama yang berhubungan dengan makna dan kedua yang berhubungan dengan gaya bahasa. Dalam Keputusan Kementerian Tenaga Kerja RI No. 203 tanggal 31 Desember 2021 dinyatakan bahwa menerjemahkan adalah usaha untuk mereproduksi pesan teks asal di dalam bahasa tujuan, baik dalam hal makna maupun gaya bahasa.

Dapat disimpulkan bahwa menerjemahkan adalah proses mengalihkan atau mengalihbahasakan suatu teks dari bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran, dengan tetap mempertahankan makna dan pesan yang ingin disampaikan oleh penulis aslinya. Tujuan dari menerjemahkan adalah untuk menjembatani komunikasi antar penutur dari bahasa yang berbeda. Proses ini bisa dilakukan secara harfiah (kata per kata) atau secara kontekstual, tergantung kebutuhan dan jenis teks yang diterjemahkan. Jadi, menerjemahkan merupakan proses mengalihbahasakan teks dari bahasa sumber (asal) ke bahasa target (tujuan) dengan mempertahankan makna aslinya.

Kegiatan menerjemahkan teks dari bahasa sumber ke bahasa sasaran didasarkan pada keperluan untuk menyampaikan gagasan atau informasi yang terkandung dalam teks yang diterjemahkan dan dapat dijadikan juga sarana untuk menguasai bahasa sumber secara lebih mendalam. Pada intinya menerjemahkan adalah memahami dan membuat paham orang lain terhadap teks yang diterjemahkan.

2. Penerjemahan

a. Pengertian Penerjemahan

Penerjemahan atau alih bahasa adalah interpretasi makna linguistik teks dari bahasa sumber untuk menghasilkan teks padanan dalam bahasa sasaran yang mengomunikasikan pesan

serupa. Menurut Oxford, penerjemahan adalah komunikasi pesan dari bahasa sumber ke bahasa sasaran dengan menggunakan teks yang ekuivalen.

Kridalaksana (1983: 167) menyatakan bahwa penerjemahan adalah hubungan yang konsisten antara satuan-satuan bahasa dalam bahasa sumber dan bahasa sasaran. Misalnya penerjemahan harafiah biasanya terikat tataran, sedangkan penerjemahan bebas bersifat bebas tataran. Bell (1991) berpendapat bahwa penerjemahan berarti proses menerjemahkan informasi termasuk makna, pikiran, ide, dan bentuk dari bahasa sumber ke bahasa sasaran yang berbeda dengan mengganti kata yang asli dengan padanan kata sasaran yang paling mendekati baik dalam bentuk ujaran atau tulisan dalam teks.

Newmark (1988: 5-7) menjelaskan bahwa penerjemahan adalah keinginan penerjemah untuk menyumbangkan arti suatu teks ke dalam bahasa lain. Penerjemahan merupakan salah satu instrumen dalam pengenalan kebudayaan dari suatu bangsa ke bangsa lain. Masalah-masalah yang dihadapi dalam penerjemahan salah satunya adalah adanya perbedaan budaya antara bahasa sumber dengan bahasa sasaran, misalnya perbedaan pola pikir dan perasaan, atau perbedaan budaya material.

Burdah (2004: 9) mengemukakan bahwa terjemahan adalah usaha memindahkan bahasa dari teks bahasa sumber ke dalam padanannya ke dalam bahasa sasaran. Menurut Badan Standardisasi Nasional di Indonesia, penerjemahan didefinisikan sebagai proses pengalihan pikiran, gagasan, atau pesan dari teks dalam bahasa sumber ke dalam teks bahasa sasaran, dengan tujuan untuk mempertahankan makna, pesan, dan konteks yang setara antara kedua bahasa tersebut.

Ma'mur (2004: 435) berpendapat bahwa penerjemahan bisa dipahami sebagai rangkaian proses untuk mengalihkan makna pesan dalam teks bahasa sumber ke dalam makna pesan

yang sepaclan clalam teks bahasa sasaran sesuai clengan yang dikehendaki penulisnya dengan mempertimbangkan khalayak pembacanya yang baru (dalam bahasa sasaran). Hoed (2006: 24) berpendapat bahwa penerjemahan adalah pengalihan pesan (*message*) dari Tsu (bahasa sumber) ke dalam Tsa (bahasa sasaran).

Rohmah (2013: v) menjelaskan bahwa penerjemahan merupakan salah satu cabang dari linguistik terapan sebagai bagian dari kegiatan dalam komunikasi antar manusia dengan berbagai bahasa berbeda. Newmark dalam Rahmawati, dkk. (2016: 253) mengungkapkan bahwa penerjemahan merupakan penyampaian makna dari suatu teks ke bahasa lain sesuai dengan pesan penulis teks aslinya. Secara garis besar dapat dikatakan bahwa penerjemahan adalah proses menerjemahkan pesan, makna maupun teks dengan memperhatikan kesepadanan makna antara bahasa sumber dan bahasa sasaran, gaya bahasa, struktur semantik, pesan penulis asli.

Kardimin (2017: 188-189) mengemukakan bahwa penerjemahan adalah kegiatan memahami teks dalam satu bahasa, yang lazim disebut sebagai bahasa sumber (BSu), dan mengungkapkan pemahaman tentang bacaan tersebut ke dalam bahasa lain, yang disebut sebagai bahasa sasaran (BSa). Hasil dari kegiatan tersebut yang dilakukan oleh seorang yang disebut penerjemah adalah terjemahan atau teks sasaran (TSa) yang sepadan dengan teks sumbernya (TSu). Secara sederhana menerjemahkan adalah usaha-usaha untuk mengubah suatu bentuk bahasa ke dalam bahasa lain (bahasa sasaran) dengan tetap mempertahankan aspek kesepadanan semua unsur yang ada di dalamnya, yakni frase, klausa, paragraf, dan lain-lain, baik secara lisan maupun tulisan.

Hidayatullah (2017: 2) mengemukakan bahwa penerjemahan adalah proses memindahkan pesan yang telah diungkapkan dalam bahasa yang satu (Bsu) ke dalam bahasa

yang lain (Bsa) secara sepadan dan wajar dalam pengungkapannya sehingga tidak menimbulkan kesalahan persepsi dan kesan asing dalam menangkap pesan tersebut.

Menurut Eko (2021: 635) bahwa pengertian penerjemahan secara umum adalah memindahkan gagasan, ide atau pikiran dari satu bahasa (disebut bahasa sumber atau bahasa asli) ke dalam bahasa lain (disebut bahasa sasaran atau bahasa penerima). Sementara itu, Rudianto dan Yunisa Oktavia. (2021: 21) menjelaskan bahwa penerjemahan adalah suatu kegiatan linguistik yang intinya menuliskan ulang pesan yang ada pada bahasa sumber (ST) ke dalam pesan dari sahasa sasaran (TT). Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa peneerjemahan adalah kegiatan menafsirkan makna linguistik dari suatu teks dalam bahasa sumber (bahasa asli) dan memproduksinya kembali dalam bahasa sasaran (bahasa lain) sehingga pesan yang sama dapat dikomunikasikan. Tujuannya menghasilkan teks terjemahan yang punya makna sama dengan teks sumber.

Kemenaker RI No. 203 Tahun 2021 menyatakan bahwa penerjemahan adalah kegiatan memahami teks dalam suatu bahasa, yang dalam naskah ini disebut bahasa asal, dan mengungkapkan pemahaman tentang bacaan tersebut di dalam bahasa lain, yang disebut sebagai bahasa tujuan. Hasil penerjemahan adalah teks terjemahan yang sepadan dengan teks asalnya. Secara sederhana menerjemahkan adalah usaha untuk mereproduksi pesan teks asal di dalam bahasa tujuan, baik dalam hal makna maupun gaya bahasa.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penerjemahan adalah proses, cara, perbuatan menerjemahkan atau mengganti teks dari suatu bahasa ke teks bahasa lain atau kegiatan mengalihkan atau mereproduksi suatu teks bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran dalam makna sama dengan menggunakan leksikon dan struktur gramatikal yang sesuai dalam bahasa sasaran dan konteks budayanya.

Penerjemah adalah orang yang mengalihbahasakan pesan secara tulis. Penerjemah teks umum adalah seseorang yang berkompetensi mengalihkan pesan dari teks bahasa asal jenis teks umum ke dalam bahasa tujuan pada teks umum, misalnya artikel atau makalah serta berbagai tulisan yang dimuat dalam buku populer, majalah, surat kabar, buletin, atau terbitan umum lainnya. Penerjemah teks umum merupakan salah satu profesi yang membutuhkan kompetensi yang memadai di bidang kebahasaan dan penerjemahan. Penerjemah teks khusus, terutama yang berkaitan dengan dokumen resmi (hukum, sipil, pendidikan), harus menjadi penerjemah tersumpah. Penerjemah tersumpah adalah individu yang: telah lulus Ujian Kualifikasi Penerjemah (UKP), diangkat sumpahnya oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia (Kemenkumham), dan terdaftar secara resmi di Kemenkumham.

b. Jenis dan Ragam Penerjemahan

Newmark (1988: 45-47) mengklasifikasikan penerjemahan menjadi 8 (delapan) macam, yaitu:

1) Penerjemahan kata per kata. Dalam penerjemahan *kata-kata*, susunan kata bahasa sumber (Bsu) dipertahankan dan kata-kata dalam Bsu diterjemahkan satu per satu sesuai dengan makna umum, dan tidak mempertimbangkan konteks.
2) Penerjemahan literal. Dalam penerjemahan ini, konstruksi gramatikal bahasa sumber (Bsu) dialihkan ke dalam konstruksi gramatikal bahasa sasaran (Bsa) yang paling mendekati, namun kata-kata leksikalnya masih diterjemahkan secara tunggal, di luar konteks.
3) Penerjemahan setia. Dalam terjemahan jenis ini, makna kontekstual dialihkan dari Bsu ke dalam Bsa, meskipun dalam keterbatasan struktur gramatikal Bsa. Kata-kata

kultural ditransfer dan tingkat ketidaknormalan‘ gramatikal dan leksikal tetap terjadi.

4) Penerjemahan semantik. Terjemahan jenis ini lebih mengedepankan nilai-nilai keindahan dari Bsu. Penerjemahan model ini lebih fleksibel dengan memberikan ruang bagi kreativitas dan intuisi penerjemahnya.
5) Penerjemahan dengan adaptasi. Penerjemahan jenis ini merupakan bentuk terjemahan yang paling bebas yang lazimnya digunakan dalam drama dan puisi.
6) Penerjemahan bebas. Dalam penerjemahan jenis ini, pesan atau amanat diproduksi ulang, tanpa memperhatikan bentuk dalam bahasa sumbernya. Dengan kata lain, dalam penerjemahan jenis ini, isi diterjemahkan tanpa mengikuti bentuk sebagaimana dalam Bsu.
7) Penerjemahan idiomatik. Dalam penerjemahan jenis ini pesan atau amanat diproduksi ulang dalam Bsa namun terdapat tendensi distorsi nuansa makna, karena penggunaan idiom yang sebenarnya tidak ada pada Bsu.
8) Penerjemahan komunikatif. Dalam penerjemahan jenis ini, makna kontekstual Bsu dialihkan sedemikian rupa sehingga pesan dan bahasanya dapat diterima dan dapat dipahami oleh pembaca yang menjadi target penerjemahan tersebut.

Casagrande (dalam Ma'mur, 2004: 436), menjelaskan bahwa penerjemahan bisa dibagi menjadi empat macam: pragmatis, estetis-puitis, etnografis, dan lingusitik.

1) Penerjemahan pragmatis, yakni penerjemahan yang menekankan pada ketepatan, terutama untuk dokumen teknik;
2) Penerjemahan estetis-puitis, yakni penerjemahan yang mengutamakan emosi, perasaan, serta dampak estetika seperti dalam penerjemahan puisi;

3) Penerjemahan etnografis, yakni penerjemahan yang mengutamakan penyajian konteks budaya bahasa sumber ke dalam konteks budaya bahasa sasaran; dan
4) Penerjemahan lingusitik, yakni penerjemahan yang mengutamakan ekuivalensi kebahasaan dalam bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran.

Lado dalam Kardimin (2017: 195) menjelaskan bahwa penerjemahan tidak hanya digunakan untuk tujuan formal, namun penerjemahan juga digunakan untuk tujuan informal. Oleh sebab itu, penerjemahan dapat terjadi dalam dua bidang yaitu

1) Bidang faktual dalam ranah penerjemahan formal. Penerjemahan faktual dalam ranah formal adalah penerjamahan yang ditujukan untuk mencapai informasi yang presisi, seperti dalam buku, surat, majalah dan penggunaan formal lainnya.
2) Bidang sastra (*literary*) dalam ranah penerjemahan informal. Penerjemahan informal dalam ranah sastra, meliputi penerjemahan berbagai karya sastra, seperti puisi, drama, opera dan penggunaan informal lainnya.

Masduki (2011: 2) menyatakan bahwa ada beberapa jenis dan makna penerjemahan yang perlu dipahami oleh setiap penerjemah. Jenis-jenis penerjemahan yang dimaksud adalah (1) penerjemahan kata demi kata, (2) penerjemahan bebas, (3) penerjemahan harfiah, (4) penerjemahan dinamik, (5) penerjemahan estetik-puitik, (6) penerjemahan komunikatif, (7) penerjemahan semantik, (8) penerjemahan etnografik, (9) penerjemahan pragmatik, dan (10) penerjemahan linguistik.

Pada saat menerjemahkan suatu teks, penerjemah biasanya tidak hanya menggunakan satu jenis penerjemahan saja, ia bisa menggunakan berbagai jenis penerjemahan sesuai dengan materi dan model atau jenis teks yang diterjemahkan,

misalnya teks puisi, teks ilmiah, prosa inspiratif dan sebagainya. Marjuki (2011: 12) berpendapat bahwa dalam penerjemahan seorang penerjemah tidak hanya harus mampu di dalam menggunakan berbagai pilihan jenis penerjemahan, namun juga mampu mempertahankan makna yang diterjemahkan seoptimal mungkin ke dalam bahasa sasaran.

Badriyah dalam Gramedia Blog menjelaskan bahwa terdapat istilah jenis-jenis umum jenis terjemahan yang biasa digunakan dalam dunia penerjemahan, yaitu:

1) Terjemahan Administratif
   Terjemahan teks bersifat administratif mempunyai arti yang cukup luas dalam artian terjemahan, administratif ini mengacu ke teks umum yang dipakai di dalam bisnis dan organisasi yang digunakan dalam manajemen sehari-hari. Administratif juga bisa diperluas sehingga mencakup teks dengan fungsi sama dalam pemerintahan.
2) Terjemahan Komersial
   Terjemahan komersial atau dikenal juga dengan terjemahan bisnis profesional mencakup macam dokumen yang dipakai di dunia bisnis, misalnya korespondensi, laporan perusahaan, dokumen tender, dan laporan lain sebagainya. Terjemahan komersial membutuhkan penerjemah ahli dengan pengetahuan tentang terminologi yang digunakan di dunia bisnis.
3) Terjemahan Komputer
   Terjemahan komputer jenis ini mengacu pada terjemahan yang dilakukan dengan bantuan perangkat lunak. Terjemahan komputer merupakan terjemahan segala sesuatu yang berkaitan dengan komputer, misalnya perangkat lunak, pedoman, buku, file bantuan, aplikasi, dan lain sebagainya.

4) Terjemahan Ekonomi
   Sama halnya dengan terjemahan komersial maupun bisnis, terjemahan ekonomi hanyalah istilah khusus yang digunakan untuk penerjemah dokumen yang berhubungan dengan bidang ekonomi. Teks tersebut umumnya lebih bersifat akademik.
5) Terjemahan Finansial
   Terjemahan Finansial merupakan terjemahan teks bersifat finansial. Di mana, segala sesuatunya mulai dari perbankan, manajemen aset, sampai saham dan obligasi bisa dicakup oleh layanan terjemahan Finansial tersebut.
6) Terjemahan Umum
   Terjemahan umum merupakan terjemahan paling sederhana. Teks umum berarti bahasa yang dipakai tidaklah tinggi dan sampai taraf tertentu dalam dipahami orang awam. Tidak ada terminologi khusus maupun teknis yang dilakukan termasuk dalam kategori ini.
7) Terjemahan Hukum
   Terjemahan hukum merupakan terjemahan yang paling sulit untuk diketahui. Pada tingkatan yang paling sederhana, terjemahan hukum berarti terjemahan dokumen hukum, contohnya undang-undang kontrak, dan perjanjian.Terjemahan hukum akan selalu membutuhkan perhatian seorang ahli. Hal itu terjadi sebab hukum berhubungan erat dengan budaya dan membutuhkan penerjemah Dengan pemahaman yang sangat baik mengenai budaya sumber dan sasaran.
8) Terjemahan Kesusastraan
   Terjemahan Kesusastraan merupakan terjemahan karya sastra, contohnya novel, drama, dan puisi. Terjemahan karya sastra dianggap oleh banyak orang sebagai salah satu bentuk tertinggi terjemahan karena melibatkan cukup banyak hal, lebih dari sekedar menerjemahkan teks saja.

Penerjemah kesusastraan wajib untuk bisa menerjemahkan perasaan, nuansa budaya, humor dan unsur halus lainnya dari sebuah karya sastra.

9) Terjemahan Medis
Terjemahan medis akan meliputi segala sesuatu muka dari bidang medis, kemasan obat-obatan sampai buku pedoman guna peralatan medis dan buku-buku kedokteran. Serupa halnya dengan terjemahan hukum, terjemahan medis merupakan spesialisasi dimana kesalahan terjemahan bisa berakibat serius.

10) Terjemahan Teknis
Terjemahan teknis mempunyai arti yang cukup luas. Terjemahan teknis umumnya mengacu pada bidang tertentu, misalnya manufaktur atau berkaitan dengan teks, contohnya buku pedoman dan buku petunjuk. Selain itu, terjemahan teknis umumnya lebih mahal ketimbang terjemahan umum sebab berisi sejumlah besar terminologi yang hanya bisa ditangani oleh penerjemah ahli.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa ragam penerjemahan dibagi berdasarkan aspek kebahasaan menjadi tiga, yaitu (1) penerjemahan intrabahasa (antarbahasa verbal dalam bahasa yang sama), (2) penerjemahan antarbahasa (dari satu bahasa ke bahasa lain), dan (3) penerjemahan intersemiotik (dari bahasa verbal ke nonverbal). Selain itu, ada pula ragam lain seperti penerjemahan harfiah versus bebas, berbantuan komputer, dan berbagai metode.

Selanjutnya secara rinci diuraikan ragam penerjemahan sebagai berikut:

a. Berdasarkan aspek kebahasaan
   1) Penerjemahan intrabahasa (*intralingual translation*): Mengubah teks dari satu bentuk verbal ke bentuk verbal lain dalam bahasa yang sama.

2) Penerjemahan antarbahasa (*interlingual translation*): Mengalihkan teks dari satu bahasa ke bahasa lain.
3) Penerjemahan intersemiotik (*intersemiotic translation*): Mengganti bahasa verbal dengan bahasa nonverbal.

b. Berdasarkan metode
1) Penerjemahan harfiah: Mengutamakan bentuk bahasa asal saat menerjemahkan.
2) Penerjemahan bebas: Menekankan makna teks sumber agar sesuai dengan maksud penulis.
3) Penerjemahan dinamis: Berdasarkan teori Nida dan Taber, yang mengutamakan kesesuaian makna dengan bahasa sasaran.
4) Penerjemahan idiomatis: Menggunakan ungkapan atau idiom khas dalam bahasa sasaran untuk menjaga nuansa makna.
5) Penerjemahan komunikatif: Berusaha menyajikan pesan agar dapat dipahami dengan baik oleh pembaca target.

c. Berdasarkan berbantuan komputer (Computer-Assisted Translation/CAT), yaitu penerjemahan yang dilakukan oleh manusia dengan bantuan perangkat lunak komputer khusus seperti memori terjemahan dan manajer terminologi.

Kemenaker RI No. 203 Tahun 2021 menyatakan bahwa berdasarkan isi teks yang diterjemahkan, jenis teks terjemahan dibagi menjadi dua, yakni: teks umum dan teks khusus.

1. Teks umum adalah tulisan yang tidak terlalu teknis dan dapat dimengerti orang banyak, yang untuk menerjemahkannya tidak diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu. Contoh teks umum adalah artikel di surat kabar, majalah populer, dan sebagainya karena ditujukan untuk pembaca umum tanpa memerlukan pengetahuan khusus di bidang tertentu.

2. Teks khusus adalah tulisan yang teknis, yang untuk menerjemahkannya diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu. Teks khusus ditujukan untuk pembaca spesialis, yakni pembaca yang memiliki pengetahuan khusus di bidang tertentu. Contoh teks khusus adalah keputusan pengadilan, artikel jurnal ilmiah, dan sebagainya.

Penerjemahan dapat dilakukan secara tulis dan lisan. Hal utama yang harus diperhatikan oleh penerjemah dalam pengalihan pesan adalah mempertahankan pesan atau amanat yang terdapat dalam bahasa sumber dengan mereproduksi padanan alami terdekat dalam bahasa sasaran dan tetap mempertahankan gaya bahasa dalam mengungkapkan pesan tersebut ke dalam bahasa sasaran.

Hasil terjemahan yang baik tidak hanya menerjemahkan satu bahasa (bahasa sumber) ke bahasa yang lain (bahasa sasaran), tetapi harus memperhatikan berbagai hal agar hasil terjemahan dapat diterima dan tidak mengubah pesan serta makna yang dimaksud oleh bahasa sumber atau bahasa asal. Pada dasarnya penerjemahan merupakan cara untuk mencari padanan kata atau kalimat yang diterjemahkan. Terjemahan yang berkualitas harus memenuhi 3 (tiga) aspek, yaitu (1) aspek keakuratan, (2) aspek keberterimaan, dan (3) aspek keterbacaan.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dasar utama pembagian jenis ragam penerjemahan didasarkan pada beberapa kriteria, yaitu (1) pendekatan atau metode yang digunakan, yaitu penerjemahan harfiah, penerjemahan bebas, penerjemahan dinamis/komunikatif, dan penerjemahan semantik, (2) metode penyampaian (lisan dan tulisan), (3) jenis atau materi sumber (eks sastra, teknis, hukum, dan sebagainya)

Ragam penerjemahan dilihat dari aspek kebahasaan dapat dibagi menjadi tiga, yaitu (1) penerjemahan intrabahasa (antarbahasa verbal dalam bahasa yang sama), (2)

penerjemahan antarbahasa (dari satu bahasa ke bahasa lain), dan (3) penerjemahan intersemiotik (dari bahasa verbal ke nonverbal). Selain itu, ada pula ragam lain seperti penerjemahan harfiah harfiah versus bebas, berbantuan komputer, dan berbagai metode. Ragam penerjemahan berdasarkan isi teks yang diterjemahkan terbagi menjadi dua, yakni: teks umum dan teks khusus.

c. Prinsip Penerjemahan

Hasyim (2015: 8-9) mengatakan bahwa prinsip dasar penerjemahan, yaitu:

1. Penterjemah harus menguasai salah satu bahasa sumber (bahasa asing) dan mampu mengalihkan pesan dalam bahasa sasaran. Dengan demikian, dia pun harus menguasai bahasa sasaran, khususnya dalam menulis ulang dan/atau menjelaskan ulang secara lisan pesan yang dimaksud dalam bahasa sumber.
2. Penerjemahan harus memahami isi teks atau maksud si pembicara/penulis
3. Yang dialihkan atau diterjemahkan oleh penterjemah bukan bentuk, tetapi makna secara kontekstual (pesan, konsep).
4. Penerjerjemah harus mengalihkan pesan sehingga membuat penerima menjadi pihak pesan yang telah dialihkan ke dalam bahasa saran.
5. Penterjemah hendaknya memperhatikan secara psikologis bahasa penerima, dengan hendaklah menggunakan bentuk-bentuk bahasa yang biasa digunakan dalam bahasa penerima, sehingga memudahkan bahasa penerima memahami pesan yang dialihkan.
6. Penerjemah sebaiknya memperhatikan aspek wacana dalam mengalihkan pesan. Misalnya, jika suatu teks ditujukan untuk anak-anak, misalnya buku cerita anak-

anak, penerjemah sebaiknya mengalihkan bahasa yang mudah dipahami oleh anak-anak sebagai sasaran pembaca teks terjemahan.

Prinsip-prinsip utama penerjemahan menurut Wikipedia adalah:

1. Memahami teks asli
   Penerjemah harus benar-benar mengerti isi dan harapan penulis teks sumber.
2. Menguasai kedua bahasa
   Penguasaan yang baik terhadap bahasa sumber dan bahasa sasaran sangat penting.
3. Jangan terjemahkan kata demi kata
   Penerjemah harus menghindari terjemahan harfiah agar tidak merusak makna dan keindahan teks. Sebaiknya gunakan bentuk bahasa yang lazim dalam bahasa sasaran untuk menggantikan bentuk dalam bahasa sumber.
4. Rekreasi kesan dan semangat
   Penerjemah harus berusaha menciptakan kembali kesan dan semangat keseluruhan teks asli dalam bahasa sasaran.

Pendapat lain menjelaskan bahwa prinsip-prinsip penerjemahan mencakup beberapa aspek penting, seperti (1) akurasi makna atau menerjemahkan gagasan dan makna teks sumber secara setia, (2) kejelasan bahasa sasaran (terjemahan harus mudah dibaca dan dipahami oleh audiens target), (3) kesesuaian gaya (mencerminkan gaya bahasa dan nada asli), dan (4) kemampuan adaptasi budaya (menyesuaikan nuansa budaya agar relevan bagi pembaca baru). Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk menjembatani perbedaan linguistik dan budaya tanpa kehilangan pesan inti dari teks asli.

D. Syarat Penerjemah

Suryawinata dalam Ma'mur (2004: 437) menyebutkan 6 (enam) syarat yang harus dipenuhi oleh penerjemah yang baik, yakni:

1. Menguasai Bahasa Sumber, baik lisan maupun tulisan dengan kemampuan 95% pada tingkat reseptif, dan 85%-90% pada tingkat produktif.
2. Menguasai Bahasa Sasaran sepenuhnya, baik lisan maupun tulisan, pada kemampuan reseptif maupun produktif.
3. Menguasai bidang ilmu, pengetahuan, atau pun kiat yang akan diterjemahkan, setidaknya konsep dasamya.
4. Mengetahui latar belakang sosial-budaya Bahasa Sumber yang akan diterjermahkan.
5. Memiliki keluwesan kebahasaan sehingga ia mudah beradaptasi ke dalam kondisi. Bahasa Sumber dan Bahasa Sasaran, tanpa dilandasi prasangka baik maupun buruk
6. Memiliki keluwesan kultural sehingga ia mudah beradaptasi dalam kondisi sosial budaya Bahasa Sumber dan Bahasa Sasaran, tanpa dilandasi prasangka baik atau buruk.

Kriteria utama untuk penerjemah menurut Wikipedia:

1. Pemahaman mendalam
   Memahami terlebih dahulu makna kalimat atau paragraf sebelum menerjemahkan untuk meminimalkan kesalahan.
2. Kreativitas dan keringkasan
   Penerjemah tidak wajib memasukkan semua informasi. Jika ada bagian yang redundan, tidak penting, atau tidak jelas sumbernya, dan boleh melewatinya atau mengubah susunan kalimat agar lebih mudah dipahami.
3. Ketelitian
   Melakukan penerjemahan dengan cermat tanpa terburu-buru.

4. Kritisisme
   Bersikap kritis terhadap teks asli. Penerjemah harus dapat mengenali kalimat atau paragraf yang tidak penting atau tidak jelas sumbernya.
5. Pengetahuan bahasa yang kuat
   Penerjemah harus fasih dalam bahasa yang terjemahkan, terutama jika penerjemah menggunakan terjemahan mesin sebagai bantuan awal.

Berdasarkan penjelasan di atas syarat-syarat penerjemah sebagai berikut: (1) menguasai basa sumber dan bahasa sasaran, (2) memahami dengan baik isi/bahan yang akan diterjemahkan atau menguasai bidang ilmu, pengetahuan, kiat yang akan diterjemahkan, setidaknya konsep dasamya, (3) mengetahui latar belakang sosial-budaya bahasa sumber yang akan diterjemahkan, (5) memiliki keluwesan kebahasaan, dan (6) memliki keluwesan kultural sehingga mudah beradaptasi dalam kondisi sosial budaya bahasa sumber dan bahasa sasaran, tanpa dilandasi prasangka baik atau buruk, (6) bekerja dengan teliti dan cermat dan dan (6) berwatak rendah hati dan berintegrasi diri tinggi.

Syarat utama untuk menjadi penerjemah bersumpah yang diakui oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) di Indonesia adalah lulus Ujian Sertifikasi Kompetensi (UKP) dari lembaga yang berwenang dan kemudian mengajukan permohonan pengangkatan sumpah kepada Menteri Hukum dan HAM. Proses ini diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM (Permenkumham).

E. Proses Penerjemahan

Proses penerjemahan melewati 3 (tiga) tahapan, yaitu (1) analisis terhadap bahasa sumber, (2) pengalihan, dan (3) penyerasian yang dapat dilakukan secara berulang dan bolak

balik agar hasil terjemahannya baik (Machali R., 2000: 33-39). Bathgate dalam Ma'mur (berpendapat bahwa kegiatan penerjemahan yang dilakukan oleh penerjemah biasanya melalui paling tidak tujuh tahapan proses, yaitu penjajagaan, penguraian, pemahaman, peristilahan, penstrukturan (perakitan), pemeriksaan, dan pembahasan.

Suryawinata dan Hariyanto (2003: 19-20) mengemukakan ada 4 (empat) tahap dalam proses penerjemahan, yaitu:

1. tahap analisis atau pemahaman, meliputi analisis gramatikal, makna tekstual dan kontekstual
2. tahap transfer, proses dalam pikiran berupa pengalihan makna dari bahasa sumber
3. tahap restrukturisasi, proses pengungkapan makna dalam bentuk kata atau kalimat yang tepat dalam bahasa sasaran, dan
4. tahap evaluasi dan revisi, tahap evaluasi ini, penerjemah mencocokkan kembali hasilnya dengan teks asli, jika masih kurang padan maka direvisi.

Ada 4 (empat) tahap proses penerjemahan, yaitu: (1) tahap analisis struktur lahir meliputi aspek linguistik dan ekstralinguistik untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai pesan yang akan dialihkan, (2) tahap pengalihan pesan yang terjadi di dalam pikiran penerjemah ke dalam bahasa sasaran, (3) tahap berikutnya baru pengungkapan ulang padanan pesan yang telah dialihkan ke bentuk tertulis atau lisan sesuai dengan struktur gramatikal bahasa sasaran, (4) tahap evaluasi dan revisi, yaitu pesan yang telah ditulis dibandingkan kembali dengan bahasa sumber dan dievaluasi ketepatan ragam dan gaya bahasa, pembaca atau pendengar

Proses penerjemahan buku melalui tahap-tahap berikut:

1. Tahap Konseptualisasi
   Semuanya berawal dari ide buku aslinya. Penulis mencurahkan segenap jiwa dan raganya untuk menciptakan karya sastra yang beresonansi dengan pembaca tertentu. Namun, untuk melampaui batas dan menjangkau pasar global, buku tersebut harus diterjemahkan, dan ini membutuhkan proses yang matang.
2. Pemilihan Penerjemah
   Setelah keputusan untuk menerjemahkan buku dibuat, langkah selanjutnya adalah menemukan penerjemah yang tepat. Ini merupakan tahap krusial, karena penerjemah tidak hanya harus mahir dalam bahasa sumber dan bahasa target, tetapi juga memiliki pemahaman mendalam tentang kedua budaya tersebut. Idealnya, mereka harus memiliki ketertarikan yang kuat terhadap genre buku dan gaya yang selaras dengan penulisnya.
3. Proses Penerjemahan
   Kini pekerjaan sesungguhnya dimulai. Penerjemah menyelami halaman-halaman buku, menerjemahkan kata-kata dari satu bahasa ke bahasa lain. Ini lebih dari sekadar proses kata demi kata; proses ini melibatkan penangkapan esensi, makna tersirat, nuansa budaya, dan suara unik penulis. Fase ini bisa memakan waktu berbulan-bulan, bahkan bertahun-tahun, tergantung pada kompleksitas buku dan metode penerjemah.
4. Tahap Penyuntingan dan Pemeriksaan Naskah
   Setelah draf pertama terjemahan selesai, terjemahan tersebut akan melalui proses penyuntingan dan pemeriksaan intensif. Tahap ini bertujuan untuk menghilangkan kesalahan, memastikan konsistensi, dan menyempurnakan bahasa untuk menghasilkan naskah akhir berkualitas tinggi. Sering, pihak lain akan meninjau karya tersebut untuk memastikan tidak ada yang terlewat.

5. Tahap Publikasi
   Setelah naskah disetujui, naskah akan memasuki tahap penerbitan. Tahap ini mencakup segala hal mulai dari penataan huruf dan desain tata letak hingga pencetakan dan penjilidan. Buku ini kemudian siap didistribusikan, membawa karya asli ke audiens yang benar-benar baru.

F. Teknik Penerjemahan

Teknik penerjemahan adalah proses menginterpretasikan makna suatu teks dan mengembalikannya dalam bahasa lain untuk menghasilkan teks padanan yang mengkomunikasikan pesan serupa. Menurut Wikipedia tsecara umum teknik-teknik penerjemahan yang umum digunakan meliputi:

1. Memahami makna asli
   Sebelum menerjemahkan, pahami sepenuhnya makna di balik teks sumber untuk menghindari kesalahan.
2. Bersikap kritis
   Menerjemahkan secara kritis, jangan ragu untuk menghilangkan bagian yang tidak perlu atau tidak jelas dari teks asli.
3. Menggunakan adaptasi
   Mengembangkan cara untuk mengubah susunan kalimat agar lebih mudah dipahami oleh pembaca target, tanpa mengorbankan makna aslinya.
4. Fokus pada padanan kata
   Mencari padanan kata yang tepat adalah tantangan utama dalam penerjemahan.
5. Mempertimbangkan ideologi
   Mempertimbangkan ideologi yang terkandung di dalam bahasa sumber dan target, karena hal ini memengaruhi pilihan kata dan cara penyampaian makna.
6. Menerjemahkan secara cermat: Melakukan proses penerjemahan dengan hati-hati tanpa terburu-buru.

Molina dan Albir (2002: 509) mendefinisikan teknik penerjemahan sebagai prosedur untuk menganalisis dan mengklasifikasikan bagaimana kesepadanan terjemahan berlangsung dan dapat diterapkan pada berbagai satuan lingual. Ada 18 jenis teknik penerjemahan yang dikemukakan oleh Molina dan Albir (2002: 509-511), yaitu sebagai berikut:

1. Adaptasi
   Adaptasi adalah teknik penerjemahan dengan menggantikan unsur budaya bahasa sumber dengan unsur budaya yang mempunyai sifat yang sama dalam bahasa sasaran, dan unsur budaya tersebut akrab bagi pembaca sasaran.
2. Amplifikasi
   Amplifikasi adalah teknik penerjemahan yang mengeksplisitkan atau memparafrase suatu informasi yang implisit dalam bahasa sumber.
3. Peminjaman
   Peminjaman adalah teknik penerjemahan dengan meminjam kata atau ungkapan dari bahasa sumber. Peminjaman itu bisa bersifat murni atau peminjaman yang sudah dinaturalisasi.
4. Penerjemahan frasa
   Menerjemahkan frasa bahasa sumber secara literal. Ada interferensi struktur bahasa sumber pada bahasa sasaran sebagai ciri khas teknik ini..
5. Kompensasi
   Kompensasi adalah teknik penerjemahan dengan memperkenalkan unsur-unsur informasi atau pengaruh stilistik teks bahasa sumber di tempat lain dalam teks bahasa sasaran.
6. Deskripsi
   Deskripsi merupakan teknik penerjemahan yang diterapkan dengan menggantikan sebuah istilah atau ungkapan dengan deskripsi bentuk dan fungsinya.

7. Kreasi diskursif.
   Teknik ini dimaksudkan untuk menampilkan kesepadanan sementara yang tidak terduga atau keluar dari konteks. Teknik ini lazim diterapkan dalam menerjemahkan judul buku.
8. Kesepadanan Lazim
   Kesepadanan lazim adalah teknik untuk menggunakan istilah atau ungkapan yang sudah lazim (berdasarkan kamus atau penggunaan sehari-hari). Teknik ini mirip dengan penerjemahan harfiah. Contoh: kata efisien dan efektif lebih lazim digunakan daripada kata sangkil dan mangkus
9. Generalisasi
   Realisasi dari teknik ini adalah dengan menggunakan istilah yang lebih umum atau lebih netral. Kata *penthouse*, misalnya, diterjemahkan menjadi tempat tinggal, dan becak diterjemahkan menjadi vehicle (subordinat ke superordinat).
10. Amplifikasi linguistik
    Perwujudan dari teknik ini adalah dengan menambah unsur-unsur linguistik dalam teks bahasa sasaran. Teknik ini lazim diterapkan dalam pengalihbahasaan secara konsekutif atau dalam sulih suara.
11. Kompresi linguistik
    Kompresi linguistik merupakan teknik penerjemahan yang dapat diterapkan penerjemah dalam pengalihbahasaan simultan atau dalam penerjemahan teks film, dengan cara mensintesa unsur-unsur linguistik dalam teks bahasa sasaran.
12. Penerjemahan harfiah.
    Penerjemahan harfiah merupakan teknik penerjemahan di mana penerjemah menerjemahkan ungkapan kata demi kata

13. Modulasi.
    Modulasi merupakan teknik penerjemahan dimana penerjemah mengubah sudut pandang, fokus atau kategori kognitif dalam kaitannya dengan teks sumber. Perubahan sudut pandang tersebut dapat bersifat leksikal atau struktural.
14. Partikularisasi.
    Realisasi dari teknik ini adalah dengan menggunakan istilah yang lebih konkrit atau presisi. Contoh: air transportation diterjemahkan menjadi helikopter (superordinat ke subordinat). Teknik ini merupakan kebalikan dari teknik generalisasi.
15. Reduksi.
    Teknik ini merupakan kebalikan dari teknik amplifikasi. Informasi teks bahasa sumber dipadatkan dalam bahasa sasaran. Contoh: *the month of fasting d*iterjemahkan menjadi Ramadan. Teknik ini mirip dengan teknik penghilangan (*ommission* atau *deletion* atau *subtraction*) atau implisitasi. Dengan kata lain, informasi yang eksplisit dalam teks bahasa sumber dijadikan implisit dalam teks bahasa sasaran.
16. Substitusi.
    Substitusi merujuk pada pengubahan unsurunsur linguistik dan paralinguistik (intonasi atau isyarat).
17. Variasi.
    Realisasi dari teknik ini adalah dengan mengubah unsur-unsur linguistik atau paralinguistik yang mempengaruhi variasi linguistik: perubahan tona tekstual, gaya bahasa, dialek sosial, dialek geografis.
18. Transposisi.
    Transposisi merupakan teknik penerjemahkan dengan mengubah kategori gramatikal. Teknik ini sama dengan teknik pergeseran kategori, struktur dan unit. Kata kerja dalam teks bahasa sumber, misalnya, diubah menjadi kata

benda dalam teks bahasa sasaran merupakan contoh pergeseran kategori.

Para penerjemah di Indonesia sering menggunakan teknik penerjemahan harfiah untuk memelihara struktur teks sumber, padanan lazim untuk istilah yang sudah dikenal, peminjaman untuk kata dari bahasa sumber, dan deskripsi untuk penjelasan ungkapan yang kompleks. Selain itu, teknik lain yang juga digunakan adalah adaptasi, amplifikasi, dan kalke untuk berbagai konteks dan jenis teks.

G. Kaidah Kebahasaan dalam Menerjemahkan

Kaidah kebahasaan utama dalam menerjemahkan melibatkan tiga prinsip fundamental: (1) akurasi (ketepatan makna), (2) kealamian/kelancaran (keterbacaan dalam bahasa sasaran), dan (3) keberterimaan (kesesuaian budaya dan norma bahasa sasaran). Dalam hal ini penerjemah bertindak sebagai jembatan komunikasi yang mengalihkan pesan dari satu bahasa ke bahasa lain, dengan memastikan makna tersampaikan secara utuh, menggunakan aturan bahasa yang benar, dan tetap relevan secara budaya bagi pembaca target.

Secara rinci kaidah-kaidah kebahasaan kunci yang harus diperhatikan oleh penerjemah, antara lain:

1. Akurasi (Ketepatan Makna).
   Makna dari teks sumber (bahasa asli) harus disampaikan secara akurat dalam teks sasaran (bahasa terjemahan). Hal ini mencakup:
   a. Makna Leksikal dan Konseptual: Memastikan padanan kata dan istilah memiliki arti yang setara.
   b. Pemahaman Konteks: Memahami konteks kalimat secara keseluruhan, bukan hanya kata per kata, untuk menghindari kesalahan penafsiran.

c. Ketelitian Terhadap Detail: Mempertahankan nuansa, nada, dan maksud asli dari pengarang teks sumber.

2. Kealamian dan Kelancaran (Keterbacaan). Teks terjemahan harus terdengar alami, mudah dibaca, dan idiomatis seolah-olah teks tersebut ditulis asli dalam bahasa sasaran. Hal ini berarti:

   a. Struktur Tata Bahasa yang Tepat:
   Menggunakan struktur kalimat dan aturan tata bahasa yang benar sesuai bahasa sasaran, meskipun struktur kalimat bahasa sumber berbeda.
   b. Gaya Bahasa: Mempertimbangkan gaya bahasa yang sesuai (misalnya, formal atau informal) agar tidak kaku dan tetap menjaga keterbacaan yang tinggi.
   c. Menghindari Penerjemahan Harfiah Berlebihan: Meskipun metode penerjemahan harfiah ada, penerjemah perlu menggunakan teknik lain (seperti modulasi atau transposisi) untuk memastikan kelancaran, terutama pada ungkapan idiomatik yang sulit diterjemahkan secara langsung.

3. Keberterimaan (Kesesuaian Budaya dan Norma). Terjemahan harus dapat diterima oleh pembaca dalam budaya bahasa sasaran. Ini berarti penerjemah perlu:

   a. Sensitivitas Budaya: Menyesuaikan terjemahan dengan konteks budaya target untuk menghindari kesalahpahaman atau ketidakpantasan.
   b. Penggunaan Istilah yang Sepadan: Menggunakan istilah yang umum dan berlaku dalam bahasa sasaran, dengan mempertimbangkan norma dan budaya setempat.

H. Cara dan Tahap Menerjemahkan

Proses penerjemahan menurut Nida dalam Wikipedia terdiri atas 3 (tiga) tahapan utama:

1. Tahap Analisis
   Pada tahap ini, penerjemah menganalisis teks sumber (bahasa asli) secara mendalam untuk memahami makna, konteks, struktur gramatikal, dan nuansa budaya dari pesan yang ingin disampaikan.
2. Tahap Pengalihan
   Setelah pemahaman yang komprehensif, makna atau pesan tersebut dialihkan dari bahasa sumber ke bahasa target dalam pikiran penerjemah. Ini adalah proses kognitif.
3. Tahap Penyusunan Kembali (*Restructuring*)/Reformulasi
   Tahap akhir di mana pesan yang telah dialihkan disusun kembali ke dalam bentuk linguistik yang sesuai dengan kaidah bahasa target, dengan tetap mempertahankan makna dan efek yang setara dengan teks sumber.

Dalam bukunya *A Survey of Translation Theory* Bathgate (dalam Hasyim, 2015: 10-13) membagi menjadi 7 (tujuh) tahap kegiatan penerjemahan, yaitu:

1. *Tuning* (penjajagan) merupakan tahap penjajagan atas teks sumber yang akan diterjemahkan. Sebelum seseorang melakukan penerjemahan, terlebih dahulu penerjemah melakukan penjajagan konteks bahasa sumber. Misalnya tema dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan.
2. *Analysis* (analisis) merupakan tahap menganalisis isi pesan bahasa sumber (BSu) secara gramatikal dan semantik (makna). Pada tahap ini, penerjemah menganalisis atau memeriksa struktur kalimat yang rumit (jika ditemukan) dan struktur kalimat bahasa sumber dipecah-pecah

menjadi satu-satuan gramatikal berstruktur kalimat dasar, kata-kata dan frase dengan tujuan menangkap makna yang ada.

3. *Understanding* (pemahaman) merupakan tahap pembacaan dan pemahaman teks bahasa sumber. Dalam tahap ini, seorang penerjemah harus menguraikan tiap-tiap kalimat dalam bahasa sumbernya ke dalam satuan-satuan berupa kata-kata atau frase-frase. Kemudian menentukan hubungan sintaksis antara berbagai unsur kalimat tersebut.
4. *Terminology*, dalam tahap ini, penerjemah memikirkan pengungkapan terjemahan ke dalam bahasa sasaran. Terutama berfokus pada menemukan istilah-istilah, ungkapan-ungkapan yang tepat, cermat dan selaras dalam bahasa sasaran. Kata yang penerjemah gunakan jangan sampai menyesatkan, menertawakan atau menyinggung perasaan pengguna bahasa sasaran.
5. *Restructuring*, dalam tahap ini, penerjemah menyusun kembali semua yang sudah dirancangkan, disesuaikan, dan diselaraskan dengan bahasa sasaran. Penerjemah diharapkan untuk mengikuti gaya bahasa pengarang. Jika pengarang dalam karangan aslinya menggunakan gaya realis, maka penerjemah harus menggunakan gaya realis dalam terjemahannya. Kesesuaian gaya ini berpengaruh terhadap mutu terjemahannya
6. *Checking,* dalam tahap ini, penerjemah memeriksa kembali hasil terjemahan pertama dalam draft pertama. Penerjemah menandai kesalahan-kesalahan pada bagianbagian terjemahan. Kesalahan dalam penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan susunan-susunan kalimatnya untuk menghasilkan kalimat yang efektif. Dalam mengecek terjemahan ada dua model penerjemahan yang dianjurkan, yaitu model normatif dan model pengecekan tiga-tahap, dan

7. *Discussion*, dalam tahap akhir dari penerjemahan naskah ini, penerjemah mendiskusikan dengan orang lain mengenai hasil terjemahan, baik menyangkut isi maupun menyangkut bahasa terjemahannya. Dalam hal ini, disarankan untuk tidak melibatkan terlalu banyak orang.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa tahap penerjemahan sebagai berikut (1) tahap penjajakan, (2) menganalisis isi pesan bahasa sumber (BSu) secara gramatikal dan semantis, (3) pembacaan dan pemahaman teks bahasa sumber, (4) memikirkan pengungkapan terjemahan ke dalam bahasa sasaran, (5) menyusun kembali, (6) memeriksa kembali, dan mendiskusikan dengan orang lain.

Water
THE RISE
FREE

BAB XIX
PENULISAN NOTASI ILMIAH

A. Pengertian Notasi Ilmiah

Notasi ilmiah merupakan sistem untuk mencantumkan sumber referensi agar karya ilmiah itu kredibel dan menghindari plagiarisme serta dapat dilacak sumber aslinya. Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa notasi ilmiah adalah sistem penulisan kutipan sumber (seperti *footnote*, *in-note*, atau *end-note*) yang berfungsi untuk menyajikan informasi secara singkat, jelas, presisi, dan terhindar dari plagiarisme.

Notasi ilmiah adalah sistem penulisan simbol atau lambang yang digunakan dalam dunia ilmiah untuk menyajikan informasi secara singkat dan jelas. Biasanya, notasi ilmiah digunakan dalam berbagai bidang ilmu, seperti matematika, fisika, kimia, dan biologi, untuk menyampaikan konsep-konsep kompleks dan data secara efisien. Dalam notasi ilmiah, simbol-simbol khusus dan konvensi penulisan digunakan untuk merepresentasikan berbagai variabel, rumus, atau konsep. Tujuannya adalah agar informasi dapat disampaikan dengan jelas dan dapat dipahami oleh pembaca yang memiliki latar belakang ilmiah yang sama (Laila dalam Gramedia Blog. https://www.gramedia.com/literasi/notasi-ilmiah/)

Dalam konteks karya ilmiah, notasi ilmiah merujuk pada sistem penandaan sumber rujukan (seperti catatan kaki, catatan akhir, atau kutipan langsung/tidak langsung) untuk menghindari plagiat dan memberikan kredibilitas, mengacu pada teknik seperti *footnote*, *innote*, dan *endnote*. (Ensiklopedia).

Notasi ilmiah yang dimaksud di sini adalah sistem penandaan sumber rujukan (seperti catatan kaki, catatan akhir atau kutipan langsung/tidak langsung) untuk menghindari plagiat dan memberikan kredibilitas, mengacu pada teknik seperti *footnote*, *innote*, dan *endnote*. Jadi, notasi ilmiah merupakan penulisan atau pecatatan ilmiah yang ringkas dan jelas, terutama pada kutipan buku dan karya tulis ilmiah dengan cara mencatat sumber referensi di *footnote* (catatan kaki) atau *bodynote* (dalam teks) yang memuat data seperti pengarang, judul, penerbit, tahun, dan halaman, menggunakan format standar untuk menjaga keakuratan sumber ilmiah.

Istilah notasi ilmiah merujuk pada sistem atau teknik yang digunakan untuk menunjukkan sumber kutipan dalam teks. Ini merupak cara formal untuk mencatat sumber referensi. Sementara itu istilah kutipan adalah pengambilan sebagian kalimat atau ide dari sumber lain, baik buku, artikel jurnal, maupun yang lain. Kutipan bisa berupa kutipan langsung (persis sama) atau tidak langsung (parafrasa).

Kutipan menurut Wikipedia Indonesia merupakan salah satu bagian atau bentuk dari notasi ilmiah, yang berfungsi sebagai sistem untuk mencatat dan mengidentifikasi sumber informasi yang diambil dalam sebuah karya tulis ilmiah, seperti makalah atau skripsi. Tujuannya untuk mendukung argumen, memberikan bukti, menghindari plagiarisme, dan memberikan penghargaan kepada peneliti sebelumnya.

Kutipan mempunyai fungsi untuk landasan teori, sebagai penjelasan, dan penguat pendapat (Akhadiah dkk., 1990: 182). Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan (Azahari, 2005: 41).

Kutipan yang diambil harus dicantumkan sumber kutipannya. Pencantuman kutipan merupakan penghargaan terhadap orang atau penulis yang telah memiliki gagasan yang dikutip. Azahari mengemukakan bahwa pencantuman sumber kutipan perlu karena (1) untuk memberi penghargaan kepada penulis yang diambil kutipannya, (2) merupakan aspek legalitas sebagai pengganti izin penggunaan kutipan tersebut, dan (3) merupakan etika dalam masyarakat ilmiah dan akademik guna menghindari penggunaan pendapat penulis lain yang tidak sesuai dengan tata aturannya.

Kejujuran dari penulis dalam mencantumkan kutipan dan menuliskan pengarangnya justru menunjukkan bahwa ia sebagai orang yang memiliki sikap ilmiah. Pengutipan pendapat orang lain dalam buku atau karya yang lain bukanlah hal yang tabu dan merendahkan keilmuan penulis yang mengutip, melainkan sikap yang terpuji. Di samping itu, dalam penulisan ilmiah, pencantuman kutipan tidak akan mengurangi keaslian tulisan (Azahari, 2005: 41).

Penulisan daftar sumber rujukan harus memuat semua sumber rujukan yang diacu dalam naskah karya ilmiah. Sumber rujukan dapat diperoleh melalui media cetak, audio, audiovisual, komunikasi pribadi, dan media elektronik. Rujukan yang dicantumkan hendaknya benar-benar relevan, penting, dan diusahakan terbitan terbaru (kecuali ilmu sejarah) serta dirujuk dalam naskah atau tulisan (Ningsih dkk., 2007: 154).

Ada dua macam sistem pendokumentasian sumber yang berasal dari sumber lain, yaitu sistem catatan dan sistem langsung. Format catatan menyajikan dalam bentuk catatan kaki dan dalam daftar pustaka, sedangkan pada format langsung sumber ditempatkan dalam tanda kurung pada teks tulisan yang dikutip atau pada daftar pustaka (Campbell et al. dalam Azahari, 2005: 41-42) dan Akhadiah (1990: 182-183).

Dapat dikatakan bahwa kutipan merupakan salah satu bentuk notasi ilmiah berfungsi sebagai sistem untuk mencatat dan mengidentifikasi sumber informasi yang diambil dalam suatu ilmiah, seperti artikel jurnal, makalah ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi. serta sumber rujukan dapat diperoleh melalui media cetak, audio, audiovisual, komunikasi pribadi, dan media elektronik Tujuannya untuk mendukung argumen, memberikan bukti, menghindari plagiarisme, dan memberikan penghargaan kepada penulis atau peneliti sebelumnya.

B. Penulisan Kutipan

Penulisan karya ilmiah menggunakan kedua kutipan, baik teknik penulisan kutipan langsung maupun teknik penulisan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung dibagi menjadi kutipan langsung panjang dan kutipan langsung pendek. Begitu juga kutipan tidak langsung, ada kutipan tidak langsung panjang dan kutipan tidak langsung pendek (Akhadiah, 1990: 182).

Kutipan langsung berarti kutipan yang sesuai dengan naskah aslinya, sedangkan kutipan tidak langsung merupakan kutipan berupa intisari atau saduran dari naskah yang dirujuk (Ningsih dkk, 2007: 156). Kutipan langsung merupakan pernyataan yang kita tulis dalam susunan kalimat aslinya, tanpa mengalami perubahan sedikit pun, Bahan yang kita kutip harus direproduksi tepat seperti apa adanya sesuai sumber, termasuk ejaan, tanda baca, dan sebagainya (Akhadiah, 1990: 182).

Lebih rinci dikatakan Azahari (2005: 44) bahwa kutipan langsung adalah kutipan yang diambil seluruhnya atau apa adanya dari uraian, pernyataan, buah pikiran, definisi, rumusan, hasil penelitian, atau tulisan dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, baik berupa kalimat, potongan kalimat, kalimat lengkap atau paragraf, tanpa mengubah satu huruf atau angka.

Ningsih dkk. (2007: 156) mengemukakan bahwa kutipan yang lebih dari 4 baris disebut kutipan panjang. Penulisan kutipan semacam ini dilakukan dengan cara (a) kutipan ditulis pada paragraf tersendiri, (b) seluruh kutipan masuk lima ketukan dari margin kiri, (c) jarak antarbaris pada kutipan satu spasi, (d) kutipan boleh diberi atau tidak diberi tanda kutip, (e) jika kutipan merupakan paragraf baru, maka baris awal kutipan masuk lagi satu tab (sama dengan lima ketukan), dan (f) sebelum atau sesudah kutipan diberi informasi sumber rujukan sesuai naskah yang diacu. Ada tiga prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengutjp rujukan secara langsung, yaitu (a) tidak mengubah naskah asli, (b) memberi tanda pada kutipan yang salah, dan (c) memberi tanda pada bagian kutipan yang dihilangkan.

Kutipan yang disebut secara tidak langsung dengan bahasa penulis sendiri ditulis dengan tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis, bahan kutipan, dapat disebut terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan.

C. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar rujukan telah banyak dibahas oleh beberapa pakar antara lain Keraf dalam buku *Komposisi*, Akhadiah dkk. dalam buku *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, dan buku-buku panduan penulisan skripsi, tesis, dan disertasi serta penulisan artikel jurnal.

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel atau bahan lainnya yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca, akan tetapi tidak dikutip atau "tidak dicantumkan" dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip, baik secara langsung maupun tak langsung dalam teks tulisan harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

Pada dasarnya unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi: (1). Nama pengarang, (2). Tahun penerbitan, (3). Judul, termasuk subjudul, (4). Kota tempat penerbitan, (5). Nama penerbit.

Penulisan daftar rujukan telah banyak dibahas oleh beberapa pakarantara lain Keraf dalam buku Komposisi, Akhadiah dkk. dalam buku Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia, dan buku-buku panduan penulisan skripsi, tesis, dan disertasi.

1. Rujukan dari Buku
   Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik, judul buku ditulis dengan huruf miring dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung, tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

   Contoh:
   Keraf, Gorys.1997. *Komposisi*. Flores-NTT: Nusa Indah

   Strunk, W.Sr. & White, E.B. 1979. *The Elements of Style (3rd ed.*). New York: Macmillan.

   Akhdinirwanto, R. Wakhid dan Ida Ayu Sayogyani. 2009. *Cara Mudah Mengembangkan Profesi Guru*. Yogyakarta: Agupena.

   Suparno dkk.1994. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. Malang: Seksi Kajian Bahasa dan Seni FPBS IKIP Malang.

2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)
   Cara penulisannya seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed. atau Peny.) jika ada satu editor dan ditulis (Eds./Peny.) jika editornya lebih dari satu, ditulis di antara penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Anshori dan Sumiyati (Peny.). 2009. *Bahasa dan Sastra dalam Perspektif Pendidikan*. Bandung: Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS UPI.

3. Rujukan dari Satu Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

   Nama penulis artikel dituilis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring, nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed./Peny.) apabila hanya satu editor (Eds./Peny.) apabila lebih dari satu editor judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring atau dalam bahasa Indonesia.

   Contoh:

   Kharah A., Miftahul. 2009. "Membongkar Efek Kolonialisme dalam Novel Ayat-Ayat Cinta: Sebuah Pembacaan Postkolonialisme." Dalam Sumiyati dan Anshori (Peny.). *Kajian Sastra dalam Perspektif Teori Kontemporer*. Bandung: Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS UPI.

   Supendi, Usman. 2009. "Patologi Bahasa pada Anak." Dalam Sumiyati dan Anshori (Peny.). *Wacana Bahasa Mengukuhkan Identitas Bangsa*. Bandung: Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS UPI.

4. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal Terbitan Berkala

   Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal dan setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun beberapa nomor berapa (dalam kurung) dan nomor halaman di artikel tersebut.

Contoh:

Hanafi, A. 1989. "Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengabdosian Inovasi". *Forum Pendidikan*, 1 (1): 33-37.

Fahrurozi. 2008. "Pengaruh Metode Pembelajaran dan Gaya Kognitif terhadap Kemampuan Menulis. *Sekolah Dasar: Kajian Teori dan Praktik Pendidikan*, Tahun 17 Nomor 2 November 2008 hlm. 216-231.

5. Rujukan dari Koran atau Artikel Majalah atau Koran
   Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada) judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung, nama majalah ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

   Contoh:

   Kompas. 5 Maret 2009. "Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber Daya Lokal," hlm. 41.

   Arman, S.A. "Sekali lagi Teroris," *Kompas*, 19 Januari 1973, hlm. 5.

6. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM
   Penulisannya sama dengan rujukan artikel ditambah dengan penyebutan CD ROM.

   Contoh:

   Krashen et al. 1979. "Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition." *TESOL Quarterly*, 13: 573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly Digital*, 1997).

7. Rujukan dari Artikel dari Ensiklopedi Berbentuk CD/DVD
   Penulisannya nama penulis, judul artikel dalam tanda petik, ditulis CD/DVD dalam [ ], kota penerbitan, penerbit.

   Contoh:
   Cohen, Alex et al. "Mental Illness" *Microsoft Student 2007* [DVD]. Reymond, WA: Microsoft Cooperation, 2006.

8. Rujukan berupa Karya Terjemahan
   Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan hanya asli judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

   Contoh :
   Ary, D, Jacobs, L.C. Razavieh, A. Tanpa Tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Diterjemahkan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

   Eangleton, Terry. 1988. *Teori Sastra: Satu Pengenalan*. Diterjemahkan oleh Mohammad Haji Saleh. 2004. Kualalumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

9. Rujukan berupa Skripsi, Tesis atau Disertasi (Tidak Dipublikasikan)
   Nama penulis ditulis paling depan. Diikuti dengan tahun tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi tidak diterbitkan nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Susetyo. 1999. Pengaruh Pendekatan Pembelajaran dan Penguasaan Struktur Bahasa terhadap Hasil Belajar Menulis Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas. Bengkulu. Disertasi tidak dipublikasikan. Jakarta: Fakultas Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

Suriyam. 2009. *Pelayanan Prima Bidang Akademik bagi Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Bengkulu*. Tesis tidak diterbitkan. Bengkulu: Program Studi Magister Manajemen Universitas Bengkulu.

10. Rujukan berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran atau Lokakarya
    Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ……" nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan dan tanggal serta bulannya.

    Contoh:

    Santoso, Puji. 2008. *Pembelajaran Apresiasi Sastra yang Menyenangkan dan Inovatif.* Makalah Disajikan dalam Seminar Nasional Bahasa dan Sastra yang Diselenggarakan oleh Himpunan Pembina Bahasa Indonesia Cabang DIY di Yogyakarta pada16-18 Mei 2008.

    Susetyo. 2009. *Implementasi Pembelajaran Inovatif dan Kreatif sebagai Kecakapan Hidup dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru.* Disajikan dalam Seminar Nasional Peningkatan Kualitas Guru Bahasa Indonesia yang Diselenggarakan oleh Forum Persatuan Guru Bahasa Indonesia di Kota Lubuk Linggau Sumatera Selatan pada 7 Februari 2010.

11. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual
    Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diaksses, di antara tanda kurung.

    Contoh:

    Herusatoto. 2002. "Bioteknologi Pertanian "(*online*). (http://www.chang.jaya.com/Biotekpertan04,htm), diakses tanggal 12 Desember 2002).

    Riasa, Nyoman. 2004. Bahasa ABG dalam Cerpen Remaja: Implikasi Pengajarannya bagi Siswa/I Sekolah Menengah di Australia. www.ialf.edu/bipa/march2002/bahasaabg.html.

12. Rujukan dari Poster, Film, Televisi, dan Musik
    Penulisan rujukan poster harus mencantumkan bulan pertemuan, dan nama negara atau kota. Rujukan dari film dengan mencantumkan nama pengarah dan setelah judul diikuti keterangan jenis sumber informasi dalam tanda kurung siku [ ]. Rujukan televisi mencatumkan nama penanggungjawabnya diikuti tanggal, bulan, dan tahun. Rujukan musik mencantumkan nama penyanyi diikuti tahun, nama lagu, bentuk wadah musik dalam tanda kurung siku [ ] dan kota serta perusahaan yang merekam.

    Contoh:

    Poster

    Ruby, J. & Fulton, C. 1993, June. Beyond Redlining: Editing software that work. Poster sesson presented at the annual meeting of Society for scholarty Publising. Washington, DC.

Film

Harrison, J. & Schemiechen, R. (Director) .1992. Changing our Mind: the Story of Evelyn Hooker [Film]. (Available from Changing Our Mind, Inc., West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023).

Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). 1993. Oktober 11. The McNail/Lehrer news hour. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Musik

Shocked, M. 1992. "Our the waterfall". On Ankarsas traveler [CD] New York: PolyGram Music.

13. Rujukan dari Internet berupa *e-mail* Pribadi

    Nama pengirim (jika ada) dengan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim). Diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak miring),nama yang dikirimi disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirimi).

    Contoh :

    Naga, Dali S. (ikip-Jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. "Artikel untuk JIP". E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywen.or.id).

14. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga tersebut

    Nama lembaga penanggung jawab ditulis paling depan, diikuti penulisan tahun, judul karangan dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Bahasa. 2007. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

D. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Hamalik, O. 1992. *Psikologi Belajar dan Mengajar.* Bandung: Sinar Baru.

Herusatoto. 2002. "Bioteknologi Pertanian" (*online*). (http://www.chang.jaya.com/Biotekpertan04,htm), diakses tanggal 12 Desember 2002).

Kharah A., Miftahul. 2009. "Membongkar Efek Kolonialisme dalam Novel Ayat-Ayat Cinta: Sebuah Pembacaan Postkolonialisme." Dalam Sumiyati dan Anshori (Peny.). *Kajian Sastra dalam Perspektif Teori Kontemporer*. Bandung: Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS UPI.

Muhadjir, Noeng. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Yogyakarta: Rake Sarapan. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.

Riasa, Nyoman. 2004. Bahasa ABG dalam Cerpen Remaja: Implikasi Pengajarannya bagi Siswa/I Sekolah Menengah di Australia. www.ialf.edu/bipa/ march2002/bahasaabg.html.

Sakri, Adjat. 1992. Bangun Paragraf Bahasa Indonesia. Bandung: Penerbit ITB.

Sarah Nixon-Ponder. Teacher to Teacher: *Using Problem Posing Dialogue in Adult Literacy Education. www.literacy.kent.edu.* 7 Agustus 2006.

Setiawan. 2004. *Strategi Pembelajaran Yang Aktif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAKEM).* Disampaikan

pada diklat instruktur di PPPG Matematika Yogyakarta, 6 – 19 Agustus. *www.google.com.*

Susetyo. 1999. Pengaruh Pendekatan Pembelajaran dan Penguasaan Struktur Bahasa terhadap Hasil Belajar Menulis Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bengkulu. Disertasi tidak dipublikasikan. Jakarta: Fakultas Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

Water
THE RISE
FREE

Water
THE RISE
FREE

BAB XX
MENGENAL PLAGIARISME

A. Pengantar

Setiap karya ilmiah (karya akademik) seperti makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, artikel ilmiah, buku, dan sebagainya tidak mungkin ditulis hanya dari pikiran sendiri Karya ilmiah yang ditulis tentu dipengaruhi oleh pikiran dan pengetahuan yang telah disampaikan oleh orang lain. Oleh karena itu, setiap pikiran, ide, pendapat, gagasan, dan pengetahuan orang lain yang digunakan untuk memperkuat pendapat atau temuan haruslah dicantumkan dalam rujukan sebagai bentuk penghargaan.

Apabila seseorang mengambil ide, gagasan, atau karya orang lain, tanpa menyebutkan sumbernya, maka orang tersebut dikatakan melakukan tindakan plagiat. Tindakan plagiat dapat saja dilakukan oleh seseorang karena ketidakpahaman tentang tindakan plagiat. Dalam Wikipedia dinyatakan bahwa tindakan plagiat dengan sengaja mengakui tulisan atau ide orang lain sebagai milik sendiri, memparafrasekan tanpa menyebut sumber atau menyajikan karya yang sama di tempat lain tanpa atribusi.

Menurut Purwana dan Agus Wibowo (2017: 67) mengemukakan bahwa tindakan plagiarisme dianggap sebagai tindakan tidak terpuji, licik, culas, keji, dan tercela. Tindakan plagiarisme tidak saja menciderai nilai-niai kejujuran yang dibangun dan ditaati oleh kaum intelektual atau akademisi, tetapi juga bisa disamakan dengan tindakan kriminal, seperti mencuri, bahkan merampok (ide atau gagasan orang lain).

Kasus tindakan plagiat atau plagiarisme (menjiplak) sudah lama terjadi di kalangan masyarakat, termasuk melanda semua peserta didik dan kaum terpelajar, dari peserta didik yang belajar di pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi, dari siswa, mahasiswa guru sampai dengan dosen (termasuk guru besar), tenaga kependidikan (staf administrasi, laboran, teknisi, pustakawan) serta para peneliti.

Plagiat kian marak terjadi dan deretan kasus plagiat melibatkan para akademisi (dosen) yang terjebak ketika menyelesaikan skripsi, tesis dan disertasi, mengajukan sertifikasi dosen, menulis buku, makalah, dan artikel jurnal, dan sebagainya. Tindakan plagiat ini juga banyak dilakukan oleh mahasiswa, baik mahasiswa program sarjana, magister maupun doktor ketika membuat makalah, laporan, artikel dan artikel jurnal serta skripsi.

B. Pengertian Plagiat atau Plagiatisme

Haryanta (2012: 208-209) menjelaskan bahwa plagiat adalah pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya milik orang lain dan menjadikan seolah-olah karangan (pendapat) sendiri, misalnya karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri; jiplakan. Orang yang mengambil karangan (pendapat) orang lain dan disiarkan sebagai karangan sendiri disebut plagiator atau penjiplak.

Plagiarisme atau plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat dan sebagainya) sendiri, misalnya menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri; jiplakan (KBBI Daring, 2016). Sementara itu, menurut Wikipedia bahwa plagiarisme adalah representasi bahasa, pikiran, ide, atau ekspresi orang lain sebagai karya asli sendiri.

Nurgiyantoro, dkk. (2014: 3) mengemukakan bahwa pada intinya, perilaku plagiat atau plagiarisme adalah mengambil karya, tulisan, atau pendapat orang lain tanpa menyebutkan sumber, dan kemudian diakui sebagai karyanya sendiri. Sumber yang dimaksud adalah penulis, pembuat, atau penghasil karya ilmiah atau seni yang dibuat, diterbitkan, dipresentasikan, atau dimuat dalam bentuk tertulis cetak, elektronik, atau media lain. Pelaku perilaku plagiat atau plagiarisme adalah plagiator. Plagiator dapat mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan, sendiri atau bersama.

Suyanto dan Asep Jihad (2014: 101-102) mengemukakan bahwa yang dimaksud plagiarism adalah mencuri gagasn, kata-kata, kalimat atau hasil penelitian orang lain dan menyajikannya seolah-olah sebagai karya sendiri. Plagiarisme menurut istilahnya mempunyai arti penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dn pendapat sendiri.

Menurut Wikipedia, plagiarisme adalah mengambil karya, ide, atau pendapat orang lain dan mengakuinya sebagai milik sendiri, yang dapat berupa pengakuan tulisan, gagasan, atau temuan orang lain sebagai kepunyaan diri sendiri, termasuk memparafrase tanpa menyebut sumber atau menyajikan karya yang sama di tempat berbeda tanpa atribusi.

Karim dan Mursitama (2015: 116) yang menyatakan bahwa plagiarisme dan otoplagiarisme merupakan kegiatan yang tidak berdiri sendiri, faktor kemudahan teknologi dan perangkat komunikasi merupakan salah satu penyebab utama permasalahan. Plagiarisme merupakan pelanggaran kode etik yang serius dan sanksi atas tindakan tersebut diatur dalam pasal 72 Undang-Undang Hak Cipta No. 19 Tahun 2002. Oleh karena itu, peran dari dosen agar mahasiswa menjauhi kegiatan plagiarisme merupakan hal mutlak yang harus dilakukan.

Purwarna (2017: 67) menyatakan plagiarisme sangat ditentang dalam dunia intelektual dan akademik karena dunia intelektual dan akademik dibangun di atas pilar-pilar kejujuran, keterbukaan, konsistensi, dan karakter-karakter luhur. Plagiarisme menciderai tidak hanya salah satu, tetapi semua pilar akademik tersebut.

Dalam Buku Panduan Anti Plagiarisme: Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum (2024: 5-5) dijelaskan bahwa plagiarisme adalah tindakan menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber yang tepat. Perilaku mengambil, mengutip, atau bahkan mencuri karya, tulisan, atau pendapat orang lain tanpa mengakuinya. Istilah tanpa mengakui diartikan sebagai tanpa menyebutkan sumber dari mana sesuatu itu diambil secara memadai sebagaimana diatur dalam pembuatan karya ilmiah, dan ini merupakan suatu tindakan yang tidak bermoral. Tindakan plagiarisme tersebut merupakan suatu bentuk pelanggaran hak cipta sehingga pelaku plagiarisme, yang biasa disebut dengan plagiator 6 dapat dijatuhi hukuman karena tindakannya yang secara tidak langsung mencuri karya orang lain.

Plagiarisme atau sering disebut plagiat adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Perbuatan plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain (Sutopo, 2016: 36). Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme bisa dipidana atau mendapat hukuman. Plagiarisme merupakan kejahatan besar apabila dilakukan oleh seorang ilmuwan (Afianti, dkk. 2015: 19). Santoso (2021: 162) berpendapat bahawa plagiat adalah tindakan mencuri (gagasan/karya intelektual) orang lain dan diklaim sebagai miliknya.

Plagiarisme merupakan pelanggaran etika akademik yang serius, yang dapat merusak integritas penulis dan mengurangi nilai karya tulis. Untuk menghasilkan karya tulis yang orisinal dan menghindari plagiarisme, penulis perlu memahami konsep tersebut secara mendalam dan mengimplementasikan strategi yang tepat dalam proses penulisan. Menciptakan karya orisinal adalah esensi dari kegiatan penulisan akademik yang bermutu. Plagiarisme, di sisi lain, adalah penggunaan atau pemanfaatan karya atau ide orang lain tanpa pengakuan yang layak. Untuk menjelaskan lebih lanjut, akan dibahas beberapa strategi yang berguna untuk menghindari plagiarisme dan menciptakan karya tulis yang orisinal (Isnawati, 2024: 97-98).

Pelaku plagiat disebut sebagai plagiator. Plagiator adalah orang yang mencuri karangan milik orang lain. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1 menyatakan bahwa orang perorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan. Dalam hal ini dapat juga orang atau kelompok orang yang mengambil karya atau tulisan milik badan atau lembaga tertentu yang diakui sebagai miliknya. Sebaliknya, bisa juga lembaga atau badan yang mengambil karya atau tulisan milik orang atau penulis lain. Plagiator itu sebagai pengambil karangan, pendapat, ide atau gagasan, dan sebagainya dari orang lain atau lembaga atau badan yang kemudian dijadikan menjadi miliknya sendiri atau sebaliknya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1 mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Dengan demikian, secara

umum plagiat didefinisikan sebagai pengambilan karya orang lain berupa ide, gagasan, karya ilmiah/seni atau teknologi, baik sebagian maupun seluruhnya, tanpa menuliskan sumber rujukannya secara benar.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa plagiarisme atau plagiat ialah mengambil karya orang lain, baik berupa ide, gagasan, karya ilmiah atau seni atau teknologi, baik sebagian maupun seluruhnya dengan sengaja yang diakui menjadi milik atau karya sendiri.

C. Jenis-Jenis, Macam-Macam, dan Lingkup Plagiat

Pasal 2 ayat 1 Permendiknas No, 17 Tahun 2010) menyatakan macam-macam bentuk plagiat dalam penulisan karya ilmiah meliputi:

1. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
2. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
3. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
4. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
5. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas.

Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber-Wulff dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja (2016: 96) meliputi tindakan-tindakan atau hal-hal berikut ini.

1. *Copy* dan *Paste*
   Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiator mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber *online* kemudian dengan dua *double keystrokes* (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini, sebenarnya dosen sering dapat melihat kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu, tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak.
2. *Penerjemahan*
   Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiator biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau melalui *software* penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draft kasar. Tidak jarang karena menggunakan *software* yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu.
3. *Plagiat Terselubung***.** Yang dimaksud plagiat terselubung di sini adalah tindakan mengambil sebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya, tanpa mengubah isi dan konstruksi teks lainnya.
4. *Shake and Paste Collections***.**
   Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide

dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren dari segi makna.

5. *Clause Quilts*.
   Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tidak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
6. *Plagiat Struktural***.**
   Jenis tindakat plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metodologi, bahkan sampai tujuan penelitian.
7. *Pawn Sacrifice.*
   Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya. Sering bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja, padahal bagian yang diambil lebih dari itu.
8. *Cut and Slide*.
   Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain.

Putra (2011: 12-13) mengatakan bahwa ruang lingkup dari perbuatan plagiarisme dapat muncul dengan berbagai versi. Ada yang melakukannya serentak, ada yang sebagian, dan ada yang hanya satu perbuatan mencuri gagasan orang lain berikut ini:

1. Mengambil mentah-mentah karya orang lain dan menyebutnya sebagai karya sendiri.
2. Menulis kembali karya orang lain dan menerbitkannya.
3. Memperkerjakan atau memakai jasa orang lain untuk menulis suatu karya atau *purchasing* karya tulis lalu mempublikasikannya dengan nama sendiri.
4. Menggunakan gagasan orang lain dan mempublikasikannya dengan nama sendiri.
5. Menggunakan kata-kata yang diucapkan orang lain apa adanya dan mempublikasikannya dengan nama sendiri.
6. Melakukan parafase dan atau meringkas gagasan orang serta kata-kata mempublikasikannya dengan nama sendiri.
7. Menggunakan karya tulis yang didapat dari orang lain kemudian mempublikasikannya dengan nama sendiri.
8. Menggunakan karya tulis yang dibeli dan atau diunduh dari internet dan kemudian mempublikasikannya dengan nama sendiri.
9. Mengopi informasi atau data dari sumber elektronik (web, laman web, sumber elektronik lainnya/database) dan menggunakannya sebagai milik sendiri.

Pendapat lain secara garis besar plagiat diklasifikasikan atas 2 jenis, yaitu:

1. Plagiarisme yang disengaja merupakan tindakan plagiat yang dilakukan secara sengaja oleh pelaku.
2. Plagiarisme yang tidak disengaja merupakan tindakan plagiat yang tidak sengaja dilakukan.

Tindakan plagiat yang disengaja dapat terjadi jika seseorang melakukan satu atau beberapa hal berikut ini.

1. Mengakui tugas yang ditulis oleh orang lain (karya yang belum terpublikasikan).

2. Menyalin paper atau mengambil ide orang lain tanpa menyebutkan sumbernya (karya yang telah dipublikasikan).
3. Membayar atau mengupah orang lain untuk menuliskan suatu karya ilmiah atau paper.
4. Mengambil suatu teks, ide, ataupun gambar dari sumber lain, seperti dari buku, jurnal, internet tanpa menyebutkan sumbernya.
5. Mengambil karya orang lain dan mengganti identitas penulis aslinya dengan nama sendiri.

Tindakan plagiat yang tidak disengaja dapat terjadi jika seseorang melakukan hal-hal berikut ini:

a. lupa mengidentifikasi sumber informasi yang didapatkan;
b. menulis kembali (parafrase) ide orang lain tanpa mencantumkan sumbernya;
c. lupa atau tidak memperhatikan tata cara pengutipan yang benar;
d. tidak mencantumkan sumber, karena ada kelalaian saat mencatat sumber informasi pada waktu memperoleh informasi (data) tersebut.

Berikut contoh-contoh tindakan plagiat.

a. Menyampaikan karya orang lain sebagai milik sendiri.
b. Menggabung-gabungkan karya orang lain dari berbagai sumber menjadi suatu karya ilmiah tanpa adanya kontribusi penulis secara signifikan.
c. Menyalin bagian dari karya orang lain tanpa memberikan suatu kutipan dan tanpa mencantumkan sumbernya.
d. Menyampaikan karya berdasarkan hasil kerja orang lain akan tetapi kontribusi penulis tidak terlihat secara signifikan
e. Memberikan informasi dan data yang tidak benar secara sengaja.

f. Memberikan atau mengambil hak kepenulisan (*authorship*) kepada/dari orang lain walaupun dengan suka rela, termasuk dalam kategori ini adalah pembelian, peminjaman hasil pekerjaan dan mengirimkan sebagai karya sendiri. Hal ini sering terjadi dalam pembuatan skripsi, tesis, atau disertasi.
g. Duplikasi publikasi (autoplagiarism) Duplikasi publikasi ada yang disengaja dan ada yang tidak disengaja. Duplikasi disengaja contohnya: mempublikasikan kembali publikasi yang telah dipublikasikan (autoplagiarism) secara utuh atau sebagian tanpa memberikan sitasi dan tanpa adanya hasil tambahan yang signifikan dalam bidang tersebut. Duplikasi publikasi yang tidak disengaja, misalnya seorang peneliti berencana mempublikasikan karya ilmiahnya dalam suatu jurnal tertentu dan telah memasukan karya di tempat lain, namun pihak lain tetap memproses kendala teknis.

D. Bentuk dan Jenis Plagiat

Perpustakaan UMY (2023) menjelaskan secara rinci jenis-jenis plagiarisme berdasarkan 3 hal berikut:

1. Jenis Plagiarisme berdasarkan aspek yang dicuri
   a. Plagiat Ide (*Plagiarism of Ideas*)
      Plagiarisme ide adalah jenis plagiarisme dengan mencuri ide orang lain. Jenis plagiarisme ini relatif sulit dibuktikan karena ide atau gagasan bersifat abstrak dan kemungkinan memiliki persamaan dengan ide orang lain.
   b. Plagiat Kata demi Kata (*Word for word plagiarism*)
      Jenis plagiarisme kata demi kata dilakukan dengan cara mengutip kata demi kata orang lain tanpa disertai sumber secara tepat.

c. Plagiat Sumber (*Plagiarism of Source*).
   Palgiarisme sumber adalah jenis plagiarisme yang tidak menyebutkan referensi atau sumber yang dirujuk dalam kutipan. Plagiat tipe ini memiliki kesalahan yang fatal karena tidak menyebutkan secara lengkap selengkap-lengkapnya referensi yang dirujuk dalam kutipan.
d. Plagiat Kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*)
   Plagiarisme kepengarangan adalah jenis plagiarisme yang mangakui karya tulis orang lain menjadi karya tulis susunannya. Tindakan ini terjadi atas dasar kesadaran dan motif kesengajaan untuk membohongi publik. Misalnya mengganti cover buku atau sampul karya tulis orang lain dengan kover atas namanya tanpa izin.

2. Jenis Plagiarisme Berdasarkan Kesengajaan
   a. Plagiat sengaja
      Jenis plagiarisme ini ditunjukkan dengan melakukan secara sadar menggunakan, meminjam, menjiplak karya orang lain baik berupa ide, gagasan, kalimat, dan teori tanpa mencantumkan sumber referensi.
   b. Plagiat tidak sengaja
      Jenis plagiarisme ini dilakukan saat seseorang tidak sengaja menggunakan, meminjam, menjiplak karya orang lain karena kurangnya pemahaman seseorang tersebut dalam mengutip
3. Jenis Plagiarisme Berdasarkan Pola yang Digunakan
   a. Plagiarisme total
      Plagiasi ini merupakan plagiarisme yang dilakukan seorang penulis dengan cara amenjiplak atau mencuri hasil karya orang lain seluruhnya dan mengklaim sebagai karyanya.

b. Plagiarisme parsial
   Plagiasi ini adalah tindakan plagiasi yang dilakukan seseorang penulis dengan cara menjiplak sebagian hasil karya orang lain untuk menjadi hasil karyanya sendiri dengan mengambil pernyataan, landasan teori, sampel, metode analisis tanpa menuliskan sumbernya.
c. Auto-plagiasi (*self-plagiarisme*)
   Plagiasi jenis ini yaitu plagiarisme yang dilakukan seorang penulis terhadap karyanya sendiri, baik sebagian maupun seluruhnya. Misalnya, ketika menulis suatu artikel ilmiah seorang penulis meng-copy paste bagian-bagian tertentu dari hasil karyanya dalam suatu buku yang sudah diterbitkan tanpa menyebut sumbernya.
d. Plagiarisme antar bahasa
   Plagiasi ini merupakan jenis plagiarisme yang dilakukan seorang penulis dengan cara menerjemahkan suatu karya tulis yang berbahasa asing ke dalam bahasa Indonesia. Kemudian, penulis menjadikan hasil terjemahan tersebut sebagai hasil karyanya tanpa menyebut sumbernya.

Bentuk plagiat mencakup penjiplakan kata per kata (*verbatim)*, ide atau gagasan, data, dan kepengarangan (authorship) serta jenis, seperti plagiat tambal sulam (*mosaic atau patchwork*), parafrase tanpa atribusi, dan *self-plagiarism* (menggunakan karya sendiri yang sudah diterbitkan ulang). Intinya adalah mengambil karya orang lain (teks, ide, data) dan mengakuinya sebagai milik sendiri, baik secara sengaja maupun tidak sengaja, tanpa menyebutkan sumber asli secara memadai (Wikipedia).

Putra (2011: 13-14) berpendapat bahwa plagiat setidaknya muncul dalam tiga bentuk, yaitu (1) plagiat langsung, termasuk jenis plagiat sangat berat karena mengopi langsung tanpa menyebutkan penulisnya, (2) plagiat yang kutipannya tidak jelas dari mana sumbernya, dan (3) plagiat mosaik yaitu plagiat yang sering terjadi yaitu tidak secara langsung menyebutkan sumbernya atau hanya mengubah sdikit dengan kata-kata sendiri.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpalkan bahwa (1) ada jenis plagiarisme berdasarkan aspek yang dicuri, (2) jenis plagiarisme berdasarkan kesengajaan, dan (3) jenis plagiarisme berdasarkan pola yang digunakan, Bentuk plagiat, yaitu (1) plagiat langsung, (2) plagiat yang kutipannya tidak jelas, dan (3) plagiat mosaik.

E. Penanggulangan Plagiat

Penanggulangan Plagiat oleh mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah diatur dalam **Permendiknas No.17 Tahun 2010 Pasal 10**, yang berbunyi:

1. Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, ketua jurusan/departemen/bagian membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa.
2. Ketua jurusan/departemen/bagian meminta seorang dosen sejawat sebidang untuk memberikan kesaksian secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan mahasiswa.
3. Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan ketua jurusan/ departemen/bagian.

4. Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat,, maka ketua jurusan/departemen/ bagian menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator.
5. Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.

Apabila mahasiswa terbukti melakukan plagiat, sedangkan ia telah lulus suatu program studi, maka sanksi yang diterima adalah pembatalan ijazah (**Pasal 12 ayat [1] huruf g Permendiknas 17/2010**). Akan tetapi, apabila tidak terbukti melakukan plagiat sebagaimana dituduhkan, maka pemimpin perguruan tinggi melakukan pemulihan nama baik yang bersangkutan (**Pasal 14 Permendiknas 17/2010**).

Berkaitan dengan hak cipta dan menghindari penjiplakan pemeritah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta. Undang-undang ini menjelaskan bahwa untuk menghindari penjiplakan, seseorang harus memegang atau memiliki hak cipta atau izin pencipta.

F. Penyebab Melakukan Plagiat

1. Ketidakpahaman Penulis pada Aturan Penulisan

Seorang penulis dapat dikatakan melakukan plagiat karena tidak mencantumkan sumber atau referensi. Apabila mengutip dari sebuah sumber maka sumber tersebut harus dicantumkan. Apabila aturan penulisan tidak dipahami maka si penulis dapat dituduh sebagai plagiator. Oleh karena itu, sebelum melakukan penulisan sebaiknya kita harus memahami aturan penulisan. Pada umumnya memiliki aturan atau pedoman perguruan tinggi telah mengatur tata cara penulisan baik itu makalah, artikel, skripsi, tesis, dan disertasi.

2. Penyalahgunaan Kemajuan Teknologi.

Kemajuan teknologi informasi (internet) telah memudahkan seseorang dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Seorang penulis mengambil seluruh artikel dari internet dan kemudian diaku sebagai karya sendiri.

3. Malas

Seseorang yang malas, bisa saja melakukan berbagai cara untuk mendapat keuntungan. Seorang mahasiswa/dosen/ tenaga kependidikan yang malas Seorang mahasiswa malas dapat melakukan tindakan plagiat untuk menyelesaikan tugas kuliahnya. Sifat malas mahasiswa dapat muncul karena tugas tidak dibahas dan tidak diberi balikan oleh dosen. Agar sifat malas mahasiswa tidak berlanjut menjadi plagiat, sebaiknya setiap tugas yang diberikan dibahas dan diberi umpan baliknya.

4. Tidak ada sanksi

Tidak adanya sanksi tegas bagi pelaku plagiat merupakan salah satu penyebab berkembangnya tindakan plagiat. Perguruan tinggi hendaknya perlu memiliki aturan terkait pemberian sanksi yang tegas terhadap plagiator.

G. Sanksi bagi Plagiat

Perbuatan plagiat dalam penulisan karya ilmiah merupakan suatu tindak pidana. Orang yang terbukti melakukan plagiat dalam penulisan karya ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi terancam sanksi pencabutan gelar, pembatalan ijazah, bahkan hingga ancaman pidana penjara.

Bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di perguruan tinggi yang melakukan plagiarisme, diancam dengan hukuman yang berat sesuai dengan UU No. 20/2003. Dalam UU tersebut dijelaskan bahwa pelaku tindak plagiat diberikan sanksi bahwa lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya

digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi atau vokasi, terbukti merupakan jiplakan, dicabut gelarnya (pasal 25 ayat 2). Kemudian lulusan yang tersebut pada pasal 25 ayat 2 dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun, dan atau pidana denda paling banyak Rp200.000.000, 00 (dua ratus juta rupiah).

Sanksi pidana plagiarisme tercantum dalam pasal 112-120 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta. Pada pasal tersebut dijelaskan tentang sanksi yang dikenakan apabila seseorang melakukan tindak pelanggaran terkait hak cipta. Sanksi tersebut meliputi sanksi pidana penjara dan pidana denda. Lama waktu penjara dan besarnya denda bergantung dari jenis pelanggaran yang dilakukan.

Undang-undang terbaru nomor 17 tahun 2010 pasal 2 ayat 1menjelaskan tentang pencegahan plagiarisme di perguruan tinggi serta menjelaskan sanksi apabila seorang mahasiswa terbukti melakukan plagiat, di antaranya sebagai berikut:

1. Mendapatkan teguran dari kampus
2. Mendapatkan peringatan tertulis dari kampus
3. Pembatalan nilai jika hasil karya telah dinilai
4. Pemberhentian dengan hormat dari status mahasiswanya
5. Pemberhentian secara tidak hormat dari status mahasiswa
6. Pembatalan ijazah jika seandainya mahasiswa telah lulus dari pendidikan

Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang *Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.* Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2, dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat, baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan.

Menurut Pasal 12 Ayat 1, disebutkan bahwa mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat dapat diberikan sanksi berupa:

1. teguran;
2. peringatan tertulis;
3. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
4. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
5. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.
6. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;

Sementara itu, sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat menurut Pasal 12 Ayat 2 dapat berupa:

1. teguran;
2. peringatan tertulis;
3. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
4. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
5. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/ profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
6. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/ peneliti/tenaga kependidikan;
7. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/ tenaga kependidikan; atau pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan (Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, 2016: 96-97).

H. Cara Menghindari Plagiarisme

Suyanto dan Asep Jihad (2014: 103-110) berpendapat bahwa sebenarnya plagiarisme dapat dihindari dengan teknik yang diperbolehkan dalam dunia akademis. Pengetahuan atau

teknik ini, antara lain berkaitan dengan tata cara mengutip dan melakukan parafrase. Ada beberapa cara menghindari plagiarisme, yaitu dengan cara mengutip yang benar, baik mengutip langsung, mengutip pendek dan mengutip panjang, mengutip dengan menghilangkan kata-kata (elipsis), interpolasi dengan memasukkan *sic* setelah kesalahan dalam sebuah kutipan, kutipan khusus (kutipan dalam kutipan, mengutip pidato atau ucapan serta melakuka paraphrase, yaitu mengambil ide atau gagasan orang lain dengan kalimat atau kata-kata sendiri.

Dalam Permurtakaan UMY (2023) dijelskan bahwa ada beberapa cara agar terhindar dari plagiasi, salah satunya dengan menggunakan enam teknik menulis efektif dalam melakukannya seperti yang diberikan oleh panduan *OWL Purdue*:

1. Membaca kembali teks sumber sampai kita memahami benar isi teks tersebut
2. Menyingkirkan teks/naskah asli tersebut dan tulislah ulang gagasan dalam teks tadi dalam sebuah kertas.
3. Membuat daftar beberapa kata di bawah parafrase kita untuk mengingatkan kembali pada cara kita memahami naskah asli tersebut. Di atas kartu catatan tadi, tuliskan kata kunci yang menunjukkan subjek atau tema parafrase kita.
4. Membandingkan tulisan kita dengan naskah aslinya untuk mengecek apakah semua gagasan, terutama gagasan yang penting telah tercantum dalam hasil tersebut.
5. Menggunakan tanda petik ganda untuk mengidentifikasi istilah-istilah khusus, terminologi, atau frase yang Anda pinjam dari naskah asli, dan yang kita ambil sama persis dengan naskah asli.
6. Menulis sumber (termasuk halaman) pada kertas catatan kita sehingga ini mempermudah Anda untuk menuliskan sumber pustaka atau referensi, bila kita bermaksud mengambil parafrase tersebut.

Dalam Wikipedia dijelaskan bahwa pencegahan plagiarisme dengan cara parafrase (menulis ulang dengan bahasa sendiri), mengutip dengan benar (menggunakan tanda kutip dan atribusi), serta menyebutkan sumber (memberikan kredit) untuk semua ide atau teks yang diambil dari orang lain, bahkan saat meringkas, untuk menghormati hak cipta dan karya intelektual. Ini mencakup tidak menyalin-tempel langsung, menulis ulang sepenuhnya dengan bahasa sendiri, dan mencantumkan sumber aslinya dalam daftar pustaka.

Secara rinci cara mencegah plagiarisme sebagai berikut:

1. Parafrasa: Tulis ulang informasi dari sumber dengan kata-kata dan gaya bahasa Anda sendiri, tanpa mengubah makna aslinya, lalu cantumkan sumbernya.
2. Kutipan Langsung: Jika harus mengutip kata per kata, gunakan tanda kutip ("...") dan sertakan atribusi (sumber) yang jelas dan spesifik.
3. Atribusi (Penyebutan Sumber): Selalu sebutkan dari mana Anda mendapatkan ide atau informasi, bahkan jika sudah diparafrasa. Ini bisa berupa tautan, nama penulis, judul, dan tanggal publikasi.
4. Hindari Salin-Tempel: Jangan langsung menyalin teks dari sumber (termasuk dari Wikipedia lain) dan mengklaimnya sebagai milik Anda. Ini dianggap pelanggaran.
5. Rangkum dengan Kata Kunci: Saat membaca, catat ide utama atau kata kunci, bukan salinan kalimat lengkap. Lalu, kembangkan catatan itu menjadi kalimat baru dengan bahasa Anda sendiri.
6. Gunakan Sumber Terpercaya: Gunakan sumber yang jelas hak ciptanya dan terpercaya, bukan situs yang melanggar hak cipta.

I. Perangkat Lunak Cek Plagiarisme

Menurut Wikipedia dan sumber terkait, perangkat lunak cek plagiarisme adalah sistem berbasis komputer yang membantu mendeteksi kesamaan konten dengan membanding-kan teks yang diunggah dengan database besar (internet, jurnal, publikasi lain) untuk mengidentifikasi duplikasi, dengan contoh populer seperti *Turnitin, PlagScan, dan Grammarly*, yang sering digunakan di institusi akademik untuk menjaga integritas ilmiah.

Perangkat lunak cek plagiarism antara lain:

1. Turnitin: Sangat populer di universitas, mendeteksi kemiripan dan menghasilkan laporan rinci, sering kali berbayar melalui lisensi institusi.
2. PlagScan: Melayani sekolah, universitas, dan pasar komersial, fokus pada integritas akademik dan SEO, digunakan oleh banyak organisasi global.
3. Grammarly: Selain tata bahasa, memiliki fitur cek plagiarisme yang akurat, dipercaya oleh akademisi.
4. iThenticate: Alat deteksi plagiarisme profesional, sering digunakan oleh peneliti.
5. Copyscape: Alat populer untuk memeriksa keaslian konten *online*.

Deeppublish (2023) menjelaskan bahwa untuk menghindari plagiatisme banyak cara yang bisa dilakukan. Salah satunya dengan menggunakan aplikasi antiplagiarisme yang sudah tersedia di *google* atau *play store* secara cuma-cuma.

Berikut ini beberapa aplikasi yang bisa diigunakan supaya tulisan kita 100% original, bukan plagiat.

1. *Plagiarism Checker*

Adalah aplikasi anti plagiat yang bisa ditemukan di aplikasi *google play store*. Aplikasi *Google PlayStore* ini bisa

digunakan langsung dari *handphone* kita, cukup cari dan ketik *Plagiarism Checker* pada pencarian di *google Playstore* kita, jika sudah ketemu lalu kita *download* dan instal.

Caranya penggunaannya cukup mudah. Langkah pertama kita dapat mempersiapkan bahan-bahan artikel yang ingin dicek keasliannya. Sebaliknya, kita juga bisa mengecek tulisan kita sendiri apakah pernah ada orang lain yang mempublishnya atau mirip tidaknya artikel yang kita buat dengan orang lain. Jika bahan sudah ada. Cukup *copy paste* ke dalam box plagiarism checker.

Selain melalui *google play store*, kita bisa menggunakan aplikasi ini dari SmallSEOtools. Aplikasi Plagiarism Chechker dapat mendeteksi karya tulis kita dengan sekali pencet. Kita bisa meletakkan hingga 5.000 karakter sekaligus.

Cara menggunakannya sangat mudah, dan yang lebih penting, aplikasi pendeteksi plagiat ini gratis. Cukup kunjungi situsnya, pilih bagian plagiarismchecker, *copy* dan *paste*-kan bagian tulisan, lalu dapatkan hasilnya. Akan terdapat persentase kemiripan tulisan dengan berbagai tulisan yang telah tersedia di dunia maya.

2. *Unicheck*

Selain aplikasi Plagiarism Chechker, alternatif lainnya kita juga bisa meng-*install* aplikasi Unicheck. Aplikasi ini termasuk banyak digunakan oleh para pendidik, peneliti, peserta didik, penulis, juga editor. Cara penggunaannya yang mudah dan *up to date* bisa dikatakan web pendeteksi kita bisa langsung mengunjungi website unicheck, lalu meletakkan tulisan kita pada kotak yang tersedia.

Keunggulan dari Uniceck adalah aplikasi dari unicheck ini mampu memindai teks-teks dari format yang berbeda secara bersamaan. Hebatnya lagi hanya perlu waktu 4 detik per teks-pemindaian untuk memindai kesalahan.

Selain itu, *unicheck* mampu mengecek bagian terkecil dari hasil tiruan yang kita berikan. Setidaknya, *unicheck* mampu memindai hingga 16 miliar halaman dan dokumen di Google dan Bing. Laporan plagiat berupa persentase dan *hyperlink* menuju sumber aslinya akan diberikan kepada kita setiap kali selesai memindai. Kita harus berlangganan dengan cara membayar. Jika memang kita sering memanfaatkan fasilitas situs ini, biayanya termasuk murah, yakni sekitar us$ 5 saja. Jika kita ingin mencobanya bisa menggunakan percobaan *grating* hingga 275 kata saja.

3. *DupliChecker*

Ada lagi aplikasi *duplichecker* juga bisa kita pilih untuk *software* antiplagiarisme. *Duplichecker* merupakan aplikasi yang menyediakan layanan untuk mendeteksi plagiat yang bisa dimanfaatkan dengan cara mudah. Kita bisa *copy paste* tulisan dalam kotak yang disediakan, atau bisa juga dengan meletakkan URL-nya. Dalam sekejab, akan ada hasil berupa link menuju kontan yang diplagiasi jika memang terdeteksi plagiat.

Namun, kita membayar jika ingin memanfaatkan aplikasi ini sepenuhnya. Jika tidak ingin membayar, kita bisa memanfaatkan layanan gratis, yang hanya bisa digunakan secara terbatas. Layanan gratis tanpa registrasi ini bisa digunakan hanya satu kali saja dalam satu hari, dan terbatas 1.500 kata.

4. *Writecheck*

Kini giliran aplikasi anti plagiaris *writecheck* sangat nenbantu Aplikasi writehack adalah aplikasi menarik yang akan mendeteksi plagiarisme dalam tulisan. Tak hanya itu, hal menarik dari aplikasi *writeheck* adalah kemampuannya untuk mendeteksi kesalahan tata bahasa dan ejaan dalam tulisan.

Cara penggunaan aplikasi ini pun sangat mudah. Kita tinggal mengunggah dokumen yang akan dipindai dalam format *Microsoft Word, WordPerfect, PostScript*, pdf, html, dan rtf. Menariknya lagi, kita bisa mendapatkan hasil berupa laporan plagiarisme yang disertai link langsung menuju sumber plagiasi.

Meski dinilai sebagai situs bermanfaat dan menarik, sayangnya kita tidak bisa mencoba aplikasi yang ditawarkan secara gratis. Kita harus melakukan registrasi dan berlangganan untuk bisa menikmati manfaatnya.

5. *Copyscape*

Jika kita ingin mencari yang gratis bisa mengunjungi *copysoace* dan bagaimana mencoba situs ini bisa mengetes seberapa jauh tulisan kita terdeteksi plagiat. Selain akunnya gratis yang bisa dimanfaatkan, kita juga bisa memilih akun berbayar. Tentunya keduanya mempunya perbedaan Akun berbayar menawarkan fasilitas yang lebih kompleks. Bagi para blogger, kita bisa juga memanfaatkan aplikasi berupa perlindungan situs agar situs Kita bisa dipantau dari tindak plagiasi. Ketika ada situs yang memiliki konten mirip dengan tulisan di situs kita, maka kita pun akan mendapat email peringatan.

6. *PlagScan*

Ada lagi aplikasi PlagScan yang bisa Anda pakai langsung untuk melakukan deteksi plagitan dengan cara copy paste tulisan di kolong yang sudah disediakan. Anda juga upload file yang dipilih dalam format ms word dan pdf. Hasil teks yang dipilih nantinya berupa kemiripan tulisan dengan tulisan lain yang berada di internet. Meskipun fasilitas lengkapnya tetap berbayar, Anda masih bisa mencoba percobaa gratis meskipun terbatas fasilitasnya.

7. *Viper anti-plagiarism Scanner*

Jika beberapa aplikasi bisa langsung mengunjungi situs, lain lagi dengan Viper anti-plagiarism scanner. Untuk memanfaatkan aplikasi ini kita bisa mengundung aplikasinya kemudian di-*instal* ke perangkat komputer. Kita pun perlu registrasi terlebih dahulu.

Universitas Mahakarya Asia (2025) menjelaskan ada 7 (tujuh) aplikasi cek plagiarisme paling akurat, yaitu:

1. *Turnitin*

Turnitin dikenal sebagai aplikasi cek plagiarisme paling akurat di dunia pendidikan. Hampir semua kampus besar pakai ini untuk memeriksa skripsi, tesis, sampai jurnal ilmiah. Berikut 7 aplikasi cek plagiarisme ini paling akurat. Cocok utuk mahasiswa, dosen, dan peneliti

Kelebihannya: akurasinya tinggi sekali, bisa mendeteksi kemiripan dari berbagai jurnal, artikel, dan repositori akademik, laporan *similaity* lengkap dan detail. Kelemahannya erbayar (biasanya lewat institusi) dan tidak bisa diakses individu tanpa akun kampus.

2. *Grammarly Premium*

Grammarly versi premiumnya memiliki fitur *plagiarism checker* yang cukup ampuh. *Grammarly* akan membandingkan tulisan kamu dengan miliaran halaman web dan jurnal.

Kelebihan: a*ll-in-one. grammar, tone, clarity*, dan *plagiarism checker*, hasil cepat dan langsung diberi *link* sumber aslinya. Kekurangannya fitur plagiarisme hanya tersedia di versi berbayar, lebih cocok untuk tulisan bahasa Inggris. Cocok untuk *content writer, blogger*, pelajar internasional

3. *Quetext*

Jika kita menyukai tampilan yang bersih dan hasil yang mudah dibaca bisa menggunakan Quetext. *Tools* ini

menunjukkan bagian yang terindikasi plagiat dengan warna-warni yang jelas. Hasilnya juga dikasih "*contextual analysis*" biar kamu tahu kenapa bagian itu dianggap mirip. Kelebihan adalah antarmuka yang ramah dan mudah dipahami, bisa langsung tahu bagian mana yang "bermasalah" dan ada fitur *citation assistance*-nya. Kekurangannya adalah versi gratisnya sangat terbatas (sekitar 500, kata)itur lengkap hanya ada di versi Pro. Cocok untuk siswa, mahasiswa, dan *content creator.*

4. *PlagScan*

PlagScan merupakan aplikasi asal Jerman yang sudah banyak dipakai oleh institusi pendidikan dan perusahaan. Bisa dibilang ini saingannya Turnitin, terutama untuk wilayah Eropa. Kelebihannya dapat mengunggah berbagai format file, akurat dan cepat, dan laporan detail dengan *highlight* kemiripan. Kekurangannya sistem poin (harus beli kredit untuk jumlah kata tertentu), tidak semua fitur bisa diakses gratis. Cocok untuk dosen, *editor*, peneliti, HR perusahaan

5. *SmallSEOTools*

Jika sedang mencari aplikasi cek plagiarisme gratis, SmallSEOTools dapat menjadi pilihan. Cukup *copy-paste* tulisan dan klik "*check plagiarism*", hasilnya langsung keluar. Kelebihan: 100% gratis, bisa mengunggah file (Word, PDF, dan sebagainya), dan mendukung banyak bahasa. Kekurangannya adalah terlalu banyak iklan, kecepatan tergantung panjang teks dan jaringan, dan kadang-kadang hasilnya kurang presisi untuk tulisan akademik. Cocok untuk pelajar, *blogger*, penulis pemula.

6. *PlagiarismDetector.net*

Tools ini juga masuk kategori gratis dan berkualitas. Kita bisa mengecek tulisan hingga 1.000 kata per kali pengecekan tanpa bayar. Laporan *similarity*-nya cukup jelas dan kita bisa mengetahui sumber mana yang dicurigai. Kelebihannya tidak perlu *login*, bisa mengunggah dokumen atau *paste* teks, dan hasil

cukup akurat. Kekurangannya batas katanys terbatas untuk pengguna gratis, dsn tampilan agak "ramai" karena banyak iklan. Cocok untuk siswa, *freelancer*, penulis blog

7. *DupliChecker*

DupliChecker adalah salah satu *tools* favorit karena ringan, cepat, dan hasilnya lumayan akurat untuk kategori gratis. Kita bisa *paste* teks atau unggah dokumen, dan sistem akan mendeteksi kemiripan dari internet. Kelebihannya tidak perlu mendaftar, gratis untuk 1.000 kata pertama, dan bisa digunakan di berbagai perangkat. Kekurangannya adalah tidak terlalu cocok untuk dokumen ilmiah dan tampilan agak ketinggalan zaman.

Dari uraian di atas dapat dipertegas di sini bahwa untuk mengecek plagiarme tulisan kita atau juga orang lain bisa kita gunakan aplikasi cek plagiarism seperti *Turnitin, Plagiarism Chechker, DupliChecker, PlagiarismDetector.net, SmallSEOTools, Quetext, Grammarly Premium, Viper anti-plagiarism Scanner, Copyscape, PlagScan, Writecheck, Unichec, iThenticate, dan segainya.*

Water
THE RISE
FREE

BAB XXI
PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM MENULIS AKADEMIK

A. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tulisan Akademik

Dalam dunia akademik, bahasa Indonesia berperan sebagai sarana utama untuk menyampaikan ilmu pengetahuan, baik melalui buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian maupun tugas akademik lainnya. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam konteks akademik tidak hanya meningkatkan pemahaman terhadap suatu disiplin ilmu, tetapi juga memperkuat daya saing intelektual bangsa di tingkat global. Kemampuan menulis dan berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah kebahasaan sangat diperlukan agar hasil penelitian dan kajian ilmiah dapat dipahami dengan jelas oleh pembaca (Wikipedia).

Bahasa Indonesia berperan sebagai sarana utama dalam penyampaian ilmu pengetahuan, baik melalui buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, maupun tugas akademik lainnya. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam konteks akademik tidak hanya meningkatkan pemahaman terhadap suatu disiplin ilmu, tetapi juga memperkuat daya saing intelektual bangsa di tingkat global. Kemampuan menulis dan berkomunikasi dalam bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah kebahasaan sangat diperlukan agar tulisan ilmiah atau tulisan akademik dapat dipahami dengan jelas oleh pembaca. (Fitrianti Lubis, dkk, 2025).

Bahasa akademik memiliki lima kriteria yakni (1) cendekia (logis), (2) lugas, (3) penalaran, (4) ekonomi kata

(efisien dan efektif), dan (5) baku/standar (Natawijaya, 1997: 10-20). Logis artinya yang sesuai dengan logika, benar menurut penalaran, dan masuk akal sehingga dapat diterima oleh akal sehat, tidak bertentangan dengan fakta, dan tersusun secara sistematis dan rasional. Lugas adalah sifat atau karakteristik gaya bahasa berkomunikasi yang menekankan kejelasan dan ketepatan dalam penyampaian pesan serta penggunaan kata dan kalimatnya sederhana serta jelas, tidak rumit. Penalaran artinya menulis dengan pola berpikir yang terstruktur dan berurutan berdasarkan fakta, data empiris, pengalaman, atau pendapat ahli. Ekonomis kata berarti menggunakan kata-kata secara efisien dan ringkas untuk menyampaikan gagasan atau informasi secara jelas dan langsung, menghindari pemborosan kata yang tidak perlu. Bahasa baku artinya tulisan akademik harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar

Karakteristik bahasa Indonesia akademik yaitu (1) mengikuti kaidah tata bahasa yang berlaku (EYD) dan menggunakan kosakata umum yang lazim, menghindari bahasa daerah atau gaul, (2) lugas dan jelas, tidak berbelit-belit dan tidak ambigu, (3) penggunakan gaya bahasa impersonal (pasif) dan menghindari kata ganti orang pertama (saya, kami) atau kedua (Anda, kamu), (4) memiliki alur pikiran yang runtut dan logis, seringkali dipisahkan dalam paragraf atau kalimat topik, dan menekankan pada penggunaan istilah keilmuan yang tepat dan struktur kalimat yang teratur (Wikipedia).

Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam tulisan akademik ditandai dengan ragam baku, logis, lugas, efektif, dan cendekia serta menghindari bahasa lisan atau tidak formal serta menggunakan kaidah Ejaan yang Disempurnakan yang benar, Ciri utama bahasa Indonesia dalam tulisan akademik adalah sesuai kaidah tata bahasa dan ejaan yang benat, logis. tepat, saksama, lugas, ekonomi kata (ringkas), dan dalam mengutip sesuai standar.

B. Penggunaan Ejaan dalam Karya Ilmiah atau Tulisan Akademik

1. Pengantar

Walaupun pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan telah diresmikan sejak tahun 1972 dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan juga telah ada, para pemakai bahasa Indonesia masih belum mengikuti kaidah-kaidah yang telah ditetapkan tersebut. Sebagian besar pemakai bahasa Indonesia hanya meniru penggunaan ejaan yang biasa dipergunakan oleh orang lain, malas membuka buku Pedoman Ejaan yang Disempurnakan atau Kamus Besar Bahasa Indonesia sehingga penggunaan ejaannya banyak yang tidak baku.

Sebagian besar mahasiswa masih banyak yang belum tepat dalam menggunakan Ejaan yang Disempurnakan, baik dalam tugas-tugas, makalah, skripsi, maupun tesis. Kekurangtepatan penggunaan ejaan yang sering dilakukan oleh mahasiswa antara lain pemakaian tanda titik, tanda koma, singkatan, akronim, unsur serapan, huruf kapital, kata depan.

Suatu karya tulis ilmiah yang baik harus memenuhi kaidah penulisan yang baik. Satu di antara kaidah itu adalah penggunaan ejaan dalam karya tulis tersebut. Penggunaan ejaan yang tidak tepat dapat mengganggu makna yang terkandung dalam tulisan tulis ilmiah tersebut.

2. Pengertian Ejaan dalam Tulisan Akademik

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan; yang lazimnya mempunyai 3 (tiga) aspek, yakni (1) fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan abjad, (2) morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, dan (3) sintaksis yang menyangkut penanda ujaran tanda baca.

Pengertian di atas memperlihatkan bahwa ejaan merupakan penggambaran fonem dengan huruf. Fonem adalah bunyi bahasa yang terdapat di dalam suatu bahasa. Bunyi-bunyi bahasa yang digunakan dalam suatu bahasa tidak sama benar dengan yang terdapat di dalam bahasa yang lain. Ada bunyi yang sama, namun ada pula bunyi yang tidak sama. Fonem itu dibunyikan, disuarakan, dilafalkan. Jika dituliskan, tulisan yang merupakan gambar fonem itu disebut huruf. Jadi, huruf hanyalah gambar fonem. Jumlah huruf dalam suatu bahasa disebut abjad.

Aspek morfologis dalam suatu ejaan menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis dengan huruf-huruf itu. Morfemis bersifat morfem, sedangkan morfem merupakan satuan bahasa terkecil yang mengandung makna, baik makna leksikal maupun makna gramatikal. Kesatuan terkecil ini tidak dapat dipenggal-penggal lagi menjadi kesatuan yang lebih kecil lagi karena akan menghilangkan makna atau arti yang dikandung di dalamnya. Bentuk bahasa *dibuat* dalam bahasa Indonesia terdiri atas morfem *di* dan *buat.* Bentuk *dibuat* lain artinya dengan terbuat. Jadi*, di* pada bentuk bahasa *dipukul* memberikan makna tertentu pada bahasa itu, begitu juga *ter* pada bentuk bahasa *terpukul* mempunyai makna tertentu pada bahasa itu. Bentuk-bentuk bahasa seperti itulah yang disebut morfem. Ejaan mengatur bagaimana huruf-huruf disusun menjadi morfem atau bagaimana morfem-morfem tersusun dalam huruf-huruf.

Ejaan juga berkaitan dengan sintaksis yang meliputi frasa, klausa, dan kalimat. Satuan-satuan bahasa seperti *proposal kami, karya ilmiah mahasiswa, mahasiswa yang rajin* disebut frasa. Kesatuan bahasa seperti *Proposal penelitian ini belum disetujui, Ladang telah ditanami jagung; Data belum diambil* disebut klausa. Satuan bahasa seperti *Saya tidak dapat menyelesaikan skripsi tahun ini karena ada satu mata kuliah yang belum lulus; Karena instrumen*

penelitian belum disetujui pembimbing, saya belum dapat mengambil data disebut kalimat. Satuan bahasa yang disebut frasa tidak ada unsur subjek dan predikat seperti dalam klausa dan kalimat. Klausa hanya mempunyai satu subjek dan satu predikat, sedangkan kalimat boleh lebih dari satu subyek dan satu predikat. Kalimat dapat terdiri atas satu klausa dan dapat juga lebih dari satu klausa.

Ujaran-ujaran yang mengandung intonasi, hentian, dan sebagainya perlu juga ditandai dengan tulisan dan untuk itu digunakanlah tanda-tanda baca seperti tanda titik, koma, titik koma, tanda tanya, tanda seru, dan lain-lain. Pemakaian tanda baca tersebut dapat membantu menunjukkan bagaimana frase, klausa, dan kalimat diucapkan.

Penggunaan ejaan yang benar dalam penulisan akademik sangat penting untuk memastikan kejelasan, ketepatan makna, dan kredibilitas tulisan serta untuk mematuhi kaidah yang berlaku sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) atau Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Ini mencakup penggunaan huruf kapital yang benar, tanda baca yang tepat, dan penulisan kata-kata baku, imbuhan serta kata depan sesuai kaidah.

3. Penulisan Huruf Kapital dan Huruf Miring

1. Penulisan Huruf Kapital
   Masih banyak mahasiswa yang belum tepat dalam memakai huruf kapital karena mereka belum paham betul aturan yang ada dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Ada beberapa pedoman dan contoh yang perlu diperhatikan oleh para mahasiswa berkaitan dengan pemakaian huruf kapital.

   a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
      Misalnya:

Penelitian ini belum selesai.
Instrumen ini masih harus diujicobakan.

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan.
Misalnya:
Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.
Pergerakan kemerdekaan itu dipimpin oleh Haji Agus Salim.

c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.
Misalnya:
Kongres Bahasa Indonesia VIII akan dibuka oleh Presiden Megawati.
Seminar hasil penelitian mahasiswa Fakultas Pertanian akan ditutup oleh Pembantu Dekan I Fakultas Pertanian Universitas Bengkulu pada tanggal 7 November 2025.

d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
Misalnya:
Pembimbing skripsi saya Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wardhana, M.Pd.
Pemikiran-pemikiran Dewi Asti yang baru saja disampaikan perlu kita renungkan.

e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
Misalnya:
Kehidupan suku Rejang sebagian besar petani.
Sebagai kaum terpelajar kita harus dapat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Misalnya:
Dahulu pernah terjadi Perang Candu di negeri Cina.
Umat Islam sebentar lagi akan merayakan hari Lebaran.
Penelitian ini akan berakhir bulan Desember 2025.
Saya akan mengambil data Jumat depan.

g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografi.
Misalnya:
Tahun depan Provinsi Bengkulu akan memiliki atlet-atlet berprestasi.
Sampah di Sungai Ciliwung akan diolah menjadi bahan pupuk dan kertas.

h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan lembaga pemerintah dan kenegaraan, serta nama dokumen resmi.
Misalnya:
Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia.
Semua anggota PBB harus mematuhi isi Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa.

i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali partikel seperti *di, ke, dari, untuk, dan, yang*, yang terletak pada posisi awal.
Misalnya:
Judul penelitian saya *Pengaruh Curah Hujan terhadap Tanaman Jagung*.
Prof. Ir. Zainal Muktamar, M.Sc., Ph.D. menulis buku *Pengantar Ilmu Tanah I*.

Buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* diterbitkan oleh Balai Pustaka.

j. Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan, kecuali *dokter*.
Misalnya:
Proyek ini dipimpin oleh Ir. Sutanto Asri, M.Sc.
Sejak Prof. Dr. Soetjipto pernah menjadi Rektor Universitas Negeri Jakarta kegiatan akademik tampak lebih maju.
Penyakit ayah saya sudah tiga kali diperiksa oleh dr. Imam Suyudi.
Proposal Saudara sudah saya baca.
Berdasarkan contoh-contoh di atas masih ada beberapa contoh kalimat di bawah ini yang perlu diperhatikan apabila kita menulis karya tulis atau proposal.
Contoh:
Ia baru saja melihat pelantikan *g*ubernur.
Kita harus berusaha meng*i*ndonesiakan istilah-istilah asing.
Anton akan meneliti duku *p*alembang yang manis itu.
Tetangga saya baru saja membeli batik *p*ekalongan.
Perahu-perahu itu akan melalui *s*elat yang airnya deras.
Semua *p*eneliti hadir dalam seminar itu.
Kita harus menghormati ayah dan ibu kita.

4. Huruf Miring

Penulisan huruf miring sering diabaikan oleh mahasiswa dalam membuat karya tulis (ilmiah). Padahal secara jelas kaidah penulisan huruf miring telah tertulis dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, yang dikutip dalam karangan

   Misalnya:
   Para wanita pada umumnya menyenangi majalah *Femina.*
   Majalah *Triadik* FKIP Universitas Bengkulu sudah lama terakreditasi.
   Buku *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif* ditulis oleh S. Nasution.

b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

   Misalnya:
   Buatlah kalimat dengan kata *irigasi*.
   Huruf pertama kata ubah adalah *u*. Jadi, jika kata ubah ditambah dengan awalan me-, akan muncul kata *mengubah*, bukan *merubah*.

c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan dengan ejaannya.

   Misalnya:
   Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mangestana.*
   Ungkapan *sugeng rawuh* dalam bahasa Jawa berarti selamat datang.

5. Penulisan Kata

Kita mengenal bentuk kata dasar, kata turunan, kata berimbuhan, kata ulang, gabungan kata. Kata dasar ditulis sebagai satu satuan yang berdiri sendiri, sedangkan pada kata turunan, imbuhan (awalan, sisipan, dan akhiran) dituliskan serangkai dengan kata dasarnya, sedangkan gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran dituliskan serangkai dengan kata yang bersangkutan.

Beberapa contoh penulisan kata dasar, kata turunan, gabungan kata, dan kata ulang dapat dilihat di bawah ini.

Kantor pajak itu penuh sesak.

Jalan Raya Kandang limun akan diperlebar.

Tolong sebar luaskan berita ini kepada warga yang memerlukan bantuan!

Instrumen penelitian ini harus diujicobakan sebelum dipergunakan untuk mengambil data.

Persoalan ini tidak perlu dibesar-besarkan.

Para demonstran itu lari tunggang-langgang setelah polisi menembakkan gas air mata.

Semua perbuatan kita harus *dipertanggungjawabkan*.

6. Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan merupakan bentuk bahasa yang dipendekkan dari kata atau kelompok kata, yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Di dalam bahasa Indonesia terdapat bentuk singkatan yang terdiri atas gabungan huruf atau gabungan huruf dan angka. Singkatan seperti itu banyak dijumpai pada nama diri, seperti nama lembaga dan nama orang, dan kata umum dalam bahasa Indonesia. Singkatan tersebut dapat dituliskan dengan atau tanpa tanda titik.

Singkatan yang ditulis tanpa tanda titik seperti contoh di bawah ini.

1. Prof. Dr. Sudarwan Danim bertekad akan memajukan PGRI.
2. Istilah SMU diganti dengan SMA.
3. Buku ini diterbitkan oleh PT Balai Pustaka.
4. Pasangan suami yang bermasalah dianjurkan untuk datang ke BP4 (Badan Penasihat Perkawinan dan Perceraian).

5. Penyelenggaraan MTQ di Bengkulu menyedot dana banyak.

Singkatan yang menggunakan tanda titik seperti contoh di bawah ini.

1. Ciptadi S. akan mencoba mengembangkan perakitan mobil di Indonesia.
2. Alponi, S.H., alumni Universitas Bengkulu, menjadi tokoh politik terkenal di Bengkulu.
3. Suwandi dkk. belum lama ini melakukan petualangan ke beberapa negara di Afrika.
4. Pertandingan bola basket antarfakultas akan diadakan tanggal 2 s.d. 9 Desember 2025 di GOR Sawah Lebar Kota Bengkulu.

Akronim merupakan singkatan dari deret kata yang dapat berbentuk gabungan huruf, suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata. Hasil gabungan itu dianggap dan diberlakukan sebagai kata. Akronim dapat dibedakan atas akronim nama diri dan akronim bukan nama diri. Akronim yang berasal dari nama diri ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat, sedangkan yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kecil. Beberapa contoh dapat dilihat di bawah ini.

1. Instrumen yang akan diujicobakan ke beberapa sekolah harus mendapat izin dari Depdiknas.
2. Pembantu Rektor I Universitas Bengkulu akan mengikuti rapim di Jakarta.
3. Penyakit yang tidak begitu berat cukup diobati di Puskesmas.

7. Penulisan Unsur Serapan

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam

bahasa Indonesia seperti *reshuffle, shuttle cock*. Unsur-unsur ini dipergunakan dalam bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Berikut ini didaftarkan sebagian kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, yang sering digunakan oleh pemakai bahasa Indonesia.

Kata Asing	**Kata Indonesia**
risk	risiko
system	sistem
effective	efektif
kuitantie	kuitansi
technique	teknik
charisma	karisma
percentage	persentase
method	metode
frequency	frekuensi
activity	aktivitas
hypotesis	hipotesis
November	November
quality	kualitas

8. Kata Depan

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika berupa gabungan kata yang dianggap sudah padu benar, seperti *kepada* dan *daripada*.

Beberapa contoh dapat dilihat di bawah ini.

1. *Proposal Anton lebih baik daripada proposal Andika.*
2. *Sebentar lagi para peneliti akan pergi ke kampus kita.*

3. *Orang yang berdiri di sana itu dosen saya.*
4. *Dekan Fakultas Hukum Universitas* Bengkulu baru saja pulang dari Singapura.

9. Penulisan Partikel *pun* dan *per*

Penulisan pun dipisahkan dari kata yang mendahuluinya. Partikel per ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

Beberapa contoh dapat dilihat di bawah ini.

1. Dengan devaluasi pun ekonomi Indonesia belum tertolong.
2. Harga kain itu Rp25.000,00 per meter.
3. Semua orang yang diduga mengetahui peristiwa itu dipanggil satu per satu.

10. Penulisan Tanda Titik dan Tanda Koma

Tidak semua kaidah penulisan tanda titik dan tanda koma akan dibicarakan di sini. Yang akan dibicarakan dalam makalah ini hanya hal-hal khusus yang sering tidak diperhatikan oleh para mahasiswa ketika menulis karya tulis (ilmiah).

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang, gelar, dan jabatan, pangkat, dan sapaan. Beberapa contoh dapat dilihat di bawah ini.

1. Rumah ini milik Dadan N., S.E.
2. Ny. Winda mendapat undian Gebyar BCA.
3. Minyak tanah sebanyak 20.000 tumpah di Jalan Raya Kandang Limun.

Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam satuan pemerian atau pembilangan, memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat yang lain, memisahkan antara anak kalimat dan induk kalimat apabila anak kalimat ditulis sebelum induk kalimat, di belakang kata atau ungkapan penghubung

antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, memisahkan bagian nama yang dibalik dalam daftar pustaka, di antara nama orang dan gelar akademik, dan digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Beberapa contoh dapat dilihat di bawah ini.

1. Saya menerima hadiah dari kekasih saya jam tangan, cincin permata, dan sepatu kulit buaya.
2. Anita bukan mahasiswa Universitas Bengkulu, melainkan mahasiswa IPB.
3. Karena harus ditandatangani oleh Pak Dekan, surat itu ditulis di atas kertas berkepala surat resmi Fakultas Hukum Universitas Bengkulu.
4. Dalam hubungan itu, masyarakat perlu dirangsang kreativitasnya untuk mengembangkan industri kecil dan kerajinan.
5. Tri Prabowo, Sugih. 2016. *Mengolah Tanah Tandus*. Jakarta: PT Gramedia.
6. Ny. Maimunah. S.E., M.Sc. baru saja dilantik menjadi bupati.
7. Di daerah kami, misalnya, masih banyak warga yang buta huruf.
8. Dosen saya, Prof. Dr. Urip Santoso, M.Sc., pernah tinggal di Jepang.

Demi keteraturan dan keseragaman, terutama dalam bahasa tulis, kaidah ejaan harus dipatuhi oleh pemakai bahasa Indonesia, termasuk dalam penulisan karya tulis dan proposal. Keteraturan dan keseragaman akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna yang terkandung dalam karya tulis dan proposal yang kita buat**.**

C. Penggunaan Bentuk Kata dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik)

1. Pengantar

Ketidakmampuan penulis dalam menuangkan gagasannya ke dalam bahasa Indonesia merupakan salah satu penyebab ditolaknya pengajuan proposal, baik proposal penelitian maupun proposal skripsi atau tesis. Penulis proposal dalam hal ini dituntut untuk memiliki kemampuan berbahasa Indonesia tulis yang baik dan benar. Untuk itu, penulis proposal diharapkan mampu menerapkan kaidah-kaidah tata tulis bahasa Indonesia. Satu di antara penggunaan kaidah bahasa Indonesia ialah kaidah bentuk kata.

2. Bentuk Kata

Ada tiga permasalahan yang akan dibicarakan dalam struktur kata, yaitu (1) imbuhan, (2) perulangan, (3) pemajemukan. Tidak semua aspek imbuhan, perulangan, dan pemajemukan akan dibicarakan di sini. Yang akan dibicarakan hanya permasalahan yang sering muncul dan banyak dilakukan oleh para pemakai bahasa Indonesia.

a. Imbuhan

Sering kita jumpai orang menulis kata-kata mensahkan, merubah, dan pengrusak. Seharusnya yang betul ialah mengesahkan, mengubah, dan perusak. Sesuai dengan perilaku awalan me-, kata dasar yang hanyaa berupa satu suku kata apabila mendapat awalan me- akan mengalami gejala *foremoun* berupa fonem e. Oleh karena itu, bantuk yang betul ialah mengesahkan, bukan mensahkan.

Kata baku mengubah sering ditulis merubah oleh pemakai bahasa Indonesia yang tidak mengetahui bentuk dasarnya. Bentuk dasar yang betul ialah ubah, bukan rubah. Oleh karena itu, pembentukan yang betul dalam

imbuhan adalah mengubah, diubah, ubahan, perubahan, pengubah, dan pengubahan.

Bentuk pengrusak merupakan bentuk penyimpangan. Bentuk dasar rusak apabila digabungkan dengan awalan pe- menjadi perusak, bukan pengrusak. Konsonan r pada kata rusak tidak perlu mengalami nasalisasi.

b. Perulangan

Kita sering menjumpai bentuk kata saling tolong-menolong dan saling bergandengan tangan yang merupakan bentuk penyimpangan. Perulangan awalan me- pada unsur kedua kata tolong-menolong dan ber-an pada kata bergandengan, mempunyai arti saling. Jadi, penulisan kata saling tolong-menolong seharusnya tolong-menolong atau saling tolong dan saling bergandengan seharusnya bergandengan.

c. Pemajemukan

Dalam proses pemajemukan sering pula kita jumpai kata-kata yang strukturnya menyimpang, seperti mengikutkan serta dan pertanggungan jawab. Bentuk mengikutkan serta tidak betul karena dalam proses pembentukannya bentuk kata ikut serta apabila diberi imbuhan me-an menjadi mengikutsertakan, bukan mengikutkan serta. Begitu juga bentuk kata pertanggung jawab seharusnya pertanggungjawaban karena bentuk kata tanggung jawab apabila mendapat konfiks per-an menjadi pertanggung-jawaban, bukan pertanggungan jawab.

D. Penggunaan Bentuk Kalimat dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik)

1. Pengantar

Dalam kesempatan ini tidak akan dibahas unsur-unsur pembentukan kalimat, pola kalimat, atau jenis kalimat, tetapi tentang kalimat efektif. Penyusunan kalimat yang efektif sangat bermanfaat, baik bagi para penulis proposal maupun karya ilmiah karena dalam kalimat efektif sangat mengutamakan keefektifan informasi yang disampaikan.

2. Penggunaan Kalimat Efektif

Ciri-ciri kalimat efektif ialah kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.

a. Kesepadanan ialah keseimbangan antara gagasan dan struktur bahasa yang dipakai. Kesempatan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Ciri-ciri kesepadanan antara lain kalimat harus mempunyai subjek dan predikat, tidak terdapat subjek yang ganda, kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal, dan predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang.*

Misalnya:

1. Pada proposal ini mengetengahkan langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan.

   Seharusnya
   Proposal ini mengetengahkan langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan.

2. Penyusunan proposal penelitian ini saya dibantu oleh para dosen.

Seharusnya

Dalam menyusun proposal penelitian ini, saya dibantu oleh para mahasiswa.

3. Kami mengirimkan agak terlambat. Sehingga kami tidak terlalu berharap proposal itu diterima.

Seharusnya

Kami mengirimkan agak terlambat sehingga tidak terlalu berharap proposal itu diterima.

4. Lokasi penelitian kami yang terletak di dekat Pantai Panjang.

Seharusnya

Lokasi penelitian kami terletak di dekat Pantai Panjang.

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Kalau bentuk pertama menggunakan kata benda, bentuk kedua dan seterusnya harus menggunakan kata benda. Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja, bentuk kedua juga menggunakan kata kerja.

Misalnya:

Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, *pengujian sist*em membagi air, dan *pengaturan* tata ruang.

Seharusnya

Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.

Yang dimaksud dengan *ketegasan* atau *penekanan* ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara mem-bentuk penekanan dalam kalimat, yaitu meletakkan kata yang ditonjol-kan, memebuat urutan kata yang bertahap, melakukan pengulangan, melakukan pertentangan, dan mempergunakan partikel penekanan.

Misalnya:

Harapan Presiden Susilo Bambang Yudoyono ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya dengan banyak beribadah.

Bukan **sekali, dua kali, atau tiga kali,** tetapi telah **berkali-kali** saya mengajukan proposal skripsi ini kepada dosen pembimbing.

Ia tidak menghendaki **perbaikan** yang bersifat tambal sulam, tetapi **perbaikan** yang menyeluruh di perusahaan itu.

Saudara**lah** yang harus bertanggung jawab dalam masalah ini.

Yang dimaksud dengan *kehematan* dalam kalimat efektif ialah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap perlu. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penghematan kalimat, antara lain dengan cara menghilangkan subjek, menghindarkan pema-aian superordinat pada hiponimi kata, menghindari kesinoniman dalam satu kalimat, dan tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Misalnya:

Pemuda itu segera mengubah rencana*nya* setelah *dia* bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.

Seharusnya

Pemuda itu segera mengubah rencana setelah bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.

Penelitian ini berakhir pada *bulan* Desember 2009.

Seharusnya

Penelitian ini berakhir pada Desember 2025.

Sejak dari pagi dia berada di laboratorium.

Seharusnya

Sejak pagi dia berada di laboratorium.

Para dokter-*dokter* sedang mengunjungi pasien di tenda-tenda darurat.

Seharusnya

Pada dokter sedang mengunjungi pasien di tenda-tenda darurat.

Yang dimaksud dengan *kecermatan* dalam kalimat efektif bahwa kalimat yang disusun tidak menimbulkan tafsiran ganda dan tepat dalam pilihan katanya.

Misalnya:

Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah. Kalimat ini memiliki makna ganda, siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.

Yang diceritakan menceritakan tentang putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri. Kalimat ini kurang tepat pilihan katanya karena dua kata yang bertentangan, yaitu *diceritakan* dan *menceritakan*.

Seharusnya, yang diceritakan **ialah putra-putri raja, para** hulubalang, dan para menteri.

Yang dimaksud dengan *kepaduan* ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Ciri-ciri kalimat yang padu adalah tidak bertele-tele, tidak menyisipkan kata yang tidak perlu, dan mempeergunakan pola *aspek* + *agen* + *verbal*.

Misalnya:

Proposal itu *saya sudah* koreksi.

Seharusnya

Proposal itu *sudah saya* koreksi.

Makalah ini akan membahas tentang desain interior rumah-rumah adat.

Seharusnya

Makalah ini akan membahas desain interior rumah-rumah adat.

Yang dimaksud dengan *kelogisan* ialah ide kalimat yang dibuat itu dapat diterima oleh akal sehat dan penulisanya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Misalnya:

Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.

Seharusnya

Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.

Misalnya:

Taufik Hidayat *menduduki* juara pertandingan Cina Terbuka.

Seharusnya

Taufik Hidayat *menjadi* juara pertandingan Cina Terbuka.

3. Penggunaan Kalimat dalam Artikel Ilmiah (Akademik)

Penggunaan kalimat dalam karangan ilmiah, termasuk artikel ilmiah, harus berupa kalimat ragam tulis baku. Kalimat ragam tulis baku hendaknya berupa kalimat yang efektif.

1) Subjek tidak Didahului Kata *dengan* dan *dalam*

Subjek kalimat dalam penulisan artikel ilmiah tidak didahului oleh kata depan. Penempatan kata depan sebelum subjek akan menghilangkan kejelasan gagasan kalimat atau subjek kalimat menjadi kabur.

Kurang Baku	Baku
- *Dengan* penggunaan pupuk secara efisien sangat penting karena harga pupuk terus meningkat dan persediaannya sangat terbatas. - *Dalam* pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik	- Penggunaan pupuk secara efisien sangat penting karena harga pupuk terus meningkat dan persediaannya sangat terbatas. - Pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik

Selain kata *dengan* dan *dalam*, kata depan *di, ke, daripada*, dan kata *mengenai* juga tidak boleh mengawali subjek.

2) Kata *sedangkan* dan *sehingga* Tidak Digunakan dalam Kalimat Tunggal

Selain kata-kata depan di atas, kata sedangkan dan *sehingga* sering digunakan tidak sesuai dengan fungsinya dalam kalimat. Kata *sedangkan* dan *sehingga* tidak dibenarkan mengawali kalimat tunggal.

Kurang Baku	Baku
- Rumah-rumah dibangun oleh developer. Sedangkan Bank Tabungan Negara memberikan KPR kepada penduduk golongan berpendapatan rendah.	- Rumah-rumah dibangun oleh developer, sedangkan Bank Tabungan Negara memberikan KPR kepada penduduk golongan berpendapatan rendah

3) Subjek Kalimat Tidak Boleh Lebih dari Satu

Kalimat yang subjeknya lebih dari satu juga akan mengaburkan informasi yang ingin kita sampaikan kepada pembaca.

Kurang Baku	Baku
- *Penyusunan laporan penelitian ini* saya dibantu oleh tenaga-tenaga penyuluh pertanian.	- Saya dibantu oleh tenaga-tenaga penyuluh pertanian dalam menyusun laporan penelitian ini.

4) Kesejajaran Bentuk Kata

Tatanan lain yang perlu diperhatikan dalam kalimat adalah kesejajaran bentuk apabila unsur pertama menggunakan kara kerja (verba), unsur kedua dan ketiga juga verba. Jika bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk berikutnya juga harus nomina.

Kurang Baku	Baku
- Kegiatan di perpustakaan meliputi *penataan* buku*, membuat* katalog, dan buku-buku diberi label.	- Kegiatan di perpustakaan meliputi *penataan buku, pembuatan katalog, dan pemberian* label pada buku-buku.

5) Kesatuan Gagasan dan Kepaduan Unsur

Kalimat dalam karangan ilmiah harus memiliki kesatuan gagasan dan kepaduan unsur. Penggabungan lebih dari satu ide gagasan membuat kalimat menjadi tidak jelas. Hubungan yang padu antara unsur-unsur kalimat akan membuat kalimat mudah dipahami.

Kurang Baku	Baku
- Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit. - Tentang kelangkaan pupuk mendapat keterangan para petani.	- Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru. - Para petani mendapatkan keterangan tentang kelangkaan pupuk.

6) Urutan Kata Tepat

Kalimat dalam artikel ilmiah menggunakan urutan kata yang tepat, yaitu keterangan, pelaku, perbuatan.

Kurang Baku	Baku
- Produksi padi yang sangat mengejutkan itu *mereka segera akan* laporan kepada atasan mereka.	- Produksi padi yang sangat mengejutkan itu *akan segera mereka* laporkan kepada atasan mereka.

7) Tidak Menggunakan Kata Penghubung yang Bertentangan

Kalimat efektif dalam artikel ilmiah tidak menggunakan kata penghubung yang bertentangan, seperti walaupun...., namun atau walaupun..., tetapi, karena..., sehingga.

Kurang Baku	Baku
- Meskipun penelitian ini tidak dilakukan sesuai dengan rancangan, tetapi hasil yang diperoleh belum memuaskan pihak pimpinan proyek.	- Meskipun penelitian ini tidak dilakukan sesuai dengan rancangan, hasil yang diperoleh belum memuaskan pihak pimpinan proyek.

E. Penggunaan Paragraf dalam Penulisan Karya Ilmiah (Akademik)

1. Pengantar

Paragraf merupakan bagian dari bab pada karangan atau karya ilmiah yang cara penulisannya harus dimulai dengan baris baru. Paragraf yang enak dibaca ialah paragraf yang terdiri

antara 3-6 kalimat yang baik. Dalam menulis suatu paragraf perlu dihindari paragraf yang terlalu panjang karena akan membosankan dan membuat pembaca bingung menangkap ide pokok paragraf tersebut.

Jika seorang penulis telah mengetahui tatanan-tatanan dalam menulis paragraf maka ia pasti dapat menulis suatu paragraf dengan baik. Tatanan tersebut di antaranya mengenai topik kalimat, komponen utama paragraf, penggunaan ejaan dan tanda baca serta kalimat yang baik. Oleh karena itu, kita perlu memperhatikan semua tatanan agar kita dapat membuat paragraf yang baik.

Setelah mengetahui tatanan dalam menulis paragraf kita perlu menguasai apa yang dimaksud kalimat inti dan bagaimana cara mengembangkan dalam paragraf. Sama halnya dengan suatu karangan, paragraf juga terdiri atas jenis yang beragam, yaitu berdasarkan kriterianya masing-masing. Jadi, kita harus dapat membedakannya agar paragraf yang kita buat menjadi benar.

2. Pengertian Paragraf

Paragraf disebut juga *alinea*. Kata paragraf diserap ke dalam bahasa Indonesia dari kata Inggris *paragraph*, sedangkan kata alinea dari bahasa Belanda dengan ejaan yang sama. Kata Belanda itu sendiri berasal dari kata Latin *a linea,* yang berarti 'mulai dari baris baru'. Kata Inggris *paragraph* terbentuk dari kata Yunani *para-*, yang berarti 'sebelum', dan *–grafein,* 'menulis, menggores.' Secara denotasi paragraf artinya memulai dari baris baru.

Keraf (1997: 62) mengistilahkan paragraf itu sebagai alinea. Selanjutnya ia mengemukakan bahwa alinea tidak lain ialah suatu kesatuan pikiran, suatu kesatuan yang lebih tinggi atau lebih luas dari kalimat.

Senada dengan Keraf, Tarigan (2009: 5) mengemukakan bahwa paragraf merupakan seperangkat kalimat tersusun logis-sistematis yang merupakan satu kesatuan ekspresi pikiran yang relevan dan mendukung pikiran pokok yang tersirat dalam keseluruhan karangan.

Akhadiah dkk. (1990: 144) menyatakan bahwa paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenal, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup.

Paragraf merupakan satuan terkecil sebuah karangan. Isinya merupakan satuan pikiran sebagai bagian dari pesan yang disampaikan oleh penulis dalam karangannya. Paragraf yang tidak jelas susunannya akan menyulitkan pembaca untuk menangkap pikiran penulis.

Paragraf dapat juga dikatakan sebagai sebuah karangan yang paling pendek (singkat). Dengan adanya paragraf, kita dapat membedakan di mana suatu gagasan dimulai dan berakhir. Kita akan kesulitan memahami tulisan atau buku apabila tidak ada paragrafnya karena kita seolah-olah dicambuk untuk membaca terus-menerus sampai selesai. Kita pun tidak mudah memusatkan pikiran pada satu gagasan ke gagasan lain jika tidak ada paragrafnya. Adanya paragraf kita dapat berhenti sebentar sehingga dapat memusatkan pikiran mengenai gagasan yang terkandung dalam paragraf itu.

Kegunaan paragraf yang utama untuk menandai pembukaan topik baru, atau pengembangan lebih lanjut topik sebelumnya (yang baru). Kegunaan lain paragraf untuk menambah hal-hal yang penting guna merinci apa yang diutarakan dalam paragraf terdahulu.

Paragraf ialah karangan mini yang merupakan bagian dari suatu karangan terdiri atas beberapa kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya. Paragraf yang mudah dipahami ialah paragraf yang terdiri atas beberapa kalimat, tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang lengkap, utuh, dan padu. Rangkaian kalimat-kalimat dalam paragraf yang berhubungan satu dengan yang lain dan terkait dalam satu kesatuan serta hanya mempunyai satu pokok pikiran atau gagasan.

Fungsi paragraf sebagai penanda pergantian gagasan baru, memudahkan pengembangan topik, memudahkan pengorganisasian gagasan, dan sebagai ekspresi keseluruhan gagasan tertulis yang utuh, lengkap, dan runtut. Untuk itu, paragraf mempunyai fungsi yang strategis dalam menjembatani antara penulis dan pembaca (Ningsih, dkk., 2007: 100).

3. Syarat-syarat Paragraf yang Baik

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf itu. Himpunan kalimat itu saling berhubungan dalam satu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.

Satu paragraf yang baik hanya mengandung satu gagasan pokok. Dalam pengembangannya tidak boleh ada kalimat yang menyimpang dari topik yang sedang dibicarakan. Semua kalimat harus terfokus pada topik itu. Paragraf dianggap mempunyai kesatuan jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau harus selalu berkaitan dengan topik yang sedang dibicarakan.

Contoh sebuah paragraf yang padu seperti di bawah ini.

> Sampah selalu memusingkan. Berkali-kali masalah ini telah diseminarkan dan berkali-kali juga jalan pemecahannya dirancang. Namun, keterbatasan-keterbatasan yang kita miliki tetap menjadikan

sampah itu sebagai masalah yang pelik. Pada saat seminar-seminar berlangsung, penimbunan sampah terus terjadi. Hal ini mengandung keprihatinan kita karena sampah paling tidak berkaitan dengan pencemaran air dan banjir. Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilakukan dengan baik, selama itu pula sampah tetap menjadi masalah bagi kita.

Contoh paragraf di atas terdiri atas enam kalimat. Semua kalimat dalam paragraf tersebut membicarakan masalah sampah. Oleh karena paragraf di atas mempunyai topik "masalah sampah," maka pokok permasalahan dalam paragraf itu ialah sampah.

Paragraf yang baik harus mempunyai kesatuan, koherensi, dan kelengkapan. Kesatuan artinya tiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok atau satu topik. Dalam pengembangannya tidak boleh terdapat unsur-unsur yang tidak berhubungan dengan topik. Maksud koherensi dalam paragraf ialah kekompakan hubungan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain yang membentuk paragraf. Paragraf dikatakan lengkap apabila kalimat-kalimat penjelas yang mendukung kalimat utama dalam paragraf dikembangkan secara lengkap.

Kepaduan (koherensi) dalam paragraf dibangun dengan memperhatikan unsur kebahasaan dan perincian serta urutan isi paragraf. Unsur kebahasaan berupa repitisi, kata ganti, kata transisi, dan paralelisme. Perincian dan urutan isi paragraf yang dimaksud di sini perincian secara logis, secara kronologis, menurut urutan ruang, menurut proses, dan dapat dari sudut pandang yang satu ke yang lain.

4. Macam-Macam Paragraf

Berdasarkan tujuannya, paragraf dapat dibedakan menjadi paragraf pembuka, penghubung, dan penutup. Di bawah ini akan dibicarakan macam-macam paragraf tersebut.

a. Paragraf pembuka
   Paragraf pembuka berperan sebagai pengantar untuk sampai kepada masalah yang akan diuraikan. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca. Paragraf pembuka sebaiknya jangan terlalu panjang agar tidak membosankan.
b. Paragraf penghubung
   Masalah yang diuraikan terdapat dalam paragraf penghubung. Paragraf penghubung berisi inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, secara kuantitatif paragraf inilah yang paling panjang, dan antara paragraf dengan paragraf harus saling berhubungan secara logis.
c. Paragraf penutup
   Paragaf penutup mengakhiri sebuah karangan. Biasanya paragraf ini berisi kesimpulan dari paragraf penghubung. Dapat juga berisi penegasan kembali mengenai hal-hal yang dianggap penting dalam paragraf penghubung. Paragraf penutup yang berfungsi mengakhiri sebuah karangan tidak boleh terlalu panjang. Namun, tidak berarti paragraf ini dapat tiba-tiba diputuskan saja. Jadi, seorang penulis harus dapat menjaga perbandingan antara paragraf pembuka, penghubung, dan penutup.
   Perhatikan contoh di bawah ini!

HARTA KARUN ITU BERNAMA
"PLASMA NUTFAH"

Tanah air kita dihuni oleh ribuan jenis tumbuh-tumbuhan yang tersebar di seluruh kepulauan Indonesia. Di antaranya ada yang sudah dibudidayakan, ada yang sudah dipergunakan, tetapi belum dibudidayakan, dan ada pula yang belum diketahui manfaatnya. Adanya kekhawatiran bahwa jumlah persediaan makanan makin gawat karena jumlah manusia bertambah terus, meskipun keluarga berencana dikatakan berhasil. Bayang-bayang "malthus" menghantui terus.

Salah satu usaha untuk mencukupi persediaan pangan yang penting lebih baik ialah dengan mengusahakan bibit unggul. Penting dicatat bahwa bibit unggul tidak tercipta begitu saja. Untuk menciptakan bibit unggul ini diperlukan keanekaragaman sifat pada tanaman yang akan saling dikawinkan dengan maksud mencari bibit unggul tersebut. Usaha ini dikenal dengan istilah pemuliaan. Keanekaragaman yang luas dijumpai pada kerabat-kerabat liar yang terdapat di hutan-hutan atau tempat-tempat lain yang belum dibudidayakan. Kelompok inilah yang disebut plasma nutfah.

Jenis tumbuh-tumbuhan yang kita makan sekarang ini diturunkan dari jenis-jenis yang dimakan oleh nenek moyang yang satu dapat dimakan, sedangkan yang lain tidak, tentunya mereka mencoba lebih dahulu untuk memakannya. Pada saat-saat kehidupan masih sederhana itu, hutan merupakan gudang makanan bagi manusia.

Bagi Indonesia dan negara-negara Asia Tenggara lainnya, padi menempati urutan paling atas dalam kelompok tanaman pangan. Karena itu, tidaklah mengherankan kalau sebagian besar dana dan daya yang ada dikerahkan untuk mengembangkannya, baik melalui program intensifikasi maupun perluasan areal. Di bidang intensifikasi, selain diterapkan teknologi pertanian modern, juga dikembangkan berbagai jenis bibit unggul terus-menerus.

Di IRRI (*International Rice Research Institute*) yang berada di Los Banos Filipina, terdapat puluhan jenis padi yang berasal dari seluruh dunia. Juga plasma nutfah padi yang berasal dari Indonesia disimpan di sana. Dengan jalan menyilang jenis-jenis padi itu, akhirnya akan didapat jenis-jenis padi unggul. PB 5 misalnya, terjadi dari hasil perkawinan padi yang berasal dari Indonesia dan Taiwan. Kalau hasilnya ternyata kurang unggul, maka dicari lagi jenis-jenis padi yang ada. Makin banyak jenis padi atau plasma nutfah yang tersedia, makin besar kemungkinan untuk menemukan jenis yang lebih unggul.

Usaha untuk menemukan bibit unggul bertujuan untuk menyejahterakan manusia, khususnya untuk mencukupi persediaan pangan. Makanan pokok penduduk Asia Tenggara, khususnya Indonesia ialah padi. Jadi, tidak mengherankan kalau sebagian besar dana dan daya dikerahkan pemerintah untuk keperluan ini.

(Wacana di atas diambil dari buku Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia (Akhadiah dkk., 1990: 46-147))

Wacana di atas terdiri dari 6 paragraf. Paragraf 1 merupakan pembuka. Sedangkan paragraf 2, 3, 4, dan 5 merupakan paragraf penghubung. Paragraf 6 merupakan paragraf penutup.

Selain itu, kita mengenal paragraf yang hanya berisi gagasan-gagasan pokok atau gagasan-gagasan utama. Paragraf ini seolah-olah tidak dikembangkan. Kadang-kadang satu paragraf hanya terdiri dari satu kalimat. Misalnya, dalam tajuk rencana sebuah surat kabar. Tajuk rencana ini memang hanya berisi gagasan-gagasan pokok, sedangkan uraiannya secara panjang lebar ada dalam berita utama surat kabar itu.

Perhatikan contoh di bawah ini!

> Sampai tahun tujuh puluhan, yang dibicarakan dalam proses pembangunan adalah masalah menumbuhkan sistem nilai dan sikap yang menunjang pembangunan.
>
> Yang amat menjadi perhatian ialah bagaimana mengatur kembali administrasi negara, dan formasi kepegawaian sehingga tercapai tingkat efisiensi yang optimal.
>
> Pembangunan pun lebih ditekankan pada dimensi waktu: bersusah payah sekarang, untuk hasil yang lebih besar dan lebih merata di kemudian hari.
>
> Dapatlah dikaitkan, seluruh nilai, sikap, orientasi yang dipandang sesuai dengan pembangunan, digali, dibicaranakan, dirumuskan, dimasyarakatkan. Pembangunan didekati dan dimengerti secara selengkap-lengkapnya.

5. Persyaratan dan Pengembangan Paragraf

Dalam pengembangan paragraf, kita harus menyajikan dan mengorganisasikan gagasan menjadi suatu paragraf yang memenuhi persyaratan. Persyaratan itu ialah kesatuan, kepaduan, dan kelengkapan.

a. Kesatuan

Tiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok atau satu topik. Fungsi paragraf ialah mengembangkan topik

tersebut. Oleh karena itu, dalam pengembangannya tidak boleh terdapat unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan topik atau gagasan topik. Penyimpangan akan menyulitkan pembaca. Jadi, satu paragraf hanya boleh mengandung satu gagasan pokok, semua kalimat dalam paragraf harus membicarakan gagasan pokok tersebut.

Paragraf dianggap mempunyai kesatuan jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya, atau selalu berkaitan dengan topiknya. Semua kalimat terfokus pada topik yang akan dibicarakan dalam paragraf itu.

Perhatikan contoh di bawah ini!

> Setiap negara pada dasarnya harus mampu menghidupi dirinya sendiri dari kondisi, posisi, dan potensi wilayahnya masing-masing. Tetapi, tidak setiap wilayah kondisinya memungkinkan, posisinya menguntungkan, atau mempunyai potensi yang cukup untuk memberikan kesejahteraan kepada rakyat yang bermukim di wilayah itu, sehingga harus mencukupinya dari tempat yang lain, yang hampir selalu menyangkut kepentingan negara lain. Untuk itu, dibinalah hubungan internasional yang memungkinkan terbukanya peluang bagi setiap negara untuk mencukupi kebutuhannya dari negara lain melalui jalan damai. Namun, untuk mencukupi kebutuhan ini tidak jarang pula ditempuh jalan kekerasan. Oleh sebab itu, masalah utama setiap negara selain meningkatkan kesejahteraan negaranya, juga mempertahankan eksistensinya yang meliputi kemerdekaan, kedaulatan, kesatuan bangsa, dan keutuhan wilayahnya.

Gagasan pokok atau tema paragraf di atas ialah masalah utama setiap negara (meningkatkan kesejahteraan dan mempertahankan eksistensinya). Gagasan pokok ini dijelaskan oleh beberapa gagasan penunjang (1) setiap negara seharusnya mampu menghidupi dirinya, (2) tidak semua negara kondisinya memungkinkan, dan (3) diperlukan hubungan dengan negara lain. Perincian atau penjelasan ini diurutkan sehingga hubungan antara satu kalimat dengan kalimat yang lain merupakan satu kesatuan yang bulat.

b. Kepaduan

Syarat ketiga yang harus dipenuhi oleh sebuah paragraf ialah kepaduan (koherensi). Dalam paragraf kalimat yang satu dengan yang lain harus saling berhubungan erat atau saling mempunyai hubungan timbal balik. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan kepaduan. Jadi, kepaduan atau koherensi dititikberatkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

Kepaduan dalam sebuah paragraf dibangun dengan memperhatikan:

1) Unsur kebahasaan, yang digambarkan dengan :
   a. repetisi atau pengulangan kata kunci
   b. kata ganti
   c. kata transisi atau ungkapan penghubung; dan
   d. paralelisme
2) Pemerincian dan urutan isi paragraf
   Cara mengembangkan pikiran utama menjadi sebuah paragraf dan hubungan antara pikiran utama dan pikiran penjelas dapat dilihat dari urutan perinciannya. Perincian ini dapat diurutkan secara kronologis (menurut urutan waktu), secara logis (sebab-akibat, khusus-umum, umum-khusus), menurut urutan ruang (spasial), menurut proses, dan dapat juga dari sudut pandangan yang satu ke sudut pandangan yang lain.

Contoh kepaduan dengan mengulang kata kunci.

Dalam mengajarkan sesuatu, langkah pertama yang perlu kita lakukan ialah menentukan **tujuan** mengajarkan materi yang kita berikan, metode yang kita gunakan, dan evaluasi yang kita susun, tidak akan banyak memberikan manfaat bagi anak didik dalam menerapkan hasil proses belajar-mengajar. Dengan mengetahui **tujuan** pengajaran, kita dapat menentukan materi yang akan kita ajarkan, metode yang akan kita gunakan, dan evaluasi yang akan kita susun, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif.

Kata-kata atau frasa transisi dapat digunakan untuk menghubungkan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Kata-kata atau frasa transisi yang sering digunakan dalam penulisan ilmiah, antara lain:

1) Hubungan yang menyatakan **tambahan** kepada sesuatu yang telah disebut sebelumnya: lebih-lebih lagi, selanjutnya, akhirnya, demikian juga, di samping itu, dan sebagainya.
2) Hubungan yang menyatakan **pertentangan** dengan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya: tetapi, namun, sebaliknya, bagaimanapun, dan sebagainya.
3) Hubungan yang menyatakan **perbandingan**: dalam hal yang sama, sebagaimana, lain halnya, dan sebagainya.

6. Panjang Paragraf

Pernyataan tentang pokok bahasan pada paragraf diikuti dengan sejumlah pernyataan yang mendukung pokok bahasan. Pernyataan pendukung itu, yang merinci pokok bahasan, harus memadai banyaknya sehingga pokok bahasan menjadi lebih jelas bagi pembaca. Rincian yang terlalu sedikit akan menyulitkan pembaca untuk memahami isi paragraf. Sebaliknya, rincian yang bertele-tele akan menjemukan pembaca. Oleh karena itu, pilihlah rincian yang cocok dengan pokok bahasan, dan yang jumlahnya memadai sehingga terbentuk paragraf yang hemat. Jadi, banyaknya rincian yang disajikan menentukan panjang pendeknya paragraf.

Panjang paragraf dengan berbagai tulisan tidak sama bergantung pada :

1. Seberapa dalamnya suatu bahasan.
2. Tingkat pendidikan pembaca yang menjadi sasaran tulisan.

Biasanya, panjang paragraf dalam surat kabar sebagian besar di bawah 75 kata, antara 20 dan 40 kata. Majalah populer biasanya menggunakan paragraf yang panjangnya antara 100-150 kata, jarang melebihi 200 kata. Sementara itu, paragraf buku banyak ragamnya, sejalan dengan keragaman buku itu sendiri. Buku tentang filsafat misalnya, paragrafnya panjang-panjang karena harus membahas dua atau tiga gagasan yang kait mengait dalam satu paragraf. Pada umumnya paragraf buku yang panjangnya kurang dari 150 kata termasuk pendek, dan yang lebih dari 250 kata termasuk panjang.

Tidak ada batasan yang tegas yang menyebutkan berapa banyak jumlah kalimat yang diperlukan untuk sebuah paragraf. Hendaknya paragraf yang kita buat tidak terlalu panjang dan tidak terlalu pendek. Panjang paragraf sekitar 3-6 kalimat sehingga menjadikan paragraf tersebut lebih efektif untuk dibaca.

7. Pembentukan Paragraf

Paragraf merupakan satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, lengkap, utuh, dan terpadu. Membuat suatu paragraf yang baik tidaklah semudah yang dibayangkan karena paragraf yang baik memiliki aturan-aturan tertentu. Paragraf terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan satu pikiran utama atau gagasan pokok sebagai intinya. Oleh karena itu, sebelum menulis suatu paragraf, hendaknya kita memikirkan sebuah gagasan utama terlebih dahulu. Sebuah gagasan utama akan menentukan jenis paragraf yang kita buat.

Setelah kita menentukan jenis paragraf berdasarkan gagasan utama yang kita buat, kita harus mampu membuat susunan kalimat yang efektif. Susunan kalimatnya terdiri atas:

1. Paragraf pendahuluan/pembuka, yaitu berisi kalimat utama atau pokok gagasan yang akan disampaikan dalam paragraf tersebut.

Kalimat utama terletak di beberapa tempat dalam paragraf di antaranya adalah:

a) di awal paragraf
b) di akhir paragraf, dan
c) di awal dan di akhir paragraf

Teknik-teknik dalam menyusun suatu paragraf pembuka adalah:

a) memulai paragraf dengan anekdot (cerita atau hal yang menarik) yang terkait dengan topik atau gagasan utama
b) memberi ulasan peninjauan atas beberapa temuan dari orang-orang terdahulu
c) memulai dengan pernyataan umum dan akrab dengan pembaca
d) menyatakan subtopik atau rencana penulisan

2. Paragraf isi. Paragraf ini berisi beberapa kalimat-kalimat penjelas untuk menjelaskan pokok/gagasan utama paragraf serta untuk memudahkan pembaca memahami inti/gagasan utama dalam paragraf tersebut. Di sini pengembangan paragraf sangatlah diperlukan.

   Ada beberapa teknik untuk menyusun paragraf isi, yaitu:

   a) Memberikan kutipan data, fakta, statistik , dan bukti.
   b) Meringkas/mengutip mengatakan sendiri kesaksian orang lain sehubungan dengan apa yang dibicarakan.
   c) Memberikan perumpamaan.
   d) Mendefinisikan istilah.
   e) Membandingkan dan mempertentangkan yang sedang dibicarakan dengan hal lain.
   f) Melukiskan fisik, watak, orang, tempat, barang atau tindakan yang sedang dibicarakan.

3. Paragraf penutup merupakan paragraf untuk menutup atau mengakhiri suatu karangan. Paragraf penutup merupakan penegas dari suatu karangan. Ada beberapa kata transisi yang lazim digunakan dalam paragraf penutup seperti *akhirnya, jadi, dapat disimpulkan, demikianlah, oleh karena itu*, dan lain-lain. Teknik-teknik membuat paragraf penutup sebagai berikut:
   a) Meringkas hal-hal penting yang telah dibicarakan dalam paragraf isi.
   b) Menyatakan kembali dengan kata-kata lain gagasan pokok seluruh wacana.
   c) Menambah komentar terhadap topik.
   d) Memberikan kesimpulan dengan tegas dan efektif mengenai isi wacana agar pembaca mudah mengingatnya.
   e) Menyatakan solusi.

Setelah kita berhasil membuat satu paragraf dengan teknik-teknik tersebut, langkah berikutnya ialah mengetahui kualitas paragraf yang kita buat. Untuk mengetahui kualitas paragraf yang baik terdapat beberapa kriteria penilaian paragraf. Kriteria-kriteria tersebut di antaranya:

a) Kesatuan artinya semua kalimat yang menyusun paragraf itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu topik tertentu.

   Fungsi paragraf untuk mengembangkan gagasan pokok tersebut. Untuk itu, di dalam pengembangannya, uraian-uraian dalam sebuah paragraf tidak boleh menyimpang dari gagasan pokok tersebut. Dengan kata lain, uraian-uraian dalam sebuah paragraf diikat oleh satu gagasan pokok dan merupakan satu kesatuan. Semua kalimat yang terdapat dalam sebuah paragraf harus terfokus pada gagasan pokok.

b) Koherensi yaitu kepaduan makna antara beberapa unsur pembentuk kalimat (keruntutan maknanya).
Sebuah paragraf bukanlah sekadar kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri-sendiri, melainkan dibangun oleh kalimat-kalimat yang mempunyai hubungan timbal balik. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan adanya kepaduan, dan pembaca pun dapat dengan mudah memahami atau mengikuti jalan pikiran penulis, tanpa hambatan karena adanya loncatan pikiran yang membingungkan. Kata atau frasa transisi yang dapat dipakai dalam karangan ilmiah sekaligus sebagai penanda hubungan dapat dirinci sebagai berikut.

c) Hubungan yang menandakan tambahan kepada sesuatu yang sudah disebutkan sebelumnya, misalnya: *lebih-lebih lagi, tambahan, selanjutnya, di samping itu, lalu, seperti halnya, juga, lagi pula, berikutnya, kedua, ketiga, akhirnya, tambahan pula, demikian juga*.

d) Hubungan yang menyatakan perbandingan, misalnya: lain halnya, seperti, *dalam hal yang sama, dalam hal yang demikian, sebaliknya, sama sekali tidak, biarpun, meskipun*.

e) Hubungan yang menyatakan pertentangan dengan sesuatu yang sudah disebutkan sebelumnya, misalnya: *tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya, sama sekali tidak, biarpun, meskipun*.

f) Hubungan yang menyatakan akibat/hasil; misal*: sebab itu, oleh sebab itu, karena itu, jadi, maka, akibatnya*.

g) Hubungan yang menyatakan tujuan, misalnya: *sementara itu, segera, beberapa saat kemudian, sesudah itu, kemudian.*

h) Hubungan yang menyatakan singkatan, misal: *pendeknya, ringkasnya, secara singkat, pada umumnya, seperti sudah dikatakan, dengan kata lain, misalnya, yakni, sesungguhnya.*

i) Hubungan yang menyatakan tempat, misalnya: *di sini, di sana, dekat, di seberang, berdekatan, berdampingan dengan.*

j) Memiliki pengembangan kalimat yang baik, yaitu mengembangkan kalimat dengan membahas lebih rinci dan dilengkapi dengan beberapa data seperti gambar dan contoh-contohnya.

Ada beberapa aturan agar kita dapat membuat paragraf yang baik dan menarik, yaitu:

1. Paragraf selalu dimulai dengan topik kalimat yang menjelaskan ide dari paragraf.
2. Sebuah topik mendorong penulis atau pembaca lebih fokus.
3. Sebuah paragraf harus mempunyai tiga komponen utama, yaitu pendahuluan, isi, dan simpulan.
4. Sebuah paragraf yang baik digolongkan dalam 3 hal yaitu: kesatuan, koheren dan kelengkapan
5. Penggunaan tanda petik jika mengutip karya orang lain, apabila tidak menggunakan tanda petik, penulis dianggap sebagai plagiat.
6. Menulis dengan jelas dan menggunakan kalimat sederhana dalam membuat karangan.
7. Melakukan revisi setelah mengarang.

F. Kalimat Inti dan Pengembangan Paragraf

Kalimat inti atau kalimat utama atau kalimat pokok bertugas memberitahukan kepada pembaca apa gagasan pokok yang akan dibicarakan dalam paragraf dimaksud. Karena karangan terdiri atas paragraf-paragraf yang memiliki kesatuan yang utuh, kalimat inti (khususnya yang bersifat deduktif) biasanya terletak di awal paragraf, juga berfungsi menghubung-kan paragraf itu dengan paragraf sebelumnya. Apabila kalimat inti tidak dapat secara langsung menjadi penghubung dengan kalimat sebelumnya, untuk lancarnya karangan dapat diberikan kalimat penghubung khusus yang mendahului kalimat inti itu dalam sebuah paragraf.

Kalimat inti yang baik umumnya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

1. Dirumuskan secara menarik.
2. Terlibat hubungan logis dengan paragraf sebelumnya.
3. Dirumuskan cukup umum agar dapat dikembangkan dalam paragrafnya.
4. Juga dirumuskan secara cukup spesifik sehingga pembaca tahu apa yang hendak dikemukakan pengarangnya.

Cara mengembangkan kalimat inti dalam sebuah paragraf adalah:

1. Dengan cara menyajikan hal-hal khusus
2. Mengembangkan kalimat inti dengan mengadakan perbandingan atau perlawanan. Ini dimaksudkan untuk menggambarkan atau menjelaskan pokok persoalan dengan memberikan gambaran yang lebih sederhana, lebih konkret.
3. Mengembangkan paragraf menurut corak kronologis
4. Mengembangkan penuturan dengan menyatukan bagian-bagian yang saling berhubungan.
5. Mengembangkan penuturan dengan pernyataan-pernyataan yang ditata secara logis.

Pengembangan paragraf ialah cara penulis merangkai informasi yang dihimpunnya menurut kerangka dan runtunan tertentu. Informasi dituangkan dalam kalimat, kemudian kalimat dirangkai secara berurutan dengan wajar dan bertautan dengan tertib.

Salah satu di antara cara berlatih mengembangkan paragraf dapat dilakukan dengan membuat kerangka paragraf sebelum menulis paragraf itu. Pengembangan paragraf dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Susunlah kalimat topik dengan baik dan layak (jangan terlalu spesifik sehingga sulit dikembangkan, jangan pula terlalu luas sehingga memerlukan penjelasan yang panjang lebar).
2. Tempatkanlah kalimat topik tersebut dalam posisi yang menyolok dan jelas dalam sebuah paragraf.
3. Dukunglah kalimat topik tersebut dengan detail-detail atau perincian-perincian yang tepat.
4. Gunakan kata-kata transisi, frasa, dan alat lain di dalam dan di antara paragraf.

Ada beberapa teknik (cara) mengembangkan paragraf yang dapat dilakukan. Teknik-teknik tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut.

1. Secara Alamiah
   Dalam teknik ini penulis sekadar menggunakan pola yang sudah ada pada objek atau kejadian yang dibicarakan. Susunan logis ini mengenal dua macam urutan, yaitu:

   a) Urutan ruang (spasial) yang membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya yang berdekatan dalam sebuah ruang. Misalnya, gambaran dari depan ke belakang, dari luar ke dalam, dari bawah ke atas, dari kanan ke kiri dan sebagainya.
   Contoh:

> Ruang tempat kami belajar tidaklah luas, hanya 7m x 40m. Bangku berjajar teratur empat baris ke belakang. Pada dinding depan kelas tergantung papan tulis 1m x 2,5m. Dua lukisan mengapitnya. Di sebelah kiri gambar Garuda Indonesia dan di sebelah kanan gambar Presiden. Meja guru terdapat di pojok kiri. Alasnya berwarna cerah. Kami selalu meletakkan bunga yang segar dalam jambangan di atas meja itu. Di sebelah kiri, terdapat delapan jendela besar yang memasukkan cahaya matahari dan udara segar ke dalam kelas. Dindingnya polos, tiada hiasan kecuali

kalender dekat jendela. Akan tetapi, dinding kanan penuh dengan lukisan yang tergantung rapi.

b) Urutan waktu (kronologis) yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan, atau tindakan.

Contoh:

Untuk mengamati hubungan antara pertumbuhan kecambah dengan intensitas cahaya matahari, maka mahasiswa Biologi melakukan penelitian di laboratorium alam. Penelitian ini menggunakan bahan kecambah kacang hijau yang ditanam pada dua buah cawan petri. Masing-masing ini diletakkan pada tempat yang berbeda yaitu pada tempat yang mendapat cukup cahaya matahari dan pada tempat yang gelap. Pada hari pertama, mahasiswa belum mendapatkan hasil yang berbeda pada kedua bibit kecambah tersebut. Demikian juga pada hari kedua. Namun, pada hari ketiga mahasiswa menemukan perbedaan tinggi pada kedua kecambah itu. Ternyata, ukuran kecambah pada tempat yang gelap lebih tinggi dibandingkan kecambah pada tempat yang memperoleh cahaya matahari.

2. Klimaks dan Antiklimaks

Gagasan utama mula-mula dirinci dengan sebuah gagasan bawahan yang dianggap paling rendah kedudukannya. Kemudian berangsur-angsur dengan gagasan lain hingga gagasan yang paling tinggi kedudukan atau kepentingannya.

Contoh:

Thomas Alfa Edison adalah seorang ilmuwan yang berhasil menemukan lampu pijar. Untuk menemukan lampu tersebut, ia telah melakukan percobaan sebanyak 1000 kali. Pada awalnya, percobaan yang ia lakukan selalu gagal. Meskipun demikian, kegagalan itu tidak pernah membuatnya putus asa. Sampai akhirnya, penelitian yang telah ia lakukan ini memperoleh hasil yang diharapkan yaitu sebuah lampu pijar yang sangat berguna bagi kehidupan manusia.

Variasi dari klimaks ialah antiklimaks. Pengembangan dengan antiklimaks dilakukan dengan cara menguraikan gagasan dari yang paling tinggi kedudukannya, kemudian perlahan-lahan menurun ke gagasan lain yang lebih rendah.

3. Umum - Khusus dan Khusus - Umum

   Cara pengungkapan paragraf yang paling banyak digunakan adalah cara deduktif dan induktif. Berikut ini secara urut akan disajikan contoh paragraf yang dikembangkan dengan cara deduktif dan induktif.

   Paragraf Deduktif

   Peningkatan taraf pendidikan para petani dirasakan sama pentingnya dengan usaha peningkatan taraf hidup mereka. Petani yang berpendidikan cukup, dapat mengubah sistem pertanian tradisional misalnya bercocok tanam hanya untuk memenuhi kebutuhan pangan menjadi petani modern yang produktif. Petani yang berpendidikan cukup dapat memberikan umpan balik yang setimpal dengan gagasan-gagasan yang dilontarkan perencana pembangunan, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

   Paragraf Induktif

   Dalam perjuangannya, ABRI bukan hanya berjuang di bidang pertahanan keamanan, melainkan juga di bidang sosial politik. Pada saat negara menghadapi kekacauan, misalnya pada Perang Kemerdekaan II, ABRI mengambil alih pemerintahan sipil. Oleh karena itu, banyak anggota ABRI yang menjadi gubernur militer, bupati militer, camat militer, dan sebagainya. Sebaliknya, pada masa-masa aman, seperti sekarang ini, banyak pula anggota ABRI yang ditugasi untuk membantu departemen-departemen atau lembaga lain yang memerlukan. *Gambaran situasi seperti ini menunjukkan bahwa dwifungsi ABRI tidak pernah terlepas dari seluruh anggota ABRI.*

Bentuk pengembangan paragraf juga ditentukan oleh fungsi paragraf tersebut dalam sebuah karangan atau wacana. Ada paragraf yang berfungsi untuk menjelaskan, membandingkan, mempertentangkan, menggambarkan, atau memperdebatkan.

4. Perbandingan dan Pertentangan
   Penambahan kejelasan sebuah paparan, kadang-kadang dilakukan oleh penulis dengan berusaha membandingkan atau mempertentangkan. Dalam hal ini penulis berusaha menunjukkan persamaan dan berbedaan antara dua hal. Syarat perbandingan atau pertentangan ialah dua hal yang tingkatannya sama dan kedua hal itu mempunyai persamaan sekaligus perbedaan.

   Contoh:

   > Permukaan cairan cenderung mendatar sebab molekul-molekul cairan dibagian permukaan yang miring akan mengalami komponen gaya tegangan muka ke arah yang melawan kemiringannya. Tidak demikian halnya dengan molekul-molekul cairan di sebelah tepi bejana. Jika gaya tarik oleh molekul-molekul bejana lebih besar daripada molekul-molekul cairan, yaitu gaya adhesi lebih besar dari gaya kohesi, bagian permukaan di sebelah tepi cenderung naik sehingga permukaan itu menjadi cekung, sedangkan jika gaya kohesi lebih besar dari gaya adhesi, permukaannya akan menjadi cembung.

5. Analogi
   Analogi biasanya digunakan untuk membandingkan sesuatu yang sudah dikenal umum dengan hal yang belum dikenal. Analogi ini dimaksudkan untuk menjelaskan hal yang kurang dikenal tersebut.

   Contoh:

   > Sekelompok mahasiswa mencoba memproduksi *Nata de Coco* yang agak lain dari biasanya, yaitu *Nata de Coco* yang rasanya sangat enak, aromanya wangi, dan dibungkus dalam kemasan

yang memikat. *Nata de Coco* ini dijual dengan harga mahal, tetapi anehnya sangat laku dijual di Kota Bandung, Semarang, Surabaya sehingga kelompok mahasiswa itu mendapat untung yang besar. Berdasarkan pengalaman ini, mereka berkesimpulan bahwa untuk konsumsi orang-orang yang tinggal di kota-kota besar lainnya pun seperti Jakarta, Medan, dan sebagainya, perlu diproduksi *Nata de Coco* sejenis karena mereka tidak akan berbeda jauh.

6. Generalisasi

Sebuah generalisasi yang terlalu umum sifatnya bertujuan agar dapat memberikan penjelasan kepada pembaca, kadang-kadang memerlukan contoh-contoh yang konkret.

Contoh:

1. Mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia sering aktif di kegiatan literasi, membawa banyak buku, dan gemar diskusi. Dari fenomena ini, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa sastra umumnya memiliki minat baca yang tinggi.
2. Pada umumnya, mahasiswa Jurusan Sastra Indonesia mempunyai minat baca yang tinggi. Hal ini tampak dari keaktifan mereka dalam mengikuti kegiatan literasi, seperti *book club* dan menulis puisi. Mereka juga sering terlihat membawa buku di mana-mana. Dari sini, dapat disimpulkan bahwa minat baca yang tinggi merupakan salah satu ciri khas mahasiswa sastra.
3. Pada lomba baca puisi tingkat kabupaten tahun ini, perwakilan dari sekolah kami, Arjuna, berhasil meraih juara pertama. Di kompetisi debat Bahasa Indonesia, tim sekolah kami juga sebagai juara umum. Selain itu, dalam ajang menulis cerpen, dua siswa kami Anita dan Pambudi mendapat penghargaan sebagai penulis terbaik. Berdasarkan berbagai prestasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa siswa-siswi di sekolah kami umumnya memiliki kemampuan yang baik dalam berbahasa Indonesia.

Dari peristiwa-peristiwa itu dapat ditarik kesimpulan bahwa semua logam apabila dipanaskan akan memuai.

7. Sebab-Akibat

   Hubungan kalimat dalam sebuah paragraf dapat berbentuk sebab-akibat. Dalam hal ini sebab dapat berfungsi sebagai pikiran utama dan akibat sebagai pikiran penjelas atau sebaliknya.

   Contoh:

Hukum biasanya diungkapkan dalam pernyataan sederhana atau berupa hubungan satu besaran dengan besaran lain, tetapi tidak berisi penjelasan mengapa terjadi demikian. Penjelasan yang dapat diterima adalah yang masuk akal dan telah teruji kebenarannya. Oleh sebab itu, diperlukan penjelasan sementara yang disebut hipotesis.

Water
THE RISE
FREE

NEW
Water
THE RISE
FREE

DAFTAR PUSTAKA

Abbas, Hamami M. 1996. *Kebenaran Ilmiah dalam Filsafat Ilmu*. Tim Dosen Filsafat Ilmu Fak. Filsafat UGM, Yogyakarta: Liberty bekerja sama dengan YP Fak. Filsafat UGM.

Abbdia, Jessica. 2023. "Panduan Utama: Cara Menulis Esai Akademik/" https://mindthegraph.com/blog/id/cara-menulis-esai-akademis/ 11/04/.

Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Acton, Ryan. 2025. "Cara Menulis Laporan Buku: Panduan Lengkap. "https://essayhub.com/blog/how-to-write-a-book-report/7 Maret.

Adabi, Stai Nida El. 2015. "Karya Ilmiah." https://www. stainidaeladabi.ac.id/karya-ilmiah November 24.

Afiyanti, Yati, dkk. 2015. *Penulisan Artikel Ilmiah*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Agam, Rameli. 2009. *Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Familia.

Ahmadi, Mukhsin, 1990. *Dasar-Dasar Komposisi Bahasa Indonesia*.

Agustina, Aryanti dan Erwanto.2021. "Kemampuan Siswa Kelas XI SMA Negeri 13 Oku Dalam

Menulis Resensi Novel *Dia adalah Kakakku* Karya Tere Liye." Ksatra: Jurnal Kajian Bahasa dan Sastra. *Vol. 3, No. 2 (2021), hal. 111-130.*

Aithor. 2025. "Panduan tentang Cara Menulis Laporan Buku."https://aithor.com/blog/id-id/a-guide-on-how-to-write-a-book-report/26 Februari.

Akhadiah, Sabarti. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Akhadiah, Sabarti. dkk. 1990. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Al Wasim, Sushendi. 2024. "Referensi Karya Ilmiah Populer." https://internationaljournallabs.com/blog/referensi-karya-ilmiah-populer/Januari 15.

Ali, Lukman. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka Anggarani,

Aliyah, Siti Himatul. 2025. "Pengertian dan Fungsi Resensi**:** Resensi sebagai Bentuk Penilaian dalam Dunia Literasi dan Seni." *Indonesiana*. https://www.indonesiana.id/read/pengertian-dan-fungsi-resensi 10 Februari.

Antonius. 2005. *Petunjuk Praktis Menyusun Karya Ilmiah untuk Naik Pangkat IVb-IVe.* Bandung: Yrama Widya.

Aqib, Zainal. 2003. *Karya Tulis Ilmiah bagi Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Yrama Widya.

Arifin, Syamsul dan Adi Kusrianto. 2009. *Sukses Menulis Buku Ajar dan Referensi: Teknik dan Strategi Menjadikan Tulisan Anda Layak Terbit*. Jakarta: Grasindo.

Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Kota Tangerang: Pustaka Mandiri.

Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 1995. Karya Ilmiah: Guru Kreatif dan Inovatif. Jakarta: Akademika Pressindo

Arifin, E. Zaenal. 2003. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.

Arifin, E. Zaenal. 2004. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.

Arifin, E. Zaenal dan Aswinarko. 2012. *Penyuntingan Naskah*. Tangerang: PT Pustaka Mandiri.

Arifin, M. dan Barnawi. 2014. *Pengembangan Keprofesianal Berkelanjutan bagi Guru*. Yogyakarta: Gava Media.

Arifin, M. dan Barnawi. 2015. *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: ARRUZZ Media.

Ar Rashid, Md, Harun. .2023. "Buku Referensi | Karakteristik & Jenis Buku Referensi." https://limbd.org/reference-books-characteristics-types-of-reference-books/ 1 Okt.

Arsyad, M. 2008. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Arsyad, Safnil dan Arino. 2014. *Menulis Abstrak Artikel Jurnal Internasional dengan Gaya Retorika Bahasa Inggris*. Banyuwangi: Halaman Moeka Publishing.

Arsyad, Safnil dan Arino. 2018. *Memahami dan Menulis Abstrak Artikel Jurnal*. Banyuwangi: Halaman Moeka Publishing.

Asih, dkk. 2006. *Mengasah Keterampilan Menulis Ilmiah di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Aulia, Siti Shalwa 2024 "Perbedaan Jurnal Ilmiah dan Makalah Akademik." ps://ebizmark.id/artikel/perbedaan-jurnal-ilmiah-dan-makalah-akademik. October 28.

Azahari, Azril. 2005. *Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Universitas Trisakti.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan.

Baharuddin, Muhammad Amin, Lalu Thohir, Lalu Ali Wardana. "Penerapan Teori Terjemahan pada Editing Hasil Terjemahan Google Translate pada Teks Akademik oleh Mahasiswa Universitas Mataram.

Baharuddin et al. 2021. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 6 (4): 816 – 824.

Bimo, Leo. 2025. "Kebahasaan, Jenis & Contoh|Bahasa Indonesia Kelas 12." https://www.ruangguru.com/blog/pengertian-struktur-dan-jenis-artikelAugust 4, 2025

Binus University. 2024. "Memahami Jenis, Struktur, dan Cara Menulis Esai Akademik." https://binus.ac.id/bandung/2024/12/memahami-langkah-dan-jenis-esai-akademik/

Badio, Sabjan.2015. *Cara Menerbitkan Buku*. Aswaja Pressindo.

Badudu, Yus. 1988. *Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Prima.

Badriyah, Siti. Gramedia Blog. Harfiah adalah: Jenis-Jenis, Hingga Tekniknya. https://www.gramedia.com/literasi/harfiah.

Badriyah, Siti. "Pengertian Resensi: Struktur, Unsur, Jenis, Tujuan dan Contoh." https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-resensi/

Bassnett-McGuire, Susan. 1991. Translation Studies. London: Routledg.

Bell, R. T. (1991). *Translation and translating: theory and practice*. London: Longman Group

BPMKM. 2022. "Pengertian Artikel Ilmiah: Ciri, Struktur, dan 6 Manfaatnya untuk Studi" https://bpmbkm.uma.ac.id /2022/01/03/pengertian-artikel-ilmiah-ciri-struktur-dan-6-manfaatnya-untuk-studi/ January 3.

Brotowidjoyo, Mukayat D. 2002. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Budiharso, Teguh. 2009. *Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Venus.

Burdah, Ibnu .2004. *Menjadi Penerjemah*. Yogyakarta: Tiara Wacana.

Catford, J. 1980. *A Linguistic Theory of Translation*. Oxford: Oxford University Press.

Chaer, Abdul. 2021. *Ragam Bahasa Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Creme, Phyllis dan Mary R. Lea. *Panduan Menulis untuk Mahasiswa & Pelajar.* Diterjemahkan oleh Raphaella Diah Imaningrum. Indeks.

Dalman. 2013. *Menulis Karya Ilmiah* Jakarta: Rajawali Pers.

Dalman. 2013. *Penulisan Populer*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Darmadi, Kasman. 1996. *Meningkatkan Kemampuan Menulis*. Yogyakarta: ANDI.

Daryanto. 2013. *Menyusun Modul: Bahan Ajar untuk Persiapan Guru dalam Mengajar*. Malang: Gava Media.

Deepublish. 2019. "Menguasai Fungsi Menulis Buku Monograf.". https://penerbitdeepublish.com/fungsi-menulis-buku-monograf/Juli 28.

Deepublish. 2019. "Mengenal Macam Macam Buku Ajar." https://penerbitdeepublish.com/mengenal-buku-ajar/. Mei 28,

Deepublish.co. 2019. "Bagi Calon Pendidik, Inilah Pengertian dan Jenis-Jenis Bahan Ajar." https://penerbit deepublish.com/jenis-bahan-ajar/April 18.

Deepublish, 2020. "Unsur-Unsur dalam Menulis Artikel Ilmiah." https://penerbitdeepublish.com/unsur-unsur-dalam-menulis-artikel-ilmiah/ Juni 30.

Deepublish. 2022. "Buku Ajar: Manfaat, Contoh, Jenis dan Cara Menulis." https://penerbitdeepublish.com/ pengertian-buku-ajar/Januari 31.

Deeppublish. 2023. "7 Aplikasi Anti Plagiarisme Agar Tulisan Anda Terhindar dari Plagiat," deepublish, Juli 13.

Detakpublisher 2025. "10 Karakteristik Buku Referensi dan Tips Menyusunnya agar Sesuai Standar," https://detak publisher.com/karakteristik-buku-referensi-dan-tips-menyusunnya/.

Dianto, Icol. 2019. "Penulisan Ilmiah Murni dan Populer (Teori dan Praktik)." *Al-Mau'zhah Vol. 5 No. 1 (2019), p-ISSN 2477-801X,* h. 85-101.

Djojosoedarsono, Krisnowati. 2008. *Bahasa Indonesia Ilmiah Naskah Bidang Biomedik*. Jakarta: UI-Press.

Djuharie, Otong Setiawan dan Suherli. 2001. *Panduan Membuat Karya Tulis*. Bandung: Yrama Widya.

Djuroto, Totok dan Bambang Suprijadi. 2005. *Menulis Artikel & Karya Ilmiah*. Bandung: Rosda.

Doyin, Mukh dan Wagiran. 2011. *Bahasa Indonesia, Pengantar Penulisan Karya Ilmiah.* Semarang: UNNES Press.

DuniaDosen.com. 2023. "Masih Bingung Menulis Buku Monograf?" Begini Caranya! https://duniadosen.com/masih-bingung-menulis-buku-monograf-begini-caranya/August 12.

DuniaDosen,com. 2023. "Unsur Penting Menulis Buku Referensi yang Harus Diperhatikan," https://duniadosen.com/berikut-unsur-penting-menulis-buku-referensi-yang-harus-diperhatikan/ August 12.

Dwiloka, Bambang dan Rati Riana. 2005. *Teknik Menulis Karya Ilmiah. Jakarta:* Rineka Cipta.

Elfanani, Burhan. 2012. Panduan Menulis Karya Ilmiah Pengembangan Profesi Guru untuk Kenaikan Pangkat. Yogyakarta: Araska.

Eneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyunting Naskah Edisi II*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Ernawati, Yeni. 2018.. "Telaah Buku Teks Tematik Terpadu Kelas IV SD Kurikulum 2013." *Jurnal Ilmiah*, 11, no 2, (2018), 112, diakses pada 23 November 2020.

Faaiza, Noor. 2023. "Artikel Ilmiah Populer: Pengertian, Ciri, dan Beda dengan Artikel Ilmiah." detikEdu.https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-7041882/artikel-ilmiah-populer pengertian-ciri-dan-beda-dengan-artikel-ilmiah.Jumat, 17 Nov 2023 14:00 WIB.

Fatimah, St. 2025. "Ciri-ciri Teks Nonfiksi Lengkap dengan Struktur dan Contohnya."*detikSulsel*.https://www.detik.com/sulsel/berita/d-7741447/ciri-ciri-teksnonfiksi-lengkap-dengan-struktur-dan-contohnya/Senin, 20 Jan 2025.

Gumilang, Nanda Akbar. "Abstrak: Pengertian, Tujuan, Jenis, Ciri dan Tahapan Penulisan." *Gramedia Blog*. https://www.gramedia.com/literasi/abstrak-adalah/

Gunawan, dkk. 2004. *Pedoman Penyajian Karya Ilmiah*. Bogor: IPB Press.

Gusmiatun, dkk. 2024. "Panduan Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Tahun 2024." Palembang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang (LPPM – UM Palembang)

Hakim, Luqman. 2025. Buku Referensi: Ciri-Ciri, Format, Contoh dan Cara Membuat. https://deepublishstore.com/blog/buku-referensi/28 Januari 2025.

Hariwijaya. 2006. *Pedoman Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Citra Pustaka.

Hariyanto, Agus. 2013. "Mengenal Penyaduran sebagai Salah Satu Bentuk Karya Tulis dalam Pengembangan Profesionalisme Guru." https://www.kompasiana.com/hariyantoagoes, *Kompasiana.com*, 19 Februari.

Hartono, Bambang. 2010a. *Dasar-dasar Penyuntingan*. Semarang: UNNES

Hartono, Rudi. (2017). *Pengantar Ilmu Menerjemah (Teori dan Praktek Penerjemahan).* Cipta Prima Nusantara: Semarang.

Haryanta, Agung Tri. 2012. *Kamus Kebahasaan dan Kesastraan*. Jakarta: Aksama Sinergi Media.

Haryanto A.G., dkk.2000. *Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta: Universitas Trisakti.

Hidayatullah, Syarif. 2017. *Jembatan Kata: Seluk-beluk Penerjemahan Arab-Indonesia*. Jakarta: Grasindo.

Harimansyah, Ganjar, dkk. 2008. *Pengembangan Model Pembelajaran: Uji Efektivitas Bahan Ajar BIPA*. Jakarta: Pusat Bahasa Deparemen Pendidikan Nasional.

Hariwijaya, M. 2006. *Pedoman Teknis Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Citra Pustaka.

Hasyim. Muhammad. 2015. *Bahan Ajar Mata Kuliah Teori Terjemahan*. Makassar: Jurusan Sastra Barat Roman Universitas Hasanuddin.

Hatim and Munday. (2004). Translation An advanced resource book. USA and Canada: Routledge

Jakobson, R. 1959. *On Linguistic aspects of Translation. In R.A Brower on Translation*, Cambridge MA: Harvard University Press.

Hidayah, Nurul. 2024. "Abstrak: Pengertian, Cara Membuat, Ciri, Struktur & Contoh." https://www.brainacademy.id/blog/abstrak-dalam-karya-ilmiah/January 8.

Hikmat, Ade, dkk. 2020. *Penulisan Akademik: Konsep, Jenis, dan Langkah-Langkah Penulisannya.* Bekasi: Paedea.

Hoed, Benny Hoedoro. 2006. *Penerjemahan dan Kebudayaan*. Jakarta: Pustaka Jaya.

Hoed, Benny Hoedoro. 2011. "Penerjemah, Penerjemahan, Terjemahan, dan Dinamika

Budaya: Menatap Peran Penerjemahan Pada Masa Lalu di Nusantara". *Masyarakat Indonesia*. 2011. Edisi XXXVII, Nomor 1. Hlm 57-80. Jakarta: Universitas Indonesia.

Hoed, Benny Hoedoro. 2011. *Penerjemahan dan Kebudayaan*. Jakarta: Pustaka Jaya.

IPB University. 2004-2025.https://isbn.ipb.ac.id/2024/10/15/ciri-ciri-buku-referensi/Digital Library.

IPB University. *Ciri-Ciri Buku Referensi*. //http/isbn.ipb. ac.id 15 Okt 2024.

Indayani, Nur Rohmah, dan Agung Pramujiono. 2024. "Pelatihan Konsep dan Sistematika Karya Ilmiah Populer untuk Siswa Kelas XII SMAN 1 Kedamean Gresik." *PANCASONA*: *Pengabdian dalam Cakupan Ilmu Sosial dan Humaniora* Vol. 3, No. 1 – Januari 2.

Indayani, Nur Rohmah, dan Agung Pramujiono. 2024. "Pelatihan Konsep dan Sistematika Karya Ilmiah Populer untuk Siswa Kelas XII SMAN 1 Kedamean Gresik." *PANCASONA*: *Pengabdian dalam Cakupan Ilmu Sosial dan Humaniora* Vol. 3, No. 1 – Januari.

Indrastuti, Novi. 2018. *Cara Praktis Penulisan Karya Ilmiah dalam Bahasa Indonesia*. Gadjah Mada University Press.

Isbndirect.com. 2023. "Perjalanan Penerjemahan Buku: dari Konsep ke Pasar

Internasional."https://isbndirect.com/blog/the-journey-of-book-translation-from-concept-to-international-market. 10 September.

Jahrudin, Jajang. "Bahan Ajar, Buku Ajar dan Buku Teks, Apa Bedanya?" *Kompasiana.com.* https://www.kompasiana.com/jajang86061/63fe2813ed64153ae032c212/bahan-ajar-buku-ajar-dan-buku-teks-apa-bedanya, 1 Maret 2023.

Jasmadi. 2006. *Kiat Menjadi Penulis Buku Profesional*. Yogyakarta: ANDI.

Jatmiko, Wisnu, dkk. 2015. *Panduan Penulisan Artikel Ilmiah*. Depok: Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia.

Jauhari, Heri. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.

Jay, Ros.2000. *Menulis Proposal & Laporan*. Jakarta: Bhuana Ilmu Populer.

Jayawati, Trikarya. 2016. "Cahaya Pena Antologi Esai." Restu Sukesti (ed.). Yogyakarta:

Jolly SC, Joshua. 2022. "Mengakrabkan Diri dengan Bahasa Indonesia Akademik Bagi Mahasiswa." https://www.indonesiana.id/read/153475/mengakrabkan-diri-dengan-bahasa-indonesia-akademik-bagi-mahasiswa. *Indonesiana*, Rabu, 23 Februari 2022 19:12 WIB.

Kalidjernih, Freddy K. 2010. *Penulisan Akademik*. Bandung: Widya Aksara Press.

Kardimin. 2013. "Problematika Penerjemahan Teks Bernuansa Keagamaan*", INSYIRAH Jurnal Ilmu Bahasa Arab dan Studi Islam* Vol. 1, No. 2, Desember, hal. 1-16.

Karim, M. Faisal. dan Mursitama, T. N. 2015) *Menulis Akademik.* Depok-Jawa Barat: Linea Pustaka

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmen) Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pelajaran, Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi.* Ende-Flores: Nusa Indah.

Kamus Sabda. 2017. https://kamus.sabda.org/kamus/menyadur.

Kamaroesid, Herry. 2009. *Menulis Karya Ilmiah untuk Jabatan Guru*. Jakarta: Gaung Persada.

Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 203 Tanggal 31 Desember Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan

Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Penerjemah Teks Umum.

Kolesnikova, Tasya. 2022. "Cara Menulis Laporan Buku Perguruan Tinggi yang Luar Biasa."https://studybay.com/blog/college-book-report/10 April.

Komaidi, Didik. 2011. *Panduan Lengkap Menulis Kreatif (Teori dan Praktek).* Yogyakarta: Sabda Media.

Komaruddin dan Yooke Tjuparnah S. Komaruddin. 2007. *Kamus Iltilah Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kosasih, E. 2012. *Dasar-Dasar Keterampilan Bersastra*. Bandung: Yrama Widya

Kridalaksana, Harimurti. 1983. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gamedia.

Kuntarto, Niknik M. 2008. *Cermat dalam Berbahasa Teliti dalam Berpikir.* Jakata: Mitra Wacana Media.

Kurniasih, Imas dan Berlin Sani. 2014. *Buku Teks Pelajaran.* Surabaya: Kata Pena.

Kusmana, Suherli. 2012. *Merancang Karya Tulis Ilmiah*. Bandung: Remaja Rorda Karya.

Laila. "Notasi Ilmiah: Pengertian, Format, hingga Penggunaannya!"*Gramedia Blog*. https://www.gramedia.com /literasi/notasi-ilmiah/

Larson, M.L. 1984. *Meaning-Based Translation. A Guide to Cross-language Equivalence*. Lanham, Maryland: University Press of America.

Lestari, Kristina Dwi. 2025. “Meringkas, Menyadur, dan Mentranskrip.”https://pelitaku.sabda.org/meringkas_menyadur_dan_mentranskrip.

Lindsay Cuff. 2022. “Karakteristik Penulisan Populer dan Ilmiah.” *Pressbook*. https://pressbooks.bccampus.ca/writingplace/chapter/characteristics-of-popular-and-scholarly-writing/

Liputan6. 2024.“Mengenal Ciri-Ciri Karya Ilmiah Populer: Pengertian, Karakteristik dan Contohnya.” https://www.liputan6.com/mengenal-ciri-ciri-karya-ilmiah-populer-pengertian-karakteristik-dan-contohnya? 06 Desember.

Lubis, Fitriani, dkk. 2025.“ Pentingnya Bahasa Indonesia Dalam Dunia Akademik dan Profesional.” AT-TAHDIS: *Journal of Hadith Studies and Education*, Vol. 3 No. 1 Juli Desember.

Ma'mur, Ilzamudin.2004. “Konsep Dasar Penerjemahan: Tinjauan Teoretis.” *Al-Qalam*, Vol. 21 No. 102. Desember. hlm. 432.

Machali, Rochayah, 2000, *Pedoman bagi Penerjemah*, Jakarta: PT Grasindo.

Masduki. 2011. *Jenis dan Makna Terjemahan (Ditinjau dari Kelebihan dan Kekurangannya*). Prosodi, Volume V, Nomor 2, Juli.

Menteri Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penangulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Ma'mur, Ilzamudin. 2004. *Konsep Dasar Penerjemahan: Tinjauan Teoretis. ALQALAM 432 Vol. 21 No. 102, Desember.*

Marshall, Rebekah (2025) "Apa itu Esai Akademik? Panduan Lengkap untuk Mahasiswa." https://nerdpapers.com /blog/what-is-an-academic-essay, *Nerd Papers*, 28 Agustus 2025.

McCallum, et al. dalam Nordquist, Richard (2025). "Laporan Buku: Definisi, Pedoman, dan Saran." https://www. thoughtco.com/what-is-book-report/16 Mei.

Md. Ashikuzzaman. 2014. "Apa itu Buku Referensi?" https://www.lisedunetwork.com/reference-book-its-characteristics-and/30 Oktober.

Mifta. 2025. "Memahami Definisi dan Karakteristik Karya Ilmiah Populer."https://tesis.id/blog/memahami-definisi-dan-karakteristik-karya-ilmiah-populer/20/10/.

Modul Belajar Mandiri bagi Calon Guru PPPK. 2018. "Pembelajaran 3: Struktur, Fungsi, dan Kaidah Kebahasaan Teks Nonfiksi,"

Molina, L. & Hurtado Albir, A. 2002. *Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach*. Barcelona : Universitat Autònoma de Barcelona.

Mujiyono Edi Suyanto Siti Samhati. 2014. Pengembangan Bahan Ajar Menulis Berbasis Nilai-Nilai Karakter Islam Untuk MTs. *Jurnal J-Simbol (Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya)* Juni 2014. Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Lampung. https://download.garuda.kemdikbud.go.id/

Mukhtar. 2007. *Bimbingan Skripsi, Tesis, dan Artikel Ilmiah*. Cipayung-Ciputat: Gaung Persada Press.

Mulyono, Iyo. 2011. *Dari Karya Tulis Ilmiah sampai dengan Soft Skills.* Bandung: Yrama Widya.

Muslich, Masnur. 2010. *Garis-Garis Besar Tata bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Refika Aditama.

Muslich, Masnur 2010. *Text Book Writing Dasar-Dasar Pemahaman, Penulisan, dan Pemakaian Buku Teks*. Yogjakarta: Ar- Ruzz Media.

Mutiarasari, Kanya Anindita. 2023. Detiknews, "Perbedaan Teks Fiksi dan Nonfiksi: Pengertian, Tujuan dan Ciri-ciri," https://news.detik.com/berita/d-6819628/ perbedaan-teks-fiksi-dannonfiksipengertian-tujuan-dan-ciri-ciri. Rabu, 12 Juli.

Nadar, F.X. 2005. "Ihwal Menerjemahkan: Proposisi Teoretis Cakupan Pengkajian dan Penelitian." Humaniora *Volume 17, No. 3, Oktober 2005: 277–284*

Nida, Eugine dan Charles Taber. 1982. *The Theory and Practice of* . Translation. Leiden: E. J. Brill.

Nida, E.A. dan Ch. R. Taber. 1974. *The Theory and Practice of Translation. Helps for Translators*. Den Haag: Brill.

Nasucha, Yakub dkk. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah.* Yogyakarta: Media Perkasa.

Natawidjaja, P. Suparman. 1997. *Teras Komposisi*. Jakarta: PT Intermasa.

Nawangwulan, Adinda. 2022. "Buku Terjemahan: Pengertian dan Ciri-Cirinya." https://www.harianhaluan.com/ pendidikan/pr-103574862/buku-terjemahan-pengertian-dan-ciri-cirinya, Rabu, 8 Juni.

Newmark, P. 1988. *A Textbook of Translation*. London: Prentice Hall.

Ningsih, Sri dkk. 2007. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa*. Yogyakarta: ANDI.

Novarismansyah, Moch Ricky. 2024. "Buku Ajar dan Fungsinya: Ini Penjelasan Lengkapnya!"https:// ebizmark.id/artikel/buku-ajar-dan-fungsinya-ini-penjelasan- lengkapnya./February 16.

Nugraheni, Aninditya Sri. 2017. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Berbasis Pembelajaran Aktif.* Jakarta:Kencana.

Nurgiyantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa*. Yogyakarta: BPFE

Nurudin, 2010. *Dasar-Dasar Menulis*. Malang: UMM Press.

Panduan Penulisan Buku Ajar, Referensi dan Monograf Tahun 2024. Palembang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Palembang: Universitas Muhammadiyah Palembang

Pannen, Paula. 2001. *Penulisan Bahan Ajar*. Jakarta: Proyek Pengembangan Universitas Terbuka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.

Parera, J.D. 1983. *Menulis Tertib dan Sistematik*. Jakarta: Erlangga.

Penerbit Widina. 2024. "Widina Panduan Menulis Buku Ajar yang Menarik dan Berkualitas." https://www. penerbitwidina.com/panduan-menulis-buku-ajar-yang-menarik-dan-berkualitas/

Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 20/2003 Sanksi bagi Pelaku Plagiat, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 112.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Permendikbud Nomor 71 Tahun 2013 tentang Buku Teks Pelajaran dan Buku Panduan Guru untuk Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi dan Kehormatan.

Peraturan Presiden No.63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia.

Pannen, Paulina dan Purwanto. 2001. Penulisan Bahan Ajar. Jakarta: Universitas Terbuka.

Paralegal,id. 2017. "Penyaduran." https://paralegal.id/ pengertian/penyaduran/tanggal: 29 Mei.

Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyusunan, Penyediaan, Pendistribusian, dan Penggunaan Buku Pendidikan Secara Keseluruhan.

Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Kebijakan Kurikulum, Bukan Pedoman Teknis Penulisan Buku.

Perpustakaan UMY. 2023. https://library.umy.ac.id/apa-saja-jenis-jenis-plagiasi- mahasiswa-wajib-tahu/May 29.

Persadha, Dhimas Asih Kusuma. 2016. "Kemampuan Menulis Makalah Ilmiah Mahasiswa". M U A D D I B Vol.06 No.01, Januari-Juni.

Pranoto, Naning. 2011. *Creative Writing*. Yogyakarta: Kanisius.

Prastowo, Andi. 2011. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Yogyakarta: Diva Press.

Prastowo, Andi. 2013. *Pengembangan Bahan Ajar Tematik*. Yogyakarta: Diva Press.

Prastowo, Andi. 2014. *Pengembangan Bahan Ajar Tematik*. Yogyakarta: Diva Press.

Prastowo, Andi. 2015. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif: Menciptakan Metode Pembelajaran yang Menarik dan Menyenangkan.* Yogyakarta: Diva Press.

Pujiati. 2024. 'Tujuan Penelitian dan Tata Cara Membuatnya." https://penerbitdeepublish.com/tujuan-penelitian/ Maret 19.

Pujiati. 2023. "Perbedaan Buku Ajar dan Bahan Ajar." https://penerbitdeepublish.com/perbedaan-buku-ajar-dan-bahan-ajar/Juli 6..

Pujiati. 2024. "8 Perbedaan Artikel Ilmiah dan Artikel Populer, Pahami Sebelum Publikasi!"DuniaDosen, com, June 20.

Purdue University. 2022. "Menulis Laporan Buku**."** https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/common_writing_assignments/book_reports.html.

Purwarna, Dedi dan Agus Wibowo. 2017. *Lincah Menulis Artikel Ilmiah Populer dan Jurnal*. Jakarta: Grafindo Persada.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Jakarta: Balai Pustaka.

Pusat Bahasa, Kementerian Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Program Pascasarjana (S-2) Pendidikan Bahasa Indonesia. 2008. *Panduan Penulisan Tesis*. Bengkulu: PPs S-2 Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Bengkulu.

Putra, D. R. Sunandar .2022. "Ciri-Ciri Buku Ajar." https://rivierapublishing.id/blog/ciri-ciri-buku-ajar/.

Putra, R. Masri Sareb. 2011. *Kiat Menghindari Plagiat*. Jakarta: PT Indeks

Qotrun A. 2021. Gramedia,com. "Karya Ilmiah Populer: Definisi, Struktur, Jenis dan Langkah Penyusunan." *Gramedia.com*. https://www.gramedia.com/literasi/karya-ilmiah-populer/

Qotrun, A. "Pengertian Abstrak: Tujuan, Jenis, dan Tahapan Penulisannya. *Gramedia Blog.* "https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-abstrak/

Qurotianti, Aidila.. 2024. "Apa yang Perlu Diperhatikan Dalam Membuat Abstrak? "https://library.umy.ac.id/apa-yang-perlu-diperhatikan-dalam-membuat-abstrak/Juni 20.

Rafanani, Elya. 2025. "Pengertian Buku Referensi Akademik, Ciri, Format, dan Contohnya." *Penerbit Kolofon*. https://penerbitkolofon.com/pengertian-buku-referensi-akademik-ciri-format-dan-contohnya/Oktober 20

Rahayu, Minto. 2009. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Gramedia.

Rahmat, Abdul dan Mira Mirnawati. 2023. *Tata Tulis Karya Ilmiah di Perguruan Tinggi*. Gorontalo: Ideas Publishing.

Rahmawati, Anindia Ayu, M. R. Nababan, dan Riyadi Santosa. 2016. Kajian Teknik- Penerjemahan dan Kualitas Terjemahan Ungkapan yang Mengandung Seksisme dalam Novel *The Mistress's Revenge* dan Novel *The 19th Wife. Prasasi Journal of Linguistik Vol.1, 2 November.*

Ramlan, M. 2008. *Kalimat, Konjungsi, dan Preposisi dalam Penulisan Karangan Ilmiah.* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Rancaño, Gina. 2025. "Cara Menulis Laporan Buku yang Baik dalam Tujuh Langkah." https://languagetool.org/insights/post/texts-writing-a-book-report/16 Juni.

Rifai, Mien A. 2004. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Rivai, Lintang Suharto. 2009. *Rambu-rambu Karya Tulis Ilmiah Widyaiswara.* Bogor: Sarana Komunikasi Utama.

Rochiyati S., A, Erna, dkk. 2005. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan UNEJ.

Rohmah, Ai Siti. 2013. Analisis Strategi Penerjemahan Novel "Tom Sawyer Abroad." Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur.

Rosidi, Imron. 2005. *Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Media Pustaka.

Rosmanuddin, A., Safiandi. 2015. Terjemahan, Saduran, Plagiat." https://nahulinguistik.wordpress.com/2015/06/07/terjemahan-saduran-plagiat/07/06/.

Rusdiana A. 2019. *Panduan Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah*. Bandung: Rogram Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Rudianto, Gaguk dan Yunisa Oktavia. 2021. "Teori dan Praktek Equivalensi dalam Penerjemahan English-Indonesia."*Jurnal Ide Bahasa*, Vol 3 No.1 Juni.

Salmaa. 2022. "Contoh Buku Terjemahan, Ciri-Ciri, dan Prosedur Menerbitkannya. *https://penerbitdeepublish.com/buku-terjemahan*/Januari 20.

Salmaa.2023. "Buku Referensi: Pengertian, Karakteristik, Format dan Contohnya." Deeppubhlish. Com, Agustus 12.

Salmaa. 2023. "Pedoman Penulisan Buku Referensi bagi Dosen." https://penerbitdeepublish.com/pedoman-penulisan-buku-referensi/Agustus 12.

Salmaa.2023."Buku Monograf: Pengertian, Karektiristik, Isi, Contoh." https://penerbitdeepublish.com/buku-monograf-adalah/Agustus 12.

Samatowa, U. 2010. *Pembelajaran IPA di Sekolah Dasar*. Jakarta Barat: PT Indeks Permata Puri Media.

Sampoerna University. 2022. "Karya Ilmiah Populer: Arti, Jenis, Struktur, dan Contoh." https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/news/karya-ilmiah-populer-arti-jenis-struktur-dan-contoh/July 26.

Sanjaya, Muhamad Doni, Muhamad Rama Sanjaya, Raman Dana. 2023. 'Pelatihan Penulisan Laporan Kegiatan bagi Mahasiswa Program Studi PBSI FKIP Universitas Baturaja. "*Jurnal Indonesia Raya*, 23 February.

Santana, Septiawan K. 2007. *Menulis Ilmiah: Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Obor.

Santoso, Anang. 2023. *Bahasa Indonesia*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Santoso, Urip. 2014. *Kiat Menulis Artikel Ilmiah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Santoso, Urip. 2021. *Kiat Menulis Buku Ilmiah*. Yogyakarta: Textium.

Saputro, Yarno Eko 2021. "Hakikat Penerjemahan." Jurnal Pendidikan dan Pemikiran Vol 16 No.2 (Oktober).

Sari, Indah, Yaya Sonjaya, dan Sjaeful Anwar. "Penggunaan Bahan Ajar Hasil Terjemahan untuk Meningkatkan Pemahaman Konsep dan Kemandirian Belajar." *EduChemia* Vol.1, No.1, Januari 2016 *(Jurnal Kimia dan Pendidikan)* e-ISSN 2502-4787 36

Sarwono, Jonathan. 2010. *Pintar Menulis Karangan Ilmiah*. Yogyakarta: ANDI.

Satata, Sri, dkk. 2019. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi:Mata Kuliah Wajib Universitas*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Saukah, Ali dan Mulyadi Guntur Waseso (ed.). 2006. *Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.

Setiawan, Wisnu, Aditya Saputra, dan Markhamah 2021: 28. *Panduan Penulisan Buku Ajar Universitas Muhammadiyah Surakarta*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

SEVIMA.COM. 2024. "Cara Membuat Abstrak yang Benar dan Mudah dalam Penulisan Ilmiah."https://sevima.com/cara-membuat-abstrak-yang-benar-dan-mudah-dalam-penulisan-ilmiah/24 Mar.

Sihombing, Pndah M., dkk. 2025. "Keterampilan dalam Membuat Teks Laporan." *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Terpadu* Vol 9 No. 10 Oktober.

Sikumbang, A.Razak. 1981. *Paragraf dalam Komposisi*. Padang: IKIP.

Silaban, Y. N. (2024). Peningkatan Kemampuan Menulis Resensi Novel Dengan Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Student Teams Achievment Division (STAD) Pada Siswa SMA Global Prima. 6(1), 129–139.

Siswoyo, dkk. 2011. *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Sitanggang, Cormentyna, dkk. 2004. *Kamus Pelajar*. Jakarta; Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

Sitepu, B.P. 2009. "Teknik Menulis Abstrak."https://media.neliti.com/media/publications/teknik-menulis-abstrak/ *Perspektif Ilmu Pendidikan* - Vol. 19 Th. X April.

Sitepu. 2012. *Penulisan Buku Teks Pelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sitepu. 2015. *Pedoman Penulisan Jrnal*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Soelistyo, Henry. 2011. Plagiarisme Pelanggaran Hak Cipta dan Etika, Yogyakarta: Kanisius.

Soemanto, Wasty. 2008. Pedoman Teknik Penulisan Skripsi (Ilmiah). Jakarta: Bumi Aksara.

Soeratno, Siti Chamamah. 2011. *Sastra: Teori dan Metode*. FIB UGMElmatera.Yogyakarta

Soeseno, Slamet. 1980. *Teknik Penulisan Ilmiah Populer*. Jakarta: Gramedia.

Subana, M. dan Sudradjat. 2005. *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pusta Setia.

Sudjana, Nana. 1991. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*. Bandung: Sinar Baru.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian dan Pengembangan*. Bandung; Alfabeta.

Sumarsono, Sonny. 2003. *Teknik Penulisan Laporan*. Jember: Universitas Jember.

Suhaya (Tim Agupena). 2013**.** **"**Penilaian Karya Ilmiah Saduran." https://suhayasip.blogspot.com/2013/11/penilaian-karya-ilmiah-saduran.html

Suparno. 2005. *Pedoman Menjadi Penulis.* Jakarta: Restu Agung.

Suparno, dan Mohamad Yunus. 2008. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Supratiknya, A. 2007. *Kiat Merujuk Sumber Acuan dalam Penulisan Karya Ilmiah.* Yoyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Supratiknya, A. 2008. *Tata Tulis Artikel Ilmiah*. Yoyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Suroso. 2007. *Panduan Menulis Artikel dan Jurnal*. Yogyakarta; Pararaton Publising.

Surono, dkk. 2008. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Semarang: FASindo.

Suryawinata, Z. dan Sugeng Hariyanto. 2003. *Translation (Bahasan Teori & Penuntun Praktis Menerjemahkan).* Yogyakarta: Kanisius.

Suryawinata, Zuchridin & Hariyanto, Sugeng. 2000. *Translation: Bahasan Teori & Penuntun Praktis Menerjemahkan*. Malang: Kanisius.

Suryawinata, Zuchridin., Terjemahan: Pengantar Teori dan Praktek Jakarta: Depdikbud, 1989.

Susanti, S., dkk. 2024. "Analisis Penulisan Teks Akademik pada Jurnal "Pemahaman Materi Pembelajaran dalam Sistem SKS di Sekolah MAN 1 Medan." *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Pendidikan* Volume 3, Nomor 2, Oktober.

Susetyo. 2009. *Menulis Akademik*. Bengkulu: FKIP UNIB.

Susetyo, Normansyah, dan Nafri Yanti. 2025. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa.* Banyumas: Wawasan Ilmu.

Susetyo, dkk. 2025. *Menulis Kreatif Fiksi*. Yogyakarta: Jivaloka.

Suyanto dan Asep Jihad. 2009. *Betapa Mudah Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Eduka.

Suyitno, Imam. 2011. *Karya Tulis Ilmiah (KTI).* Bandung: Aditama

Suyitno, Imam. 2012. *Menulis Makalah dan Artikel*. Bandung: Aditama.

Swawikanti, Kenya. 2024. "Pengertian Makalah, Tujuan, Struktur, Jenis & Contoh." https://www.ruangguru.com/blog/pengertian-jenis-struktur-makalah, May 31.

Swawikanti, Kenya. 2025. "12 Contoh Karya Ilmiah (KTI) Populer, Singkat & Beragam Tema Bahasa Indonesia Kelas 11."https://www.ruangguru.com/blog/contoh-karya-ilmiah/April 23.

Syaifullah, Avip. 2015. *Prinsip Dasar Penyusunan dan Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Tanjung, Bahdin Nur dan Ardial. 2005. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenada Media Group.

Tanjung, Bahdin Nur dan Ardial. 2009. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Proposal, Skripsi, dan Tesis) dan*

Mempersiapkan Diri menjadi Penulis Artikel Ilmiah, Jakarta: Kencana.

Tarigan, Djago. 2003. *Pendidikan Keterampilan Berbahasa*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Tarigan, Djago. 2009. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Perkembangannya.* Bandung: Angkasa.

Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis, Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.

The Liang Gie. 1992. *Pengantar Dunia Karang-Mengarang*. Yogyakarta: Liberty.

The Liang Gie. 2002. *Pengantar Dunia Karang-Mengarang*. Yogyakarta: ANDI.

Triton P.B. 2011. *Kiat Sukses Menjadi Penulis*. Yogyakarta: Oryza Ulfiyaturrohmah.2018. "Makalah Terjemah." https://ulfiyaturrohmah96.wordpress.co/2018/11/08/the-journey-begins/ ulfiyaturrohmah Uncategorized November 8, 2018.

Tysara, Laudia. 2022. "Pengertian Resensi adalah Melakukan Penilaian Karya, Ini Penjelasan Para Ahli, "https:// www.liputan6.com/hot/read/4982231/pengertian-resensi-adalah-melakukan-penilaian-karya-ini-penjelasan-para-ah09 Juni.

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014 tentang Hak Cipta.

Unisnu.ac.id. 2022. *Pedoman Penulisan Buku Ajar Edisi Revisi Tahun 2022*. Jepara: LPPI Unisnu Jepara.

Universitas Esa Unggul. 17 Maret 2025. *Pedoman Pembuatan Buku Referensi dan Monograf.* Jakarta: Universitas Press Universitas Esa Unggul.

Universitas Gadjah Mada Yogyakarta 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, dan Disertas Fakultas Ekonomika dan Bisnis.*

Universitas Mahakarya Asia. 2015. "7 Aplikasi Cek Plagiarisme Paling Akurat."https://blog.unmaha.ac.id/7-aplikasi-cek-plagiarisme-paling-akurat/November 19,

Universitas Medan Area. 2021. "Ciri-Ciri Sebelum Menulis Buku Referensi, Berikut Artikelnya."https://pghc.uma.ac.id/2021/10/kenali-8-ciri-ciri-sebelum-menulis-buku-referensi-berikut-artikelnya/Date13 October.

Universitas Negeri Malang. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Edisi Keempat. Malang: UM Press.

Universitas Negeri Malang. 2007. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.* Malang: UM.

Universitas Negeri Malang. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Tugas akhir, Laporan Penelitian Edisi Kelima*. Malang: Universitas Negeri Malang.

Universitas Prasetiya Mulya. 2024. "Perbedaan Karya Ilmiah dengan Ilmiah Populer: Cek Ciri-Cirinya**."**https://www.prasetiyamulya.ac.id/office/publishing/perbedaan-karya-ilmiah-dengan-ilmiah-populer-cek-ciri-cirinya/

Universitas Syah Kuala. Pedoman. 2024. *Buku Panduan Anti Plagiarisme: Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum.* Banda Aceh: USK.

Universitas Diponegoro. 2023. "Pedoman Pengusulan Insentif Buku Ajar." https://lp2mp.undip.ac.id/wp-content/uploads/2023/09/PEDOMAN-PENYUSUNAN-BUKU-AJAR-2023-batch-2.pdf.

Utami, Silmi Nurul dan Serafica Gischa. 2021."Proposal Penelitian: Pengertian, Tujuan, Jenis, Penulisan, dan Cara Membuatnya." https://www.kompas.com/skola/read/2021/04/12/12 April.

Wardani, I.G.A.K. 2009. Teknik Menulis Karya Ilmiah. Tangerang Selatan:Universitas Terbuka.

Wardani, I.G.A.K.Tanpa Tahun.."Hakikat dan Karakteristik Karya Ilmiah." http://repository.ut.ac.id/4174/1/IDIK4013-M1.pdf. diakses pada 26 November 2021.

Wibowo, Mungin Eddy, dkk. 2009. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang: Unnes.

Wibowo, Wahyu. 2001. *Manajemen Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Wibowo, Wahyu. 2011. *Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah*. Jakarta: Kompas.

Wibowo, Wahyu. 2012. *Menulis Buku Ajar Perhuruan Tinggi*. Jakarta: Bidik *Phonesis Publishing.*

Wibowo, Wahyu. 2013. *Menulis Artikel Ilmiah yang Komunikatif.* Jakarta: Bumi Aksara.

Wibowo, Wahyu. 2016. *Penulisan Buku Ajar Perhuruan Tinggi*. Jakarta: RajaGrasindo Persada.

Widodo, Chosim S. dan Jasmadi. 2008. *Panduan Menyusun Bahan Ajar Berbasis Kompeten*si. Jakarta: Gramedia.

Widjono, Hs. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.

Wiguna, Ringgana Wandy. 2024. "Abstrak: Pengertian, Tujuan, Ciri, Struktur & Cara Membuatnya." *ruang guru*, https://www.ruangguru.com/blog/pengertian-

abstrak-tujuan-struktur-dan-cara-membuatnyaAugust 13.

Wiguna, Rangga Wandy (2024). "10 Contoh Abstrak dalam Berbagai Karya Tulis Ilmiah." https://www.ruangguru.com/blog/contoh-abstrak/Agustus 20

Wirartha, I Made. 2006. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi, dan Tesis.* Yogyakarta: ANDI.

Wisnu, Setiawan, Aditya Saputra, dan Markhamah. 2021. *Panduan Penulisan Buku Ajar Universitas Muhammadiyah Surakarta*. Surakarta: Penerbit Muhammadiyah University Press Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Wuryanto, Asul dan Mustakim. 2012. Panduan Karya Tulis Guru. Yogyakarta: Pustaka Grhatama.

Yani, Thalatie K. 2025. "Karya Ilmiah Populer: Ciri dan Contoh yang Menarik."https://mediaindonesia.com/humaniora/754798/karya-ilmiah-populer-ciri-dan-contoh-yang-menarik#google_vignette/23/3/

Yanti Juniarti, Yati. 2019." Pentingnya Keterampilan Menulis Akademik di Perguruan Tinggi". *Prosiding Sembadra Universitas Sriwijaya.* Volume 2 No. 1.

Yunita, Olivia. 2025. "20 Contoh Artikel Ilmiah Populer Singkat Berbagai Tema."https://www.brainacademy.id/blog/contoh-artikel-ilmiah-populerOctober 1.

Yusuf, Reynaldi Muhammad. 2025. "Apa itu Buku Referensi?" https://rivierapublishing.id/blog/cara-membuat-buku-referensi/ Februari 27.

Zainurrahman. 2011. Menulis: dari Teori hingga Praktik (Penawar Racun Plagiarsisme). Bandung: Alfabeta.

Zignani, Artur (2022). "Cara Menulis Abstrak untuk Makalah Penelitian (Contoh dan Tips)."https://mindthegraph.com/blog/id/bagaimana-menulis-abstrak-untuk-makalah penelitian/08/31.

Zahira Media Publisher. 2021. Syarat Penulisan Buku Monogaraf. https://zahiramediapublisher.com/informasi/format-penulisan-buku-monograf/30 Oktober.

GLOSARIUM

Nomor	Kata	Keterangan
1.	Abstrak	Ringkasan singkat dari sebuah karya tulis ilmiah (seperti skripsi, jurnal, atau makalah) yang memberikan gambaran umum tentang isinya secara keseluruhan.
2.	Abstrak Artikel Jurnal	Ringkasan singkat yang memuat inti dari keseluruhan tulisan, mencakup tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan penelitian. Tujuannya adalah agar pembaca dapat dengan cepat memahami isi jurnal dan memutuskan apakah isinya relevan dengan minat mereka tanpa harus membaca keseluruhan teks. Abstrak umumnya hanya terdiri dari 150-250 kata dan dilengkapi dengan kata kunci
3.	Abstrak Makalah Ilmiah	Ringkasan singkat dan padat dari keseluruhan karya tulis yang memuat pokok masalah, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan penelitian dalam satu paragraf agar pembaca dapat memahami inti tulisan dengan cepat dan memutuskan apakah ingin membaca lebih lanjut.
4.	Abstrak Penelitian	Ringkasan singkat dan padat dari keseluruhan karya ilmiah (seperti skripsi, tesis, atau artikel jurnal) yang berisi tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan utama. Fungsinya adalah untuk memberikan gambaran umum agar pembaca dapat dengan cepat menilai relevansi penelitian tersebut tanpa harus membaca seluruh naskah. Abstrak

		biasanya terletak di bagian awal karya ilmiah, meskipun penulisannya dilakukan di akhir proses penelitian.
5.	Analisis Data	Proses sistematis untuk mengolah, membersihkan, mengubah, dan menafsirkan data mentah guna menemukan pola, tren, atau hubungan untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat
6.	Analisis Data Kualitatif	Proses sistematis untuk menginterpretasikan dan menganalisis data non-numerik guna menemukan makna, pola, dan wawasan mendalam. Berbeda dengan analisis kuantitatif yang berfokus pada angka, analisis kualitatif menelaah data seperti teks, gambar, audio, dan observasi dari wawancara, catatan lapangan, atau ulasan pelanggan untuk memahami pengalaman dan perilaku manusia.
7.	Analisis Data Kuantitatif	Proses sistematis untuk menguji hipotesis dan menganalisis data numerik menggunakan metode statistik untuk mengidentifikasi pola, tren, dan hubungan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Data ini dikumpulkan melalui survei, kuesioner, atau eksperimen dan biasanya disajikan dalam bentuk angka, persentase, grafik, atau tabel.
8.	Angket	Pernyataan tertulis yang diberikan kepada responden untuk dijawab secara tertulis guna mengumpulkan data. Angket digunakan untuk mendapatkan informasi tentang fakta, pendapat, pengetahuan, sikap, atau perilaku

		responden terkait suatu masalah atau topik penelitian.
9.	Anotasi	Informasi tambahan berupa catatan atau komentar yang menyertai suatu titik data atau dokumen, berfungsi untuk memberikan penjelasan, konteks, atau evaluasi agar mudah dipahami oleh pembaca atau sistem lain. Anotasi dapat berupa catatan di margin buku, label pada data set gambar, penjelasan fungsi gen pada genom, atau deskripsi sumber dalam bibliografi.
10	Anotasi Bibliografi	Daftar sumber yang berisi ringkasan, deskripsi, dan/atau evaluasi singkat tentang setiap sumber yang tercantum. Berbeda dengan bibliografi biasa yang hanya berisi daftar kutipan, anotasi bibliografi menambahkan paragraf setelah setiap kutipan yang menjelaskan isi, relevansi, keakuratan, dan kualitas sumber tersebut. Anotasi ini membantu pembaca menilai nilai suatu sumber dan berkontribusi pada penelitian mereka sendiri. Anotasi bibliografi juga karya tulis ilmiah yang memuat kajian atau ringkasan singkat dari beberapa buku atau artikel yang berkaitan dan menggambarkan pemahaman mahasiswa terhadap buku dan artikel yang dibahas.
11.	Artikel Jurnal	Tulisan ilmiah atau akademis yang terbit dalam jurnal akademik, ditulis oleh para ahli untuk audiens sesama ahli, dan berisi penelitian mendalam tentang topik yang sangat spesifik. Sebelum diterbitkan, artikel ini harus melalui proses peninjauan sejawat (*peer-review*) oleh profesional lain di bidang yang

		sama, sehingga dianggap sebagai sumber informasi yang kredibel dan berkualitas tinggi.
12.	Artikel Jurnal Ilmiah	Karya tulis ilmiah yang dipublikasikan dalam publikasi berkala bernama jurnal, yang berisi hasil penelitian orisinal dan terverifikasi. Artikel ini telah melalui proses peninjauan oleh para ahli sebidang (*peer-review*) sebelum diterbitkan, sehingga dianggap kredibel dan menjadi sumber pengetahuan yang valid.
13.	Asumsi Penelitian	Anggapan dasar yang diterima sebagai kebenaran tanpa perlu dibuktikan secara empiris dalam penelitian tersebut. Asumsi ini berfungsi sebagai landasan berpikir untuk merancang penelitian, memilih metodologi, dan menginterpretasikan data. Contohnya adalah keyakinan bahwa responden menjawab dengan jujur atau bahwa partisipan memiliki akses internet yang stabil.
14.	Bibliografi	Bibliografi adalah daftar buku, jurnal, dan referensi penting lainnya yang berkaitan dengan topik tertentu atau daftar karya yang diterbitkan oleh seorang penulis. Secara lebih luas, bibliografi juga dapat menjadi studi akademis tentang buku sebagai objek fisik dan budaya, yang juga dikenal sebagai bibliologi.
15.	Buku	Sekumpulan lembaran kertas yang dijilid, berisi tulisan, gambar, atau keduanya, dan berfungsi sebagai media untuk menyampaikan informasi, pengetahuan, dan hiburan kepada pembaca.

16.	Buku Teks	Buku pembelajaran yang berisi materi komprehensif untuk suatu mata pelajaran tertentu, disusun secara sistematis, dan digunakan sebagai acuan standar dalam proses belajar mengajar di sekolah atau lembaga pendidikan formal maupun non-formal
17.	Buku Referensi	Buku ilmiah yang fokus pada satu bidang ilmu tertentu, berisi informasi yang mendalam, akurat, dan komprehensif untuk rujukan cepat. Berbeda dengan buku ajar, buku referensi umumnya tidak dibaca dari awal hingga akhir, melainkan digunakan untuk mencari informasi spesifik dengan cepat, misalnya melalui indeks. Contoh umum buku referensi adalah kamus, ensiklopedia, dan atlas.
18.	Buku Terjemahan	Buku yang kontennya dipindahkan atau dialihbahasakan dari bahasa aslinya ke dalam bahasa lain. Proses ini tidak hanya melibatkan pergantian kata secara langsung, tetapi juga menyesuaikan makna, gaya, dan konteks agar dapat dipahami dengan baik oleh pembaca baru dari budaya yang berbeda
19.	Buku Saduran	Karya tulis yang merupakan hasil gubahan atau adaptasi bebas dari karya lain, seringkali dari bahasa atau budaya yang berbeda, dengan mengubah unsur-unsur seperti nama tokoh, latar tempat dan waktu, atau alur cerita agar sesuai dengan konteks pembaca sasaran, tanpa merusak garis besar cerita aslinya.
20.	Data	Kumpulan fakta, angka, huruf, kata, atau simbol lainnya yang dapat memberikan petunjuk tentang suatu hal. Data dapat berupa informasi mentah

		yang kemudian diolah untuk menghasilkan informasi yang lebih bermakna, seperti dalam bentuk teks, gambar, suara, atau pengukuran.
21.	Data Primer	Informasi yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber asli untuk tujuan penelitian tertentu. Data ini bersifat asli, relevan, dan memiliki validitas tinggi karena belum pernah dipublikasikan atau digunakan oleh pihak lain sebelumnya. Contoh pengumpulan data primer meliputi survei, wawancara, observasi, dan eksperimen.
22.	Data Sekunder	Data yang telah dikumpulkan, diolah, dan dipublikasikan oleh pihak lain, bukan oleh peneliti yang sedang melakukan penelitian saat ini. Data ini biasanya sudah tersedia dalam berbagai sumber seperti laporan, jurnal, buku, statistik pemerintah, atau media massa, dan digunakan untuk mendukung penelitian yang sedang berjalan.
23.	Definisi Istilah	Penjelasan tentang makna atau arti dari suatu kata atau frasa yang memiliki pengertian khusus, teknis, atau unik dalam bidang ilmu, teknologi, seni, atau konteks tertentu, bertujuan untuk menghilangkan ambiguitas dan memastikan pemahaman yang sama di antara para pembaca atau pengguna.
24.	Definisi Operasional	Penjelasan yang spesifik dan terukur dari suatu konsep atau variabel penelitian. Definisi ini menjabarkan bagaimana cara mengukur variabel tersebut secara konkret sehingga peneliti lain dapat memahami dan melakukan pengukuran yang sama.

25.	Disertasi	Karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program doktor (S3) sebagai syarat untuk meraih gelar doktor. Karya ini merupakan hasil penelitian mendalam, orisinal, dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidangnya.
26.	*Display* Data	Proses penyajian atau pengorganisasian data yang telah direduksi ke dalam bentuk yang sistematis, terstruktur, dan mudah dipahami agar dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan. Tujuannya adalah untuk mempermudah peneliti melihat pola, hubungan, atau tren dalam data, yang selanjutnya dapat mengarah pada temuan yang lebih mendalam.
27.	Dokumentasi	Proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam berbagai bentuk (tulisan, foto, video, dan sebagainya) untuk memberikan bukti atau keterangan akurat mengenai suatu kegiatan, peristiwa, atau pengetahuan. Tujuan utamanya untuk mengabadikan, menyimpan, dan menyediakan informasi secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan untuk berbagai keperluan di masa depan.
28.	Editor	Orang atau program yang bertugas menyunting (mengedit) naskah, berita, gambar, atau video agar lebih jelas, akurat, dan siap untuk diterbitkan. Peran utamanya adalah memastikan kualitas konten, baik dari segi bahasa, substansi, maupun teknis, sebelum dipublikasikan di berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, atau media daring.
29.	Esai Akademik	Karya tulis formal yang menganalisis dan mengevaluasi topik tertentu

		berdasarkan penelitian, logika, dan bukti. Esai ini biasanya memiliki struktur yang jelas, yaitu pendahuluan, isi, dan kesimpulan, dan tujuannya adalah untuk mengembangkan argumen atau pandangan penulis secara sistematis dan meyakinkan. Esai akademik merupakan bagian penting dalam pendidikan tinggi untuk menilai pemahaman, pemikiran kritis, dan kemampuan riset mahasiswa.
30	Esai Argumentatif	Jenis tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan pembaca tentang suatu sudut pandang atau klaim dengan menggunakan penalaran logis dan bukti yang kuat. Dalam esai ini, penulis mengambil posisi yang jelas terhadap suatu isu yang dapat diperdebatkan, lalu mendukungnya dengan fakta, data, dan argumen untuk melawan klaim tandingan.
31.	Esai Cukilan Watak	Jenis esai yang memaparkan beberapa segi kehidupan dan karakter seseorang secara subjektif, dengan fokus pada pandangan pribadi penulis terhadap subjek tersebut. Berbeda dengan biografi yang komprehensif, esai ini hanya memilih bagian-bagian tertentu dari watak atau pengalaman individu untuk dianalisis oleh pembaca, sehingga pembaca dapat memahami sikap penulis terhadap pribadi yang dibahas.
31.	Esai Desriptif	Esai yang menggambarkan suatu fakta seperti apa adanya, tanpa ada kecenderungan penulisnya untuk menjelaskan atau menafsirkan fakta bertujuan memotret dan melaporkan apa yang diamati penulisnya,

32.	Esai Eskpositoris	Esai yang tidak hanya menggambarkan fakta, tetapi juga menjelaskan rangkaian sebab akibat, kegunaannya, dan mencatat dari sudut tertentu
34.	Esai Formal	Karya tulis yang terstruktur, objektif, dan didasarkan pada fakta untuk menginformasikan atau membujuk pembaca, sering dalam konteks akademik. Ciri-cirinya meliputi penggunaan bahasa baku dan profesional, penulisan dalam sudut pandang orang ketiga, dan dukungan argumen dengan riset dan bukti yang dapat diverifikasi. Esai ini umumnya terdiri dari pendahuluan, isi (yang berisi argumen dan bukti), dan kesimpulan
35.	Esai Informal	Tulisan pribadi yang menggunakan bahasa sehari-hari dan gaya yang santai, seperti percakapan, dengan tujuan untuk menghibur dan berbagi pengalaman atau opini. Ciri utamanya adalah penggunaan sudut pandang orang pertama ("saya") dan struktur yang lebih luwes, namun tetap harus memiliki kejelasan dan keaslian untuk membuat pembaca tertarik. Contohnya bisa ditemukan pada tulisan blog, opini di media massa, atau esai pribadi.
36.	Esai Kritik	Tulisan yang menganalisis secara mendalam dan objektif sebuah karya (seperti sastra, seni, atau film) untuk menilai kelebihan dan kekurangannya, serta memberikan pandangan berdasarkan kriteria tertentu. Tujuannya adalah untuk memberikan penilaian, interpretasi, dan evaluasi yang sistematis, bukan sekadar opini personal, serta membantu pembaca untuk lebih

		memahami dan menyadari karya tersebut.
37.	Esai Naratif	Esai yang menggambarkan fakta secara kronologis dalam bentuk cerita atau narasi, misalnya tentang pertemuan seorang sastrawan Indonesia dengan sastrawan dunia yang saat berada di sebuah pertemuan sastrawan internasional,
38.	Esai Nonformal	Tulisan bernuansa percakapan yang menggunakan bahasa sehari-hari atau populer, bertujuan untuk menghibur dan memberi informasi dengan gaya yang santai dan personal, serta sering ditemukan di blog, media sosial, atau majalah, dan tidak selalu mengikuti struktur ketat seperti esai formal.
39.	Esai Persuasif	Jenis esai yang bertujuan untuk meyakinkan pembaca agar setuju dengan sudut pandang penulis atau mengambil tindakan tertentu. Penulis menggunakan argumen logis, bukti yang meyakinkan, penalaran, dan terkadang daya tarik emosional untuk mendukung posisinya. Esai ini berfokus pada penyajian argumen dan bukti untuk menunjukkan bahwa sudut pandang penulis adalah yang paling valid.
40.	Esai Pribadi	Karya tulis autobiografi atau nonfiksi yang berfokus pada pengalaman hidup pribadi penulisnya untuk menyoroti pelajaran penting yang didapat, perubahan diri, atau cara pandang uniknya terhadap suatu peristiwa. Esai ini sering kali menggunakan sudut pandang orang pertama dan bertujuan untuk memperkenalkan pembaca kepada diri penulis melalui narasi yang hidup

		dan reflektif.
41.	Esai Reflektif	Jenis tulisan di mana penulis mengeksplorasi dan menganalisis pengalaman pribadi secara subjektif, bukan sekadar menceritakannya. Esai ini berfokus pada deskripsi peristiwa, analisis perasaan dan pemikiran penulis, serta pelajaran yang dipetik dari pengalaman tersebut untuk kemudian diterapkan di masa depan.
42.	Esai Tajuk	Jenis esai yang menyampaikan pandangan dan sikap media (surat kabar atau majalah) terhadap suatu isu atau topik yang sedang hangat diperbincangkan di masyarakat. Esai ini bertujuan untuk membentuk opini pembaca dengan cara mengemukakan pandangan subjektif dari perspektif media tersebut.
43.	Esai Umum	karya tulis prosa yang membahas suatu masalah atau topik secara singkat dari sudut pandang pribadi penulisnya, menggabungkan fakta dan opini untuk menyampaikan argumen atau pemikiran subjektif yang logis, serta bertujuan untuk menginformasikan, membujuk, atau merefleksikan sesuatu.
44.	Fenomena	Peristiwa atau kejadian yang dapat diamati, seperti pelangi, badai, atau kegiatan mudik. Fenomena bisa bersifat alamiah (terjadi secara alami) atau sosial (terjadi karena aktivitas manusia). Istilah ini digunakan untuk menggambarkan kejadian nyata yang dapat dipelajari, baik melalui pendekatan ilmiah maupun dari sudut pandang disiplin ilmu lainnya.
45.	Gaya Selingkung	Pedoman penulisan yang spesifik dan dibakukan oleh sebuah penerbitan atau

		lembaga untuk menjaga konsistensi dan identitas gaya tulisan mereka. Gaya ini mencakup berbagai aspek penulisan, mulai dari ejaan, tata bahasa, format, hingga struktur artikel, dan berbeda untuk setiap media atau jurnal.
46.	Hasil Penelitian	Temuan atau informasi yang diperoleh setelah melalui serangkaian proses penelitian dan analisis data. Bagian ini menyajikan data mentah yang telah diolah dan diinterpretasikan untuk menjawab pertanyaan penelitian atau memverifikasi hipotesis. Hasil penelitian dapat disajikan secara naratif, tabel, atau grafik dan menjadi dasar untuk kesimpulan serta pembahasan lebih lanjut.
47.	Hipotesis	Jawaban, unggaan atau pernyataan sementara mengenai hubungan antara dua atau lebih variabel yang dirumuskan berdasarkan teori atau observasi awal, dan harus diuji kebenarannya melalui data dan fakta yang dikumpulkan selama penelitian. Hipotesis ini berfungsi sebagai panduan untuk mengarahkan penelitian agar sesuai dengan harapan peneliti.
48.	Hipotesis Nol (H_0)	Sebuah pernyataan dalam pengujian statistik yang mengasumsikan tidak ada efek, tidak ada perbedaan, atau tidak ada hubungan antara variabel yang diukur. Hipotesis ini berfungsi sebagai titik awal atau klaim standar yang akan diuji, di mana setiap perbedaan atau signifikansi yang diamati dalam data dianggap terjadi secara kebetulan. Tujuannya untuk menentukan apakah data sampel memberikan cukup bukti untuk menolak

		hipotesis nol ini.
49.	Hipotesis Penelitian	Dugaan atau pernyataan sementara yang diajukan sebagai jawaban atas pertanyaan penelitian, yang kebenarannya belum terbukti dan perlu diuji secara empiris menggunakan data dan metode ilmiah. Hipotesis berfungsi sebagai panduan awal dalam penelitian, memberikan arah dan fokus pada peneliti untuk menguji suatu fenomena atau hubungan antar variabel, dan pada akhirnya akan diterima atau ditolak berdasarkan hasil penelitian.
50.	*Human Instrument*	Instrumen manusia merujuk pada peneliti itu sendiri yang menjadi alat utama dalam pengumpulan dan analisis data. Peneliti bertindak sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analis, dan penafsir data, yang secara langsung berinteraksi dengan subjek penelitian untuk memahami fenomena secara mendalam dan kontekstual.
51.	Identifikasi Masalah	Proses mengenali, menemukan, dan mendefinisikan isu-isu atau hambatan yang ada dalam sistem pendidikan, baik di tingkat kelas, sekolah, maupun nasional, dengan membandingkan kenyataan di lapangan dengan standar atau harapan ideal untuk kemudian dapat dirumuskan dan diatasi. Proses ini melibatkan observasi, analisis, dan perumusan pertanyaan untuk menentukan akar penyebab permasalahan dan merancang solusi yang tepat.
52.	Instrumen Penelitian	Alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan dan menganalisis data,

		seperti kuesioner, wawancara, observasi, dan tes. Pemilihan instrumen yang tepat sangat penting karena akan memengaruhi kualitas, validitas, dan reliabilitas data yang dihasilkan. Instrumen ini dapat berupa alat fisik maupun peneliti itu sendiri dalam penelitian kualitatif.
53.	Kajian Pustaka	Proses menganalisis dan mengulas literatur yang relevan, seperti buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya, untuk dijadikan landasan teori dalam sebuah penelitian atau karya tulis ilmiah. Tujuannya untuk memberikan pemahaman mendalam tentang topik, mengidentifikasi penelitian yang sudah ada, dan menemukan celah penelitian yang bisa diisi.
54.	Kajian Teori	Kumpulan definisi, konsep, dan perspektif yang tersusun secara rapi dan relevan dengan topik penelitian sebagai landasan atau dasar untuk melakukan sebuah penelitian. Bagian ini tidak hanya merangkum teori yang ada, tetapi juga menganalisisnya secara kritis untuk membangun hipotesis atau jawaban sementara yang akan diuji dalam penelitian. Kajian teori juga membantu memperjelas dan memfokuskan masalah penelitian, serta menentukan metodologi yang akan digunakan.
55.	Karya Tulis Ilmiah	Tulisan hasil penelitian atau kajian yang sistematis, objektif, dan logis, yang disusun berdasarkan kaidah keilmuan untuk memecahkan suatu masalah atau menjawab pertanyaan ilmiah. Karya ini bisa berbentuk makalah, skripsi, tesis, atau publikasi lainnya, dan ditulis secara

		runtut untuk memberikan pemahaman mendalam tentang suatu topik.
56.	Kata Kunci	Istilah-istilah penting yang secara ringkas mewakili ide atau konsep dasar dari sebuah karya ilmiah. Kata kunci ini berfungsi untuk membantu pembaca dan mesin pencari menemukan karya tersebut, dan biasanya terdiri dari 3 hingga 5 kata yang spesifik dan relevan dengan topik penelitian.
57.	Kerangka Berpikir	Dasar pemikiran yang disusun untuk dijadikan panduan dalam sebuah karya tulis atau penelitian. Ia menggabungkan teori, fakta, observasi, dan kajian pustaka untuk menjelaskan bagaimana variabel penelitian saling berhubungan dan membantu peneliti merumuskan hipotesis serta mencapai tujuan penelitian.
58.	Kerangka Konsep	Uraian atau diagram visual yang menjelaskan hubungan antar konsep atau variabel yang akan diteliti berdasarkan teori yang ada. Kerangka ini berfungsi sebagai panduan untuk membantu peneliti memahami alur penelitian, menentukan fokus, dan memandu pemilihan metode serta analisis data.
59.	Kepraktisan	Tingkat kemudahan dan efisiensi dalam penggunaan, penyusunan, pelaksanaan, serta pemeriksaan atau penentuan keputusan yang dihasilkan oleh instrumen tersebut, dengan mempertimbangkan waktu dan biaya agar tidak membebani pengguna dan menghasilkan data yang objektif.
60.	Kerangka Teori	Landasan konseptual yang menghubungkan dan menjelaskan

		hubungan antar konsep atau variabel dalam sebuah studi, yang didasarkan pada teori yang sudah ada. Kerangka ini berfungsi sebagai peta atau panduan yang membantu peneliti memahami fenomena yang diteliti, merancang penelitian, merumuskan hipotesis, menginterpretasikan data, dan menyusun laporan penelitian secara logis.
61.	Kerangka Konsep	Gambaran umum dari suatu penelitian yang menjelaskan hubungan antara berbagai konsep atau variabel yang akan diteliti, dan dapat disajikan secara visual seperti diagram atau narasi. Kerangka ini menjadi panduan bagi peneliti untuk memvisualisasikan bagaimana konsep-konsep tersebut terkait satu sama lain dan bagaimana peneliti akan menganalisis serta mengorganisasi variabel-variabel tersebut untuk mencapai tujuan penelitian.
62.	Kutipan Langsung	Menyalin ide, pendapat, atau gagasan orang lain secara persis kata demi kata dari sumber aslinya tanpa mengubahnya sama sekali, serta mencantumkan sumbernya. Jenis ini sering disebut sebagai teknik "salin tempel" atau *copy-paste*, tetapi tidak termasuk plagiasi karena disertai referensi yang lengkap
63.	Kutipan Tidak Langsung	Pengutipan ide atau gagasan orang lain dengan menggunakan kata-kata sendiri, yang kemudian dirangkum atau diringkas tanpa mengubah makna intinya. Teknik ini tidak menggunakan tanda kutip dan harus tetap mencantumkan sumber kutipan.
64.	Landasan Teori	Kumpulan konsep, teori, dan hasil

		penelitian sebelumnya yang relevan untuk menjadi dasar pemikiran dalam suatu penelitian. Fungsinya adalah untuk membantu peneliti memahami, menganalisis, menjelaskan fenomena yang diteliti, menyusun hipotesis, serta memandu penentuan metode dan analisis data penelitian.
65.	Laporan Penelitian	Dokumen tertulis yang menyajikan hasil lengkap dari suatu penelitian secara sistematis, mencakup tujuan, metode, data, analisis, dan kesimpulan. Dokumen ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas riset yang dilakukan, mendokumentasikan seluruh proses, dan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan temuan kepada pihak lain.
66.	Makalah	Karya tulis ilmiah yang membahas satu topik atau permasalahan tertentu secara sistematis, objektif, dan logis, biasanya dibuat untuk memenuhi tugas akademis atau disampaikan dalam forum ilmiah seperti seminar. Makalah dapat disusun dari kajian pustaka atau lapangan, dan sering kali menjadi laporan hasil pemikiran penulis yang belum pernah dipublikasikan.
67.	Makalah Akademik	Karya tulis ilmiah yang berisi penelitian, analisis, atau gagasan baru tentang topik tertentu, disusun berdasarkan metode ilmiah dan data yang valid. Dokumen ini biasanya digunakan untuk tugas kuliah, publikasi jurnal ilmiah, atau presentasi konferensi, dan berfungsi untuk melatih kemampuan berpikir sistematis mahasiswa serta menyajikan argumen yang terinformasi dan logis. Makalah

		akademik mengikuti struktur yang baku (seperti pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi, hasil, dan kesimpulan) dan menggunakan bahasa formal yang objektif.
68.	Makalah Ilmiah	Karya tulis yang membahas suatu permasalahan berdasarkan kajian teori dan data dari metode ilmiah. Tujuannya adalah untuk menyajikan hasil penelitian, analisis, atau tinjauan literatur secara logis dan sistematis, serta memberikan kontribusi pada pengetahuan di bidang tertentu. Makalah ilmiah tidak boleh berdasarkan opini subjektif dan harus memenuhi kaidah ilmiah yang ketat serta menggunakan bahasa formal.
69.	Menejemahkan Buku	Proses mengalihbahasakan atau mengubah teks buku dari satu bahasa atau bahasa sumber ke bahasa lain atau bahasa sasaran dengan mempertahankan makna, gaya, dan konteks aslinya, agar pesan penulis dapat dipahami oleh pembaca di budaya dan bahasa yang berbeda. Ini adalah kegiatan kompleks yang melibatkan pemahaman mendalam terhadap kedua bahasa dan budaya terkait, bukan hanya sekadar mengganti kata.
70.	Menyadur Buku	Menyusun kembali isi sebuah karya tulis orang lain dengan bahasa sendiri secara bebas, namun tetap mempertahankan inti cerita atau pokok pikiran aslinya, dan biasanya dilakukan untuk karya dari bahasa lain atau untuk mengolah hasil penelitian menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami. Proses ini berbeda dengan menerjemahkan secara harfiah,

		karena penyadur memiliki kebebasan lebih dalam gaya bahasa dan penyampaian ide.
71.	Menyunting Buku	Proses menelaah, memperbaiki, dan menyempurnakan naskah agar siap cetak atau terbit dengan memperhatikan aspek sistematika penyajian, isi, dan bahasa, termasuk ejaan, diksi, struktur kalimat, dan konsistensi informasi untuk menghasilkan karya yang berkualitas dan mudah dipahami pembaca.
72.	Menulis	Kegiatan menuangkan ide, gagasan, pikiran, dan perasaan ke dalam bentuk tulisan menggunakan simbol (huruf, angka, dan aksara) sebagai alat komunikasi. Ini merupakan keterampilan berbahasa yang ekspresif dan produktif, memungkinkan seseorang untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan menantang untuk berpikir serta mengorganisasikan pengetahuan.
73.	Menulis Akademik	Gaya penulisan formal yang digunakan dalam lingkungan pendidikan dan penelitian untuk menyampaikan gagasan, analisis, dan informasi secara sistematis, logis, dan berdasarkan bukti. Ciri-cirinya meliputi penggunaan bahasa baku dan formal, nada impersonal, struktur yang jelas, dan argumen yang didukung oleh bukti serta kutipan dari sumber-sumber tepercaya. Tujuan utamanya adalah untuk berkontribusi pada pengetahuan baru dan mengembangkan keterampilan berpikir kritis, analisis, dan komunikasi ilmiah.
74.	Menulis Esai Umum	Karya tulis prosa nonfiksi yang mengutarakan pandangan, argumen, atau gagasan pribadi penulis mengenai

		suatu topik tertentu, sering kali didukung oleh fakta dan bertujuan untuk menginformasikan, meyakinkan, atau menghibur pembaca. Esai bersifat subjektif dan orisinal, membahas masalah secara sepintas lalu, serta tidak harus utuh dan menyeluruh dalam pembahasannya.
75.	Menulis Esai Akademik	Menyajikan argumen atau analisis secara terstruktur, logis, dan berbasis bukti tentang suatu topik dalam konteks keilmuan, bertujuan untuk mendemonstrasikan pemahaman kritis dan berkontribusi pada diskusi akademis melalui penggunaan penalaran yang kuat dan sumber-sumber kredibel. Esai ini mengikuti struktur formal (pendahuluan, isi, kesimpulan) dan ditujukan untuk audiens akademis, membutuhkan pemikiran kritis, penelitian sistematis, dan kepatuhan pada konvensi akademis.
76.	Menulis Nonfiksi	Proses menciptakan tulisan yang didasarkan pada fakta, data, dan kejadian nyata, dengan tujuan untuk menginformasikan, menjelaskan, atau meyakinkan pembaca tentang suatu kebenaran atau informasi akurat, bukan berdasarkan imajinasi. Penulis nonfiksi bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang disampaikan, menggunakan bahasa formal, dan menyajikan data secara logis dan faktual.
77.	Menulis Buku Referensi	Kegiatan menyusun karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang membahas secara mendalam dan komprehensif satu bidang ilmu tertentu, disusun secara sistematis berdasarkan logika keilmuan, dan berfungsi sebagai sumber acuan

		utama bagi pembaca dalam penelitian, pembelajaran, atau pengembangan wawasan
78.	Menulis Buku Ajar	Proses penyusunan materi pembelajaran dalam bentuk buku yang sistematis dan informatif oleh seorang pakar, untuk digunakan sebagai buku pegangan mata kuliah atau bahan ajar di lingkungan pendidikan, memenuhi kaidah penulisan buku teks, serta disebarluaskan untuk tujuan instruksional dan pengembangan akademik. Tujuannya adalah mentransformasi ilmu pengetahuan menjadi sumber belajar yang relevan, efektif, dan memfasilitasi interaksi antara dosen dan mahasiswa.
79.	Menulis Karya Ilmiah Populer	Menyampaikan informasi berbasis fakta dan data ilmiah menggunakan gaya bahasa jurnalistik yang sederhana, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami oleh masyarakat umum, bukan hanya akademisi, serta dipublikasikan melalui media massa seperti koran, majalah, atau situs berita daring. Tujuannya adalah mengedukasi publik dan meningkatkan literasi ilmiah secara luas.
80.	Menulis Kreatif	Bentuk penulisan yang berfokus pada ekspresi imajinatif dan orisinalitas, berbeda dari tulisan faktual seperti akademis atau jurnalistik. Ini adalah seni merangkai narasi, karakter, dan dunia melalui bahasa untuk membangkitkan emosi dan pemikiran pembaca, dan dapat mencakup berbagai genre seperti fiksi, puisi, skenario, dan nonfiksi kreatif. Menulis kreatif memberi kebebasan bagi penulis untuk mengekspresikan diri

		dengan gaya pribadi dan mengembangkan elemen cerita seperti alur, karakter, dan tema.
81.	Menulis Kreatif Nonfiksi	Genre penulisan yang menggunakan teknik dan gaya sastra (seperti narasi, pengembangan karakter, dan dialog) untuk menceritakan kisah nyata atau menyajikan fakta yang akurat, dengan tujuan untuk melibatkan dan memikat pembaca layaknya membaca cerita fiksi. Ini adalah cara untuk mengubah informasi faktual yang cenderung kering menjadi tulisan yang menarik, personal, dan menggugah emosi, seperti memoar, esai pribadi, atau narasi dalam majalah dan *podcast.*
82.	Menulis Laporan Penelitian	Proses mendokumentasikan secara sistematis dan ilmiah suatu penyelidikan, yang mencakup tujuan, metode, data, analisis, dan temuan dari awal hingga akhir serta menyampaikannya kepada khalayak sebagai bentuk komunikasi objektif yang menjadi sumber informasi dan dasar pertanggungjawaban ilmiah.
83.	Menulis Proposal Penelitian	Menyusun dokumen terperinci yang menguraikan tentang rencana proyek penelitian, menjelaskan apa, mengapa, bagaimana, kapan, dan untuk siapa penelitian akan dilakukan, dengan tujuan mendapatkan persetujuan pendanaan atau izin serta menjadi pedoman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian secara sistematis.
84.	Metode Dokumentasi	Teknik pengumpulan data yang berfokus pada pengumpulan dan analisis dokumen yang ada, seperti catatan tertulis, gambar, foto, arsip, dan data

		elektronik, untuk mendapatkan informasi yang relevan tentang suatu topik. Teknik ini tidak hanya mengumpulkan dokumen, tetapi juga menganalisis dan membandingkannya untuk menghasilkan pemahaman yang sistematis.
85.	Metode Kuesioner	Teknik pengumpulan data dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner digunakan untuk mendapatkan data dan informasi dari sejumlah besar orang, baik secara langsung, melalui pos, atau melalui internet. Jenisnya ada dua macam utama, yaitu kuesioner tertutup yang menyediakan pilihan jawaban, dan kuesioner terbuka yang memungkinkan responden menjawab dengan bebas.
86.	Metode Observasi	Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek atau subjek penelitian. Metode ini dilakukan secara sistematis dengan menggunakan panca indra (melihat, mendengar) untuk mengumpulkan informasi yang akurat mengenai fenomena yang diteliti.
87.	Metodologi Penelitian	Cara sistematis dan logis untuk menjelaskan bagaimana penelitian akan dilakukan. Metodologi ini mencakup rancangan penelitian, metode pengumpulan data, hingga analisis data untuk menjawab pertanyaan penelitian dan mencapai tujuannya secara valid dan reliabel.
88.	Metode Wawancara	Teknik pengumpulan data melalui percakapan tanya jawab secara langsung antara pewawancara dan narasi sumber

		untuk mendapatkan informasi spesifik. Metode ini dapat dilakukan secara tatap muka, telepon, atau *video call*, dan tujuannya adalah untuk menggali informasi yang mendalam mengenai pandangan, pengalaman, atau pengetahuan narasumber tentang suatu topik atau fenomena. Keberhasilan metode ini sangat bergantung pada kemampuan pewawancara dalam menyusun pertanyaan dan membangun interaksi yang baik.
89.	Monograf	Karya tulis ilmiah yang pembahasannya fokus pada satu topik spesifik dalam satu bidang ilmu dan ditulis secara mendalam. Buku ini merupakan terbitan tunggal yang selesai dalam satu volume, bukan terbitan berseri seperti jurnal, dan harus memenuhi kaidah-kaidah ilmiah seperti memiliki rumusan masalah, metodologi, dan daftar pustaka lengkap.
90.	Normalitas Data	Karakteristik data yang mengikuti pola distribusi normal, yang juga dikenal sebagai kurva lonceng. Ini berarti sebagian besar nilai data berkumpul di sekitar nilai rata-rata, dan data tersebar secara simetris. Uji normalitas adalah metode statistik untuk menguji apakah suatu kumpulan data terdistribusi normal, yang merupakan asumsi penting untuk banyak analisis statistik seperti uji-t dan regresi linear.
91.	Notasi Ilmiah	Sistem penulisan kutipan sumber (seperti f*ootnote*, *in-note*, atau *end-note*). Keduanya berfungsi untuk menyajikan informasi secara singkat, jelas, presisi, dan terhindar dari plagiarisme.
92.	Paradigma	Kerangka berpikir, pola pikir, atau cara

		pandang yang mendasari seluruh proses penelitian, mulai dari cara peneliti memandang realitas hingga menentukan metode, menganalisis data, dan menginterpretasikan hasilnya *Paradigm* ini berperan sebagai landasan dan metodologis yang memandu bagaimana seorang peneliti mendekati dan memahami suatu fenomena.
93.	Pendekatan Penelitian	Rancangan dan strategi untuk menjawab pertanyaan penelitian, yang meliputi asumsi, serta metode pengumpulan, analisis, dan interpretasi data. Pendekatan utama dalam penelitian terbagi menjadi tiga jenis utama, yaitu kuantitatif, kualitatif, dan campuran.
94.	Penelitian Kasus	Metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis secara mendalam dan rinci sebuah "kasus" spesifik, seperti individu, kelompok, organisasi, atau fenomena, dalam konteks nyata. Studi kasus berfokus pada pemahaman komprehensif terhadap satu atau beberapa kasus yang dipilih secara unik untuk menginvestigasi peristiwa, proses, atau kejadian secara mendalam.
95.	Penelitian Campuran	Pendekatan penelitian yang menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif dalam satu studi untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif. Metode ini mengumpulkan dan menganalisis data numerik (kuantitatif) seperti angka dan persentase, serta data non-numerik (kualitatif) seperti keyakinan dan pengalaman, untuk memperkuat temuan penelitian dan menutupi kelemahan

		masing-masing metode.
96.	Penelitian Eksprerimen	Metode penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk menguji hubungan sebab-akibat dengan cara memanipulasi satu atau lebih variabel (variabel bebas) dan mengamati pengaruhnya pada variabel lain (variabel terikat). Ciri utamanya adalah adanya perlakuan (*treatment*) pada kelompok tertentu dan membandingkannya dengan kelompok lain yang tidak menerima perlakuan, sambil berusaha mengontrol semua variabel lain agar hasilnya akurat.
97.	Penelitian Naturalistik	Jenis penelitian non-eksperimental yang mengukur hubungan antara dua variabel atau lebih tanpa memanipulasi atau mengubah variabel tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk memahami sejauh mana variabel-variabel tersebut saling terkait, tetapi tidak dapat menentukan hubungan sebab-akibatnya. Hasilnya dapat berupa korelasi positif (kedua variabel berubah ke arah yang sama), korelasi negatif (berubah ke arah berlawanan) atau tidak ada korelasi.
98.	Metode Penelitian Deskriptif	Metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan atau menjelaskan fenomena, peristiwa, atau kondisi secara sistematis, faktual, dan akurat apa adanya. Metode ini berfokus pada jawaban "apa" yang sedang terjadi, bukan "mengapa" atau "bagaimana" suatu peristiwa terjadi secara mendalam, serta tidak berusaha memanipulasi variabel.
99.	Metode Penelitian Perbandingan	Metode penelitian yang bertujuan untuk membandingkan dua atau lebih variabel, sampel, atau fenomena untuk

		menemukan persamaan dan perbedaan di antara keduanya. Tujuannya adalah untuk memahami faktor-faktor yang memengaruhi suatu hasil dan menganalisis hubungan sebab-akibat yang mungkin ada.
100.	Penelitian Kualitatif	Pendekatan penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memahami fenomena sosial, pengalaman, dan makna dari sudut pandang subjek penelitian melalui data yang bersifat deskriptif, seperti kata-kata, gambar, atau video, bukan angka. Metode ini berfokus pada analisis mendalam dan interpretasi data dari sumber aslinya, seperti wawancara dan observasi, dalam konteks yang alami.
101.	Penelitian Analisis Isi (Konten)	Metode penelitian sistematis untuk mengidentifikasi, mengukur, dan menganalisis keberadaan, makna, serta hubungan kata, tema, atau konsep tertentu dalam data kualitatif seperti teks, audio, atau visual, dengan tujuan menarik kesimpulan tentang pesan, penulis, audiens, atau konteks budaya dari materi tersebut.
102.	Penelitian Kuantitatif	Metode pengumpulan dan analisis data yang fokus pada angka dan statistik untuk mengukur fenomena secara objektif, menguji hipotesis, dan mengukur hubungan antar variabel. Metode ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang terukur, dapat diuji ulang, dan bisa digeneralisasi ke populasi yang lebih besar melalui data numerik yang diperoleh dari instrumen seperti survei atau kuesioner.
103.	Penelitian yang Relevan	Penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan erat dengan topik penelitian

		yang sedang dilakukan, yang berfungsi sebagai acuan, pembanding, dan dasar untuk mengembangkan penelitian baru. Penelitian ini membantu penulis menunjukkan posisi karyanya dibandingkan penelitian lain dan menghindari pengulangan topik yang sama. Tujuannya untuk memastikan penelitian memiliki landasan teori yang kuat dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.
104.	Penerjemah	Seorang profesional yang bertugas menerjemahkan teks tertulis dari satu bahasa (bahasa sumber) ke bahasa lain (bahasa target) dengan akurat, serta memahami konteks budaya dan sosialnya. Profesi ini tidak hanya mengandalkan penguasaan bahasa, tetapi juga kemampuan menulis yang baik, memahami gaya bahasa, dan mempertahankan makna asli.
105.	Penyadur	Orang yang melakukan penyaduran, yaitu kegiatan mengubah karya tulis atau cerita ke dalam bentuk lain dengan tetap mempertahankan ide pokoknya. Kegiatan ini bisa meliputi penyederhanaan teks, perubahan bentuk penyajian (misalnya dari novel menjadi naskah drama), atau adaptasi dari bahasa asing ke bahasa lain.
106.	Penyunting	Orang atau program yang melakukan penyuntingan (mengedit) untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas naskah, berita, audio, atau video sebelum dipublikasikan. Tugas utama mereka adalah memastikan isi karya tersebut enak dibaca, mudah dipahami, bebas dari kesalahan, serta sesuai dengan

		standar penerbitan dan gaya bahasa yang benar.
107.	Plagiarisme	Tindakan menyajikan karya atau ide orang lain seolah-olah milik sendiri, tanpa memberikan penghargaan atau kredit yang layak kepada sumber aslinya. Tindakan ini mencakup penyalinan teks, ide, gambar, data, grafik, atau musik, dan dapat dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.
108.	Plagiat	Tindakan mengambil karangan, pendapat, atau karya orang lain lalu mengakuinya sebagai milik sendiri tanpa menyebutkan sumbernya. Perbuatan ini dianggap sebagai kejahatan intelektual atau pelanggaran hak cipta yang dapat menimbulkan sanksi hukum. Contohnya termasuk menyalin teks dari internet tanpa mengutip, menyerahkan pekerjaan orang lain sebagai pekerjaan sendiri, atau memparafrasa tanpa mencantumkan sumber.
109.	Populasi	Keseluruhan objek, subjek, atau entitas yang memiliki karakteristik tertentu dan menjadi sasaran penelitian. Populasi dapat berupa manusia, benda, hewan, peristiwa, atau fenomena yang relevan dengan topik penelitian.
110.	Proposal Penelitian	Rancangan formal atau dokumen terstruktur yang menguraikan rencana lengkap tentang penelitian yang akan dilakukan. Dokumen ini menjelaskan secara sistematis topik penelitian, masalah yang akan diteliti, tujuan, metodologi yang akan digunakan, serta kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan penelitian tersebut, seperti pendanaan atau izin. Proposal

		diajukan kepada pihak tertentu (seperti pembimbing, dosen, atau sponsor) untuk mendapatkan persetujuan, dukungan, atau pendanaan.
111.	Random Sampling	Metode pengambilan sampel di mana setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih. Teknik ini bertujuan untuk memastikan sampel yang diambil representatif (mewakili) populasi secara keseluruhan, sehingga hasil penelitian dapat digeneralisasikan dengan valid.
112.	Reduksi Data	Proses menyederhanakan, merangkum, dan memfokuskan data mentah untuk mengurangi volumenya, sehingga data yang dihasilkan lebih efisien untuk disimpan, dianalisis, dan dipahami tanpa menghilangkan informasi yang esensial. Proses ini dilakukan dengan memilih data yang relevan, membuang informasi yang tidak perlu, dan mencari tema serta pola dari kumpulan data yang besar dan kompleks.
113.	Referensi	Sumber acuan (rujukan, petunjuk); buku wajib untuk dibaca atau diacu.
114.	Reliabilitas	Tingkat konsistensi dan stabilitas suatu pengukuran atau alat ukur, yang menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran akan tetap sama jika dilakukan berulang kali pada subjek yang sama dalam kondisi yang serupa. Dalam penelitian, reliabilitas berarti instrumen atau metode penelitian mampu memberikan hasil yang serupa atau konsisten setiap kali digunakan, baik pada waktu yang berbeda maupun pada sampel yang berbeda.
115.	Rencana	Dokumen komprehensif yang

	Penelitian	menguraikan seluruh tahapan proyek penelitian dari awal hingga akhir, termasuk rumusan masalah, tujuan, metodologi, pengumpulan data, analisis, dan hasil yang diharapkan. Dokumen ini berfungsi sebagai cetak biru atau panduan terstruktur yang memastikan penelitian berjalan sistematis, efisien, dan menjawab pertanyaan penelitian secara akurat.
116.	Reviewer	Seseorang yang ahli di bidang tertentu yang bertugas mengevaluasi dan memberikan ulasan kritis terhadap suatu karya, seperti artikel ilmiah, buku, atau produk, untuk menilai kualitas, relevansi, dan keasliannya..
117.	Riset	Penyelidikan sistematis dan kritis untuk meningkatkan pengetahuan, memecahkan masalah, dan mendapatkan fakta baru, yang melibatkan pengumpulan, analisis, dan interpretasi data secara ilmiah. Tujuan utamanya adalah untuk menggambarkan, menjelaskan, memprediksi, dan mengendalikan fenomena tertentu.
118.	Rumusan Masalah	Pernyataan berupa pertanyaan yang merangkum inti dari sebuah penelitian atau karya ilmiah. Ia berfungsi sebagai titik awal yang memperjelas fokus penelitian, mengarahkan langkah-langkah riset, dan menentukan arah kesimpulan yang akan dicapai. Rumusan masalah biasanya disajikan dalam bentuk kalimat tanya dan menjadi jembatan antara latar belakang masalah dengan tujuan penelitian yang lebih spesifik.

119.	Sampel	Bagian kecil dari populasi yang dipilih secara sistematis untuk diteliti, guna mewakili keseluruhan populasi tersebut. Pengambilan sampel dilakukan karena sering kali tidak memungkinkan untuk meneliti seluruh populasi secara keseluruhan karena keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga. Hasil penelitian pada sampel kemudian digeneralisasikan untuk mendapatkan kesimpulan yang berlaku bagi seluruh populasi.
120.	Saran	Bagian akhir dari laporan penelitian yang berisi rekomendasi atau anjuran berdasarkan temuan dan analisis dari penelitian tersebut. Bagian ini berfungsi untuk memberikan panduan praktis bagi pihak yang akan menerapkan hasil penelitian atau bagi peneliti lain untuk melakukan penelitian lanjutan. Saran tidak bersifat memerintah, melainkan menawarkan ide-ide konkret dan masukan yang dapat dipertimbangkan.
121.	Scopus	Jurnal ilmiah yang telah terindeks dan lolos seleksi Jetat dari Scopus, sebuah basis data abstrak dan sitasi literatur ilmiah internasional yang dikelola oleh Elsevier. Jurnal yang terindeks di Scopus dianggap berkualitas tinggi, memiliki reputasi internasional, dan memenuhi standar kualitas yang ketat, seperti orisinalitas, relevansi, dan kontribusi yang signifikan terhadap bidang ilmunya.
122.	Seminar	Pertemuan terstruktur untuk membahas dan bertukar pengetahuan tentang topik tertentu, sering kali dipimpin oleh seorang ahli di bidangnya. Tujuan utamanya adalah untuk mendalami

		suatu masalah secara ilmiah, berbagi wawasan, dan mencari solusi melalui interaksi, diskusi, dan tanya jawab antara pembicara dan peserta.
123.	Seminar Proposal	Tahapan penting dalam penyusunan skripsi atau tugas akhir di perguruan tinggi, di mana mahasiswa mempresentasikan rencana penelitiannya di hadapan dosen pembimbing dan penguji. Tujuannya adalah untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan saran agar topik, masalah, dan metode penelitian layak untuk dilanjutkan sebelum penelitian sesungguhnya dilakukan.
124.	Seminar Hasil	Forum akademis dalam hal ini mahasiswa mempresentasikan temuan penelitiannya (skripsi atau tesis) kepada dosen pembimbing, penguji, dan peserta lain untuk mendapatkan masukan dan kritik guna penyempurnaan. Tahap ini dilakukan setelah pengumpulan data dan analisis selesai, serta menjadi bagian penting sebelum mahasiswa melanjutkan ke sidang skripsi atau ujian akhir.
125.	*Setting* Penelitian	Konteks fisik, sosial, dan waktu di mana sebuah penelitian dilakukan. Ini mencakup lokasi, periode waktu, serta orang dan aktivitas yang terkait dengan penelitian, dan berfungsi untuk membantu peneliti menempatkan hasil penelitian dalam konteks yang relevan.
126.	Signifikan	Dampak dari pencapaian tujuan penelitian, yang menjelaskan mengapa penelitian tersebut penting dan relevan, baik dari segi dampak akademis/ilmiah maupun dampak praktis. Ini termasuk kontribusi terhadap ilmu pengetahuan,

		penyelesaian masalah yang ada, serta bagaimana penelitian dapat memberikan manfaat bagi bidang terkait dan masyarakat.
127	Signifikan dalam Statistik	Istilah untuk menggambarkan hasil yang kemungkinannya kecil terjadi karena kebetulan semata, sehingga hasil tersebut dianggap nyata dan dapat diandalkan. Suatu hasil yang signifikan secara statistik menunjukkan bahwa terdapat hubungan atau perbedaan yang "nyata" antara variabel, bukan sekadar fluktuasi acak dalam data.
128.	Silabus	Ringkasan atau ikhtisar rencana pembelajaran yang memuat komponen-komponen seperti kompetensi inti, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan belajar, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar, yang disusun sebagai pedoman dalam mengajar suatu mata pelajaran atau tema tertentu. Silabus berfungsi untuk menjelaskan secara terperinci apa yang akan dipelajari siswa, bagaimana cara mempelajarinya, dan bagaimana penilaiannya dilakukan, sehingga menjadi panduan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran.
129.	Simpulan	Ringkasan singkat yang merangkum temuan utama dan hasil dari sebuah penelitian. Bagian ini menjawab pertanyaan penelitian, mengaitkan temuan dengan tujuan awal, dan menyajikan implikasi serta kontribusi dari studi tersebut. Kesimpulan bertujuan agar pembaca dapat dengan cepat memahami inti penelitian tanpa harus membaca seluruhnya, dan tidak

		boleh mengandung informasi baru yang belum dibahas.
130.	*Simple Randam Sampling*	Teknik pemilihan sampel di mana setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih, tanpa memperhatikan karakteristik individu. Metode ini bertujuan untuk mendapatkan sampel yang representatif dari populasi secara keseluruhan, sehingga hasil penelitian dapat digeneralisasikan dengan valid.
131.	Sitasi	Penyebutan sumber asli informasi atau ide yang digunakan dalam suatu karya tulis, seperti buku atau artikel ilmiah. Tujuannya adalah untuk memberikan penghargaan kepada penulis asli, menghindari plagiarisme, dan memungkinkan pembaca untuk menemukan sumber aslinya.
132.	Skripsi	Karya ilmiah yang harus selesai sebelum mahasiswa dinyatakan lulus dari tempat kuliahnya untuk program sarjana.
133.	Subjek Penelitian	Individu, kelompok, atau entitas yang menjadi sumber data dan informasi utama dalam suatu penelitian. Subjek ini adalah pihak yang menjadi fokus perhatian untuk memberikan data yang dibutuhkan peneliti, di mana variabel penelitian melekat padanya. Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian sering disebut sebagai informan.
135.	*State of Art*	Tingkat perkembangan tertinggi, tercanggih, atau mutakhir pada suatu bidang, teknologi, atau metode pada waktu tertentu. Dalam konteks penelitian, ini mengacu pada tinjauan dan analisis penelitian-penelitian sebelumnya untuk menemukan

		kebaruan, keunikan, dan celah (*gap*) yang bisa diteliti lebih lanjut.
139.	Submit	Proses mengirimkan artikel ilmiah ke jurnal untuk dipertimbangkan dan dipublikasikan. Proses ini merupakan tahap awal dari publikasi ilmiah, di mana penulis mengirimkan naskah mereka melalui sistem jurnal secara *daring* untuk melalui proses seleksi, yang meliputi tinjauan awal dan *peer review* oleh para ahli di bidangnya.
140.	Sumber Data	Asal mula informasi atau data yang digunakan untuk diproses, dianalisis, atau dijadikan dasar pengambilan keputusan. Sumbernya bisa berupa lokasi fisik seperti basis data, berkas, atau bahkan manusia (responden) dan dokumen resmi.
141.	Tesis	Karya ilmiah yang harus selesai sebelum mahasiswa dinyatakan lulus dari tempat kuliahnya untuk program magister
142.	Tinjauan Literatur	Analisis komprehensif terhadap penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik tertentu, berfungsi untuk memberikan dasar teori, mengidentifikasi kesenjangan penelitian, dan membantu membentuk kerangka kerja penelitian yang akan datang. Ini bukan sekadar ringkasan, melainkan sintesis dan evaluasi dari temuan, teori, dan metodologi yang ada untuk menciptakan konteks penelitian Anda.
143.	Tinjauan Pustaka	Uraian evaluatif tentang apa yang telah dipublikasikan mengenai suatu topik oleh para akademisi dan peneliti terakreditasi. Tinjauan ini berfungsi untuk memberikan konteks pada topik penelitian, mengidentifikasi kesenjangan

		dalam penelitian, memahami perkembangan pengetahuan terkini, dan menyajikan dasar teoritis untuk penelitian. Tinjauan ini melibatkan survei, sintesis, dan analisis kritis terhadap sumber-sumber ilmiah yang relevan seperti artikel, buku, dan laporan.
144.	Triangulasi Data	Teknik untuk menguji keabsahan data penelitian dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber, metode, atau waktu untuk mengurangi bias dan meningkatkan validitas serta reliabilitas temuan. Teknik ini sering digunakan dalam penelitian kualitatif, namun dapat juga diterapkan dalam penelitian kuantitatif atau metode campuran.
145.	Tulisan	Hasil dari kegiatan menulis, yaitu penuangan ide atau gagasan ke dalam bentuk simbol atau lambang yang sistematis, baik secara fisik (diukir, dicetak) maupun digital. Tulisan juga bisa berarti karya yang dihasilkan (seperti karangan, buku) atau cara/metode penulisan itu sendiri. Secara lebih spesifik, tulisan adalah bahasa yang menggunakan aksara sebagai sarana utamanya, yang berfungsi untuk menyampaikan pikiran, perasaan, dan informasi kepada orang lain.
146.	Tulisan Kreatif	Bentuk penulisan yang mengekspresikan ide, gagasan, emosi, dan perasaan penulis secara imajinatif dan artistik, berbeda dari tulisan akademis atau teknis yang fokus pada penyampaian informasi. Tujuannya adalah membangkitkan emosi dan melibatkan imajinasi

		pembaca melalui narasi yang orisinal, gaya bahasa unik, dan penggunaan perangkat sastra seperti metafora dan simbolisme.
147.	Turnitin	Terangkat lunak yang digunakan untuk memeriksa tingkat orisinalitas sebuah karya tulis dengan mendeteksi plagiarisme. Alat ini membandingkan dokumen yang diunggah dengan database besar yang berisi jurnal, buku, artikel online, dan karya tulis lainnya, lalu menampilkan persentase kemiripan dan sumbernya. Turnitin banyak digunakan di dunia pendidikan, seperti universitas, untuk memastikan karya mahasiswa, skripsi, atau jurnal ilmiah bebas dari plagiarisme dan memiliki integritas akademik yang tinggi.
148.	Uji Coba Instrumen	Proses pengujian awal terhadap alat ukur (instrumen) penelitian seperti kuesioner atau tes, yang dilakukan pada sejumlah kecil responden sebelum penelitian utama dilaksanakan, untuk memastikan instrumen tersebut valid atau tepat mengukur dan reliabel atau konsisten sehingga data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
149.	Uji Hipotesis	Metode statistik formal untuk membuat keputusan berdasarkan data sampel untuk menguji kebenaran suatu dugaan (hipotesis) tentang populasi. Ini adalah prosedur sistematis untuk menilai apakah hasil penelitian cukup kuat untuk menolak atau menerima hipotesis, serta menentukan apakah hasil tersebut terjadi secara kebetulan atau tidak.
150.	Uji Keabsahan Data Peneitian	Proses pemeriksaan untuk memastikan data yang diperoleh dalam sebuah

		penelitian dapat dipercaya kebenarannya dan dipertanggungjawabkan. untuk membuktikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar merupakan representasi yang akurat dari fenomena yang diteliti, terutama dalam penelitian kualitatif.
151.	Uji Validitas	Proses untuk memastikan bahwa suatu alat ukur, seperti kuesioner, benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur. Tujuannya adalah untuk menguji apakah data yang dikumpulkan sesuai dengan kenyataan atau tidak. Sebuah instrumen dinyatakan valid jika hasilnya akurat dan konsisten dengan tujuan penelitian serta memenuhi kriteria statistik tertentu.
152.	Uji Reliabilitas	Uji untuk mengetahui apakah sebuah instrumen (seperti kuesioner) dapat memberikan hasil yang konsisten dan stabil jika pengukuran dilakukan berulang-ulang. Uji ini bertujuan untuk mengukur keajegan atau konsistensi suatu alat ukur terhadap gejala yang sama, sehingga data yang dihasilkan akurat dan terpercaya.
153.	Variabel bebas	Variabel yang memengaruhi atau menjadi sebab terjadinya perubahan pada variabel lain (variabel terikat) dalam suatu penelitian. Peneliti sering kali memanipulasi variabel bebas untuk melihat dampaknya terhadap variabel terikat.
154.	Variable Dependent	Variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat dari variabel lain, yang disebut variabel independen. Variabel ini menjadi fokus utama dalam penelitian dan merupakan hasil atau keluaran yang ingin diukur untuk melihat dampak dari

		perubahan variabel independen.
155.	Variable Independent	Variabel yang dimanipulasi atau diubah oleh peneliti untuk melihat dampaknya pada variabel lain, atau sering disebut juga sebagai "variabel bebas". Variabel ini dianggap sebagai penyebab atau faktor yang mempengaruhi variabel lain (variabel dependen). Contohnya adalah dosis obat sebagai variabel independen yang dapat memengaruhi kesehatan pasien (variabel dependen).
156.	Variabel *Intervening*	Variabel perantara yang terletak di antara variabel bebas (*independen*) dan variabel terikat (*dependen*) dalam sebuah model penelitian. Variabel ini berperan menjelaskan bagaimana atau mengapa variabel bebas memengaruhi variabel terikat, sehingga hubungan keduanya tidak bersifat langsung. Variabel ini juga dikenal sebagai variabel mediasi atau mediator.
157.	Variabel Kontrol	Faktor yang dipertahankan konstan atau tidak diubah selama suatu penelitian. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa hasil yang diamati hanya dipengaruhi oleh variabel independen yang sedang diteliti, sehingga menjaga validitas penelitian. Variabel kontrol dapat dikelola secara langsung, misalnya dengan menjaga suhu ruangan tetap sama, atau secara tidak langsung melalui metode seperti pengacakan atau kontrol statistik.
158.	Variabel Terikat	variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat dari variabel bebas dalam sebuah penelitian. Variabel ini merupakan fokus utama pengamatan dan pengukuran, dan nilainya tergantung pada perubahan

		yang terjadi pada variabel bebas.
159.	Verifikasi Penelitian	Proses pemeriksaan dan pengujian kebenaran, keaslian, dan keabsahan informasi, data, atau sumber yang dikumpulkan dalam suatu penelitian, dengan tujuan untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan sumber aslinya dan memenuhi standar yang ditentukan. Proses ini penting untuk menjaga akurasi dan kredibilitas hasil penelitian, seperti halnya memastikan kebenaran fakta sejarah atau keaslian data pada aplikasi keuangan.

BIOGRAFI PENULIS

Dr. Drs. Susetyo, M. Pd adalah dosen tetap di Universitas PGRI Yogyakarta. Ia lahir di Desa Kedungagung, Kecamatan Butuh, Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 7 November 1955. Menamatkan SD Negeri Kedungagung, SMP Putra Bakhti Butuh, dan SMA Panca Marga Bhakti Kutoarjo. Gelar Sarjana (S-1) Pendidikan Bahasa Indonesia diraih pada tahun 1982 di IKIP Negeri Jakarta, Magister (S-2) Pengajaran Bahasa Indonesia diraih pada tahun 1991 di IKIP Negeri Bandung, dan meraih gelar Doktor (S-3) Pendidikan Bahasa di Universitas Negeri Jakarta pada tahun 1999. Alumni Program Doktor Universitas Negeri Jakarta ini pernah menjadi Staf Ahli Rektor Bidang Akademik Universitas Bengkulu, Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Ketua Unit PPL, Ketua Program Magister Pendidikan Bahasa Indonesia, dan Koordinator Penjaminan Mutu Program Magister Pendidikan Bahasa Indonesia di FKIP Universitas Bengkulu dan pernah menjadi Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di Universitas Ratu Samban Bengkulu Utara. Susetyo pernah menjadi asesor BAN-PT Program Sarjana, Magister, dan Doktor, tim evaluator Dikti untuk pembukaan program studi baru, detaser (MDPA) di beberapa perguruan tinggi di Indonesia, nara sumber di pertemuan ilmiah, baik tingkat lokal, nasional maupun internasional. Sebagai dosen Susetyo juga banyak melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan menulis artikel jurnal serta menulis buku. Buku yang pernah diterbitkan, antara lain: (1). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi; (2). Guru Bahasa dan Sastra Indonesia yang Profesional; (3). Penelitian Kuantitatif dan Penelitian Tindakan*

Kelas; (4). Bende Tengah Malam; (5). Metodologi Penelitian untuk Mahasiswa Pendidikan Bahasa Indonesia; (6). Menulis Fiksi Mini dan Pentigraf; (7). Memoar Dr. Susetyo, M.Pd (8). *Sintaksis Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa; (9). Ragam Metode Pembelajaran di Perguruan Tinggi; (10). Metode Pembelajaran Berpusat pada Mahasiswa; (11). Merangkai Kata Merajut Kehidupan; (12). Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa sebagai Mata Kuliah Wajib Kurikulum; (13). Fonologi Bahasa Indonesia untuk Calon Guru Bahasa Indonesia; dan (14). Menulis Kreatif Fiksi. (15). Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi*

Prof. Dr. Dian Eka Chandra Wardhana, M. Pd adalah Dosen Senior (Profesor) di FKIP Universitas Bengkulu, Dia mengajar matakuliah Bahasa Indonesia sebagai Matakuliah Dasar Umum, Ketrampilan Menulis Akademik, Membimbing Mahasiswa S1 FKIP Magang di Sekolah, Penilaian Pembelajaran Bahasa Indonesia, Psikolinguistik, Pragmatik, Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian. Secara intensif mempublikasikan artikelnya di beberapa jurnal nasional terindeks sinta, jurnal nasional belum terindeks, jurnal internasional belum terindeks dan jurnal internasional terindeks dan menjadi *reviewer* di jurnal tersebut serta mitra bestarinya. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara lokal dan nasional dengan topik pendampingan menulis artikel untuk guru-guru SMA, pelatihan mendesain media pembelajaran animasi pada masa pandemi *Covid-19* bagi Guru Bahasa Indonesia tingkat SMP, dan implentasi *AI* (ejaan bahasa Indonesia) pada mahasiswa Prodi Fisika. Keahlian yang dimiliki di seputar keilmuan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, terkhusus pada topik pembelajaran menulis dan membaca kritis, penilaian pembelajaran bahasa berorientasi

pada HOTs, analisis wacana kritis, pragmatik dan perkembangan ilmu kebahasaan bahasa Indonesia yang dikaitkan dengan AI. Tulisan yang sudah disitasi penulis lain sebanyak 922 sejak 2020 sampai Juni 2025, dengan indeks h 14 dan indeks i10 sebanyak 21. Saat ini menjabat sebagai Ketua Gugus Kendali Mutu di Prodi S-3 Linguistik Terapan FKIP Universitas Bengkulu.

Welti Wediasti, S. Pd., M. Pd adalah dosen tetap di Prodi Tadris Bahasa Indonesia Fakultas Tarbiyah dan Tadris Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu. Ia lahir di Kota Bengkulu, 17 Desember 1990. Menamatkan pendidikan formal di SD Negeri 21 Kota Bengkulu (sekarang menjadi SD Negeri 5 Kota Bengkulu) pada tahun 2002, SMP Negeri 4 Kota Bengkulu pada tahun 2005, dan SMA Negeri 1 Kota Bengkulu pada tahun 2008. Gelar Sarjana (S-1) Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra Daerah diraih pada tahun 2012 di FKIP Universitas Bengkulu, Magister (S-2) Pendidikan Bahasa Indonesia diraih pada tahun 2014 di FKIP Universitas Bengkulu. Sebelum menjadi dosen tetap UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu, alumni Pascasarjana Universitas Bengkulu ini pernah menjadi Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nadhlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu. Welti juga merupakan tutor pada tutorial online Unversitas Terbuka sejak tahun 2019 hingga sekarang. Selain itu, Welti juga aktif pada kegiatan kepemudaan di Kota Bengkulu dan saat ini menjabat sebagai Kepala Bidang Peraturan Organisasi Daerah (POD) Pengurus Kota Purna Paskibraka Indonesia Bengkulu. Dan juga ia juga aktif di organisasi keagamaan, yaitu PW Fatayat NU Bengkulu sebagai Ketua Bidang Ekonomi. Sebagai dosen,

Welti tentunya melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik mengajar, meneliti, dan melakukan pengabdian, aktif sebagai editor buku pada beberapa penerbit buku. Beberapa kontribusi Welti dalam beberapa karya ilmiah, antara lain: (1). Penulis Buku *Bahasa Indonesia: Dasar Penulisan Ilmiah. (2).* Editor Buku *Manajemen Olahraga : Definisi, Fungsi, dan Peranannya pada Induk Organisasi Olahraga. (3).* Editor Buku *Mengenal Ilmu Ushul Fiqh dalam Studi Islam. (4).* Ediitor Buku *Pembaharuan Hukum Pidana di Indonesia. (5).* Editor Buku *Futsal Games : Basic Skill* . (6). Editor Buku *Metodologi Penelitian Hukum; (7).* Editor Buku *Latihan Taktik BEYB Bermain Futsal Modern; (8).* Editor Buku *Tes Kebugaran Siswa Indonesia untuk Tunagrahita Ringan; (9).* Editor Buku *Menggenggam Dunia Anak; (10).* Editor Buku *Goresan Tinta Pesona Bumi Rafflesia; (11).* Penulis Buku *Fonologi Bahasa Indonesia untuk Calon Guru Bahasa Indonesia; (12).* Kemampuan Memahami dan Terampil Menulis Nonfiksi.

Nelda Sari Siregar, S. Pd., M. Pd lahir di Lubuk Linggau, 8 November 1994. Jenjang Pendidikan S1 prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia ditempuh di Universitas Bengkulu (2013-2017). Pendidikan S-2 ditempuh di Universitas Negeri Yogyakarta program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (2017-2019). Saat ini penulis menjadi dosen di Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, STIT Al-Quraniyah Manna Bengkulu Selatan, dan tutor di Universitas Terbuka Bengkulu. Penulis aktif melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan menulis artikel jurnal serta menulis buku, antara lain: *Pertama*: Buku Pelajaran "PRESTASI". *Kedua*: Pengantar dan Pengembangan Kurikulum

BIOGRAFI PENYUNTING

Anggita Stovia, M. Pd kelahiran Bengkulu, 6 Maret 1988. Sejak tahun 2016 hingga sekarang merupakan dosen di Pendidikan Bahasa Jepang Universitas Jenderal Soedirman. Menempuh Pendidikan S-1 Pendidikan Bahasa Jepang Universitas Negeri Jakarta 2006-2010, melanjutkan Pendidikan S-2 Pendidikan Bahasa Universitas Negeri Jakarta 2012-2014. Telah mengikuti berbagai hibah kompetisi Nasional dan Asia di antaranya RISPRO LPDP, Kedaireka, Eurasia Foundation, dan BLU Unsoed. Penyuntingan naskah bersertifikasi kompetensi BNSP. Berbagai bentuk Tridharma Perguruan Tinggi telah dilakukan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, artikel jurnal nasional terakreditasi, HAKI, dan karya ilmiah berupa buku. Kontribusi karya ilmiah berupa buku dengan judul sebagai berikut : (1). Pedoman menjadi Pramuwisata Khusus Profesional; (2). Pera Pera Nihongo (Tata Bahasa dan Percakapan Bahasa Jepang Dasar); (3). Mengenal Huruf Hiragana dan Katakana; (4). Multi-Language Children Stories; (5). Modul: Psikologi Pendidikan; (6). Modul: Metode Pengajaran; (7). Modul: Shokyuu Chookai 1 (Student Center Project Based Learning)