

**MENULIS MAKALAH, RANGKUMAN, DAN BUKU
SERTA MEMBACA UNTUK MENULIS AKADEMIK**



Oleh

I Gusti Ngurah Ketut Putrayasa

**UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS SASTRA DAN BUDAYA
JURUSAN SASTRA INDONESIA
2015/2016**

ABSTRAK

Penelitian yang berjudul “Menulis Makalah, Rangkuman, dan Buku serta Membaca untuk Menulis Akademik” bertujuan mengetahui langkah-langkah menyusun makalah, menyusun rangkuman, menyusun buku, dan teknik membaca untuk menulis akademik dalam bahasa Indonesia. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode studi pustaka, metode deskriptif dalam menganalisis data, dan metode informal (naratif) dalam penyajian hasil analisis.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa makalah adalah tulisan ilmiah yang membahas satu permasalahan tertentu sebagai hasil kajian pustaka/lapangan. Kemudian, rangkuman merupakan suatu hasil merangkum/meringkas tulisan menjadi lebih ringkas dengan perbandingan secara proporsional antara yang dirangkum dengan hasil rangkumannya. Lebih lanjut, buku adalah kumpulan kertas/bahan lain yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan/gambar. Terakhir, membaca dan menulis akademik pada dasarnya memiliki hubungan yang sangat erat dan saling membutuhkan.

Kata kunci : makalah, rangkuman, buku, menulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nyalah tulisan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Penulisan naskah yang berjudul “Menulis Makalah, Rangkuman, dan Buku serta Membaca Untuk Menulis Akademik” ini dalam rangka pengembangan salah satu tri darma perguruan tinggi, yaitu bidang penelitian.

Penulis Menyadari bahwa tulisan ini tidak luput dari kekurangan-kekurangan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, semua kritik dan saran pembaca akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan naskah penelitian lebih lanjut.

Tulisan ini dapat penuhs selesaikan berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah sepantasnyalah pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak, terutama rekan-rekan dosen Jurusan Sastra Indonesia yang telah memberikan masukan demi kelancaran dan kelengkapan naskah tulisan ini. Akhimya, semoga tulisan yang jauh dari sempuma ini ada manfaatnya.

Denpasar, Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
1.5 Metode	3
BAB II PEMBAHASAN	4
2.1 Makalah	4
2.1.1 Pengertian Makalah	4
2.1.2 Ciri – Ciri Khusus Makalah	4
2.1.3 Syarat Makalah	4
2.1.4 Sistematika Makalah	5
2.2 Rangkuman	9
2.2.1 Pengertian Rangkuman	9
2.2.2 Cara Membuat Rangkuman	9
2.3 Buku	11
2.3.1 Pengertian Buku	11
2.3.2 Teknik – Teknik Menulis Buku	11
2.4 Membaca untuk Menulis Akademik	18
2.4.1 Pengertian Membaca dan Menulis	18
2.4.2 Hubungan Antara Membaca dan Menulis	19
2.4.3 Teknik Membaca Untuk Menulis	20
BAB III PENUTUP	22
3.1 Simpulan	22
3.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sangat penting peranannya bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain itu bahasa Indonesia juga memiliki peranan yang penting dalam dunia pendidikan dan pengajaran. Hal ini dapat diamati dan dirasakan pada waktu kegiatan belajar - mengajar. Pengajaran bahasa Indonesia bertujuan untuk mengembangkan kemampuan menggunakan bahasa Indonesia di alam segala fungsinya, yaitu sarana berkomunikasi, sarana berpikir, sarana persatuan dan sarana kebudayaan. Pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, meliputi empat aspek keterampilan yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Keempat aspek keterampilan tersebut saling berkaitan satu sama lain dengan cara yang beraneka ragam. Bahasa memiliki peran sentral dalam perkembangan intelektual, sosial, dan emosional peserta didik dan merupakan penunjang keberhasilan dalam mempelajari semua bidang studi. Untuk dapat berbahasa dengan baik dan benar, diperlukan pembelajaran bahasa Indonesia. Oleh karena itu pemerintah membuat kurikulum bahasa Indonesia yang wajib untuk diajarkan kepada siswa pada setiap jenjang pendidikan, mulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD) sampai dengan Perguruan Tinggi (PT).

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia, keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dalam kehidupan, baik dalam kehidupan pendidikan maupun masyarakat. Keterampilan menulis perlu diperhatikan karena merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang harus dimiliki oleh siswa. Melalui menulis, siswa dapat mengungkapkan atau mengekspresikan gagasan atau pendapat, pemikiran, dan perasaan yang dimiliki. Selain tulis, menulis juga dapat mengembangkan daya pikir dan kreativitas siswa. Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Keterampilan menulis juga diperlukan saat menulis makalah, rangkuman, buku dan lain lain. Dalam hal tersebut, diperlukannya teknik -teknik

menulis yang baik dan benar, baik teknik pembuatan makalah, rangkuman, buku serta teknik membaca untuk menulis .

1.2 Rumusan Masalah

- 1) Bagaimanakah langkah - langkah menyusun makalah yang baik dalam bahasa Indonesia?
- 2) Bagaimana cara membuat rangkuman yang baik dan benar dalam bahasa Indonesia?
- 3) Bagaimanakah langkah - langkah dalam menulis buku yang baik dalam Bahasa Indonesia?
- 4) Bagaimanakah teknik membaca untuk menulis akademik dalam bahasa Indonesia?

1.3 Tujuan

- 1) Untuk mengetahui bagaimana langkah- langkah menyusun makalah yang baik dan benar dalam bahasa Indonesia
- 2) Untuk mengetahui bagaimana langkah - langkah menyusun rangkuman yang baik dan benar dalam bahasa Indonesia
- 3) Untuk Mengetahui bagaimana langkah -langkah menyusun buku yang baik dan benar dalam bahasa Indonesia
- 4) Untuk mengetahui bagaimana teknik membaca untuk menulis akademik dalam bahasa Indonesia

1.4 Manfaat

- 1) Dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana cara menyusun makalah, rangkuman dan buku yang baik dan benar dalam bahasa Indonesia.
- 2) Dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca tentang teknik membaca untuk menulis dalam bahasa Indonesia.

1.5 Metode

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode studi pustaka, metode deskriptif dalam menganalisis data, dan metode informal (naratif) dalam penyajian hasil analisis.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Makalah

2.1.1 Pengertian Makalah

Makalah adalah salah satu jenis karya tulis ilmiah yang membahas satu permasalahan tertentu sebagai hasil kajian pustaka ataupun kajian lapangan. Makalah disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas tertentu (tugas akademik maupun tugas non akademik). Makalah menjadi sarana untuk mendemonstrasikan pemahaman penulis tentang pokok permasalahan teoretis yang dikaji atau kemampuan penulis dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang berhubungan dengan masalah tertentu. Makalah sebagai sarana untuk menunjukkan kemampuan pemahaman terhadap isi dari berbagai sumber yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah, jadi bukan rangkuman.

2.1.2 Ciri - ciri Khusus Makalah

Ciri khusus makalah yang baik harus memenuhi syarat berikut.

- a. Data yang digunakan mempunyai validitas yang tinggi dan analisis serta interpretasi haruslah objektif.
- b. Makalah harus mampu menunjukkan kejujuran ilmiah penulis. Dalam hal ini, penulis makalah harus menyebutkan dengan jelas sumber data dan pendapat yang digunakan dalam makalahnya.
- c. Makalah harus menggunakan bahasa yang jelas, singkat, sederhana, dan teliti.
- d. Makalah harus sistematis dan utuh.

2.1.3 Syarat Makalah

Syarat makalah yang baik harus memenuhi syarat berikut.

- a. Cermat
- b. Tepat waktu
- c. Memadai, artinya makalah harus berisi informasi yang memadai dalam volume dan lengkap mengenai berbagai segi cakupan.

- d. Sederhana, menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan sistematika yang sederhana namun jelas.
- e. Jelas, artinya makalah harus mampu menyajikan fakta dengan bahasa yang jelas, ringkas, gaya yang tepat, agar pembaca cepat memahami isi makalah tersebut.

2.1.4 Sistematika Makalah

Makalah terdiri atas tiga bagian

- a. Bagian Awal
- b. Bagian Isi
- c. Bagian Penutup

a. Bagian Awal terdiri atas:

1) Halaman Judul

Pada halaman ini dituliskan judul penelitian dengan lengkap, sehingga pembaca dapat mengetahui garis besar isi makalah.

Di bawah judul dapat dicantumkan hal – hal berikut.

- ❖ Jenis dan tujuan laporan
- ❖ Nama penyusun
- ❖ Logo lembaga
- ❖ Nama lembaga
- ❖ Kota
- ❖ Tahun penyusunan laporan.

2) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai. Dalam kata pengantar diuraikan hal – hal berikut.

- ❖ Alasan dan tujuan (secara singkat)
- ❖ Ucapan terima kasih kepada pembimbing dan pihak yang telah membantu pelaksanaan penelitian (bisa dimasukkan dalam halaman ucapan terima kasih tersendiri) tempat, tanggal, bulan, tahun penyusunan laporan.

3) Daftar Isi

Daftar yang menggambarkan keseluruhan isi pokok laporan dengan mencantumkan secara jelas urutan bab dan sub bab beserta halaman tempat bab atau sub bab tersebut berada, mencantumkan seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing - masing dimulai dari kata pengantar sampai dengan lampiran - lampiran.

4) Daftar Gambar/Tabel/Lampiran/Lambang atau Singkatan (jika diperlukan).

Apabila dalam laporan diperlukan lampiran tabel yang menunjang isi laporan, semua tabel yang diperlukan harus dicantumkan dalam daftar tabel.

5) Bab Pendahuluan

Bab pendahuluan terdiri dari

❖ Latar Belakang

Latar belakang berisi deskripsi tentang:

- a) Fenomena/informasi yang berhubungan dengan topik (latar belakang empiris).
- b) Hasil telaah pustaka yang relevan dengan penelitian (latar belakang teoretis).

❖ Rumusan Masalah

Masalah dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya atau pernyataan.

❖ Tujuan

Tujuan meliputi antara lain hal - hal di bawah ini.

Usaha pokok yang akan dilakukan tujuan yang ingin dicapai (umum dan khusus atau tujuan ilmiah dan praktis) ungkapan tentang rencana hasil yang akan diperoleh.

❖ Manfaat Makalah

Bagian ini menguraikan manfaat yang dapat diambil dengan penulisan makalah yang dilakukan. Manfaat biasanya dirumuskan baik secara praktis maupun secara teoretis.

❖ Metode penyusunan

b. Bagian Isi

1) Tinjauan/Kajian Teoretis.

Syarat syarat kajian teoretis yaitu:

- ❖ Memuat teori-teori utama atau turunan yang berkait dengan masalah yang dibahas.
- ❖ Menyajikan kutipan pendapat dari buku yang harus diselingi dengan pendapat penulis
- ❖ Penulis harus mampu membandingkan dan pada akhirnya menyatakan posisinya terhadap teori yang dianggap paling relevan dengan masalah yang dibahas.
- ❖ Bukan rangkuman buku atau rangkuman berbagai buku.
- ❖ Penulis makalah harus benar-benar jujur untuk mencantumkan sumber kutipan.
- ❖ Tidak ada satu kalimat hasil kutipan yang tidak dicantumkan sumbernya (ada dalam daftar pustaka).

2) Pembahasan

- ❖ Merupakan hasil reaksi penulis makalah terhadap tinjauan teoretis yang disusunnya.
- ❖ Pembahasan makalah merupakan karya penulis makalah bukan hasil menyontek dari sumber lain.
- ❖ Pembahasan sebuah makalah dapat berupa analisis, uraian, deskripsi, atau aplikasi atas kajian teoretis sebelumnya atau dapat berupa dukungan dan sangkalan terhadap kajian sebelumnya.
- ❖ Komposisi antara bagian kajian teoretis dengan bagian pembahasan minimal 1 : 2 artinya pembahasan haruslah lebih banyak daripada kajian teoretis.

c. Bagian Penutup

1) Simpulan

- ❖ Memuat penafsiran atau pemaknaan secara menyeluruh terhadap isi.
- ❖ Simpulan bukanlah rangkuman, melainkan berupa jawaban yang mendasar atas masalah yang diajukan pada bab sebelumnya.
- ❖ Simpulan harus sejalan dengan masalah dan tujuan
- ❖ Makalah yang ditetapkan.
- ❖ Teknik penulisan kesimpulan dapat dilakukan melalui dua bentuk yakni (1) bentuk butir demi butir dan (2) bentuk esai padat.

2) Saran

- ❖ Saran merupakan bentuk tindak lanjut dari penulis makalah atas temuan yang telah dibahas sebelumnya.
- ❖ Saran harus selalu berhubungan dengan isi makalah.
- ❖ Saran dapat ditujukan bagi para pembuat kebijakan, pengguna makalah, atau kepada penulis makalah selanjutnya

3) Daftar Pustaka

- ❖ Daftar yang memuat beragam sumber informasi (buku, jurnal, majalah, surat kabar, makalah sebelumnya, skripsi, tesis) yang digunakan sebagai pustaka acuan dalam membuat makalah.
- ❖ Daftar pustaka ditulis secara berurutan dan alfabetis (tanpa nomor).
- ❖ Sumber tertulis/tercetak yang membutuhkan tempat lebih satu baris, ditulis dengan jarak antar baris satu spasi, sedangkan jarak antara sumber - sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi

4) Lampiran (jika ada)

- ❖ Lampiran berisi semua dokumen yang digunakan dalam penyusunan makalah dan hasilnya merupakan satu kesatuan dari makalah yang disusun.

- ❖ Setiap lampiran diberi nomor urut dan judul lampiran sesuai urutan penggunaannya.
- ❖ Lampiran harus disusun sejalan dengan urutan fungsinya dalam makalah.

2.2 Rangkuman

2.2.1 Pengertian Rangkuman

Rangkuman dapat diartikan sebagai suatu hasil merangkum atau meringkas suatu tulisan atau pembicaraan menjadi suatu uraian yang lebih singkat dengan perbandingan secara proporsional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya (Djuhani, 2001). Rangkuman dapat pula diartikan sebagai hasil merangkai atau menyatukan pokok-pokok pembicaraan atau tulisan yang terpecah dalam bentuk pokok-pokoknya saja. Rangkuman sering disebut juga ringkasan, yaitu bentuk ringkas dari suatu uraian atau pembicaraan. Pada tulisan jenis rangkuman, urutan isi bagian demi bagian, dan sudut pandang (pendapat) pengarang tetap diperhatikan dan dipertahankan.

2.2.2 Cara Membuat Rangkuman

a. Membaca Teks atau Naskah yang Asli

Pada dasarnya sebelum kita membuat karya tulis dengan teknik studi kepustakaan (sumber data berdasarkan buku), yang perlu ditanamkan pada diri adalah menyukai membaca. Semakin banyak membaca buku maka semakin banyak hal yang bisa diketahui. Bagi mahasiswa wajib hukumnya untuk menyukai membaca. Kalau mengingat tugas akhir atau kriteria kelulusan yaitu membuat skripsi, sangat perlu untuk membaca banyak buku referensi yang terkait dengan skripsi demi menghasilkan skripsi yang baik dan berkualitas.

b. Menentukan dan Mencatat Gagasan Utama

Setelah memahami maksud dari penulis, kemudian kita harus mampu menemukan pokok - pokok tulisan. Baca kembali dan lebih dimengerti lagi paragraf demi paragrafnya, bagian demi bagiannya, untuk selanjutnya dikonkritkan dalam bentuk poin - poin penting yang disebut gagasan utama.

Gagasan utama adalah pikiran utama yang terdapat dalam tulisan. Gagasan utama sama saja dengan ide pokok. Meski begitu, setidaknya dari beberapa paragraf ada kalimat-kalimat yang mewakili pokok dari tulisan atau sebagai gagasan utamanya. Tentukan gagasan utama yang esensial agar nantinya saat kita menulis rangkuman tidak melebar dan tidak terlalu panjang. Kemudian setelah gagasan-gagasan utama telah kita catat semua, gagasan - gagasan itu harus disusun teratur.

c. Mulai Menulis Ringkasan (Resume)

Pergunakanlah gambaran umum tentang keseluruhan isi jurnal/naskah yang telah terbayang di otak kita dan hasil pencatatan gagasan utama tadi untuk dibuat rangkuman. Tapi memang ada juga yang cara pembuatan rangkuman jurnal dalam bentuk tabel agar lebih mudah dibuat namun lebih memilih dalam bentuk kalimat paragraf per paragraf agar terlihat lebih berkesinambungan ketika dibaca. Kemudian kalimat-kalimat dalam rangkuman yang dibuat adalah kalimat - kalimat baru yang sekaligus menggambarkan kembali isi dari naskah aslinya. Tetapi tidak boleh menyelipkan pendapat pribadi di dalam rangkuman apalagi jika pendapat tersebut berlawanan dengan isi jurnal asli, haram hukumnya. Pembuat rangkuman hanya boleh menulis yang sesuai dengan jalan pemikiran penulis asli. Jika gagasan - gagasan masih terasa rancu, silakan lihat naskah aslinya lagi. Sebisa mungkin untuk tidak menggunakan kalimat asli penulisnya karena kalimat asli penulisnya hanya boleh digunakan bila kalimat itu dianggap penting (merupakan kaidah, kesimpulan, ataupun perumusan padat). Jadi buatlah tulisan ringkasan yang padat tapi mewakili keseluruhan isi.

d. Membaca Kembali Ringkasan (Resume) yang Telah Dibuat

Setelah selesai membuat rangkuman, baca kembali rangkuman untuk memeriksa apakah ada kesalahan penulisan atau tidak. Rangkuman juga perlu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Gunakan ejaan

dan tanda baca yang tepat. Kemudian periksa kembali apakah rangkuman yang dibuat bersesuaian dengan naskah asli atau tidak.

2.3 Buku

2.3.1 Pengertian Buku

Kata buku, atau dalam bahasa Inggris *book*, bukan lagi kata asing untuk didengar atau dibaca disetiap tempat. UNESCO mendefinisikan buku sebagai terbitan non berkala yang berupa cetakan minimal 49 halaman tidak termasuk sampul dan dipublikasikan. Secara umum, buku diketahui sebagai kumpulan kertas atau bahan lain yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Buku dalam arti luas, berarti mencakup semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukiskan atas segala macam lembaran papirus, lontar, perkamen, dan kertas dengan segala bentuknya berupa gulungan, dilubangi dan diikat dengan atau dijilid muka belakangnya dengan kulit, kain, karton, dan kayu.

2.3.2 Teknik - Teknik Menulis Buku

a. Menentukan tema, topik, dan judul buku.

1) Menentukan Tema

Pengertian tema secara khusus dalam sebuah tulisan dapat dilihat dari dua sudut, yaitu dari sudut karangan yang telah selesai dan dari sudut penyusunan sebuah karangan.

Dari sudut karangan yang telah selesai, tema adalah suatu amanat utama yang disampaikan oleh penulis melalui karangannya. Amanat ini dapat diketahui misalnya bila seseorang telah selesai membaca sebuah karya tulis, maka akan ada kesan dalam benaknya atau pikirannya. Dari segi proses penulisan, tema adalah suatu perumusan dari topik yang akan dijadikan landasan pembicaraan dan tujuan yang akan dicapai melalui topik itu. Tema dalam hal ini diartikan sebagai uraian dari topik yang bersifat spesifik.

Tema yang baik apabila diuraikan dengan runtut berdasarkan pola-pola penulisan apakah deskriptif, naratif, eksposisi, argumentatif, atau persuasif. Sedangkan tema yang dianggap kurang baik apabila ditulis dengan

pemikiran yang kabur atau meloncat-loncat dan tidak jelas arah pemikirannya sehingga sulit dicerna pembaca. Menurut Gorys, tema yang baik dapat dimulai dari dua hal, yaitu dari segi karya tulis yang sudah selesai ditulis dan dari segi persyaratan yang dipenuhi saat tema itu akan ditulis. Terdapat sejumlah syarat tema yang dikatakan baik, yaitu: (a) kejelasan (b) kesatuan (c) perkembangan, dan (d) keaslian.

2) Menentukan Topik

Bagi sebagian pengarang pemula, memilih topik sangat mungkin dipersepsi identik dengan memilih judul. Sesungguhnya keduanya berbeda. Ketika memilih topik sudah ada gambaran mengenai isu-isu yang relevan seputar topik itu.

3) Merumuskan Judul

Judul selalu diartikan sebagai kepala karangan. Judul merupakan perekat antara topik dan tema yang akan ditulis. Judul dalam sebuah tulisan merupakan daya tarik yang dapat mengikat pembaca. Karenanya penulisan judul harus dirumuskan secara menarik, padat, tidak multitafsir dan mesti mewakili topik dan tema suatu tulisan. Gorys menekankan, bahwa judul yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- ❖ Judul harus relevan, artinya judul itu harus mempunyai pertalian dengan temanya, atau ada pertalian dengan beberapa bagian yang penting dari tema itu.
- ❖ Judul harus provokatif, artinya judul harus sekian macam sehingga menimbulkan keingintahuan dari tiap pembaca terhadap isi buku atau karangan itu.
- ❖ Judul harus singkat, maksudnya judul tidak boleh mengambil untuk kalimat atau frasa yang panjang, tetapi harus berbentuk kata atau rangkaian kata yang singkat.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa antara tema, topik dan judul selalu saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Namun demikian, seorang penulis harus dapat membedakan antara tema, topik dan judul dalam hal penerapannya.

b. Pengembangan Kerangka Buku

Kerangka buku dikembangkan berdasarkan topik atau judul buku yang telah ditetapkan. Judul atau topik yang bagus tidak akan berguna tanpa kerangka yang bagus. Kerangka menentukan berguna tidaknya isi suatu buku bagi target pembacanya.

Kerangka buku merupakan gambaran atau peta isi buku yang akan ditulis, yang dirancang sebelum penulis memulai menulis. Kerangka ini merupakan garis besar isi buku yang didasarkan pada pemikiran dan referensi yang dibaca oleh penulis. Kerangka buku merupakan janji penulis kepada dirinya sendiri dan kepada calon pembaca tentang apa yang akan dijabarkannya secara garis besar melalui bab - bab atau bagian - bagian yang merupakan pendukung judul buku.

c. Pengembangan Bab

Dalam mengembangkan bab, penulis perlu melihat dan mempelajari format, susunan, dan bentuk-bentuk buku sejenis yang beredar di pasar. Menuliskan gagasan utama dalam satu kalimat memerlukan keterampilan, khususnya gagasan dari bab yang dikembangkan berdasarkan kerangka yang sudah terarah. Kalimat dikembangkan menjadi paragraf yang baik. Paragraf kemudian berkembang menjadi wacana dan wacana akhirnya menjadi satu bab buku. Gagasan - gagasan dialirkan dari kalimat ke kalimat berikutnya, dari paragraf yang satu keparagraf yang selanjutnya, dari bab yang satu ke bab-bab yang berikutnya.

d. Pengembangan Sub Bab

Kerangka bab sangat membantu penulis agar dapat berkonsentrasi dalam menulis. Kita hanya perlu melanjutkan paragrafnya berdasarkan rincian aspek-aspek yang telah dicermati dan disiapkan. Semua ide utama subbab tersebut sudah terkandung dalam kerangka bab sehingga kita tinggal meramu idenya kedalam kalimat demi kalimat menjadi jumlah paragraf sampai subbab itu selesai.

Penulisan sub bab tidak harus dimulai dari subbab pertama. Kita bisa juga memulai dari bab yang paling menarik dan mudah. Saran ini sangat beralasan

karena dari sini kita bisa menuangkan ide yang sudah ada dibenak kita tanpa harus bersusah payah mencari-cari ide-ide lain.

Buku-buku ilmiah mempunyai susunan paragraf yang sudah baku sehingga substansinya bisa dengan mudah dipahami oleh pembaca. Kemudahan membaca dan memahami isi bab sangat tergantung pada bagaimana penulis mengelola pikirannya melalui kalimat-kalimat maupun paragraf-paragraf yang ditulisnya dalam tiap subbab. Semakin mengikuti aturan atau tatanan susunan, paragraf - paragraf dalam subbab itu semakin jelas dan mudah dipahami oleh pembaca.

e. Tata Cara Pengutipan

Kutipan diperlukan penulis untuk mendukung, memperjelas dan melehkapi gagasan dalam karya tulisnya. Kutipan juga membantu pembaca untuk mendapatkan sumber infonnasi bila pembaca memerlukan informasi lebih lanjut. Kutipan wajib digunakan dalam karya tubs ilmiah. Tanpa adanya kutipan, pernyataan atau gagasan penulis dianggap secara umum belum diketahui atau menimbulkan keraguan bagi khalayak pembaca.

Adapun cara cara yang dapat dilakukan untuk mengutip gagasan atau pendapat penulis lain dari berbagai sumber, yaitu:

Pengutipan langsung, adalah kutipan yang digunakan apabila penulis meminjam gagasan penulis lain seutuhnya tanpa membuat perubahan, baik pada tanda baca maupun pada kata-katanya. Aturan umum kutipan langsung terbagi menjadi dua yaitu:

- 1) Kutipan langsung pendek, merupakan kutipan yang panjangnya tidak lebih dari empat baris. Tata cara penulisan kutipan langsung :
 - ❖ Diintegrasikan atau disatukan dengan teks penulis
 - ❖ Jarak antar baris spasi ganda (dua spasi)
 - ❖ Pada akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung buka, nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halanran tempat kutipan, kemudian diakhiri dengan tanda kurung tutup.
- 2) Kutipan langsung panjang, merupakan kutipan yang panjangnya lebih dari empat baris

f. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah catatan sejumlah pustaka atau sumber lain yang digunakan dalam penulisan buku. Sumber-sumber ini ditulis dibagian paling belakang bab atau buku setelah bab terakhir. Daftar pustaka sering diacu sebagai bibliografi atau referensi. Dibawah ini, kita akan membahas susunan dan variasi penulisan daftar pustaka.

- 1) Susunan, daftar pustaka biasanya disusun secara alfabetis (sesuai urutan abjad), berdasarkan nama belakang penulis atau lembaga, organisasi, atau departemen. Bila seorang penulis mempunyai lebih dari satu buku yang dijadikan satu referensi buku yang terbit dahululah yang pertama ditulis.
- 2) Variasi, variasi penulisan daftar pustaka bisa dilihat pada penulisan referensi atau bibliografi dari buku-buku yang beredar di pasar, baik nasional maupun internasional.
- 3) Nama penulis (pengarang) tunggal, nama belakang pengarang selalu ditulis lengkap. Sebaliknya, nama depan dan nama tengah ditulis secara lengkap, tetapi ada juga yang ditulis inisialnya (huruf pertamanya) saja.
- 4) Nama penulis atau nama pengarang kedua, untuk pengarang kedua, kita bisa menuliskan huruf pertama dari nama depan dan nama tengah pengarang, diikuti nama belakangnya.
- 5) Penulisan tahun terbit, dalam standar internasional, tahun terbit ditulis dalam angka. Namun, sesuai standar Bahasa Indonesia yang baku, tahun terbit ditulis tanpa tanda kurung. Selain itu, tahun terbit bisa ditulis setelah nama penulis, tetapi juga bisa ditulis dibagian akhir setelah nama penerbit.

g. Penyuntingan Naskah

Dalam menulis buku, penulis juga berkewajiban menyelaraskan isi, bahasa, dan alur pikiran materi sebelum naskahnya dikirimkan penerbit. Tentu itu bukan berarti bahwa naskahnya akan diterima begitu saja oleh penerbit tanpa dikutak-katik dan langsung diterbitkan begitu saja. Di penerbit, ada penyunting (biasa disebut editor) yang berhak meluruskan dan menyelaraskan isi dan bahasa

naskah itu. misalnya dengan menghapus bagian-bagian yang dianggap tidak mendukung dan sebaliknya menambahkan bagian-bagian yang perlu ditambahkan.

h. Kelengkapan Naskah

Naskah adalah draf yang isinya sudah lengkap bagi penulis. Penulis perlu melengkapi draf yang belum lengkap agar menjadi naskah yang siap dikirimkan ke penerbit. Berikut ini cakupan standar isi buku:

- 1) Sampul buku, pada sampul buku terdapat judul buku, nama penulis, kadang-kadang ada nama editor atau penerjemah, gambar desain atau foto, logo penerbit.
- 2) Halaman romawi, ialah beberapa halaman buku yang ditulis dengan angka romawi, terhitung dari halaman judul. Halaman romawi ini merupakan bagian pembuka buku. Isi halaman romawi adalah halaman pancir, halaman kosong, halaman judul, halaman hak cipta, halaman persembahan, halaman kata pengantar (prakata) atau pendahuluan, halaman ucapan terimakasih, halaman rekomendasi, halaman *course design* (khusus untuk buku teks/pelajaran atau *life skill*), dan halaman daftar isi.
- 3) Bagian utama (batang tubuh) buku, terdiri dari unit, lalu bab, kemudian sub bab, dan akhirnya sub-subbab.
- 4) Bagian penutup, berisi antara lain indeks buku, daftar istilah/kata/ungkapan/singkatan, daftar pustaka, foto dan biodata, resume, atau riwayat hidup penulis.
- 5) Sampul belakang, umumnya terdapat hal-hal antara lain sinopsis, ISBN, nama dan alamat penerbit, dan testimoni yang berisi komentar orang-orang.

i. Uji Kelayakan

Uji kelayakan dilakukan untuk mengetahui apakah sebuah buku layak dibaca oleh pembaca yang disasarinya, juga seberapa jauh gagasan yang termuat

didalam buku itu bisa di tularkan kepada pembacanya. Uji kelayakan ini terdiri dari uji lapangan dan uji ahli.

j. Pengajuan Naskah ke Penerbit

Setiap penerbit mempunyai prioritas untuk menerbitkan buku tertentu. Setiap penerbit juga mempunyai keunggulan atau spesialisai dalam hal-hal tertentu. Berikut ini adalah beberapa cara pengajuan kepenerbit:

- 1) Proposal, untuk mempermudah penerbit dalam mempelajari naskah yang kita kirimkan, sebaiknya kita melampirkan proposal pengajuan naskah beserta naskah yang akan kita kirimkan.
- 2) Naskah, selain dalam wujud proposal, naskah juga bisa dikirim dalam bentuk manuskrip. yaitu naskah yang sudah berbentuk draf buku dan isinya sudah lengkap bagi si penulis.

k. Tanggapan Penerbit

Tanggapan penerbit pada umumnya adalah: (1) menyetujui (2) menyetujui dengan syarat (3) menolak. Untuk sampai pada keputusan ini, bagaimanapun juga tetap dibutuhkan waktu. Lamanya waktu yang dibutuhkan oleh masing-masing penerbit tidak sama. Ada yang membutuhkan hanya seminggu, sebulan, atau bahkan tiga bulan. Yang jelas, penulis mesti sabar menunggu. Harus diingat bahwa dalam proses menunggu tersebut tentu saja penulis boleh mengirimkan naskahnya kebeberapa penerbit agar ia tidak membuang waktu.

l. Proses Penerbitan

Penerbit adalah badan usaha yang mempertemukan penulis yang memiliki modal berupa naskah mentah dengan pembaca yang membutuhkan buku yang bagus. Berbeda dengan percetakan yang hanya melakukan perbanyakan naskah semata, penerbit melakukan pengolahan naskah.

2.4 Membaca untuk Menulis Akademik

2.4.1 Pengertian Membaca dan Menulis

a. Pengertian Membaca

Membaca berasal dari kata dasar *baca*, yang artinya memahami arti tulisan. Membaca yang dalam bahasa Arab *iqra'* dan bahasa Inggris *reading*, menjadi bagian penting dalam mencerdaskan manusia. *Iqra'* berarti bacalah, telitilah, dalamilah, ketahuilah ciri-ciri sesuatu, bacalah alam, tanda - tanda zaman, sejarah, diri sendiri yang tertulis dan tidak tertulis.

Menurut Tate Qamaruddin, kata *iqra'* merupakan kata perintah (*fi'il 'amr*) yang tidak menyebut objeknya. Jadi, membaca merupakan perintah yang memerintahkan untuk membaca apa pun, baik ayat-ayat yang tersurat maupun yang tersirat, baik itu ayat-ayat yang bersifat *qauliyyah* (wahyu) maupun ayat - ayat *kauniyyah* (semestawi).

Pengertian membaca secara lebih umum menurut Hodgson dalam bukunya *Learning Modern Languages* mengatakan, membaca merupakan suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan pembaca untuk memperoleh pesan yang disampaikan penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis. Menurut Finochiaro dan Bonomo, *reading is bringing meaning to and getting meaning from printed or written material*. Artinya, membaca adalah mengambil serta memahami arti atau makna yang terkandung dalam bahasa tertulis.

Dipandang dari sisi linguistik, membaca merupakan proses penyandian kembali dan pembacaan sandi (*a recording and decoding process*), yang menghubungkan kata - kata tulis (*written word*) dengan makna bahasa lisan (*oral language meaning*) yang mencakup pengubahan tulisan atau cetakan menjadi bunyi yang bermakna. Pernyataan ini dinyatakan Oom Anderson dalam bukunya *Language Skills In Elementary Education*.

Jadi, intinya membaca itu menangkap kandungan - kandungan yang berbentuk symbol - simbol tertentu, baik yang tersurat maupun tersirat. Kesimpulannya, membaca adalah memahami arti dan makna yang terkandung dalam bentuk tulisan maupun keadaan.

b. Pengertian Menulis

Sedangkan pengertian menulis adalah suatu kegiatan menyampaikan suatu ide atau gagasan baik itu tulisan huruf, angka, menggunakan tangan dengan pensil, pulpen, spidol melalui media berupa batu, kertas, buku ataupun yang paling populer saat ini melalui jejaring sosial.

2.4.2 Hubungan Antara Membaca Dan Menulis

Antara membaca dengan menulis terdapat hubungan yang sangat erat. Hubungan antara membaca dan menulis pada dasarnya adalah hubungan pembaca dan penulis. Tugas penulis adalah mengatur/menggerakkan suatu proses yang mengakibatkan suatu perubahan tertentu dalam bayangan/kesan pembaca. Perubahan yang dimaksudkan itu mungkin saja salah satu dari keempat jenis berikut.

- a. Suatu perubahan yang mengakibatkan adanya rekonstruksi terhadap bayangan/kesan itu atau (paling sedikit) beberapa bagian daripadanya,
- b. Suatu perubahan yang memperluas dan mengembangkan bayangan/kesan itu, yang memberi tambahan terhadapnya, atau
- c. Suatu perubahan yang mengubah kejelasan atau kepastian/ketentuan yang telah mempertahankan beberapa bagian dari bayangan tersebut.
- d. Tidak ada perubahan sama sekali.

Dari keterangan diatas, jelaslah bahwa sebagai seorang penulis kita harus mengetahui maksud dan tujuan yang hendak dicapai sebelum menulis. Kalau kita dapat merumuskan maksud dan tujuan dipandang dari segi responsi pembaca, tulisan kita pasti lebih sesuai dan serasi dengan pembaca yang diharapkan itu. Perlu dipahami benar-benar bahwa sekalipun misalnya kita telah menentukan, maksud dan tujuan yang baik sebelum dan sewaktu menulis, namun kita acapkali menghadapi kesulitan dalam hal mengikuti tujuan utama yang telah ditetapkan dalam hati kita. Suatu cara yang baik untuk menghindarkan hal itu ialah dengan jalan merumuskan sebuah kalimat tujuan atau *purposes sentence*. Ini merupakan sebuah kalimat yang secara eksplisit menyatakan tujuan kita yang ada kaitannya dengan pokok pembicaraan dan pembaca.

Tulisan yang baik akan menggairahkan para pembaca. Pembaca yang baik selalu merindukan tulisan yang bemutu. Jelas bagi kita betapa eratny hubungan antara penulis dan pembaca. Keeratan hubungan itu, antara lain, sebagai berikut:

- a. Pada satu pihak, penggunaan secara bersama-sama sebagian dari ilmu pengetahuan, nilai-nilai, kepercayaan, dan sebagainya itu merupakan persyaratan bagi pengkomunikasikan hal - hal (yang sebelumnya) belum diketahui oleh kedua pihak. Pada pihak lain, justru adanya perbedaan antara penulis dan pembacalah yang menimbulkan diskusi yang bermanfaat.
- b. Dalam persiapan bagi usahanya untuk membangkitkan hal-hal yang sebelumnya belum dibagikan, penulis haruslah berusaha memahami taraf pemahaman pembaca dan ilmu pengetahuan serta perspektif-perspektif yang seyogianya ingin diperoleh oleh pembaca. Kalau penulis gagal memahami hal ini, besar kemungkinan dia tidak mencapai sasaran tujuan terakhir dari penulis adalah membangun suatu sistem hubungan - hubungan kemanusiaan yang diperluas, suatu sistem tempat dia dan pembaca dalam beberapa hal bersatu, membagi - bagi ilmu pengetahuan, nilai - nilai, dan perspektif - perspektif dalam suatu masyarakat, masyarakat ini pada gilirannya merupakan pula suatu kesatuan yang dapat dipisahkan serta ditelaah. Upaya retorik berbicara dan menyimak merupakan jembatan penghubung antara sesama anggota masyarakat, begitu juga antara penulis dan pembaca.

2.2.3 Teknik Membaca Untuk Menulis

Teknik membaca untuk menulis ,menggunakan teknik membaca scanning (memindai).

Adapun teknik - teknik membaca scanning yaitu:

Menurut Sobirin (2011:2) langkah - langkah membaca memindai atau *scanning* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Anda harus tahu apa yang anda cari, tetapkan dulu satu kata atau penggalan kata yang menjadi kata kunci
- b. Cari dihalaman mana dapat yang anda menemukan kata kunci tersebut, pergunakan indeks yang ada dihalaman lampiran belakang buku

- c. Persempit wilayah pencarian jika tidak ada indeks, maupun ada indeks dibuka. dengan cara membaca daftar isi. Jika menemukan nomor halaman didaftar indeks, periksa ulang nomor halaman tersebut dihalaman daftar isi, ketahui pada judul bab dan sub judul apa nomor halaman itu berada. Perkirakan apakah sesuai kata kunci dan pemikiran yang kita cari dibawah judul atau sub judul tersebut.
- d. Baca pindai halaman yang ditemukan dan apabila ditemukan kata kunci yang bermaksud, baca satu kalimat tempat kata kunci tersebut berada.

Membaca memindai dapat dilakukan diberbagai teks khusus seperti buku petunjuk telepon, jadwal perjalanan, surat kabar, dan lain-lain.

BAB III

PENUTUP

3.1 Simpulan

Makalah adalah salah satu jenis karya tulis ilmiah yang membahas satu permasalahan tertentu sebagai hasil kajian pustaka ataupun kajian lapangan. Makalah disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas tertentu (tugas akademik maupun tugas non akademik). Sistematika pembuatan makalah yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian penutup. Sementara rangkuman dapat diartikan sebagai suatu hasil merangkum atau meringkas suatu tulisan atau pembicaraan menjadi suatu uraian yang lebih singkat dengan perbandingan secara proposional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya. Dan buku adalah kumpulan kertas atau bahan lain yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Hubungan antara membaca dan menulis antara dengan menulis pada dasarnya adalah hubungan pembaca dan penulis yang saling keterkaitan dan saling membutuhkan. Tugas penulis adalah mengatur/menggerakkan suatu proses yang mengakibatkan suatu perubahan tertentu dalam bayangan/kesan membaca.

3.2 Saran

Tulisan hanyalah bersifat pendahuluan. Untuk itu perlu dilakukan penyempurnaan oleh semua pihak yang berkecimpung dalam bidang akademik. Demikian pula penyempurnaan dari segala aspek perlu dilakukan demi kesempurnaan tulisan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2013. *Sitematika Makalah*

[<http://expresitasastra.blogspot.co.id/2013/11/makalah-pengertian-jenis-jenis-karakteristik-dan-susunan-yang-benar.html>] Diakses pada 25 September 2015

Danim, S. 2010. *Karya Tulis Inovatif*, PT Remaja Rosadakarya, Bandung.

Komarudin, dkk. 2006. *Kamus Istilah Karya Tulis*, PT Bumi Aksara, Jakarta.

Leo, S. 2010. *Kiat Jitu dan Menerbitkan Buku*, Erlangga, Jakarta.