

**WORKSHOP KARYA TULIS ILMIAH
FKIP – UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA
SABTU, 12 SEPTEMBER 2020
OLEH: WINARIA LUBIS, M.PD.**

**BAB I
SISTEMATIKA KARYA TULIS ILMIAH**

A. Pengertian Karya Tulis Ilmiah (KTI)

Apakah Karya Tulis Ilmiah (KTI) itu? Karya ilmiah atau penulisan ilmiah menurut Munawar Syamsudin dalam Rosmiati (2017) merupakan sebuah naskah yang membahas suatu masalah tertentu, atas dasar konsepsi ilmiah tertentu, dengan memilih metode tertentu dari presentasi secara keseluruhan, pada teratur dan konsisten. Sementara itu, menurut Brotowidjoyo dalam Arifin (2008) adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar.

Pengertian karya ilmiah lainnya dikemukakan oleh Wardani (tanpa tahun) yang menyatakan bahwa karya ilmiah adalah suatu karangan yang disusun secara sistematis dan bersifat ilmiah. Maksud dari sistematis adalah karya ilmiah ditulis dengan merujuk pada aturan tertentu sehingga kaitan setiap bagian terlihat jelas dan padu. Ilmiah berarti karya tersebut menyajikan suatu deskripsi yang didasarkan atas bukti-bukti empiris sehingga para pembaca dapat melacak atau bahkan menguji kembali landasan teoritis yang mendukung gagasan tersebut.

Suatu karya disebut ilmiah apabila memiliki beberapa karakteristik khusus sebagai berikut (Wardani, tanpa tahun: 8).

- 1) Karya ilmiah menyajikan pengetahuan yang dapat berupa gagasan, deskripsi tentang sesuatu, atau pemecahan suatu masalah.
- 2) Pengetahuan yang disajikan tersebut didasarkan pada fakta atau data (kajian empiris) atau pada teori-teori yang telah diakui kebenarannya.
- 3) Mengandung kebenaran yang objektif serta kejujuran dalam penulisan.
- 4) Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku dan banyak menggunakan istilah teknis, di samping istilah-istilah yang bersifat denotatif.
- 5) Sistematika penulisan mengikuti cara tertentu.

Ciri atau karakteristik karya ilmiah di atas sejatinya juga menunjukkan kaidah ilmiah yang berlaku umum. Adapun kaidah yang dimaksud adalah logis, obyektif, sistematis, andal, desain, dan akumulatif. Lebih lanjut Wardani menjelaskan bahwa karya ilmiah disusun dengan tujuan tertentu diantaranya adalah menyampaikan gagasan, memenuhi tugas dalam studi, mendiskusikan gagasan dalam suatu pertemuan, mengikuti perlombaan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan atau hasil penelitian. Karena itu, karya ilmiah kerap dipublikasikan dalam berbagai bentuk seperti bentuk buku ilmiah, bunga rampai, majalah ilmiah/jurnal, dan prosiding.

B. Sistematika Karya Tulis Ilmiah

Karya ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku ilmiah harus disusun secara sistematis yang terdiri atas beberapa bagian. Menurut Ana Rosmiati dalam bukunya Dasar-dasar Penulisan Karya Ilmiah (2017), sistematika penulisan karya ilmiah adalah bagian pembuka, pendahuluan, pembahasan, metodologi penelitian, hasil penelitian, penutup, dan bagian penunjang.

Berikut sistematika penulisan karya tulis ilmiah:

1. Bagian Pembuka

Bagian pembuka karya ilmiah adalah bagian yang kita lihat dan baca ketika membaca karya ilmiah. Bagian pembuka karya ilmiah umumnya terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Abstraksi
- 5) Kata Pengantar
- 6) Daftar Isi
- 7) Daftar Tabel, Gambar, Grafik, dll.

2. Bagian Isi

Terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah

- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Batasan Masalah
- 1.6 Definisi Istilah (boleh ada, boleh tidak)
- 1.7 Hipotesis

BAB II KAJIAN PUSTAKA/LANDASAN TEORI

Kajian pustaka umumnya berisi uraian dan penjelasan mengenai teori yang menjadi landasan penelitian yang dilakukan, kerangka pemikiran yang disertai dengan berbagai argumentasi keilmuan serta hipotesis. Dengan demikian, kajian pustaka dalam karya ilmiah berisi hal-hal berikut.

- 1) Pembahasan teori
- 2) Kerangka pemikiran dan argumentasi keilmuan
- 3) Pengajuan hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Terdiri atas:

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.3 Populasi dan Sampel Penelitian
- 3.4 Metode Pengumpulan Data
- 3.5 Teknik Analisis Data
- 3.6 Desain Penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Terdiri atas:

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

Hasil penelitian umumnya berisi uraian dan penjelasan tentang hasil dari proses penelitian yang telah dilakukan. Hasil penelitian dapat disajikan dalam berbagai bentuk seperti tabulasi data; analisis dan evaluasi terhadap data yang disajikan; pembahasan hasil analisis dengan menerapkan metode perbandingan, persamaan, grafik, gambar, dan tabel.

BAB V PENUTUP

Terdiri atas:

5.1 Simpulan

5.2 Saran

Bagian penutup suatu karya tulis berisi simpulan dan saran. Simpulan adalah proposisi atau kalimat yang disampaikan, yang disarikan dari beberapa premis atau ide pemikiran dengan mengacu pada aturan-aturan yang berlaku. Sementara itu, saran merupakan sebuah solusi yang dimaksudkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Saran yang dikemukakan hendaknya bersifat membangun, mendidik, obyektif, dan sesuai dengan topik yang dibahas.

3. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka
- 2) Lampiran
- 3) Biodata Peneliti

Sistematika di atas merupakan sistematika yang lengkap dan runtut dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI). Dalam Karya Tulis Ilmiah, jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, dengan size 12. Kertas yang dipakai adalah A4, dengan margin sebagai berikut:

Top : 4 cm

Left : 4 cm

Right : 3 cm

Bottom : 3 cm

Pada Halaman Sampul, berisi:

- Judul,
- Tujuan KTI,
- Penyusun,
- Lembaga, dan
- Tahun Penyelesaian.

Pada Halaman Judul, berisi sama seperti halaman sampul, namun sudah mulai pemberian halaman menggunakan huruf romawi kecil "i"

Pada Halaman Pengesahan, berisi:

- Judul karya tulis yang disusun oleh:.....
- Telah di teliti dan disahkan oleh pembimbing dan kepala lembaga (Dekan) disertai tanda tangan keduanya.

Pada Abstraksi, berisi gambaran dari isi keseluruhan karya tulis. Jangan lupa untuk menuliskan judul, kata kunci, dan untuk *line spacingnya* (jarak spasinya) adalah 1.

Pada Kata Pengantar, berisi:

- ucapan syukur,
- judul,
- tujuan,
- ucapan terimakasih,
- harapan,
- kritik dan saran,
- serta tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya KTI tersebut.

Pada BAB I PENDAHULUAN, format penulisan Times New Roman, 14, Bold, Center.

Pada Bab Latar Belakang Masalah, format penulisan Times New Roman, 12, Bold, Left.

Pada Rumusan Masalah, kalimat yang digunakan adalah kallimat tanya.

Pada Jenis Penelitian, berisi jenis penelitian kita, yaitu eksperimen atau non-eksperimen.

Pada Metode Pengumpulan Data, itu bisa berupa eksperimen, interview, angket, dsb.

Pada Desain Penelitian, berisi tentang gambaran secara umum proses penelitian dari awal hingga akhir.

Pada Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan penelitian. Biasanya jawaban dari rumusan masalah.

Pada Bagian Akhir, sudah tidak memakai halaman.

BAB II PENYUSUNAN LAPORAN

Membuat atau menyusun laporan kerap kali dilakukan sebagai salah satu sarana penyampaian informasi yang efektif. Terlebih lagi, pembuatan laporan telah menjadi makanan sehari-hari bagi kalangan pelajar, mahasiswa, atau karyawan.

Laporan penelitian merupakan tahap akhir dari proses penelitian dimana peneliti menyampaikan dan mengomunikasikan kepada audiens hasil akhir risetnya melalui tulisan. Dengan pengertian ini kita mengetahui bahwa penulisan laporan penelitian merupakan bagian penting dari rangkaian penelitian itu sendiri.

Laporan penelitian ada berbagai macam bentuk sesuai dengan untuk tujuan apa laporan itu dibuat. Meskipun terdiri dari beberapa bentuk, laporan penelitian memiliki sifat tetap yaitu ilmiah. Laporan penelitian selalu bisa disebut juga karya ilmiah, namun tidak semua karya ilmiah bisa disebut laporan penelitian.

Sebelum membahas lebih lanjut bagaimana cara menyusun laporan, perlu diketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan laporan.

A. Pengertian Laporan

Laporan adalah tulisan berisi hasil pengolahan data/informasi, merupakan alat komunikasi yang berisi kesimpulan/rekomendasi dari fakta/keadaan yang telah dilihat/diselidiki/diamati.

B. Peran Laporan

1. Alat komunikasi ke atas

Artinya laporan diberikan dari bawahan kepada atasan yang nantinya akan digunakan oleh atasan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan, menguji apakah kebijakan yang diambil sudah tepat, atau bahkan mengubah kebijakan.

2. Alat manajerial

Laporan sebagai alat manajerial berhubungan dengan fungsi manajemen yang lazim dikenal dengan POAC (Planning, Organizing, Actuating, and Controlling) atau merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan program kerja, dan mengendalikan (pengawasan) jalannya pekerjaan.

3. Alat pertanggungjawaban

Laporan merupakan alat pertanggungjawaban bawahan kepada atasan. Tanggung jawab yang dilaporkan merupakan alat komunikasi atas fungsi dan tugas yang diberikan atau diminta untuk diteliti.

4. Alat penyampaian informasi

Laporan sebagai sarana penyampaian informasi antar-unit sehingga tercipta koordinasi dan menghindari adanya overlapping (tumpang tindih) data atau laporan.

5. Bahan pembuatan keputusan

Laporan akan digunakan atasan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan, karena berisi data, fakta, maupun informasi dari satuan organisasi.

6. Alat pembina kerjasama (menciptakan kesepahaman, tukar informasi, koordinasi vertikal/horizontal)

Laporan selain digunakan sebagai alat bertukar informasi, juga untuk mewujudkan koordinasi baik vertikal maupun horizontal. Koordinasi yang baik antar unit akan menciptakan kesepahaman pemikiran.

7. Alat pengembangan wawasan

Laporan akan digunakan untuk mengembangkan wawasan, menimbulkan gagasan baru, dan pengetahuan baru yang dapat membawa angin segar dalam aktivitas organisasi.

C. Karakteristik Laporan

Laporan memiliki karakteristik dimana harus netral, tidak memihak, objektif, penyampaian informasi baik intern/ekstern, biasanya diminta oleh yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan memiliki tujuan tertentu yaitu membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

D. Jenis-Jenis Laporan

Laporan penelitian adalah tahap akhir proses penelitian dimana peneliti menuliskan dan menyampaikan hasil risetnya dalam bentuk karya ilmiah. Sebagaimana yang telah disinggung di awal, laporan penelitian memiliki cakupan yang luas. Secara spesifik, laporan penelitian dapat dibedakan ke dalam beberapa bentuk sebagai berikut:

- Pertama, laporan riset yang ditulis untuk lembaga atau instansi tertentu.
 - Kedua, laporan riset yang ditulis untuk menuhi tugas sekolah atau kuliah seperti paper, skripsi, tesis, disertasi.
 - Ketiga, laporan riset yang ditulis untuk jurnal akademik.
 - Keempat, laporan riset yang ditulis untuk media populer seperti koran dan majalah.
- 1) Berdasarkan sifatnya (laporan informatif, laporan eksaminasional, laporan analisis, laporan pertanggungjawaban)
 - 2) Berdasarkan luas/lingkup materi (laporan umum, laporan khusus)
 - 3) Berdasarkan sifat peristiwa (laporan rutin, laporan insidental/khusus)
 - 4) Berdasarkan waktunya (laporan berkala/periodik, laporan insidental)
 - 5) Berdasarkan keamanan isinya (laporan biasa, laporan rahasia, laporan sangat rahasia)
 - 6) Berdasarkan kesempurnaan isinya (laporan sementara/pendahuluan, laporan akhir/paripurna)
 - 7) Berdasarkan jangkauannya (laporan intern, laporan ekstern)
 - 8) Berdasarkan bentuk dan panjangnya (memo, surat, naskah /mimeograph, buku)
 - 9) Berdasarkan cara penyampaiannya (laporan lisan, laporan tertulis, laporan visual)

E. Langkah-Langkah Pembuatan Laporan



Gambar 2.1

Untuk menuliskan laporan penelitian yang baik, Anda harus menentukan topik yang spesifik, mengetahui apa yang ingin Anda sampaikan, dan mengungkapkannya secara efektif.

Langkah 1: Pilih topik Ketika menentukan topik.

Pilihlah yang Anda memang tertarik untuk membahasnya dan bisa mengumpulkan informasi yang cukup. Jika topik terlalu luas, Anda akan mengalami kesulitan dalam mengerjakannya.

Langkah 2: Menempatkan informasi.

Gunakanlah informasi dari sejumlah referensi yang beragam dan berasal dari berbagai sumber. Sumbernya bisa dari ensiklopedia, almanak, jurnal-jurnal, buku, majalah, dan surat kabar. Bentuk informasinya bisa saja dalam bentuk berkas, atau pun data digital.

Langkah 3: Siapkan kartu bibliografi.

Menyiapkan kartu bibliografi untuk mendokumentasikan sumber informasi yang Anda gunakan ketika menulis laporan penelitian.

Langkah 4: Siapkan lembar catatan.

Gunakan lembar-lembar catatan untuk menuliskan segala hal dari sumber yang Anda tuliskan dalam penelitian. Berilah nomor pada kartu catatan untuk menyimpan setiap detil dari informasi tersebut.

Langkah 5: Siapkan outline.

Tuliskan outline dengan mengatur beragam catatan yang Anda punya dalam sejumlah bagian, seperti topik, sub-topik, detil, dan sub-detil dari informasi tersebut.

Langkah 6: Buat draf.

Gunakan segala catatan yang Anda punya dan telah dituliskan dalam bentuk outline untuk menyusun draf penelitian Anda. Dalam menuliskan draf, jangan lupa untuk menggunakan penomoran catatan kaki untuk mengetahui dari mana sumber yang Anda dapatkan.

Langkah 7: Periksa kembali draf.

Buatlah perubahan yang Anda butuhkan pada draf yang Anda buat, untuk memastikan bahwa ide telah diekspresikan secara jelas dan penulisan Anda telah akurat.

Langkah 8: Siapkan bibliografi yang digunakan.

Pada akhir penulisan, berilah daftar dari seluruh sumber yang Anda gunakan dalam penelitian. Kartu-kartu bibliografi yang sudah Anda siapkan sebelumnya, akan berguna dalam tahapan ini. Buatlah daftar bibliografi berdasarkan alfabet.

Langkah 9: Siapkan halaman judul dan tabel daftar isi.

Halaman judul adalah halaman pertama dari laporan penelitian. Halaman ini memuat judul laporan, nama Anda, dan tanggal dibuatnya laporan. Daftar isi berada di halaman kedua. Bagian ini berisi topik utama, sub topik yang dinilai penting, dan halaman yang memperkenalkan penelitian Anda.

Langkah 10: Cek terakhir.

Sebelum "membungkus" laporan penelitian, yakinkan bahwa Anda menjawab "ya" pada setiap pertanyaan berikut:

- ✓ Apakah sudah terdapat halaman judul?
- ✓ Apakah sudah ada daftar isi?
- ✓ Apakah seluruh penomoran halaman sudah benar?
- ✓ Apakah sudah menyediakan catatan kaki untuk setiap kutipan dan sumber utama informasi yang digunakan?
- ✓ Apakah sudah memasukkan bibliografi?
- ✓ Apakah sudah menyiapkan berkas cadangan untuk setiap dokumen yang digunakan?

Berikut ini merupakan contoh sistematika penulisan atau format laporan atau kerangka laporan yang umum dituliskan.

JUDUL

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

1. Review Literatur
2. Teori
3. Kerangka Pemikiran
4. Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

1. Metode Penelitian

2. Populasi dan Sampel
3. Teknik Pengumpulan Data

BAB IV PEMBAHASAN

1. Deskripsi Hasil Penelitian
2. Analisis Data
3. Diskusi

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran
3. Rekomendasi

REFERENSI

LAMPIRAN

Penjelasan masing-masing kerangka tersebut adalah sebagai berikut:

JUDUL

Judul harus jelas dan merepresentasikan substansi laporan penelitian. Peneliti bisa membuat judul di akhir setelah hasil penelitian diketahui.

DAFTAR ISI

Berisi daftar tiap bab dan sub-bab yang memandu pembaca menemukan pada halaman berapa konten tertentu ditulis.

KATA PENGANTAR

Berisi ulasan ringkas tentang topik penelitian. Sering kali kata pengantar juga dijadikan ruang peneliti untuk menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi.

ABSTRAK

Ulasan super ringkas yang berisi informasi tentang tema, rumusan masalah, metodologi, analisis data, temuan, dan simpulan.

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Berisi tentang konteks penelitian, pentingnya riset dilakukan dan motivasi peneliti melakukan riset.

Rumusan Masalah

Istilah lain dari pertanyaan penelitian. Bagian ini menjelaskan tentang apa masalah yang ingin dikaji oleh peneliti.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah menjawab rumusan masalah.

Manfaat Penelitian

Keuntungan yang mungkin diperoleh pihak-pihak tertentu apabila penelitian berhasil dilakukan.

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Review Literatur

Berisi rangkuman dan kritik terhadap berbagai studi terkait yang pernah dilakukan sebelumnya.

Teori

Hubungan antar konsep yang menjelaskan tentang topik terkait.

Kerangka Pemikiran

Cara berpikir peneliti yang diterapkan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Hipotesis

Kesimpulan sementara yang terdiri dari dua atau lebih variabel yang akan diuji. Perlu dicatat bahwa tidak semua penelitian membutuhkan hipotesis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metode Penelitian

Meliputi pendekatan dan desain penelitian yang diterapkan dalam rangka mengumpulkan dan menganalisis data.

Populasi dan Sampel

Penjelasan tentang siapa saja partisipan yang menjadi subjek atau objek penelitian dan bagaimana teknik sampling dilakukan.

Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan tentang cara peneliti untuk memperoleh data sesuai dengan metode penelitian dengan mempertimbangkan etika penelitian.

BAB IV PEMBAHASAN

Deskripsi Hasil Penelitian

Pembahasan tentang temuan lapangan secara deskriptif. Peneliti menerjemahkan data ke dalam narasi.

Analisis Data

Pembahasan lebih dalam tentang temuan lapangan. Data yang sudah diolah diinterpretasikan pada bagian ini.

Diskusi

Pembahasan ini merupakan pertemuan antara hasil analisis dengan teori dan hasil riset yang ditunjukkan oleh penelitian sebelumnya. Peneliti bisa merujuk pula pada bagian review literatur untuk didiskusikan dengan hasil temuannya.

BAB V PENUTUP

Kesimpulan

Berisi tentang ringkasan dari hasil diskusi atau pembahasan.

Saran

Berisi tentang usulan peneliti terkait topik yang dibahas.

Rekomendasi

Tidak selalu ada dalam laporan. Jika ada, seperti laporan program atau riset kebijakan, maka peneliti harus meringkas apa saja yang menjadi usulannya untuk disampaikan kepada pihak atau instansi yang dituju.

REFERENSI

Daftar pustaka yang menjadi referensi. Referensi meliputi seluruh dokumen yang relevan. Penulisan referensi berkaitan dengan transparansi riset.

LAMPIRAN

Dokumen penting yang perlu diketahui pembaca. Dokumen diletakkan di bagian lampiran karena dianggap terlalu memakan tempat apabila diletakkan di bagian isi atau bagian lain selain lampiran.