



***MODUL***

# **KEMAHIRAN MENULIS**

**ISKANDARSYAH  
SIREGAR**

**2024**

# DAFTAR ISI

## UNIT 1: MUKADIMAH KEMAHIRAN MENULIS

### 1. PENGENALAN PROSES MENULIS RAGAM ILMIAH

#### 1.1. TAKRIF PROSES MENULIS RAGAM ILMIAH

#### 1.2. PENTINGNYA PROSES MENULIS RAGAM ILMIAH

### 2. PERBEDAAN ANTARA PROSES MENULIS RAGAM ILMIAH DAN PROSES MENULIS RAGAM BEBAS

#### 2.1. GAYA PROSES MENULIS

#### 2.2. ORIENTASI PROSES MENULIS

#### 2.3. POLA PROSES MENULIS

### 3. ETIKA DALAM PROSES MENULIS

#### 3.1. PENTINGNYA ETIKA DALAM PROSES MENULIS

#### 3.2. MENGHINDARI PLAGIARISME

#### 3.3. PENTINGNYA KEJUJURAN DALAM DATA

### 4. JENIS-JENIS TEKS DALAM PROSES MENULIS RAGAM ILMIAH

#### 4.1. ESAI

#### 4.2. ARTIKEL

#### 4.3. LAPORAN PENELITIAN

#### 4.4. TINJAUAN LITERATUR

## UNIT 2: PERSIAPAN MENULIS

### 1. PEMILIHAN TOPIK

#### 1.1. KRITERIA PEMILIHAN TOPIK

#### 1.2. PEMBATAHAN DAN FOKUS TOPIK

## 2. PENGUMPULAN DAN EVALUASI SUMBER

- 2.1. SUMBER PRIMER DAN SEKUNDER
- 2.2. TEKNIK MENCARI RUJUKAN AKADEMIK
- 2.3. EVALUASI KREDIBILITAS SUMBER

## 3. PEMBUATAN KERANGKA TULIS

- 3.1. MEMBUAT OUTLINE YANG EFEKTIF
- 3.2. PENENTUAN POLA TEKS

## **UNIT 3: PROSES MENULIS DRAF**

### 1. MENULIS MUKADIMAH

- 1.1. TEKNIK MENARIK PEMBACA
- 1.2. MERUMUSKAN PERNYATAAN TESIS

### 2. PENGEMBANGAN PARAGRAF

- 2.1. POLA PARAGRAF YANG BAIK
- 2.2. TEKNIK PENGEMBANGAN IDE

### 3. PROSES MENULIS BAGIAN TUBUH

- 3.1. PENYAJIAN ARGUMEN
- 3.2. PENGGUNAAN BUKTI DAN DATA PENDUKUNG
- 3.3. KOHERENSI DAN KOHESI

### 4. MENULIS KESIMPULAN

- 4.1. MERANGKUM POIN UTAMA
- 4.2. PENYAJIAN GAGASAN PENUTUP YANG KUAT

## **UNIT 4: PENYUNTINGAN DAN REVISI**

### **1. PENYUNTINGAN KONTEN**

- 1.1. MEMPERBAIKI LOGIKA DAN ALUR TEKS
- 1.2. MEMASTIKAN KONSISTENSI GAYA DAN NADA

### **2. PENYUNTINGAN BAHASA**

- 2.1. TATA BAHASA DAN SINTAKSIS
- 2.2. PENGGUNAAN BAHASA FORMAL DAN AKADEMIK

### **3. PENYUNTINGAN RUJUKAN DAN KUTIPAN**

- 3.1. FORMAT SITASI (APA, MLA, DLL.)
- 3.2. MENGHINDARI PLAGIARISME

### **4. REVISI DRAF**

- 4.1. TEKNIK SELF-EDITING
- 4.2. UMPAN BALIK DARI PEMBACA LAIN

## **UNIT 5: PUBLIKASI DAN PRESENTASI**

### **1. PENYIAPAN MANUSKRIP UNTUK PUBLIKASI**

- 1.1. FORMAT DAN POLA MANUSKRIP
- 1.2. PERSYARATAN PUBLIKASI JURNAL

### **2. PRESENTASI KARYA TULIS**

- 2.1. TEKNIK PRESENTASI YANG EFEKTIF
- 2.2. PENGGUNAAN MEDIA DALAM PRESENTASI

## **UNIT 6: LATIHAN DAN EVALUASI**

### **1. LATIHAN PROSES MENULIS**

1.1. TUGAS PROSES MENULIS BERDASARKAN TOPIK YANG DIBERIKAN

1.2. WORKSHOP PROSES MENULIS KELOMPOK

2. EVALUASI DAN UMPAN BALIK

2.1. KRITERIA PENILAIAN PROSES MENULIS

2.2. PROSES PENILAIAN DAN REFLEKSI

## Unit 1: Mukadimah Kemahiran Menulis

### 1. Pengenalan Proses Menulis Ragam Ilmiah

#### 1.1 Takrif Proses Menulis Ragam Ilmiah

Proses Menulis Ragam Ilmiah merujuk pada gaya Proses Menulis yang digunakan dalam lingkungan akademik. Ini merupakan proses sistematis untuk mengomunikasikan ide, hasil penelitian, dan analisis kepada komunitas akademik. Proses Menulis Ragam Ilmiah biasanya berfokus pada penyajian informasi secara logis, analitis, dan terpolu dengan baik.

#### 1.2 Pentingnya Proses Menulis Ragam Ilmiah

- Komunikasi Ilmiah: Proses Menulis Ragam Ilmiah ialah sarana utama untuk berbagi pengetahuan baru, teori, dan hasil penelitian dalam komunitas ilmiah.
- Pengembangan Pemikiran Kritis: Melalui Proses Menulis Ragam Ilmiah, mahasiswa dan peneliti dapat mengembangkan kemampuan untuk berpikir kritis dan analitis.
- Penghargaan dan Pengakuan: Karya tulis akademik yang berkualitas sering kali dihargai dalam bentuk publikasi, penghargaan, dan pengakuan dalam komunitas akademik.

### 2. Perbedaan antara Proses Menulis Ragam Ilmiah dan Proses Menulis Ragam Bebas

#### 2.1 Gaya Proses Menulis

- Ragam Ilmiah: Formal, objektif, dan terpolu. Penggunaan bahasa teknis dan terminologi khusus sering digunakan, dan argumen didukung oleh bukti dan rujukan.
- Ragam Bebas: Bisa lebih informal, subjektif, dan fleksibel dalam gaya. Proses Menulis ini biasanya lebih fokus pada narasi atau opini dan kurang membutuhkan rujukan yang mendalam.

## 2.2 Orientasi Proses Menulis

- Ragam Ilmiah: Berorientasi untuk menyampaikan informasi ilmiah, menguji teori, atau menyajikan hasil penelitian. Fokus utamanya ialah pada kontribusi terhadap pengetahuan.
- Ragam Bebas: Berorientasi untuk menghibur, memberi informasi umum, atau mengajak diskusi. Fokusnya lebih pada menarik minat pembaca secara luas.

## 2.3 Pola Proses Menulis

- Ragam Ilmiah: Memiliki pola yang lebih baku dengan mukadimah, tinjauan pustaka, metodologi, hasil, dan kesimpulan.
- Ragam Bebas: Pola lebih fleksibel dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan pembaca atau penulis.

## 3. Etika dalam Proses Menulis

### 3.1 Pentingnya Etika dalam Proses Menulis

Etika dalam Proses Menulis mencakup integritas, kejujuran, dan tanggung jawab penulis dalam menyampaikan informasi. Pelanggaran etika dapat mencakup plagiarisme, fabrikasi data, dan manipulasi hasil penelitian.

### 3.2 Menghindari Plagiarisme

- Pengertian Plagiarisme: Mengambil karya atau ide orang lain tanpa memberikan kredit yang sesuai.
- Cara Menghindari Plagiarisme:
  - Mengutip sumber dengan benar sesuai dengan gaya rujukan yang dipilih (misalnya, APA, MLA).

- Menyertakan daftar pustaka yang lengkap dan akurat.
- Menggunakan perangkat lunak pendeteksi plagiarisme untuk memeriksa orisinalitas karya.

### 3.3 Pentingnya Kejujuran dalam Data

Menjamin bahwa data dan informasi yang disajikan dalam karya tulis ialah hasil asli dan tidak dimanipulasi. Setiap temuan harus dilaporkan dengan jujur, meskipun hasilnya tidak sesuai dengan hipotesis awal.

## 4. Jenis-Jenis Teks dalam Proses Menulis Ragam Ilmiah

### 4.1 Esai

- Takrif: Sebuah tulisan singkat yang membahas suatu topik tertentu dari sudut pandang penulis.
- Pola Umum: Mukadimah, badan, dan kesimpulan.
- Orientasi: Mengembangkan argumen atau menganalisis suatu ide atau konsep.

### 4.2 Artikel

- Takrif: Sebuah tulisan yang lebih mendalam dan terpola, sering kali diterbitkan di jurnal akademik.
- Pola Umum: Abstrak, mukadimah, tinjauan pustaka, metodologi, hasil, diskusi, dan kesimpulan.
- Orientasi: Menyajikan penelitian baru, tinjauan teori, atau analisis mendalam terhadap suatu masalah.

### 4.3 Laporan Penelitian

- Takrif: Dokumen formal yang menyajikan proses dan hasil penelitian secara detail.
- Pola Umum: Mukadimah, metodologi, hasil, diskusi, dan kesimpulan.
- Orientasi: Mendokumentasikan hasil penelitian dan memberikan bukti yang mendukung hipotesis atau pertanyaan penelitian.

### 4.4 Tinjauan Literatur

- Takrif: Analisis kritis dan sintesis dari literatur yang ada terkait dengan topik penelitian tertentu.
- Pola Umum: Mukadimah, ringkasan literatur yang relevan, analisis kritis, dan kesimpulan.
- Orientasi: Menyediakan gambaran umum tentang apa yang telah diteliti dalam bidang tertentu dan mengidentifikasi celah atau area untuk penelitian lebih lanjut.

## Unit 2: Persiapan Menulis

### 1. Pemilihan Topik

#### 1.1 Kriteria Pemilihan Topik

- Relevansi: Pastikan topik yang dipilih relevan dengan bidang studi atau orientasi Proses Menulis. Topik yang relevan akan memudahkan dalam pengumpulan data dan literatur.
- Minat Pribadi: Memilih topik yang menarik minat pribadi akan meningkatkan motivasi dan kualitas Proses Menulis. Ketertarikan terhadap topik juga akan mendorong penelitian yang lebih mendalam.
- Ketersediaan Sumber: Periksa apakah ada cukup literatur atau data yang tersedia untuk mendukung penelitian. Topik yang terlalu baru atau jarang diteliti mungkin sulit untuk dikembangkan.
- Keberlanjutan: Pastikan topik dapat dikembangkan dengan baik dalam ruang lingkup waktu dan kata yang diberikan.

#### 1.2 Pembatasan dan Fokus Topik

- Pembatasan Topik: Identifikasi batasan yang jelas untuk topik agar Proses Menulis tidak terlalu luas. Pembatasan topik meliputi faktor seperti ruang lingkup geografis, populasi yang diteliti, atau periode waktu tertentu.
- Fokus Proses Menulis: Setelah topik dipilih, fokuskan Proses Menulis pada aspek-aspek kunci yang paling relevan dan penting. Buat pertanyaan penelitian atau orientasi Proses Menulis yang spesifik untuk membantu mengarahkan fokus.

## 2. Pengumpulan dan Evaluasi Sumber

### 2.1 Sumber Primer dan Sekunder

- Sumber Primer: Sumber informasi yang langsung berasal dari penulis asli atau pengamatan pertama. Contohnya termasuk wawancara, survei, dokumen asli, dan data penelitian.
- Sumber Sekunder: Sumber yang menganalisis, mengevaluasi, atau menyimpulkan informasi dari sumber primer. Contohnya termasuk artikel jurnal, buku, ulasan, dan laporan penelitian.

### 2.2 Teknik Mencari Rujukan Akademik

- Kata Kunci: Gunakan kata kunci yang relevan saat mencari literatur di basis data akademik seperti Google Scholar, JSTOR, atau perpustakaan universitas.
- Pencarian di Database: Pelajari cara menggunakan filter dan opsi pencarian lanjutan di database untuk menemukan artikel yang relevan dengan topik.
- Rujukan dari Artikel Lain: Baca rujukan atau bibliografi dari artikel yang relevan untuk menemukan sumber tambahan yang berguna.

### 2.3 Evaluasi Kredibilitas Sumber

- Otoritas Penulis: Periksa latar belakang dan keahlian penulis dalam bidang yang ditulis. Penulis dengan kredensial akademik atau profesional yang kuat lebih mungkin menyediakan informasi yang andal.
- Tanggal Publikasi: Evaluasi apakah informasi masih relevan dan *up-to-date*. Sumber yang lebih baru umumnya lebih disukai, terutama dalam bidang yang berkembang cepat.

- Orientasi dan Bias: Apakah sumber tersebut berorientasi untuk memberi informasi atau meyakinkan? Apakah ada afiliasi yang mungkin mempengaruhi objektivitas?
- Peer Review: Cari tahu apakah sumber tersebut telah melalui proses peer review, yang merupakan indikator penting dari kredibilitas dalam Proses Menulis Ragam Ilmiah.

### **3. Pembuatan Kerangka Tulis**

#### 3.1 Membuat Outline yang Efektif

- Identifikasi Poin Utama: Mulailah dengan menentukan poin utama atau argumen yang akan disampaikan. Poin-poin ini akan menjadi fondasi dari pola tulisan.
- Subtopik dan Dukungan: Di bawah setiap poin utama, tuliskan subtopik yang mendukung argumen tersebut. Tambahkan bukti atau data yang akan digunakan untuk mendukung setiap subtopik.
- Alur Logis: Pastikan bahwa urutan poin dan subtopik mengikuti alur logis yang memudahkan pembaca untuk mengikuti argumen dari awal hingga akhir.

#### 3.2 Penentuan Pola Teks

- Mukadimah: Buat mukadimah yang menyajikan latar belakang topik, pentingnya penelitian, dan orientasi Proses Menulis. Akhiri dengan pernyataan tesis yang jelas.
- Badan Tulisan: Bagi badan tulisan menjadi beberapa bagian yang masing-masing fokus pada poin utama yang telah diidentifikasi dalam outline. Setiap bagian harus memiliki paragraf yang kohesif dan koheren.
- Kesimpulan: Rangkum poin-poin utama dan perkuat pernyataan tesis. Tambahkan rekomendasi atau implikasi dari hasil Proses Menulis jika diperlukan.

## Unit 3: Proses Menulis Draft

### 1. Menulis Mukadimah

#### 1.1 Teknik Menarik Pembaca

- Menggunakan Pernyataan yang Kuat: Mulailah mukadimah dengan pernyataan yang kuat atau pertanyaan retorik untuk menarik perhatian pembaca. Ini bisa berupa fakta mengejutkan, kutipan relevan, atau pertanyaan yang memancing rasa ingin tahu.
- Menyajikan Latar Belakang: Berikan latar belakang yang relevan untuk memperkenalkan topik. Pastikan pembaca memahami konteks dan pentingnya topik yang akan dibahas.
- Membuat Transisi yang Halus: Pastikan transisi dari kalimat pembuka ke pernyataan tesis berjalan mulus, sehingga pembaca tertarik untuk terus membaca.

#### 1.2 Merumuskan Pernyataan Tesis

- Pernyataan yang Jelas dan Spesifik: Rumuskan pernyataan tesis yang jelas dan spesifik, yang mencerminkan inti argumen atau orientasi Proses Menulis. Tesis harus menjawab pertanyaan “Apa yang ingin dibuktikan atau dijelaskan dalam tulisan ini?”
- Memperkenalkan Pola: Sertakan petunjuk tentang pola tulisan yang akan datang, memberikan gambaran tentang bagaimana argumen akan dikembangkan.

### 2. Pengembangan Paragraf

#### 2.1 Pola Paragraf yang Baik

- Topik Kalimat (Kalimat Utama): Mulailah setiap paragraf dengan topik kalimat yang memperkenalkan ide utama paragraf tersebut. Topik kalimat harus terkait langsung dengan tesis utama.

- Detail Pendukung: Tambahkan kalimat-kalimat pendukung yang menyediakan bukti, contoh, atau penjelasan yang memperkuat ide utama. Detail ini harus relevan dan cukup mendalam untuk meyakinkan pembaca.
- Kesimpulan Paragraf: Akhiri paragraf dengan kalimat penutup yang merangkum ide atau memberikan transisi ke paragraf berikutnya.

## 2.2 Teknik Pengembangan Ide

- Pembangunan Logis: Kembangkan ide-ide secara logis, bergerak dari konsep yang lebih umum ke yang lebih spesifik, atau dari bukti ke analisis.
- Penggunaan Bukti: Gunakan data, kutipan, atau penelitian yang relevan untuk mendukung setiap argumen. Pastikan bukti tersebut dianalisis dan dihubungkan kembali ke tesis.
- Contoh Konkrit: Sertakan contoh konkret yang dapat membantu menjelaskan ide atau konsep abstrak, sehingga lebih mudah dipahami pembaca.

## 3. Proses Menulis Bagian Tubuh

### 3.1 Penyajian Argumen

- Pola yang Jelas: Setiap argumen harus disajikan dalam pola yang jelas dengan subtopik yang terorganisir dengan baik. Setiap subtopik harus secara langsung mendukung tesis utama.
- Logika yang Konsisten: Pastikan argumen disusun secara logis dan mengikuti alur pemikiran yang konsisten dari satu poin ke poin berikutnya.

### 3.2 Penggunaan Bukti dan Data Pendukung

- Validitas Bukti: Gunakan bukti dan data dari sumber yang kredibel dan relevan. Ini bisa berupa hasil penelitian, statistik, atau kutipan dari ahli di bidang terkait.

- Analisis Bukti: Jangan hanya menyajikan bukti, tetapi juga analisis bagaimana bukti tersebut mendukung argumen. Tunjukkan hubungan langsung antara bukti dan pernyataan tesis.

### 3.3 Koherensi dan Kohesi

- Koherensi: Pastikan setiap paragraf mengikuti alur logis yang jelas dan terhubung dengan paragraf sebelumnya. Penggunaan transisi yang tepat sangat penting untuk menjaga alur cerita.
- Kohesi: Pastikan semua bagian tulisan terkait erat satu sama lain, baik dalam penggunaan istilah, tema, maupun gaya. Gunakan repetisi yang terkendali dan perangkat kohesif lainnya seperti kata penghubung.

## 4. Menulis Kesimpulan

### 4.1 Merangkum Poin Utama

- Ringkasan yang Tepat: Rangkum poin-poin utama yang telah dibahas dalam tubuh tulisan tanpa mengulanginya secara harfiah. Fokus pada penyampaian esensi dari argumen yang telah dibuat.
- Menghubungkan Kembali ke Tesis: Perkuat pernyataan tesis dengan menunjukkan bagaimana argumen yang telah dibahas mendukungnya. Ini memberikan penutupan yang logis dan memuaskan bagi pembaca.

### 4.2 Penyajian Gagasan Penutup yang Kuat

- Pernyataan Akhir yang Kuat: Akhiri dengan pernyataan yang kuat dan berkesan, yang meninggalkan dampak pada pembaca. Ini bisa berupa saran, prediksi, atau pertanyaan yang mendorong pemikiran lebih lanjut.

- Refleksi atau Implikasi: Pertimbangkan untuk menambahkan refleksi tentang implikasi dari temuan atau argumen yang telah disajikan, terutama jika relevan dengan konteks yang lebih luas.
- Rekomendasi: Berikan rekomendasi terhadap langkah-langkah lanjutan bagi pembaca setelah membaca tulisan. Hal ini dapat dilakukan secara implisit atau eksplisit, tergantung dari format dan kebutuhan.

## Unit 4: Penyuntingan dan Revisi

### 1. Penyuntingan Konten

#### 1.1 Memperbaiki Logika dan Alur Teks

- Evaluasi Pola Argumen: Tinjau kembali apakah argumen disajikan secara logis dan apakah setiap bagian tulisan mendukung pernyataan tesis. Pastikan tidak ada kesenjangan logis atau pernyataan yang tidak relevan.
- Alur Teks yang Lancar: Periksa apakah ide-ide disajikan dalam urutan yang logis dan mudah diikuti. Transisi antar paragraf harus jelas dan membantu pembaca memahami bagaimana ide-ide tersebut saling terkait.

#### 1.2 Memastikan Konsistensi Gaya dan Nada

- Gaya Proses Menulis yang Konsisten: Pastikan gaya Proses Menulis tetap konsisten dari awal hingga akhir. Jika menggunakan gaya formal, pastikan tidak ada bagian yang terlalu informal.
- Nada yang Sesuai: Periksa apakah nada tulisan sesuai dengan orientasi dan audiens. Misalnya, tulisan akademik harus mempertahankan nada yang objektif dan profesional.

### 2. Penyuntingan Bahasa

#### 2.1 Tata Bahasa dan Sintaksis

- Koreksi Tata Bahasa: Tinjau tulisan untuk kesalahan tata bahasa seperti penggunaan kata kerja yang tidak sesuai, pemakaian kata depan yang salah, dan pola kalimat yang tidak jelas.
- Sintaksis yang Jelas: Periksa sintaksis untuk memastikan bahwa kalimat-kalimat disusun dengan jelas dan tidak berbelit-belit. Pastikan setiap kalimat memiliki subjek dan predikat yang jelas.

## 2.2 Penggunaan Bahasa Formal dan Akademik

- Pemilihan Kata yang Tepat: Gunakan bahasa yang formal dan sesuai dengan konteks akademik. Hindari penggunaan slang, jargon yang tidak jelas, atau bahasa yang terlalu informal.
- Kalimat yang Efektif: Buat kalimat yang ringkas dan langsung pada intinya, tanpa kehilangan kejelasan atau kedalaman analisis.

## 3. Penyuntingan Rujukan dan Kutipan

### 3.1 Format Sitasi (APA, MLA, dll.)

- Kesesuaian dengan Gaya Sitasi: Pastikan semua rujukan dan kutipan mengikuti format sitasi yang ditentukan (seperti APA, MLA, Chicago, dll.). Perhatikan detail seperti urutan nama penulis, tahun, judul, dan sumber penerbit.
- Kutipan yang Tepat: Tinjau kembali semua kutipan untuk memastikan bahwa mereka diambil secara akurat dari sumber asli dan bahwa format kutipan dalam teks sesuai dengan gaya sitasi yang dipilih.

### 3.2 Menghindari Plagiarisme

- Cek Orisinalitas: Gunakan perangkat lunak pendeteksi plagiarisme untuk memastikan bahwa tulisan bebas dari konten yang tidak sengaja dijiplak. Semua sumber yang digunakan harus dikutip dengan benar.
- Parafrase yang Tepat: Jika menggunakan parafrase, pastikan bahwa ide asli diinterpretasikan dengan kata-kata sendiri, dan tetap memberikan kredit kepada sumber asli.

## 4. Revisi Draf

### 4.1 Teknik Self-Editing

- Baca Ulang dengan Teliti: Lakukan pembacaan ulang yang cermat untuk menemukan kesalahan kecil yang mungkin terlewat, seperti typo atau kesalahan format.
- Break Time: Ambil jeda setelah menulis draf sebelum melakukan penyuntingan untuk mendapatkan perspektif baru. Ini dapat membantu menemukan masalah yang sebelumnya tidak terlihat.
- Checklist Revisi: Gunakan daftar periksa untuk memastikan semua aspek Proses Menulis telah ditinjau, termasuk logika, alur, tata bahasa, dan rujukan.

### 4.2 Umpan Balik dari Pembaca Lain

- Minta Pendapat Rekan: Bagikan draf kepada teman sekelas, mentor, atau kolega untuk mendapatkan umpan balik. Mereka dapat menawarkan perspektif baru dan mengidentifikasi masalah yang mungkin tidak Anda sadari.
- Tinjau Kembali Umpan Balik: Evaluasi umpan balik yang diterima dan tentukan perubahan yang perlu dilakukan. Jangan ragu untuk melakukan revisi besar jika itu akan memperbaiki kualitas tulisan secara keseluruhan.

## Unit 5: Publikasi dan Presentasi

### 1. Penyiapan Manuskrip untuk Publikasi

#### 1.1 Format dan Pola Manuskrip

- Pola Standar Manuskrip: Pastikan manuskrip mengikuti pola standar yang umumnya terdiri dari:
- Judul: Singkat, informatif, dan mencerminkan isi manuskrip.
- Abstrak: Ringkasan singkat yang mencakup tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan penelitian.
- Kata Kunci: Beberapa kata atau frasa yang relevan dengan isi manuskrip dan akan memudahkan pencarian.
- Pendahuluan: Latar belakang masalah, orientasi penelitian, dan pernyataan tesis atau hipotesis.
- Metodologi: Penjelasan tentang metode yang digunakan dalam penelitian.
- Hasil: Penyajian temuan penelitian tanpa interpretasi subjektif.
- Pembahasan: Interpretasi hasil penelitian, perbandingan dengan studi lain, dan implikasi dari temuan.
- Kesimpulan: Penutup yang merangkum hasil utama dan saran untuk penelitian lebih lanjut.
- Rujukan: Daftar pustaka yang mengikuti format sitasi yang dipilih.
- Format Dokumen: Pastikan manuskrip disiapkan sesuai dengan pedoman spesifik jurnal atau konferensi, termasuk margin, spasi, tipe huruf, dan penomoran halaman.

## 1.2 Persyaratan Publikasi Jurnal

- Kepatuhan terhadap Pedoman Jurnal: Setiap jurnal memiliki persyaratan unik terkait panjang manuskrip, gaya sitasi, dan format tabel dan gambar. Baca pedoman dengan cermat dan pastikan manuskrip sesuai dengan semua persyaratan tersebut.
- Proses Pengiriman Manuskrip: Pahami proses pengiriman manuskrip, termasuk cara mengunggah dokumen, persyaratan surat mukadimah, dan informasi tambahan yang mungkin diperlukan, seperti deklarasi konflik kepentingan atau perseoriantasietis.
- Revisi Berdasarkan Umpan Balik: Setelah manuskrip dikirim, editor dan reviewer akan memberikan umpan balik. Siapkan diri untuk melakukan revisi yang diperlukan dan kirimkan kembali manuskrip yang telah diperbaiki.

## 2. Presentasi Karya Tulis

### 2.1 Teknik Presentasi yang Efektif

- Pola Presentasi: Susun presentasi dengan pola yang jelas:
- Mukadimah: Perkenalkan diri, topik, dan orientasi presentasi.
- Isi Utama: Sampaikan poin-poin penting dari karya tulis dengan penjelasan yang mendalam dan didukung oleh data atau contoh yang relevan.
- Kesimpulan: Akhiri dengan rangkuman poin utama dan ajakan untuk diskusi atau tanya jawab.
- Komunikasi yang Jelas: Gunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Hindari penggunaan jargon yang berlebihan atau terlalu teknis, kecuali audiens memiliki latar belakang yang sama.
- Pengaturan Waktu: Latih presentasi untuk memastikan Anda dapat menyampaikan seluruh isi dalam waktu yang diberikan tanpa terburu-buru atau melewati batas waktu.

## 2.2 Penggunaan Media dalam Presentasi

- Visualisasi Data: Gunakan grafik, tabel, dan diagram untuk membantu menjelaskan data atau konsep yang kompleks. Pastikan visualisasi tersebut sederhana, mudah dipahami, dan mendukung poin yang disampaikan.
- Slide yang Efektif: Slide presentasi harus dirancang dengan baik, dengan teks yang minimal, poin-poin penting, dan visual yang relevan. Hindari slide yang terlalu penuh atau membingungkan.
- Alat Bantu Presentasi: Pertimbangkan untuk menggunakan alat bantu tambahan seperti video pendek, animasi, atau perangkat lunak interaktif untuk memperkaya presentasi.
- Penggunaan Teknologi: Pastikan Anda familiar dengan teknologi yang akan digunakan selama presentasi, seperti proyektor, pointer, atau platform presentasi online.

## Unit 6: Latihan dan Evaluasi

### 1. Latihan Proses Menulis

#### 1.1 Tugas Proses Menulis Berdasarkan Topik yang Diberikan

- Pemberian Tugas Proses Menulis: Berikan tugas Proses Menulis kepada mahasiswa berdasarkan topik yang spesifik dan relevan dengan materi yang telah dipelajari. Topik-topik ini bisa mencakup berbagai jenis tulisan akademik seperti esai, artikel, laporan penelitian, atau tinjauan literatur.
- Orientasi Tugas: Setiap tugas harus memiliki orientasi yang jelas, seperti mengembangkan kemampuan analisis, argumentasi, atau Proses Menulis deskriptif. Pastikan mahasiswa memahami orientasi ini sebelum memulai Proses Menulis.
- Bimbingan Proses Menulis: Berikan panduan dan sumber daya yang diperlukan untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas mereka. Ini bisa termasuk outline, contoh tulisan, atau rujukan untuk penelitian lebih lanjut.

#### 1.2 Workshop Proses Menulis Kelompok

- Kolaborasi dalam Proses Menulis: Selenggarakan workshop Proses Menulis kelompok di mana mahasiswa bekerja dalam tim untuk menyusun sebuah tulisan bersama. Ini membantu mengembangkan keterampilan kolaborasi, komunikasi, dan revisi.
- Pembagian Tugas: Setiap anggota kelompok diberi tanggung jawab atas bagian tertentu dari Proses Menulis, seperti pengumpulan data, pengembangan argumen, atau penyuntingan akhir.
- Diskusi dan Review: Workshop harus mencakup sesi diskusi di mana kelompok-kelompok membahas konsep, pola, dan hasil tulisan mereka. Setiap kelompok juga bisa memberikan umpan balik terhadap hasil kerja kelompok lain.

## 2. Evaluasi dan Umpan Balik

### 2.1 Kriteria Penilaian Proses Menulis

- Aspek Penilaian: Tentukan kriteria penilaian yang mencakup berbagai aspek Proses Menulis, seperti:
  - Konten: Kualitas ide dan argumentasi, kedalaman analisis, dan relevansi topik.
  - Pola: Kejelasan pola, alur logis, dan koherensi antar paragraf.
  - Gaya Bahasa: Penggunaan bahasa yang formal dan akademis, tata bahasa, dan sintaksis yang tepat.
  - Rujukan dan Sitasi: Ketepatan dalam penggunaan dan format sitasi, serta kualitas sumber yang digunakan.
- Rubrik Penilaian: Buat rubrik penilaian yang rinci untuk membantu penilai memberikan evaluasi yang objektif dan konsisten. Rubrik ini juga dapat digunakan oleh mahasiswa untuk memahami ekspektasi dan mengarahkan mereka selama proses Proses Menulis.

### 2.2 Proses Penilaian dan Refleksi

- Penilaian Individual: Setelah tugas dikumpulkan, lakukan penilaian individual berdasarkan rubrik yang telah ditetapkan. Berikan skor dan catatan yang merinci kekuatan dan area yang perlu perbaikan.
- Umpan Balik Terperinci: Selain memberikan skor, berikan umpan balik yang terperinci tentang bagaimana mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan menulis mereka. Umpan balik ini harus konstruktif dan mendorong pengembangan lebih lanjut.
- Sesi Refleksi: Adakan sesi refleksi di mana mahasiswa dapat meninjau umpan balik yang mereka terima dan mendiskusikan langkah-langkah yang dapat diambil untuk perbaikan di masa depan. Sesi ini juga bisa mencakup refleksi diri di mana mahasiswa menilai tulisan mereka sendiri dan mengidentifikasi area untuk pengembangan.

## REFERENSI

- ALDRIDGE, J. (2015). *WRITING FOR SCHOLARLY PUBLICATION: BEHIND THE SCENES IN LANGUAGE EDUCATION*. ROUTLEDGE.
- BOOTH, W. C., COLOMB, G. G., & WILLIAMS, J. M. (2008). *THE CRAFT OF RESEARCH* (3RD ED.). UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS.
- CRESWELL, J. W., & CRESWELL, J. D. (2018). *RESEARCH DESIGN: QUALITATIVE, QUANTITATIVE, AND MIXED METHODS APPROACHES* (5TH ED.). SAGE PUBLICATIONS.
- DAY, R. A., & GASTEL, B. (2016). *HOW TO WRITE AND PUBLISH A SCIENTIFIC PAPER* (8TH ED.). CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS.
- ELBOW, P. (1998). *WRITING WITH POWER: TECHNIQUES FOR MASTERING THE WRITING PROCESS* (2ND ED.). OXFORD UNIVERSITY PRESS.
- GIBALDI, J. (2016). *MLA HANDBOOK* (8TH ED.). MODERN LANGUAGE ASSOCIATION OF AMERICA.
- GRAFF, G., & BIRKENSTEIN, C. (2021). *"THEY SAY / I SAY": THE MOVES THAT MATTER IN ACADEMIC WRITING* (5TH ED.). W. W. NORTON & COMPANY.
- HACKER, D., & SOMMERS, N. (2020). *A WRITER'S REFERENCE* (10TH ED.). BEDFORD/ST. MARTIN'S.
- HOFMANN, A. H. (2014). *SCIENTIFIC WRITING AND COMMUNICATION: PAPERS, PROPOSALS, AND PRESENTATIONS* (3RD ED.). OXFORD UNIVERSITY PRESS.
- LIPSON, C. (2018). *HOW TO WRITE A BA THESIS: A PRACTICAL GUIDE FROM YOUR FIRST IDEAS TO YOUR FINISHED PAPER* (2ND ED.). UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS.
- SWALES, J. M., & FEAK, C. B. (2012). *ACADEMIC WRITING FOR GRADUATE STUDENTS: ESSENTIAL TASKS AND SKILLS* (3RD ED.). UNIVERSITY OF MICHIGAN PRESS.
- TURABIAN, K. L., BOOTH, W. C., COLOMB, G. G., & WILLIAMS, J. M. (2018). *A MANUAL FOR WRITERS OF RESEARCH PAPERS, THESES, AND DISSERTATIONS* (9TH ED.). UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS.
- VANDERMEY, R., MEYER, V., VAN RYS, J., & SEBRANEK, P. (2012). *THE COLLEGE WRITER: A GUIDE TO THINKING, WRITING, AND RESEARCHING* (5TH ED.). CENGAGE LEARNING.