



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN

Penulis:

Andry Manuella Ginting, S.H., M.H.

Ratih Febriana, S.H., M.H.

Irgayuni Sonia Anggita, S.H.

Husni Mubarak, S.H.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
TAHUN 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN

Penulis:

Andry Manuella Ginting, S.H., M.H.

Ratih Febriana, S.H., M.H.

Irgayuni Sonia Anggita, S.H.

Husni Mubarak, S.H.



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA**

**PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN**

Penulis:

Andry Manuella Ginting, S.H., M.H.
Ratih Febriana, S.H., M.H.
Irgayuni Sonia Anggita, S.H.
Husni Mubarak, S.H.

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan telah terselesaikan. Pedoman ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam melengkapi serangkaian kegiatan dalam rancangan pelatihan bagi para Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Pedoman ini merupakan hasil sinergi antara Unit Pembina Jabatan Fungsional dengan Penyelenggara Pelatihan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kelancaran dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diharapkan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini menjadi pembelajaran bagi para peserta dalam menambah pengayaan materi dan peningkatan kemampuan baik bagi individu maupun organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang sejalan dengan visi dan misi Corporate University.

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian pedoman ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini. Semoga pedoman ini

dapat berkontribusi positif bagi para penggunanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Peraturan Perundang-undangan merupakan instrumen kebijakan guna mendorong terwujudnya pembangunan nasional Indonesia yang merupakan bagian dari sistem hukum nasional. Indonesia sebagai sebuah negara hukum menempatkan Peraturan Perundang-undangan dalam posisi strategis sebagai landasan formal pengambilan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional. Lahirnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari tujuan yang ingin dicapai oleh Indonesia sebagai sebuah negara hukum untuk menciptakan standar dan tertib hukum Pembentukan Peraturan Perundang-undangan agar dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang harmonis dan utuh demi terwujudnya pembangunan nasional yang memberikan kepastian hukum dan menghormati prinsip-prinsip hak asasi manusia.

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam proses pembentukannya yang dapat mempengaruhi kualitas sebuah peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dalam ketentuan Pasal 98 dan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 memuat pengaturan mengenai keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Peran yang diberikan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan bertujuan mengawal Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan pembentukannya baik

di pusat maupun di daerah agar dapat dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas, aspiratif, dan responsif selaras dengan sistem hukum dan tujuan pembangunan nasional secara menyeluruh.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sebagai pelaksanaan tugas dalam jabatannya diperlukan dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama berbasis kompetensi yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, agar dapat dihasilkan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang profesional dan memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Modul ini merupakan modul yang dihasilkan dari penyempurnaan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang telah disesuaikan dengan perkembangan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya dan peranan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Modul ini diharapkan dapat memberikan

ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dalam memahami Peraturan Perundang-undangan baik dari segi teori maupun praktik. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat dimanfaatkan dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dapat dihasilkan para lulusan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi dan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Jakarta, Agustus 2022
Plt. Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Dhahana Putra
NIP. 196909091993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Durasi Pembelajaran	3
D. Tujuan Pembelajaran	3
E. Indikator Hasil Belajar	3
F. Materi Pembelajaran	4
BAB II DASAR PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH.....	5
A. Definisi dan Jenis Karya Tulis Ilmiah	5
B. Kaidah KTI.....	12
C. Sistematika dan Gaya Bahasa KTI	17
D. Sumber Data dan Informasi dalam Penulisan	37
E. Rangkuman.....	54
F. Latihan	56
BAB III PRAKTIK PENULISAN KTI (MAKALAH ILMIAH)	57
A. Praktik Penulisan Makalah.....	57
B. Rangkuman.....	62
C. Latihan	63

BAB IV PENUTUP.....	65
A. Dukungan Belajar Peserta.....	65
B. Tindak Lanjut.....	68
C. Penilaian Peserta.....	68
 KUNCI JAWABAN LATIHAN.....	 70
DAFTAR PUSTAKA.....	74
GLOSARIUM.....	75

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Modul ini disusun untuk digunakan bagi pengajar dan peserta, yang dalam hal ini yang merupakan calon perancang peraturan perundang-undangan agar mampu mensimulasikan penulisan karya tulis ilmiah sesuai dengan kaidah. Penyusunan karya tulis ilmiah ini merupakan salah satu mata pelatihan fungsional kelompok penunjang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Dalam pelatihan fungsional ahli pertama, pelatihan penyusunan karya tulis ilmiah yang diajarkan ialah penulisan karya tulis ilmiah yang tidak dipublikasikan. Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, karya tulis ilmiah untuk Perancang Peraturan Perundang-undangan ahli pertama ialah berupa makalah atau laporan pengumpulan data. Melalui modul ini diharapkan seorang perancang peraturan perundang-undang dapat memahami dasar-dasar penulisan karya tulis ilmiah dan kelak dapat mempraktikkan penulisan makalah/laporan pengumpulan data sesuai dengan kaidah penulisan karya tulis ilmiah. Penulisan karya tulis ilmiah untuk perancang peraturan perundang-undangan merupakan bagian dari kegiatan pengembangan profesi yang juga dapat dinilai angka kreditnya.

Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil penelitian dan pengembangan dan/atau tinjauan, ulasan (review), kajian, dan pemikiran sistematis

yang dituangkan oleh perserorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah. Pada dasarnya, terkait karya tulis ilmiah telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tersebut bertujuan memberikan standar dan kaidah dalam penulisan karya tulis ilmiah bagi peneliti. Namun seiring perkembangan organisasi dan juga jabatan fungsional, Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tersebut juga digunakan oleh seorang perancang peraturan perundang-undangan dalam menyusun suatu karya tulis ilmiah.

B. DESKRIPSI SINGKAT

Mata pelatihan ini merupakan mata pelatihan yang diberikan kepada perancang peraturan perundang-undangan dalam Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama. Dalam kurikulum pelatihan fungsional ahli pertama, modul ini termasuk dalam kelompok penunjang.

Perancang peraturan perundang-undangan yang merupakan jabatan fungsional keahlian dalam membuat suatu karya tulis ilmiah sudah seharusnya mengikuti ketentuan yang salah satunya diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah. Pemahaman terhadap penyusunan karya tulis ilmiah ini diberikan kepada peserta agar memiliki keahlian menyusun makalah/ laporan pengumpulan data sesuai dengan dasar-dasar penulisan karya ilmiah. Selain itu, yang mana karya tulis ilmiah yang sesuai dengan kaidah dan ketentuan juga merupakan salah satu kegiatan yang dapat dinilai angka kreditnya bagi perancang peraturan perundang-undangan.

C. DURASI PEMBELAJARAN

Jumlah durasi pembelajaran untuk mata pelatihan penyusunan karya tulis ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah selama 8 (delapan) jam pelajaran, @45 menit.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran modul ini secara umum ialah agar peserta sebagai perancang peraturan perundang-undangan setelah mengikuti pelatihan ini mampu mensimulasikan penulisan karya tulis ilmiah sesuai kaidah. Secara khusus untuk perancang peraturan perundang-undangan ahli pertama dalam penyusunan makalah/laporan pengumpulan data harus dapat menerapkan dasar-dasar penulisan karya tulis ilmiah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

E. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Indikator pembelajaran di dalam modul ini berdasarkan tujuan pembelajaran dan berdasarkan rancang bangun pembelajaran mata pelatihan dalam silabus kurikulum sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Indikator pada masing-masing pokok pembelajaran adalah sebagai berikut:

Pokok Pelajaran 1 setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu mensimulasikan dasar-dasar penulisan karya tulis ilmiah.

Pokok Pelajaran 2 setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan penulisan makalah/laporan pengumpulan data.

F. MATERI PEMBELAJARAN

Materi pokok pembahasan Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada modul ini mengenai:

1. Dasar-dasar penulisan karya tulis ilmiah; dan
2. Praktik penulisan makalah/laporan pengumpulan data.

BAB II

DASAR PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

A. DEFINISI DAN JENIS KARYA TULIS ILMIAH

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia norma “karya” memiliki arti pekerjaan hasil perbuatan, buatan, dan/atau ciptaan (terutama hasil karangan). Dalam kaitan dengan KTI, arti kata “karya lebih dekat atau sesuai dengan makna yang kedua, yaitu hasil perbuatan, buatan, atau ciptaan. Hasil perbuatan atau ciptaan yang terkait dengan tulisan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dasar tulis dan kata jadiannya dijelaskan sebagai berikut: tulis, bertulis, mempunyai makna ada huruf (angka dan sebagainya) yang dibuat (digurat dan sebagainya) dengan pena (pensil, cat, dan sebagainya); bersurat (yang sudah disetujui); dan yang ada tulisannya.

1. Tulisan adalah hasil menulis; barang yang ditulis; cara menulis;
2. Karangan (dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya atau yang berupa cerita, dongeng, dan sebagainya);
3. Buku-buku (karya-karya tulis dan sebagainya);
4. Gambaran;
5. Lukisan;
6. Batik (yang dibatik bukan dicetak tentang kain); dan
7. Di suratan (nasib, takdir).

Kata ilmiah memiliki arti bersifat ilmu, secara ilmu pengetahuan, memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Mengambil arti ke tiga, kata apa pun yang mendahului kata ilmiah akan dimaknai memenuhi syarat atau kaidah ilmu pengetahuan. Tulis ilmiah, berarti tulis yang memenuhi syarat atau kaidah ilmu pengetahuan.

Karya tulis secara garis besar dibagi menjadi dua jenis yakni yang bersifat fiksi dan nonfiksi. Karya tulis yang bersifat fiksi merupakan rekaan atau khayalan atau yang bukan berdasarkan kenyataan. Sebagai contoh dari karya tulis fiksi adalah karya tulis dalam bentuk cerpen atau novel. Sementara karya tulis yang bersifat nonfiksi adalah karya tulis yang berdasarkan fakta atau kenyataan yang dapat berupa sejarah, laporan kegiatan, biografi, dan/atau hasil penelitian penulis.

Karya Tulis Ilmiah atau yang selanjutnya disingkat KTI merupakan tulisan hasil penelitian dan/atau tinjauan, ulasan (review), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah. Dalam perkembangannya, saat ini ilmu pengetahuan sangat cepat dan bersifat dinamis, baik di tingkat nasional maupun global. Perkembangan jaman dan dinamisnya ilmu pengetahuan, ditandai dengan karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian dan/atau pemikiran yang ditulis untuk menjawab setiap pertanyaan yang muncul dimana jawabannya membutuhkan pendalaman materi dan substansi.

Sangatlah penting menyusun pedoman KTI, karena selain untuk memberikan acuan dalam penyusunan KTI juga untuk memberikan batasan bagi peneliti yang akan menyusun KTI. Sasaran utama pedoman ini ditujukan khusus untuk perancang peraturan perundang-undangan ahli pertama.

Ada berbagai jenis KTI, namun secara umum semua jenis KTI memiliki ciri-ciri tertentu. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut (Parlindungan Pardede, dalam Siahaan, S; 2012):

1. *Accurate*, keterangan yang diberikan didasarkan pada data faktual dan dapat diuji kebenarannya;

2. *Brief*, ringkas dan tidak boleh bertele-tele, bahasanya lugas atau denotatif, mengikuti kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, kata dan ungkapan yang bermakna ganda harus dihindarkan;
3. *Clear*, jelas dan tuntas serta berbagai aspek yang berkaitan dengan masalah dipaparkan secara proporsional;
4. *Ethical*, ditulis secara etis, mengikuti notasi ilmiah secara ajeg/konsisten, seperti: pencantuman sumber informasi apabila dikutip dari sumber lain dengan menyebutkan nama sumber data atau informasi secara jujur; dan
5. *Logical*, logis dengan menggunakan cara berpikir analitik, deduktif, atau induktif. Semua keterangan yang digunakan mempunyai alasan yang masuk akal.

Sardy S. (dalam Siahaan, S; 2012) menambahkan, suatu tulisan dapat dikatakan sebagai karya ilmiah menurutnya apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Menyajikan fakta atau fenomena secara objektif tentang alam, teknologi, sosial, dan seni/budaya secara sistematis dan logis;
2. Bersifat orisinal, kreatif, dan handal;
3. Menggunakan metode ilmiah sesuai dengan konsensus ilmu pengetahuan selingkung- bidang;
4. Teruji melalui verifikasi dan falsifikasi, baik untuk hasil penelitian eksperimental, maupun non-eksperimental;
5. Menghasilkan temuan/model/terminologi/koreksi baru/tesis atau teori; dan
6. Bermanfaat bagi kesejahteraan dan peradaban manusia.

Jenis KTI selain hasil penelitian juga bisa merupakan sebuah tinjauan, ulasan, kajian dan/atau pemikiran sistematis yang disusun dengan format yang sama. Hanya saja untuk KTI yang merupakan tinjauan,

ulasan, kajian dan/atau pemikiran sistematis dijelaskan secara keseluruhan dan lengkap tentang subjek yang ditinjau atau diulas dan dikaji. Isi dari KTI disesuaikan dengan kedalaman analisis setiap penulis. KTI mengacu pustaka secara komprehensif dan mencerminkan perkembangan menyeluruh di bidang keilmuannya serta memproyeksikan dampak dan menawarkan solusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Ada 9 (sembilan) jenis KTI seperti dimaksud di atas, yaitu:

1. Makalah Lengkap

Makalah Lengkap adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.

2. Monografi

Monografi adalah KTI hasil penelitian dan pengembangan yang detail pada sebuah topik/subjek dengan tingkat pembahasan yang mendalam dan/atau mengaitkan melalui berbagai pendekatan keilmuan serta ditulis dalam satu format publikasi yang cukup tebal, secara khusus dipublikasikan untuk satu topik tersebut, biasanya sebagai “terbitan khusus yang berurur” dari suatu penerbit majalah ilmiah/jurnal.

3. Komunikasi Pendek

Komunikasi Pendek adalah KTI pendek yang memuat informasi penting dan memiliki nilai ilmiah tinggi serta perlu segera diketahui oleh dunia litbang atau dapat juga berupa laporan awal yang ringkas dan independen serta berkontribusi secara

signifikan dan relevan untuk dipublikasikan atau tulisan sederhana, tetapi lengkap dengan maksud untuk menjelaskan hasil dari investigasi suatu masalah atau penjelasan mengenai model/hipotesis baru, inovasi metode, teknik, atau peralatan.

4. Kajian Kebijakan

Kajian Kebijakan adalah tulisan yang dibuat atas respon terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus yang dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah/nonpemerintah dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.

5. Makalah Kebijakan

Makalah Kebijakan adalah tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan yang didukung oleh analisis tajam terhadap berbagai keluaran (output) yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan (input) untuk membuat keputusan atas suatu kebijakan, baik terhadap kebijakan yang telah ada maupun kebijakan baru yang dianggap penting.

6. Majalah Ilmiah

Majalah Ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KTI yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan iptek dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.

7. Buku Ilmiah

Buku Ilmiah adalah KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil-hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori,

panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.

8. Bunga Rampai

Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan satu topik permasalahan dengan pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Masing-masing bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan ada benang merah yang mengaitkan keseluruhan bab. KTI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas.

9. Prosiding

Prosiding adalah kumpulan KTI yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah.

Selain yang telah dijelaskan di atas, Parlindungan Pardede (dalam Siahaan, S; 2012) berbeda dalam mengklasifikasikan KTI. Menurutnya, berdasarkan bentuk dan fungsinya, karya ilmiah dibedakan ke dalam 10 (sepuluh) jenis KTI, yaitu:

1. Laporan

Laporan atau tulisan yang berisi rekaman kegiatan tentang suatu yang sedang dikerjakan, digarap, diteliti, atau diamati dan mengandung saran-saran untuk dilaksanakan.

2. Makalah

Makalah atau tulisan yang dibuat mahasiswa sehubungan dengan tugas dalam bidang studi tertentu, seperti hasil pembahasan buku atau hasil suatu pengamatan.

3. Kertas Kerja

Kertas kerja yang berisi prasaran, usulan, atau pendapat yang berkaitan dengan pembahasan suatu pokok persoalan untuk dibacakan dalam rapat kerja, seminar atau simposium.

4. Skripsi

Skripsi atau karya tulis ilmiah yang diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana yang membahas suatu masalah dengan memaparkan data dan konsep dari studi literatur yang relevan untuk menghasilkan kesimpulan (mendeskripsikan suatu ilmu).

5. Tesis

Tesis atau karya tulis ilmiah yang tingkat pembahasannya lebih dalam daripada skripsi yang tujuannya adalah menyintesis ilmu yang telah diperoleh dengan temuan dalam penelitian guna memperluas khazanah ilmu yang ditekuni.

6. Disertasi

Disertasi atau karya tulis ilmiah yang diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar doktor (gelar yang tertinggi yang diberikan perguruan tinggi) didasarkan pada data yang diperoleh melalui penelitian lapangan, penelitian laboratorium, dan hasil kajian pustaka.

7. Resensi

Resensi atau karya ilmiah yang berisi hasil penimbangan, pengulasan, atau penilaian sebuah buku (resensi buku atau *book review*) yang disajikan kepada pembaca melalui surat kabar, majalah, jurnal untuk memberikan pertimbangan dan penilaian secara obyektif sehingga masyarakat mengetahui apakah buku yang diulas patut dibaca atau tidak.

8. Kritik

Kritik yaitu karya ilmiah yang berisikan penilaian baik-buruknya suatu karya secara obyektif, tidak hanya untuk mencari kesalahan atau catat suatu karya tetapi juga menampilkan kelebihan atau keunggulan karya ilmiah itu seperti apa adanya.

9. Esai

Esai atau karya tulis yang relatif pendek dan membahas suatu subyek (masalah) dari sudut pandang penulisnya; opini penulis berperan sentral dalam sebuah esai.

10. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah atau karya tulis yang dirancang untuk dimuat dalam jurnal atau buku kumpulan artikel yang ditulis dengan tata cara dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati.

B. KAIDAH KTI

KTI harus memenuhi kaidah yang terdiri atas 6 (enam) sifat berikut:

1. Logis, berarti keruntutan penjelasan dari data dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran ilmu;
2. Obyektif, berarti data dan informasi sesuai dengan fakta sebenarnya;
3. Sistematis, berarti sumber data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau litbang yang konsisten/berkelanjutan;
4. Andal, berarti data dan informasi yang telah teruji dan sahih serta masih memungkinkan untuk terus dikaji ulang;
5. Desain, berarti terencana dan memiliki rancangan; dan

6. Akumulatif, berarti kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi khasanah IPTEK yang sedang berkembang.

Etika merupakan konsep yang mengarah pada perilaku yang baik dan pantas. Etika terkait dengan moralitas, pranata, norma, baik kemanusiaan maupun agama. Seorang penulis mempunyai kode etik dalam menulis agar:

1. Melahirkan karya orisinal, bukan jiplakan;
2. Sebagai orang terpelajar, mestinya menjaga kebenaran dan manfaat serta makna informasi yang disebarkan sehingga tidak menyesatkan;
3. Menulis secara cermat, teliti, dan tepat; dan
4. Bertanggung jawab secara akademis atas tulisannya.
5. Memberi manfaat kepada masyarakat pengguna;
6. Dalam kaitan dengan berkala ilmiah, menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengikuti selingkung yang ditetapkan berkala yang dituju;
7. Menerima saran-saran perbaikan dari editor berkala yang dituju;
8. Menjunjung tinggi hak, pendapat atau temuan orang lain; dan
9. Menyadari sepenuhnya untuk tidak melakukan pelanggaran ilmiah.

Pelanggaran tersebut diantaranya adalah falsifikasi, fabrikasi, dan plagiarisme. Fabrikasi data adalah 'mempabrik' data atau membuat data yang sebenarnya tidak ada atau lebih umumnya membuat data fiktif. Falsifikasi data bisa berarti mengubah data sesuai dengan keinginan, terutama agar sesuai dengan simpulan yang 'ingin' diambil dari sebuah penelitian. Sedangkan plagiarisme ialah mengambil kata-kata atau kalimat atau teks orang lain tanpa memberikan *acknowledgment* (dalam bentuk sitasi) yang secukupnya.

Plagiarisme berasal dari bahasa Latin '*plagiari(us)*' yang berarti "penculik" dan '*plagi(um)*' yang berarti "menculik". Melihat akar kata di atas, nyatalah bahwa plagiarisme dalam penulisan makalah ilmiah, mengandung unsur 'penganiayaan' intelektual karena terjadi pengambilan cara paksa kata-kata/gagasan tanpa seizin pemiliknya. Ada berbagai definisi mengenai plagiarisme, namun pada intinya semua menyatakan bahwa plagiarisme merupakan pemanfaatan/ penggunaan hasil karya orang lain yang diakui sebagai hasil kerja diri sendiri, tanpa memberi pengakuan pada penciptanya yang asli. Plagiarisme tidak hanya terbatas pada pencurian gagasan atau hasil karya orang lain di bidang ilmiah saja, namun juga berlaku di bidang lainnya seperti dunia seni, budaya, dsb. Bentuknya pun dapat beraneka macam tidak terbatas hanya pada tulisan. Klasifikasi mengenai plagiarisme dapat dibuat tergantung dari berbagai aspek pandang:

- Dari segi substansi yang dicuri,
- Dari segi kesengajaan,
- Dari segi volume/proporsi
- Dari pola pencurian, plagiasi dapat dilakukan kata demi kata, maupun dapat diseling dari berbagai sumber dan dengan kata-kata sendiri (mozaik).

Etika penyusunan KTI meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Penulis/peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat dan saksama;
2. Penulis/peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/ atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali,

tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang;

3. Penulis/peneliti memberikan pengakuan melalui:
 - a. Penyertaan sebagai penulis pendamping;
 - b. Pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
 - c. Pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penelitiannya dan secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya penelitian.
4. Meskipun hasil dari suatu kegiatan/penelitian merupakan sesuatu yang sangat rumit, penulis/peneliti dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas, tetapi tidak etis bila menyampaikan dalam bentuk yang sederhana/pendek. Peneliti/penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung kegiatannya dan menyampaikan/melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi penelitian lainnya.
5. Dalam melakukan atau menghasilkan suatu kegiatan/penelitian, penulis/peneliti menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi penelitian.
6. Penulis/peneliti memiliki tanggung jawab moral untuk menyampaikan/melaporkan bila ada hal yang bertolak belakang dengan pandangannya.

7. Kolaborasi antara pengajar atau peneliti senior dan siswa atau peneliti junior harus mengikuti kriteria yang adil. Pengawas atau pimpinan instansi harus memastikan bahwa mereka tidak memasukkan nama seseorang yang kurang atau tidak sama sekali berkontribusi atau selain yang berpartisipasi dalam pekerjaan/penelitian. Dalam ilmu pengetahuan, “penulis bayaran” merupakan hal yang tidak etis dan tidak dapat diterima.
8. Seluruh penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu kegiatan/penelitian, baik penulis utama maupun pendamping dan juga bertanggung jawab atas kontribusi masing-masing. Seluruh penulis harus dapat menjelaskan kontribusinya masing-masing bila diperlukan;
9. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis/peneliti terhadap hasil penelitian dan/atau pengembangan yang dilakukan, KTI yang dipublikasikan harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari penelitian dan/atau pengembangan tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan; dan
10. Seluruh penelitian harus dilakukan dengan standar prosedur dan etika baik terhadap manusia maupun hewan.

Referensi:

Siahaan, S. (2012). *Penulisan Karya Tulis Ilmiah (Pemahaman tentang Artikel Ilmiah/Karya Tulis Ilmiah)*. Jakarta: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

C. SISTEMATIKA DAN GAYA BAHASA KTI

1. Standar Karya Tulis Ilmiah

- a. Format Tulisan Ilmiah Karya tulis ilmiah memiliki format pada umumnya terdiri dari:

- 1) Judul

Judul ditulis sesingkat mungkin dan mendeskripsikan isi karya tulis. Sebaiknya kita menghilangkan penggunaan kata-kata seperti ‘Suatu Kajian tentang ...’, ‘Penelitian tentang ...’, ‘Pengamatan tentang,’ dan sebagainya. Penulisan judul juga ditujukan untuk menarik perhatian pembaca.

- 2) Abstrak

Abstrak yang dipersiapkan dengan baik harus memudahkan pembaca dalam mengidentifikasi isi karya tulis secara cepat dan akurat. Hal ini juga memudahkan pembaca untuk menentukan relevansi karya tulis tersebut dengan minatnya sehingga pembaca pada akhirnya mengambil keputusan untuk membaca tulisan tersebut atau tidak. Abstrak harus secara jelas menyatakan tujuan utama dan ruang lingkup penelitian yang pada hakikatnya merupakan penjabaran judul di halaman muka. Abstrak juga harus dengan tepat meringkas hasil dan kesimpulan utama penelitian. Sebaiknya abstrak tidak mencakup rincian metode yang digunakan dalam penelitian kecuali jika penelitian tersebut terkait dengan topik metodologi. Oleh karena sifatnya yang ringkas, penggunaan kata dalam abstrak sangat terbatas, yakni berkisar antara 100 hingga 250

kata. Informasi yang telah tersampaikan dalam judul, sebaiknya jangan diulang kembali dalam abstrak. Upayakan untuk tidak mencantumkan referensi dan tabel atau gambar dalam abstrak. Penggunaan singkatan atau akronim juga harus dihindari meskipun mungkin hal tersebut tercantum dalam karya tulis.

- 3) Pendahuluan;
- 4) Tinjauan Pustaka;
- 5) Metodologi;
- 6) Hasil dan Pembahasan;
- 7) Kesimpulan;
- 8) Daftar Pustaka.

Istilah pasti yang terdapat dalam sub judul bisa beragam, tetapi karya tulis ilmiah pada umumnya mempunyai tampilan luar yang sama. Bentuk karya tulis dengan standar universal memudahkan pembaca untuk menemukan informasi yang dicari.

Salah satu sistematika penulisan karya tulis merupakan tinjauan Pustaka. Tinjauan Pustaka dalam karya tulis berisi tentang teori atau pendapat ahli yang terkait dengan topik yang akan ditulis. Tinjauan Pustaka ini nantinya akan digunakan sebagai pisau analisi temuan dari penelitian yang ditemukan di lapangan.

Metodelogi dalam karya tulis merupakan tata cara yang menentukan proses penelusuran apa yang ingin kita gunakan, bisa sekumpulan kegiatan, peraturan serta prosedur yang dipakai atas suatu disiplin ilmu.

Sementara untuk hasil dan pembahasan dalam karya tulis merupakan hasil dari pengkajian yang diperoleh dari tinjauan Pustaka, metodologi serta kesimpulan akhir.

b. Bahasa dalam Karya Tulis Ilmiah

Di dalam bentuk standar tersebut berisi uraian dengan bahasa yang jelas, lugas, dan tidak mengedepankan perasaan. Dengan kata lain, bahasa baku merupakan bahasa yang harus dipakai dalam penulisan karya ilmiah. Dalam ilmu pengetahuan, deskripsi yang disajikan harus tepat, metode yang dipakai harus lengkap, penyajian data harus tepat, logika penulisan harus transparan, dan kesimpulan harus dinyatakan dengan jelas. Aturan penulisan dalam karya tulis ilmiah:

- 1) Menarik, menginformasikan, dan membujuk pembaca;
- 2) Menulislah untuk pembaca Anda dan tulislah dengan jelas;
- 3) Hilangkan kata-kata yang mengandung bias;
- 4) Hindari membahas hal-hal yang tidak relevan dengan topik penelitian;
- 5) Jangan terlalu banyak memberi penjelasan atau pernyataan yang berlebihan;
- 6) Gunakan kata-kata atau diksi yang sesuai;
- 7) Gunakan kalimat sederhana, bukan yang kompleks; dan
- 8) Cantumkan sumber-sumber rujukan.

Secara umum, tulisan yang baik adalah berbentuk sederhana dan langsung menuju sasaran karena akan mudah dimengerti oleh pembaca. Selain itu, gaya tulisan tersebut mudah diingat dan memberi pengaruh kuat terhadap

perilaku pembacanya. Hal ini akan menjadikan laporan penelitian Anda akurat dan tepat dalam mendeskripsikan isi penelitian dan jauh dari kesan ambigu atau bias.

c. Arah Karya Tulis Ilmiah

Selain format dan bahasa Baku, sebuah karya tulis ilmiah juga memerlukan arah yang jelas. Arah dalam karya tulis ilmiah mengerucut menuju kesimpulan mengenai masalah yang diteliti. Dengan kata lain, bagian pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi, hasil dan pembahasan harus mengalir menuju satu tujuan akhir, yakni kesimpulan penelitian tersebut. Oleh karenanya, saat Anda menulis hendaknya konsisten menulis uraian yang berkaitan dengan masalah penelitian hingga akhirnya sampai pada kesimpulan.

d. Tulisan Dapat Dikaji Dengan Mudah Oleh Orang Lain

Karya tulis ilmiah harus dapat diakses dengan mudah oleh orang lain. Oleh karenanya, Anda sebaiknya memuat karya ke dalam jurnal ilmiah yang saat ini juga menjadi syarat kelulusan di perguruan tinggi. Jurnal ilmiah sekarang ini lebih bersinergi dengan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya internet. Banyak jurnal *online* yang dapat Anda akses untuk memuat karya tulis Anda sehingga dapat dengan mudah dikaji oleh peneliti atau pakar dan dapat digunakan oleh masyarakat umum.

2. Sistematika

Setiap jenis KTI disusun dengan sistematika yang spesifik. Karena itu, ketika akan menulis suatu jenis KTI, perlu diketahui bagaimana sistematika untuk jenis KTI yang akan disusun. Berikut ini sistematika untuk setiap jenis KTI:

- a. Buku Ilmiah Sistematika KTI yang dipublikasi dalam bentuk buku ilmiah memiliki unsur-unsur sebagai berikut:
- 1) Halaman Sampul;
 - 2) Halaman Karya Cipta;
 - 3) Kata Pengantar;
 - 4) Daftar Isi;
 - 5) Pendahuluan;
 - 6) Batang tubuh;
 - 7) Ucapan Penghargaan (opsional);
 - 8) Indeks;
 - 9) Glosarium (opsional);
 - 10) Daftar Acuan;
 - 11) Bibliografi (opsional); dan
 - 12) Lampiran (opsional).

1) Halaman Sampul

Sampul memberikan kumpulan informasi yang terkandung dalam sebuah buku dengan pengaturan sebagai berikut:

- a) sampul luar umumnya memuat judul buku, nama penulis, dan lembaga penerbit. Sampul luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis. Penempatan halaman judul berfungsi pula sebagai sampul utama buku tersebut yang dapat dibuat dari berbagai bentuk bahan, dengan berbagai variasi penataan (lay out) dan estetika halaman sampul;
- b) sampul dalam yang biasanya lebih rinci, mencantumkan apa yang sudah tercantum dalam sampul depan dengan ditambahkan informasi nama

editor/dewan editor, lembaga penerbitan, kota penerbitan, tahun penerbitan, jumlah halaman, dan informasi lainnya.

2) Halaman Karya Cipta

Halaman ini mengandung informasi mengenai hak kepemilikan, baik untuk karya cipta penulisan maupun penerbitan buku. Dapat juga ditampilkan petikan perundangan yang berhubungan dengan karya cipta atau saran bentuk penulisan kutipan/sitasi untuk buku yang bersangkutan. Halaman ini juga menampilkan nomor *International Standard Book Number* (ISBN) dan apabila ada nomor *call number library/International Standard Bibliographic Description* (ISBD) sesuai dengan sistem yang diadopsi oleh badan/lembaga penerbitan yang bersangkutan. Bentuk informasi tambahan lainnya adalah kode (barcode) ISBN dan informasi teknis yang berkaitan dengan pencetakan serta informasi karya cipta yang kadang-kadang ditempatkan pada halaman sampul dalam.

3) Kata Pengantar

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut. Kata pengantar dapat juga diletakkan di bagian luar sampul belakang.

4) Daftar Isi

Bagian ini merupakan daftar kandungan buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

5) Pendahuluan

Bagian ini mengandung ungkapan dari penulis untuk menjelaskan apa yang terkandung dalam buku tersebut dan latar belakang pendekatan atas topic yang ditulis, selain untuk menjelaskan alur bagian buku (bab) yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya.

6) Batang Tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, dengan diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab serta bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Struktur dari setiap bab atau turunannya mencerminkan jumlah informasi yang disajikan oleh penulis, jumlah suatu perbandingan yang dibuat, baik di antara maupun di dalam setiap bab atau turunannya dan tingkat kepentingan pengungkapan dari setiap topik di dalam struktur bab badan isi buku. Tidak ada susunan yang baku mengenai pembagian bab atau turunannya, tetapi harus ada urutan isi tulisan serta hubungan antar bab atau turunannya. Penggunaan bahasa berupa ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Oleh sebab itu, format penulisan isi buku dapat berupa suatu karya

tulis yang secara langsung menuliskan sumber sitasinya (dalam bentuk nama penulis atau nomor urut penulis) atau rangkuman terakhir di bagian daftar pustaka. Seorang anggota editor atau profesi lain yang serumpun dapat juga menjadi penulis sekaligus sepanjang bahwa dewan editor beranggotakan cukup banyak, sehingga mampu mengkaji keilmiahan kandungan buku dengan baik dan profesional.

7) Ucapan Penghargaan (opsional)

Apabila ucapan penghargaan akan ditampilkan, isinya mengungkapkan penghargaan penulis terhadap berbagai pihak seperti: individu, lembaga, narasumber atau lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama proses penulisan dan penerbitan buku. Bagian ini juga memuat daftar narasumber sebagai pemegang hak cipta atas berbagai macam bentuk format ilustrasi (foto, grafik, tabel, dan lain-lain) yang dipergunakan di dalam buku, di luar dari bagian yang telah disitasi dalam daftar acuan.

8) Indeks

Indeks merupakan sederatan susunan kata/istilah yang terkandung dalam buku yang menjadi kata penting/kata kunci bagi pembaca dengan disusun secara alfabetis dan diikuti dengan penempatan keterangan halaman.

9) Glosarium (opsional)

Glosarium merupakan kumpulan kamus singkat atas singkatan/katakata/istilah teknis tertentu yang perlu lebih diperjelas lagi maksud dan pengertiannya. Glosarium disusun secara alfabetis.

10) Daftar Acuan

Daftar acuan merupakan kandungan informasi yang ada dalam suatu buku ilmiah dan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit. Dengan demikian, informasi yang disampaikan dalam isi KTI bukan selalu buah pikiran penulis seluruhnya. Untuk itu sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan seluruhnya dengan lengkap dalam daftar acuan.

11) Bibliografi (opsional)

Bibliografi merupakan kumpulan sumber informasi di luar format hasil karya tulis yang sudah dicantumkan dalam daftar acuan dan juga merupakan sumber informasi lain mengenai ide yang dipelajari dan didapatkan untuk penulisannya di dalam buku.

12) Lampiran (opsional)

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.

b. Bunga Rampai

Sistematika KTI yang dipublikasi dalam bentuk bunga rampai memiliki unsur-unsur yang sama dengan bentuk buku ilmiah, tetapi memiliki perbedaan dalam hal prakata/prolog yang mengantarkan keseluruhan isi dan dalam hal penutup/epilog yang merupakan analisis atas keseluruhan isi.

c. Makalah Lengkap

Sistematika KTI yang disusun dalam format makalah lengkap memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Judul
- 2) Nama dan Alamat Penulis
- 3) Abstrak dan Kata Kunci
- 4) Pendahuluan
- 5) Metode
- 6) Hasil dan Pembahasan
- 7) Kesimpulan
- 8) Saran (opsional)
- 9) Ucapan Terima Kasih
- 10) Daftar Acuan

1) Judul

Judul KTI harus spesifik, jelas, ringkas, informatif, menggugah rasa untuk dibaca, tertangkap mata (eye catching), menggambarkan substansi atau isi dari tulisan, serta mengandung unsur kata kunci. Judul tidak perlu diawali dengan kata penelitian, analisis, studi, dan lain-lain, kecuali kata tersebut merupakan pokok bahasan. Dimungkinkan ada judul utama yang diikuti dengan penjelasan judul (subjudul). Dalam bidang ilmu tertentu terdapat judul yang berseri karena penelitian yang dilakukan merupakan penelitian berkesinambungan. Hindari pemilihan judul terlalu umum, contoh: PROGRAM STUDI DI PERGURUAN TINGGI. Bila agak umum, di dalam pendahuluan harus ada penjelasan tentang pembatasan judul, bagian mana atau topik apa yang akan dibahas dari Judul itu, misalnya: apakah jenis,

jumlah, atau jenis dan jumlah terkait dengan tingkat pendidikan dan seterusnya. Dengan demikian, jelas dan terarah apa sebenarnya yang akan dibahas di dalam KTI. Judul ditulis dalam dua bahasa, yaitu Indonesia dan Inggris dengan huruf kapital.

2) Nama dan Alamat Penulis

Penyertaan penulis dalam suatu tulisan harus dibahas terlebih dahulu sebelum melakukan kolaborasi dan harus didasarkan pada petunjuk publikasi. Hanya peneliti yang memiliki kontribusi yang signifikan dalam suatu tulisan yang berhak mendapatkan sebutan penulis. Kontribusi signifikan adalah melakukan penelitian, berpartisipasi dalam membuat desain penelitian, menganalisis data, dan menyiapkan tulisan. Meminjamkan alat, menyediakan dana, dan memantau tidak dapat dikatakan sebagai penulis. Nama ditulis lengkap tanpa menyebutkan gelar dan berupa nama asli, bukan nama samaran. Penulisan nama diupayakan tidak disingkat. Namun, apabila terdapat penyingkatan

3) Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan KTI, yang isinya meliputi unsur-unsur berikut.

- a) Permasalahan pokok yang dibahas, alasan penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan;
- b) Bagaimana penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan, dan metode yang digunakan;
- c) Pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

4) Pendahuluan

Pendahuluan mencakup tinjauan pustaka dan memuat unsur-unsur sebagai berikut.

- a) Latar belakang, menjelaskan fenomena antara lain: permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Pada bagian ini perlu ada ulasan mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain
- b) Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.
- c) Tujuan dan manfaat menggambarkan tujuan dan manfaat dari penelitian, tinjauan/ulasan/review, dan kajian yang akan diperoleh dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan penelitian disesuaikan dengan tujuan penelitiannya. KTI yang merupakan hasil penelitian eksploratif hendaknya menerapkan metode mutakhir; unsur keterbaruannya merupakan hasil eksploratif, tetapi disertai analisis dengan mengacu pada pertanyaan penelitian. Adapun dimensi kegunaan penelitian adalah: a) kebijakan; b) penyelesaian masalah/problem solving (mitigasi, adaptasi, rehabilitasi, dan lain-lain) c) evaluasi; d)

- kurasi (dalam kedokteran dan lain-lain); dan e) pengembangan ilmu pengetahuan atau penelitian fundamental.
- d) Hipotesis, apabila ada, dapat dicantumkan. Tidak semua penelitian memiliki hipotesis. Penggunaan hipotesis dalam suatu penelitian didasarkan pada masalah atau tujuan penelitian.
 - e) Rancangan penelitian/research design, laboratorium atau percobaan, alat spesifik yang digunakan, dan waktu penelitian dapat disampaikan jika dianggap perlu.
 - f) Tinjauan pustaka dalam bidang ilmu tertentu memiliki istilah berbeda, ada yang dinyatakan sebagai landasan teori atau bahkan sebagai pustaka sebelumnya, dengan tetap memiliki makna yang sama, yaitu penyajian teori-teori yang mendukung dan relevan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Penyajian tinjauan pustaka memerlukan acuan yang kuat, tajam dan mutakhir. Hal ini menggambarkan kemampuan/ kompetensi dan penguasaan atas materi yang dimiliki oleh penulis.
- 5) Metode, mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut.
- a) Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya

dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;

- b) Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);
 - c) Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi: a) penentuan/penetapan parameter/peubah; b) metode pengumpulan data (sampling method); c) metode pengolahan dan analisis data.
 - d) Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.
 - e) Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (repeatability).
- 6) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan memuat uraian sebagai berikut:

- a) Tampilan dalam bentuk tabulasi data hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan metode dan peubah yang digunakan.
- b) Analisis dan evaluasi terhadap data tersebut sesuai dengan formula hasil kajian teoritis yang telah dilakukan.

- c) Agar lebih jelas, pembahasan hasil analisis dan evaluasi dapat menerapkan metode komparasi, penggunaan persamaan, grafik, gambar dan tabel.
- d) Interpretasi hasil analisis untuk memperoleh jawaban, nilai tambah, dan kemanfaatan dikaitkan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

7) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian akhir suatu KTI yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Kesimpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir kesimpulan secara berurutan. Kesimpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan kesimpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Kesimpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian. Pada produk peta, kesimpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - kesimpulan), sebagai upaya check dan recheck.

8) Saran (opsional)

Apabila diperlukan saran dapat berisi rekomendasi akademik, tindak lanjut nyata, atau implikasi kebijakan atas kesimpulan yang diperoleh.

9) Ucapan Terima Kasih

Sebagai wujud penghargaan terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan sebuah KTI atau dalam penelitian dan/atau pengembangan. Pada bagian ini disebutkan siapa yang patut diberikan ucapan terima kasih, baik secara organisasi/institusi, pemberi donor ataupun individu.

10) Daftar Acuan

Daftar acuan disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar international atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait.

d. Monografi

Sistematika KTI yang disusun dalam format monografi secara umum memiliki unsur-unsur yang sama dengan KTI dalam format makalah lengkap.

e. Komunikasi Pendek

Sistematika KTI yang disusun dalam format komunikasi pendek memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Judul
- 2) Nama dan Alamat Penulis
- 3) Abstrak
- 4) Pendahuluan
- 5) Metode
- 6) Hasil dan Pembahasan
- 7) Ucapan Terima Kasih
- 8) Daftar Acuan Penjelasan

Setiap unsur pada komunikasi pendek umumnya sama dengan penjelasan pada KTI dalam format makalah

lengkap, namun ada beberapa perbedaan antara lain:

- 1) isi yang disampaikan lebih ringkas;
- 2) abstrak terbatas, maksimal seratus kata;
- 3) tidak mencantumkan kata kunci;
- 4) bahan dan metode bukan bagian yang terpisahkan, eksperimental prosedur bisa saja dimasukkan ke dalam legenda dan catatan kaki; dan
- 5) hasil dan diskusi/pembahasan digabungkan menjadi satu bagian.

f. Kajian Kebijakan

Sistematika KTI yang dipublikasi dalam format kajian kebijakan memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Judul
- 2) Nama Penulis
- 3) Ringkasan Eksekutif
- 4) Konteks/Hal Penting yang Menjadi Permasalahan
- 5) Kritik/Komentar dari Kebijakan
- 6) Rekomendasi
- 7) Lampiran (opsional)
- 8) Daftar Acuan

1) Judul

Judul ditulis sesuai dengan topik/kebijakan yang akan diulas. Ini merupakan kesan pertama, yang dimaksudkan untuk mengundang/ mendorong pembaca agar lebih ingin mengetahui secara jelas isi dari tulisan.

2) Nama Penulis

Penjelasan nama penulis sama dengan penjelasan KTI dalam format makalah lengkap.

3) Ringkasan Eksekutif

Bagian ini ditulis secara singkat, satu sampai dengan dua paragraf agar pembaca dapat memahami gambaran umum isi tulisan tanpa harus membaca secara keseluruhan isi dari tulisan, ringkasan eksekutif meliputi hal-hal sebagai berikut: 1) Penjelasan mengenai permasalahan/isu kebijakan; 2) Pernyataan mengapa kebijakan yang ada perlu untuk dikaji ulang dan direvisi/diubah; 3) Rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

4) Konteks/Hal Penting yang Menjadi Permasalahan

Konteks merupakan hal penting yang menjadi permasalahan. Cakupannya adalah sebagai berikut 1) Pernyataan yang jelas mengenai topik atau isu yang menjadi fokus; 2) Penjelasan singkat mengenai akar permasalahan/isu kebijakan; 3) Pernyataan singkat mengenai implikasi kebijakan.

5) Kritik/Komentar dari Kebijakan

Kritik/komentar dari kebijakan meliputi: 1) Penjelasan/pandangan singkat mengenai kebijakan yang dipilih/ diterapkan; 2) Ilustrasi mengapa dan bagaimana kebijakan yang dipilih/ diterapkan kurang tepat untuk diimplementasikan.

6) Rekomendasi

Rekomendasi meliputi hal-hal sebagai berikut: 1) Penjelasan secara rinci langkah/pengukuran/perhitungan yang diperlukan untuk penerapan kebijakan. 2) Bagian dari paragraf penutup yang menekankan kembali perlunya adanya tindak lanjut.

7) Lampiran (opsional)

Lampiran diperlukan untuk mendukung tulisan yang dianggap tidak cukup untuk dicantumkan pada bagian sebelumnya dan dianggap penting untuk diketahui pembaca. Lampiran dapat berupa data, hasil/ilustrasi perhitungan, tabel, gambar, dan lain sebagainya.

8) Daftar Acuan

Daftar acuan merupakan sumber bacaan/referensi yang menjadi dasar bagi penulisan kajian kebijakan. Selain itu, daftar acuan juga merupakan bacaan yang direkomendasikan untuk diketahui lebih lanjut oleh pembaca yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

g. Makalah Kebijakan

Sistematika KTI yang dipublikasi dalam format makalah kebijakan memiliki unsur-unsur sebagai berikut.

- 1) Nama Instansi Penulis
- 2) Judul
- 3) Nama Penulis
- 4) Ringkasan Eksekutif
- 5) Latar Belakang
- 6) Pembahasan
- 7) Rekomendasi
- 8) Implementasi
- 9) Lampiran

1) Nama Instansi Penulis

Nama instansi ditulis sesuai dengan instansi tempat penulis bekerja, tanpa perlu mencantumkan alamat.

- 2) Judul
Judul sesuai dengan topik/isu yang akan diangkat.
- 3) Nama Penulis
Penjelasan nama penulis sama dengan penjelasan KTI dalam format makalah lengkap.
- 4) Ringkasan Eksekutif
Berisi komponen-komponen utama dalam makalah kebijakan dan merupakan bagian yang menjelaskan kepada siapa/target pembaca, yaitu pengambil keputusan/kebijakan.
- 5) Latar Belakang
Latar belakang berisi hal-hal berikut. 1) Pernyataan tujuan, yang menyatakan mengapa pembuat keputusan diminta mempertimbangkan kebijakan terkait saat ini; 2) Tinjauan atas kebijakan yang terkait, apa persepsi publik dan penilaian atas efektivitas kebijakan terkait saat ini; dan 3) Pernyataan pentingnya perubahan dari situasi dan kondisi saat ini dengan pendekatan baru yang sesuai kebutuhan.
- 6) Pembahasan
Hasil sintesis memuat hal-hal sebagai berikut. 1) Penjelasan alternatif pilihan kebijakan saat ini dengan memperhitungkan dan menjelaskan setiap pilihan kebijakan; 2) Pro dan kontra atas pilihan kebijakan; dan 3) Identifikasi implikasi lainnya, seperti politik, ekonomi, keamanan, dan lainnya untuk setiap pilihan yang harus dibandingkan dengan pilihan lainnya dan juga dengan kebijakan terkait saat ini.

- 7) Rekomendasi
Rekomendasi memuat hal-hal sebagai berikut. 1) Identifikasi pilihan yang akan direkomendasikan; dan 2) Penyampaian secara jelas argumen mengapa pilihan tersebut lebih baik dari pada pilihan lain.
- 8) Implementasi
Implementasi berisi rekomendasi yang terperinci: langkah-langkah spesifik tentang bagaimana dan kapan harus mengimplementasikan pilihan kebijakan yang direkomendasikan.
- 9) Lampiran
Pada makalah kebijakan, lampiran memasukkan hal-hal yang penting lainnya (apabila ada) seperti: 1) penjelasan catatan akhir, jika catatan akhir digunakan sebagai penjelasan catatan kaki; 2) tabel, grafik, atau peta, jika tidak dapat dijelaskan pada pembahasan sebelumnya; dan 3) bibliografi.

D. SUMBER DATA DAN INFORMASI DALAM PENULISAN

1. Pendahuluan

Topik bahasan dalam bagian ini terutama dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai cara menyusun instrumen dan teknik pengumpulan data pada metode penelitian kuantitatif dan kualitatif. Kualitas hasil penelitian akan dipengaruhi oleh instrumen dan teknik pengumpulan data yang tepat. Instrumen adalah alat ukur yang digunakan untuk mengukur suatu fenomena atau variabel penelitian. Pengumpulan data adalah suatu proses kegiatan untuk mendapatkan data, informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan penelitian.

Instrumen penelitian yang digunakan untuk mengukur variabel dalam berbagai cabang ilmu sudah banyak tersedia dan telah teruji reliabilitasnya. Sebagai contoh misalnya instrumen yang digunakan untuk mengukur suhu adalah *thermometer*. Variabel berat maka instrumennya adalah timbangan berat. Instrumen untuk mengukur variabel panjang adalah meteran atau penggaris.

Cara menyusun instrumen dan mengumpulkan data penelitian kuantitatif dan kualitatif tentunya berbeda. Penelitian kuantitatif akan menghasilkan data kuantitatif yang dipaparkan dalam bentuk angka, sedangkan dalam penelitian kualitatif akan menghasilkan data kualitatif berupa data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna.

Melalui modul ini diharapkan agar peserta Pelatihan mampu, pertama, menyusun instrumen penelitian pada metode penelitian kualitatif dan kuantitatif serta. Kedua, peserta mampu menentukan cara pengumpulan data pada penelitian kuantitatif dan kualitatif.

2. Instrumen Penelitian

a. Menyusun Instrumen Penelitian Kuantitatif

Dalam memulai proses penelitian, menyusun, dan menentukan instrumen adalah salah satu tahapan yang penting. Dalam penelitian kuantitatif, peneliti menggunakan instrumen untuk mengumpulkan data. Instrumen penelitian ini digunakan untuk mengukur nilai variabel yang diteliti dengan tujuan menghasilkan data kuantitatif yang akurat. Oleh karena itu setiap instrumen penelitian harus mempunyai skala sehingga nilai variabel dapat dinyatakan

dengan angka. Sebagai contoh, mistar atau penggaris sebagai instrumen untuk mengukur panjang meja, dibuat dengan skala m (meter) maka akan menghasilkan data kuantitatif panjang dengan satuan meter.

Sikap bisa diukur dengan menggunakan skala sikap. Berbagai skala sikap yang dapat digunakan untuk penelitian manajemen, administrasi, pendidikan, masyarakat, termasuk hukum diantaranya adalah:

1) Skala Likert

Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang tentang suatu fenomena. Dalam penelitian fenomena tersebut ditetapkan secara spesifik oleh penelitian, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian. Instrumen yang menggunakan skala likert jawabannya setiap item mempunyai gradasi nilai yang sangat positif sampai sangat negatif, atau dapat berupa kata-kata, antara lain:

- a) Sangat setuju, setuju, ragu – ragu/netral, Tidak setuju, atau sangat tidak setuju.
- b) Selalu, sering, kadang-kadang, hampir tidak pernah, tidak pernah.

Untuk keperluan analisis penelitian, jawaban dapat di beri skor dari angka 1 (satu) sampai dengan 5 (lima).

Instrumen penelitian yang menggunakan skala likert dapat dibuat dalam bentuk *checklist* atau pilihan ganda. Dalam bentuk checklist, dibuat tabel pernyataan dan jawaban dengan memberikan tanda check (V) pada jawaban yang dipilih pada kolom yang tersedia.

Selanjutnya dengan teknik pengumpulan data kuesioner/angket, instrumen tersebut misalnya diberikan kepada 80 pasien/keluarga pasien secara random sebagai responden, kemudian dilakukan rekapitulasi.

2) Skala Guttman

Skala guttman merupakan skala yang digunakan untuk jawaban yang bersifat jelas/tegas dan konsisten. Misalnya: ya – tidak, benar – salah, positif – negatif, setuju – tidak setuju, pernah – tidak pernah, puas – tidak puas. Skala guttman dapat dibuat dalam bentuk checklist dan pilihan ganda. Jawaban dapat dibuat skor tertinggi 1 dan terendah 0. Misalnya, benar (1) dan salah (0). Data yang diperoleh dapat berupa data interval atau rasio dikhotomi. Analisis dilakukan seperti pada skala likert.

3) Pengukuran Semantic Diferensial

Skala pengukuran tipe semantic diferensial dapat digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, penilaian terhadap obyek tertentu. Misalnya, responden diminta untuk memberikan penilaian terhadap pimpinan dalam pengelolaan unit organisasi, menilai standar prosedur kerja, produktivitas kerja, menilai sistem informasi manajemen, dan yang lainnya. Perbedaan dengan skala sebelumnya adalah, pada skala semantic diferensial tidak bisa disajikan dalam bentuk pilihan ganda atau checklist, namun disajikan dalam bentuk serangkaian karakteristik bipolar (dua kutub).

Contoh Tabel Pengukuran Kinerja Sistem Informasi:

Mudah	5	4	3	2	1	Sulit
Cepat	5	4	3	2	1	lambat
lengkap	5	4	3	2	1	Tidak lengkap
Akurat	5	4	3	2	1	Tidak akurat
Efektif	5	4	3	2	1	Tidak efektif

Responden/pengguna simpus dapat memberi jawaban, pada rentang jawaban yang positif sampai negatif sesuai persepsinya terhadap obyek yang dinilai (kinerja simpus).

4) *Rating Scale*

Skala pengukuran tipe *rating scale* lebih fleksibel, tidak terbatas hanya mengukur sikap saja, tetapi untuk mengukur persepsi responden terhadap gejala atau fenomena lainnya. Misalnya, status sosial, kelembagaan, pengetahuan, kemampuan, proses kegiatan, dan lain-lain. Dalam skala ini, data yang diperoleh adalah data kuantitatif atau data mentah yang didapat berupa angka kemudian baru ditafsirkan dalam pengertian kualitatif.

Pembuatan dan penyusunan instrumen dengan menggunakan rating scale yang penting harus dapat mengartikan setiap angka yang diberikan dalam alternatif jawaban pada setiap instrumen.

b. Penyusunan Kuesioner/Angket

Langkah dalam penyusunan instrumen angket atau kuesioner dapat diurutkan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi variabel – variabel yang terdapat dalam judul penelitian;
- 2) Menjabarkan variabel tersebut menjadi sub variabel/ dimensi;
- 3) Mencari indikator/aspek setiap sub variabel;
- 4) Menderetkan deskriptor dari setiap indikator;
- 5) Merumuskan setiap deskriptor menjadi butir-butir kuesioner;
- 6) Melengkapi instrumen dengan petunjuk pengisian dan kata pengantar; dan
- 7) Melakukan uji awal.

Langkah pertama, dalam mengidentifikasi variabel yang terdapat dalam judul penelitian, ditempuh cara merumuskan variabel penelitian dengan tepat, dilihat dari judul penelitiannya.

Langkah kedua, untuk dapat menjabarkan variabel menjadi subvariabel maka diperlukan teori – teori yang mendukung. Jika variabel sudah tidak dapat diuraikan lagi menjadi subvariabel, maka dapat diuraikan secara langsung dari variabel menjadi indikator.

Langkah ketiga, mencari indikator dari setiap variabel/ subvariabel dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi (buku, jurnal), hasil penelitian sebelumnya, konsultasi pakar. Indikator adalah pernyataan ukuran atau kriteria dari subvariabel atau variabel.

Langkah keempat, dalam menderetkan deskriptor dibuat urutan atau penjabaran deskriptor terlebih dahulu dari setiap indikator yang ada.

Langkah kelima, merumuskan setiap deskriptor menjadi butir-butir pertanyaan. Pada tahap ini, dilakukan penyusunan kisi-kisi instrumen penelitian. Deskriptor adalah gambaran atau paparan atau penjelasan lebih lanjut atau lebih rinci dari indikator yang telah ditentukan. Dalam penulisan pertanyaan agar diperhatikan beberapa hal, seperti: isi daftar pertanyaan, rumusan susunan kata-kata, bentuk tanggapan, dan urutan pertanyaan. Isi pertanyaan harus memenuhi tujuan penelitian; dengan mempertimbangkan hal-hal berikut: apakah setiap pertanyaan telah disusun secara tepat, rancangan jawaban harus dirancang secara tepat. Susunan kata-kata yang digunakan menggunakan bahasa yang mudah dipahami responden dan mempunyai makna yang jelas. Urutan pertanyaan disusun berdasarkan preferensi perolehan informasi/data penelitian.

Langkah keenam, pada tahap ini dilakukan kegiatan melengkapi instrumen dengan petunjuk pengisian dan kata pengantar.

Langkah ketujuh, dilakukan uji awal, yang dapat terdiri dari uji validitas dan uji reliabilitas. Dalam uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya butir soal kuesioner. Uji reliabilitas dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kehandalan atau konsistensi instrumen/kuesioner. Uji reliabilitas hanya dilakukan pada item soal yang valid saja.

c. Menyusun Instrumen Penelitian Kuantitatif

Dalam penyusunan instrumen dilakukan melalui penyusunan pedoman wawancara yang terdiri atas:

1) semi terstruktur

Langkah-langkah menyusun pedoman wawancara semi terstruktur:

- a) Menentukan tujuan umum dan tujuan khusus penelitian;
- b) Menentukan variabel – variabel /tema – tema/aspek - aspek yang akan diteliti;
- c) Tuliskan sub variabel/subtema/indikator – indikator masing – masing sasaran secara spesifik;
- d) Menyusun kisi – kisi sebagai pedoman untuk menyusun butir – butir pertanyaan. Kisi – kisi instrumen minimal terdiri dari komponen: variabel/ subvariabel (pokok masalah), indikator (rincian masalah);
- e) Membuat butir–butir pertanyaan berdasarkan indikator (rincian masalah), sehingga dimungkinkan memperoleh informasi yang dibutuhkan;
- f) Meminta bantuan rekan seprofesi atau yang dipandang ahli untuk mengecek validitas instrumen; dan
- g) Melakukan revisi (jika perlu).

i. Pedoman wawancara tidak terstruktur

Pedoman wawancara tidak terstruktur adalah pedoman yang berisi garis besar pedoman, tidak terdapat topik – topik yang mengontrol alur pembicaraan. Untuk peneliti pemula atau

belum berpengalaman kurang disarankan menggunakan teknik ini.

- ii. Pedoman Observasi tidak terstruktur
Pedoman observasi tidak terstruktur adalah pedoman yang sangat sederhana, tanpa suatu rancangan yang kompleks, hanya berisi garis besar pedoman atau tema sentral observasi. Instrumen ini digunakan jika peneliti tidak mengetahui secara pasti variabel atau apa yang akan diamati.

3. Teknik Pengumpulan Data

- a. Teknik Pengumpulan Data Kuantitatif
Pengumpulan data adalah suatu proses perekaman data penelitian dengan menggunakan suatu metode dan instrumen tertentu sesuai dengan tujuan penelitian. Jenis data yang akan dikumpulkan dan akan digunakan untuk manajemen rekam medis dan informasi kesehatan dapat bersifat kualitatif, kuantitatif, atau kombinasi keduanya. Dan jika dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul, misalnya, melalui kuesioner atau wawancara. Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, namun melalui pihak kedua, misalnya, melalui dokumen atau orang lain.

Teknik pengumpulan data yang akan dibahas pada topik ini adalah angket atau kuesioner tertutup, wawancara terstruktur, wawancara tidak terstruktur, observasi.

1) Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dimana responden mengisi atau menjawab pertanyaan atau pernyataan kemudian setelah diisi dengan lengkap mengembalikannya kepada peneliti. Peneliti dapat menggunakan kuesioner untuk mengumpulkan atau mengukur data mengenai sikap, pendapat, nilai, persepsi, perilaku, kepercayaan dari responden. Jadi dengan menggunakan kuesioner, peneliti dapat mengukur bermacam – macam karakteristik dari responden.

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang tepat digunakan untuk penelitian dimana peneliti sudah tahu pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang diharapkan dari responden. Selain itu, kuesioner juga tepat jika jumlah responden cukup besar. Kuesioner dalam hal ini adalah kuesioner tertutup dimana alternatif jawaban telah tersedia dari setiap pertanyaan, sehingga responden tinggal memberikan respon atau memilih jawaban yang tersedia. Kuesioner dapat diberikan secara langsung atau tidak langsung kepada responden, misalnya, melalui internet, pos, dan media lainnya. Kuesioner pada umumnya, digunakan untuk penelitian kuantitatif.

Dalam merancang kuesioner untuk pengumpulan data penelitian perlu diperhatikan langkah-langkah berikut ini:

a) Informasi yang ingin diketahui

Susunlah pertanyaan-pertanyaan berdasarkan topik riset sedemikian rupa, tetapi jangan mengulang

pertanyaan-pertanyaan yang sudah ada; kemudian review pertanyaan secara periodik;

- b) Tentukan jenis kuesioner.
Gunakan jenis data yang dikumpulkan sebagai dasar untuk menentukan jenis kuesioner, misalnya jenis data penelitian kuantitatif, maka dipilih jenis kuesioner tertutup.
- c) Tentukan isi dari masing-masing pertanyaan.
Pastikan bahwa isi semua pertanyaan adalah penting. Pecahlah satu pertanyaan yang dapat dijawab dari referensi yang berbeda menjadi pertanyaan-pertanyaan yang terpisah. Jika isi pertanyaan merupakan bentuk pengukuran, gunakan skala yang tepat dan jumlah item yang mencukupi untuk mengukur variabel.
- d) Tentukan bentuk respon.
Bentuk respon adalah bentuk alternatif jawaban responden; yang berkaitan dengan tipe skala pengukuran.
- e) Tentukan kata-kata yang digunakan untuk setiap pertanyaan.
- f) Tentukan urutan pertanyaan.
- g) Tentukan karakteristik fisik kuesioner
- h) Uji kembali langkah pada point a sampai dengan g, dan lakukan perubahan jika perlu.
- i) Lakukan uji awal terhadap kuesioner.

2) Wawancara Terstruktur

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden dengan pedoman wawancara, mendengarkan jawaban, mengamati dan merekam semua respon yang diobservasi. Wawancara terstruktur adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti telah menyiapkan pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah tersedia.

Wawancara terstruktur dapat digunakan untuk pengumpulan data pada penelitian kuantitatif, jika peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa saja yang akan diperoleh. Pengumpulan data dapat dilakukan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data. Dalam melakukan wawancara, selain menggunakan instrumen pedoman wawancara, maka pewawancara dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, formulir, dan material lainnya yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

3) Observasi tersruktur

Observasi terstruktur adalah suatu observasi dimana prosedur atau pelaksanaannya sangat ketat dan dibantu dengan menggunakan pedoman observasi dengan format rekaman yang relative rinci, observer tinggal membubuhkan tanda centang, cacah(tallies) atau tanda – tanda – tanda lainnya sehingga gejala – gejala atau variabel yang diamati terpetakan secara rapi. Dalam

hal ini pedoman observasi sudah disiapkan dengan rinci sebelum pelaksanaan pengumpulan data penelitian. Observasi terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, jika data atau informasi yang akan dikumpulkan sudah secara pasti diketahui. Oleh karena itu teknik pengumpulan data ini sering digunakan dalam penelitian kuantitatif.

Syarat observasi sebagai metode ilmiah adalah sebagai berikut:

- a) Observasi harus dipergunakan dan dirumuskan menurut tujuan penelitian (ada kerangka teori tertentu, ada perumusan masalah, ada teknik-teknik tertentu);
- b) Observasi harus direncanakan secara sistematis;
- c) Observasi harus dicatat secara sistematis sehingga hasilnya dapat dianalisis dan diinterpretasikan;
- d) Observer harus obyektif;
- e) Observer harus dapat memisahkan antara fakta dengan interpretasi;
- f) Observer harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang apa yang diobservasi; dan
- g) Observer harus menentukan tujuan observasi berikut aspek-aspeknya.

b. Teknik Pengumpulan Data Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif dikenal beberapa teknik pengumpulan data yang umum digunakan. Beberapa teknik yang dimaksud adalah wawancara, observasi, studi dokumentasi, *focus group discussion*.

- 1) Wawancara semi terstruktur (wawancara mendalam)
Wawancara semi terstruktur lebih tepat jika dilakukan dalam penelitian kualitatif daripada penelitian lainnya. Untuk menghasilkan data yang berkualitas diperlukan alat-alat pendamping antara lain: buku catatan, tape recorder, camera.

Ciri-ciri wawancara terstruktur antara lain:

- a) Pertanyaan terbuka, namun ada batasan tema dan alur pembicaraan. Jawaban yang diberikan oleh informan tidak dibatasi, sepanjang tidak keluar dari tema dan alur pembicaraan;
- b) Kecepatan wawancara dapat diprediksi;
- c) Fleksibel, tetapi terkontrol (dalam hal pertanyaan dan jawaban);
- d) Ada pedoman wawancara yang dijadikan patokan dalam alur, urutan, dan penggunaan data;
- e) Pedoman wawancara terstruktur sangat kaku dan tidak diperkenankan adanya improvisasi dari pertanyaan yang diajukan. Pada pedoman semi terstruktur; dan
- f) Tujuan wawancara adalah untuk memahami suatu fenomena atau permasalahan tertentu.

Prinsip-prinsip wawancara yang baik adalah sebagai berikut:

- a) Pewawancara harus mengenal dengan baik pokok persoalan;
- b) Pewawancara harus mencoba menggunakan teknik-teknik untuk membujuk responden untuk: menguraikan “apa yang terjadi selanjutnya?”;

- c) Pewawancara harus mengulas catatan-catatan di lapangan dan langsung membuat perbaikan waktu itu juga, jika diperlukan; dan
- d) Ucapan terimakasih disampaikan kepada responden pada akhir wawancara.

Instruksi-instruksi untuk wawancara yang baik sebagai berikut:

- a) Mulaiah wawancara dengan perjanjian;
- b) Setelah wawancara berjalan, dan dengan tepat, doronglah responden secara perlahan-lahan atau tanyakan lebih mendalam;
- c) Dengarkan dengan baik agar dapat menangkap semua informasi yang diberikan;
- d) Apabila kunci pokoknya sudah muncul dalam diskusi, hal ini harus diikuti terus; dan
- e) Usahakan untuk mengarahkan diskusi dari waktu ke waktu dan dari topik ke topik.

Langkah-langkah wawancara semi terstruktur:

- a) Menetapkan kepada siapa wawancara akan dilakukan;
- b) Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan;
- c) Mengawali atau membuka alur wawancara;
- d) Melangsungkan alur wawancara;
- e) Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya;
- f) Menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan; dan
- g) Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

2) Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas dimana peneliti menggunakan pedoman wawancara yang hanya memuat tema sentral saja, tidak terdapat topik-topik yang mengontrol alur pembicaraan. Pada umumnya teknik ini digunakan saat melakukan studi pendahuluan dalam rangka merumuskan masalah penelitian. Jika peneliti belum berpengalaman atau pengalamannya masih kurang, maka akan mengalami kendala dalam merumuskan tema untuk menarik kesimpulan. Secara umum teknik wawancara tidak terstruktur dapat dilihat pada teknik wawancara terstruktur.

3) Studi dokumentasi

Studi dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subyek sendiri atau orang lain. Dalam bidang rekam medis dan informasi kesehatan, bentuk dokumen antara lain; dokumen rekam medis (elektronik/non elektronik), gambar, dokumen resmi (internal/eksternal). Contoh dokumen resmi: kebijakan, aturan/standar operasional prosedur, hasil notulen rapat, data atau informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga tertentu. Instrumen yang digunakan dalam studi dokumentasi dapat berupa pedoman observasi.

4) Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur adalah suatu proses pengamatan yang dilakukan secara spontan terhadap

suatu gejala atau fenomena tertentu, dimana lembar observasi sebagai pedoman pelaksanaanpun dibuat sangat sederhana, hanya berisi garis besar pedoman tanpa suatu rancangan yang kompleks. Dapat disimpulkan bahwa observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi.

5) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menggabungkan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi juga dapat diartikan usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka peneliti telah mengumpulkan data dan sekaligus menguji kredibilitas data.

Jenis triangulasi menurut Norman K. Denkin dibedakan menjadi empat:

a) Triangulasi Metode

Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

b) Triangulasi Sumber Data

Triangulasi sumber data adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang telah dianalisis oleh peneliti akan menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member chek) dengan ketiga sumber data tersebut.

c) Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu adalah untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang bberbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

E. RANGKUMAN

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia norma “karya” memiliki arti pekerjaan hasil perbuatan, buatan, dan/atau ciptaan (terutama hasil karangan). Dalam kaitan dengan KTI, arti kata “karya” lebih dekat atau sesuai dengan makna yang kedua, yaitu hasil perbuatan, buatan, atau ciptaan. Hasil perbuatan atau ciptaan yang terkait dengan tulisan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dasar tulis dan kata jadinya dijelaskan sebagai berikut: tulis, bertulis, mempunyai makna ada huruf (angka dan sebagainya) yang dibuat (digurat dan sebagainya) dengan pena (pensil, cat, dan sebagainya); bersurat (yang sudah disetujui); dan yang ada tulisannya.

1. Tulisan adalah hasil menulis; barang yang ditulis; cara menulis;
2. Karangan (dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya atau yang berupa cerita, dongeng, dan sebagainya);
3. Buku-buku (karya-karya tulis dan sebagainya);
4. Gambaran;
5. Lukisan;
6. Batik (yang dibatik bukan dicetak tentang kain); dan
7. Di suratan (nasib, takdir).

Kata ilmiah memiliki arti bersifat ilmu, secara ilmu pengetahuan, memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Mengambil arti ke tiga, maka kata apa pun yang mendahului kata ilmiah akan dimaknai memenuhi syarat atau kaidah ilmu pengetahuan. Tulis ilmiah, berarti tulis yang memenuhi syarat atau kaidah ilmu pengetahuan.

KTI harus memenuhi kaidah yang terdiri atas 6 (enam) sifat berikut:

1. Logis, berarti keruntutan penjelasan dari data dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran ilmu;
2. Obyektif, berarti data dan informasi sesuai dengan fakta sebenarnya;
3. Sistematis, berarti sumber data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau litbang yang konsisten/berkelanjutan;
4. Andal, berarti data dan informasi yang telah teruji dan sahih serta masih memungkinkan untuk terus dikaji ulang;

5. Desain, berarti terencana dan memiliki rancangan; dan
6. Akumulatif, berarti kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi khasanah IPTEK yang sedang berkembang.

Di dalam bentuk standar tersebut berisi uraian dengan bahasa yang jelas, lugas, dan tidak mengedepankan perasaan. Dengan kata lain, bahasa baku merupakan bahasa yang harus dipakai dalam penulisan karya ilmiah. Dalam ilmu pengetahuan, deskripsi yang disajikan harus tepat, metode yang dipakai harus lengkap, penyajian data harus tepat, logika penulisan harus transparan, dan kesimpulan harus dinyatakan dengan jelas. Aturan penulisan dalam karya tulis ilmiah:

1. Menarik, menginformasikan, dan membujuk pembaca;
2. Menulislah untuk pembaca Anda dan tulislah dengan jelas;
3. Hilangkan kata-kata yang mengandung bias;
4. Hindari membahas hal-hal yang tidak relevan dengan topik penelitian;
5. Jangan terlalu banyak memberi penjelasan atau pernyataan yang berlebihan;
6. Gunakan kata-kata atau diksi yang sesuai;
7. Gunakan kalimat sederhana, bukan yang kompleks; dan
8. Cantumkan sumber-sumber rujukan.

F. LATIHAN

1. Bagaimana bentuk Karya Tulis Ilmiah? Jelaskan formatnya!
2. Apa yang dimaksud dengan Bahasa dalam Karya Tulis Ilmiah? Jelaskan!

BAB III

PRAKTIK PENULISAN KTI (MAKALAH ILMIAH)

A. PRAKTIK PENULISAN MAKALAH

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “makalah” memiliki arti tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan dan yang sering disusun untuk diterbitkan atau karya tulis pelajar atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi.

Makalah merupakan jenis karya tulis ilmiah yang membahas suatu masalah berdasarkan hasil kajian pustaka (teori) atau hasil pengamatan (penelitian) sebagai bagian dari laporan pelaksanaan tugas kuliah. Makalah yang baik merupakan pemikiran sendiri, belum pernah dipublikasikan, serta mengandung unsur kekinian dan bersifat ilmiah.

Ciri-ciri dari sebuah makalah adalah:

1. Makalah merupakan hasil kajian dari literatur dan/atau merupakan laporan pelaksanaan dari suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan pada suatu mata kuliah;
2. Makalah dapat mendemonstrasikan pemahaman dari mahasiswa tentang berbagai masalah kajian teoritik atau penerapan mahasiswa dalam menjalankan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang ada hubungannya dengan perkuliahan;
3. Makalah dapat menjelaskan inti dari informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, serta dapat menunjukkan kemampuan

mengumpulkan berbagai informasi yang didapat menjadi satu kesatuan.

Sedangkan, Makalah Lengkap adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.

Jumlah halaman makalah terdiri dari 10-15 halaman dan minimal 10 referensi, diutamakan dari referensi terbaru 5-10 tahun terakhir, dengan presentase referensi yang berasal dari buku minimal 30% (termasuk *e-book*), jurnal dan sumber lainnya sebanyak 70%.

1. SISTEMATIKA MAKALAH

Sistematika makalah terdiri atas:

a. Pendahuluan

Pada bagian ini diungkapkan hal-hal yang melatarbelakangi pembuatan makalah atau karya tulis. Bagian ini juga mengungkapkan landasan pemikiran permasalahan yang akan ditulis. Idealnya di bagian pendahuluan juga dipaparkan hasil dari kajian atau penelitian sebelumnya. Bagian ini juga menjelaskan tujuan dari pembuatan makalah.

b. Metode

Bagian metode ini dapat digabung dengan bagian pendahuluan atau dipisahkan menjadi sub bab tersendiri. Pada bagian ini, penulis menjabarkan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan makalah tersebut.

c. Pembahasan

Bagian ini mengemukakan pembahasan masalah yang bersumber pada data yang diperoleh dibanding dengan teori yang terdapat pada berbagai sumber referensi. Penulis dapat memaparkan berbagai teori, kajian maupun fakta lapangan berdasarkan data dan referensi yang akurat. Pada bagian ini penulis dapat membagi bahan kajian ke dalam beberapa sub bab.

d. Penutup

Bagian ini memaparkan secara singkat kesimpulan yang didapat dari pembahasan makalah dan sebaiknya tidak mengulang kembali isi dari makalah.

e. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka makalah berisi keseluruhan sumber dari referensi yang digunakan dalam pembuatan makalah. Daftar Pustaka ini dapat berupa buku, jurnal, surat kabar, majalah, informasi dari situs internet dan sumber lain yang dapat mendukung penulisan makalah. Penulisan daftar pustaka pada makalah mengacu pada gaya Turabian Style. Turabian Style merupakan panduan penulisan laporan ilmiah yang selanjutnya disebut Format Chicago, format penulisan ini sama dengan format dan gaya penulisan yang ditulis oleh Kate L. Turabian. Pada bagian ini, susunan nama penulis diatur mulai dari A-Z. Penulisan nama penulis juga dibalik (nama belakang, kemudian nama depan), judul tulisan, identitas penerbit dan tahun terbit.

1) Contoh Daftar Pustaka Buku:

Budiman, Arief (ed.), *State and Civil Society in Indonesia*. Clayton: Monash Papers on Southeast Asia No. 22, 1990.

Martono, K., *Hukum Udara, Angkutan Udara dan Hukum Angkasa*. Bandung: Alumni, 1987.

Matte, N.M Ed., *Annals of Air and Space Law. Vol X-1985*. Toronto: The Carswell Company Limited, 1992.

2) Contoh Daftar Pustaka Jurnal/Artikel:

Horesh, David. & Brown, Aliya Deny. "Traumatic Stress in the Age of COVID-19/ : A Call to Close Critical Gaps and Adapt to New Realities". *American Psychological Association*. 10, no. 4 (2020): 331– 335. <http://dx.doi.org/10.1037/tra0000592>

3) Contoh Daftar Pustaka Skripsi/Tesis/Disertasi:

Syahputra, Angga. *Pengembangan Wakaf di Indonesia*. Disertasi. Kuala Lumpur: University of Malaya, 2020

2. REFERENSI MAKALAH

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* yang artinya menunjuk, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya sumber, acuan, rujukan atau petunjuk.

a. Tujuan Referensi

- 1) Memberikan apresiasi (kredit) kepada penulis yang karyanya disitasi;

- 2) Meyakinkan pembaca mengenai keakuratan data atau informasi yang diperoleh sekaligus untuk mendapatkan kepercayaan pembaca;
- 3) Menunjukkan kepada pembaca tentang tradisi penelitian yang mendukung atau mempengaruhi karya;
- 4) Membantu pembaca untuk mengikuti atau mengembangkan penelitian tersebut. Sitasi dan referensi tentu akan membantu mengarahkan pembaca untuk menemukan artikel atau tulisan yang dirujuk dengan mudah dan cepat untuk keperluan penelitian mereka sendiri.

b. Kutipan

- 1) Endnote: catatan belakang dalam mengutip/ memberikan kredit kepada penulis yang dikutip. Contoh: (Satjitpto Rahardjo, 2010)
- 2) Footnote: catatan kaki dalam mengutip pendapat para sarjana/pakar/penulis.

Unsur *footnote* terdiri atas:

1. Menuliskan secara lengkap nama pengarang dan tidak perlu menuliskan gelar dari penulis tersebut;
2. Mencantumkan judul dari sumber kutipan diambil dengan jelas dan lengkap, serta memperhatikan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
3. Diperlukan juga untuk mencantumkan kota terbit, nama penerbit, serta tahun penerbitan kutipan yang ditulis atau tahun publikasi jika kutipan berbentuk jurnal atau tulisan lainnya; dan

4. Melampirkan halaman tempat kutipan tersebut diambil.

Contoh:

1. Moh. Mahfud MD., *Perdebatan Hukum Tata Negara Pasca Amandemen Konstitusi*, (Jakarta: LP3ES, 2007), hlm. 17.
2. K.Martono dan Agus Pramono., *Hukum Udara Perdata Internasional dan Nasional*, (Jakarta: Rajawali Press, 2013), hlm. 212.
3. Arief Hidayat, "Politik Hukum Konstitusi dan Fenomena Absentia Voter (Golput) Dalam Pemilu di Indonesia", *Jurnal Konstitusi*, Volume 1, No. 1, (Juni 2009): 20.

B. RANGKUMAN

Makalah merupakan jenis karya tulis ilmiah yang membahas suatu masalah berdasarkan hasil kajian pustaka (teori) atau hasil pengamatan (penelitian) sebagai bagian dari laporan pelaksanaan tugas kuliah. Makalah yang baik merupakan pemikiran sendiri, belum pernah dipublikasikan, serta mengandung unsur kekinian dan bersifat ilmiah.

Ciri-ciri dari sebuah makalah adalah:

1. Makalah merupakan hasil kajian dari literatur dan/atau merupakan laporan pelaksanaan dari suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan pada suatu mata kuliah;
2. Makalah dapat mendemonstrasikan pemahaman dari mahasiswa tentang berbagai masalah kajian teoritik atau

penerapan mahasiswa dalam menjalankan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang ada hubungannya dengan perkuliahan;

3. Makalah dapat menjelaskan inti dari informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, serta dapat menunjukkan kemampuan mengumpulkan berbagai informasi yang didapat menjadi satu kesatuan.

Sedangkan, Makalah Lengkap adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.

Jumlah halaman makalah terdiri dari 10-15 halaman dan minimal 10 referensi, diutamakan dari referensi terbaru 5-10 tahun terakhir, dengan presentase referensi yang berasal dari buku minimal 30% (termasuk *e-book*), jurnal dan sumber lainnya sebanyak 70%.

C. LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan makalah?
2. Apa ciri-ciri dari sebuah makalah?

BAB IV PENUTUP

A. Dukungan Belajar Peserta

Dalam memberikan dukungan kepada peserta, tentunya tidak luput dari peran pengajar yang akan mengampu materi ini. Untuk itu ada beberapa persyaratan bagi tenaga pengajar, adalah sebagai berikut:

1. Pengajar subpembelajaran yang bersifat pemahaman konseptual adalah mereka yang menguasai Penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan. Pengajar dapat merupakan dosen tamu yang berasal dari universitas atau peneliti untuk memberikan kuliah umum yang bersifat konsep, teori dan asas.
2. Pengajar subpembelajaran yang bersifat penguasaan konseptual adalah mereka yang menguasai prinsip- prinsip Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan serta memiliki spesialisasi di bidang penelitian.

Di samping hal-hal tersebut di atas, pegajar dalam hal ini diharapkan mampu berperan sebagai *coach* yang akan mampu memberikan pembimbingan dan dukungan dalam proses pembelajaran ini.

Oleh karena itu, pengajar/fasilitator akan berperan sebagai tenaga pengajar yang akan mengajarkan materi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan, dan melatih peserta untuk menuangkan argumentasi dan analisis refleksi keilmuan terhadap permasalahan yang terjadi dalam bidang Penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan. Disamping itu, pengajar juga akan memberikan dukungan atau memfasilitasi proses pembelajaran dengan memberikan masukan dalam pertanyaan dan diskusi, sesuai

dengan materi yang disusun berdasarkan kurikulum yang telah direncanakan.

Cara belajar dalam proses pembelajaran ini adalah dengan menggunakan metode ceramah dan self study bagi peserta dengan cara diberikan bahan-bahan untuk pekerjaan masing-masing. Ada beberapa metode yang dapat digunakan oleh pengajar, diantaranya sebagai berikut:

1. Diskusi

Diskusi pembelajaran kepada peserta ditekankan dengan berbasis kepada permasalahan berbasis kepada *problem base learning* dan praktik menyusun sebuah Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan. Peserta diminta untuk melakukan analisis terkait dengan kasus dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan yang diberikan oleh pengajar, mendiskusikannya, mencari bahan secara mandiri/kelompok, memberikan penjelasan baik secara kelompok maupun secara perorangan. Hal ini bertujuan untuk membuka pemikiran peserta terkait dengan kasus di lapangan dan melatih keterampilan analisis peserta terhadap suatu permasalahan.

Peserta akan diberikan tugas kelompok/diskusi pada setiap kegiatan pembelajaran. Tugas kelompok ini bertujuan untuk melatih argumentasi dan kolaborasi kerja tim di dalam penugasan secara berkelompok.

Diskusi kelompok peserta dilakukan pada saat pembelajaran, dan kelompok mempresentasikan argumentasinya kepada kelompok lain dan membuka kesempatan untuk menerima tanggapan dan menanggapi tanggapan yang disampaikan.

2. Tugas

Peserta akan diberikan tugas seputar Penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan yang telah dipelajari peserta. Tugas dapat diberikan dalam bentuk Tugas Jurnal Pembelajaran Harian atau Tugas Karya Tulis.

a. Tugas Jurnal Pembelajaran Harian

Pemberian tugas kepada peserta dapat diberikan terkait dengan tugas menyusun jurnal pembelajaran harian yang berisi rangkuman materi, yang disusun perorangan, atau tugas terkait dengan kasus yang diberikan oleh pengajar untuk dilakukan analisis baik oleh perorangan atau kelompok.

b. Tugas menyusun karya tulis

Peserta juga dapat ditugaskan untuk menyusun karya tulis berupa makalah/ essay singkat terkait dengan kasus yang tematik diberikan oleh pengajar atau penyelenggara, yang bertujuan untuk menggali pemahaman dan melatih keterampilan analisis dan menulis karya tulis ilmiah terkait dengan argumentasi pada sebuah permasalahan.

c. Tugas Kelompok

Tugas dapat diberikan secara kelompok untuk latihan mandiri penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan, dimana tugas diberikan pada saat awal pembelajaran, dikerjakan pada saat jam mandiri/ praktek, dan dikumpulkan pada saat selesai materi pembelajaran modul.

Peserta diminta mendiskusikan, menganalisis dan mempresentasikan mengenai:

- 1) Bagaimana penuangan kajian terhadap implikasi penerapan pengaturan baru terhadap beban keuangan negara yang efektif dalam sebuah Naskah Akademik.
- 2) Perlu tidaknya Naskah Akademik bagi sebuah RUU/RPP tentang pengesahan Perjanjian/ Konvensi Internasional.

B. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan mampu memahami dan mengimplementasikan Karya Tulis Ilmiah Tidak Dipublikasikan. Untuk itu peserta perlu, melakukan hal- hal sebagai berikut:

1. Peserta harus membaca terlebih dahulu modul sebelum mengikuti pembelajaran di kelas;
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan Widyaiswara atau fasilitator dalam kelas secara tertib dan aktif;
3. Peserta harus proaktif terlibat dalam diskusi pembahasan isu-isu terkait peraturan daerah.

C. Penilaian Peserta

1. Komponen Penilaian

Penilaian kepada peserta dapat dilakukan dengan berbagai cara. Bahan yang diujikan dan diberikan penilaian komponennya adalah:

- a. Tes formatif pembelajaran (Kuis pada akhir pembelajaran modul).
- b. Tugas essay/ review materi.
- c. Tugas kelompok dan keaktifan.

2. Jenis Penilaian

a. Kuis

Kuis ini dapat dilakukan pada saat sesi pembelajaran dengan mengedepankan pemahaman kepada peserta. Kuis ini merupakan bentuk ujian tertulis pada pelaksanaan proses pembelajaran setelah selesai pembelajaran.

b. Tugas-tugas

Pengajar juga dapat menggunakan tugas-tugas dalam kegiatan pembelajaran di kelas untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi peraturan daerah.

c. Ujian Essay

Peserta akan diminta untuk menyusun essay terkait dengan peraturan daerah, dimana peserta akan menyusun karya tulis singkat yang berisi analisis dan argumentasi terhadap masalah peraturan daerah dalam praktek.

d. Sikap

Sikap peserta akan dinilai oleh fasilitator pada setiap proses pembelajaran dan diskusi kelompok.

KUNCI JAWABAN LATIHAN

BAB II

1. Pengertian Format Tulisan Ilmiah Karya tulis ilmiah memiliki format yang pada umumnya terdiri dari:

- Judul

Judul ditulis sesingkat mungkin dan mendeskripsikan isi karya tulis. Sebaiknya kita menghilangkan penggunaan kata-kata seperti 'Suatu Kajian tentang', 'Penelitian tentang ...', 'Pengamatan tentang,' dan sebagainya. Penulisan judul juga ditujukan untuk menarik perhatian pembaca.

- Abstrak

Abstrak yang dipersiapkan dengan baik harus memudahkan pembaca dalam mengidentifikasi isi karya tulis secara cepat dan akurat. Hal ini juga memudahkan pembaca untuk menentukan relevansi karya tulis tersebut dengan minatnya sehingga pembaca pada akhirnya mengambil keputusan untuk membaca tulisan tersebut atau tidak. Abstrak harus secara jelas menyatakan tujuan utama dan ruang lingkup penelitian yang pada hakikatnya merupakan penjabaran judul di halaman muka. Abstrak juga harus dengan tepat meringkas hasil dan kesimpulan utama penelitian. Sebaiknya abstrak tidak mencakup rincian metode yang digunakan dalam penelitian kecuali jika penelitian tersebut terkait dengan topik metodologi. Oleh karena sifatnya yang ringkas, penggunaan kata dalam abstrak sangat terbatas, yakni berkisar antara 100 hingga 250 kata. Informasi yang telah tersampaikan dalam judul, sebaiknya jangan diulang

kembali dalam abstrak. Upayakan untuk tidak mencantumkan referensi dan tabel atau gambar dalam abstrak. Penggunaan singkatan atau akronim juga harus dihindari meskipun mungkin hal tersebut tercantum dalam karya tulis.

- Pendahuluan;
- Tinjauan Pustaka;
- Metodologi;
- Hasil dan Pembahasan;
- Kesimpulan;
- Daftar Pustaka

Istilah pasti yang terdapat dalam sub judul bisa beragam, tetapi karya tulis ilmiah pada umumnya mempunyai tampilan luar yang sama. Bentuk karya tulis dengan standar universal memudahkan pembaca untuk menemukan informasi yang dicari.

Salah satu sistematika penulisan karya tulis merupakan tinjauan Pustaka. Tinjauan Pustaka dalam karya tulis berisi tentang teori atau pendapat ahli yang terkait dengan topik yang akan ditulis. Tinjauan Pustaka ini nantinya akan digunakan sebagai pisau analisi temuan dari penelitian yang ditemukan di lapangan.

Metodelogi dalam karya tulis merupakan tata cara yang menentukan proses penelusuran apa yang ingin kita gunakan, bisa sekumpulan kegiatan, peraturan serta prosedur yang dipakai atas suatu disiplin ilmu.

Sementara untuk hasil dan pembahasan dalam karya tulis merupakan hasil dari pengkajian yang diperoleh dari tinjauan Pustaka, metodelogi serta kesimpulan akhir.

2. Di dalam bentuk standar tersebut berisi uraian dengan bahasa yang jelas, lugas, dan tidak mengedepankan perasaan. Dengan kata lain, bahasa baku merupakan bahasa yang harus dipakai dalam penulisan karya ilmiah. Dalam ilmu pengetahuan, deskripsi yang disajikan harus tepat, metode yang dipakai harus lengkap, penyajian data harus tepat, logika penulisan harus transparan, dan kesimpulan harus dinyatakan dengan jelas. Aturan penulisan dalam karya tulis ilmiah:
 - Menarik, menginformasikan, dan membujuk pembaca;
 - Menulislah untuk pembaca Anda dan tulislah dengan jelas;
 - Hilangkan kata-kata yang mengandung bias;
 - Hindari membahas hal-hal yang tidak relevan dengan topik penelitian;
 - Jangan terlalu banyak memberi penjelasan atau pernyataan yang berlebihan;
 - Gunakan kata-kata atau diksi yang sesuai;
 - Gunakan kalimat sederhana, bukan yang kompleks; dan
 - Cantumkan sumber-sumber rujukan.

BAB III

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “makalah” memiliki arti tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan dan yang sering disusun untuk diterbitkan atau karya tulis pelajar atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi.

Makalah merupakan jenis karya tulis ilmiah yang membahas suatu masalah berdasarkan hasil kajian pustaka (teori) atau hasil pengamatan (penelitian) sebagai bagian dari laporan pelaksanaan tugas kuliah. Makalah yang baik merupakan pemikiran sendiri, belum

pernah dipublikasikan, serta mengandung unsur kekinian dan bersifat ilmiah.

2. Ciri-ciri dari sebuah makalah adalah:

- a. Makalah merupakan hasil kajian dari literatur dan/atau merupakan laporan pelaksanaan dari suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan pada suatu mata kuliah;
- b. Makalah dapat mendemonstrasikan pemahaman dari mahasiswa tentang berbagai masalah kajian teoritik atau penerapan mahasiswa dalam menjalankan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang ada hubungannya dengan perkuliahan;
- c. Makalah dapat menjelaskan inti dari informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, serta dapat menunjukkan kemampuan mengumpulkan berbagai informasi yang didapat menjadi satu kesatuan.

DAFTAR PUSTAKA

Soekanto, Soerjono, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

Sunggono, Bambang, *Metodologi Penelitian Hukum*, Jakarta: Rajawali Pers, 2013.

Tim Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, *Modul Pelatihan Teknis Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*, Tanpa Tahun.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknik Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan

GLOSARIUM

- Karya Tulis Ilmiah : Hasil penelitian dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah
- Makalah Lengkap : Tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (*review*), kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.
- Plagiarisme : Pemanfaatan/penggunaan hasil karya orang lain yang diakui sebagai hasil kerja diri sendiri, tanpa memberi pengakuan pada penciptanya yang asli

