



Teknik Penyuntingan

Editing Techniques

Yodi Fernando^{1*}, Ika Setiawati², M. Ikhwaanussofa³

IAIN Datuk Laksemama Bengkalis

Email: yodifernando817@gmail.com^{1*}, setiawatiika252@gmail.com², ikhwanus060@gmail.com³

Article Info

Article history :

Received : 27-06-2026

Revised : 29-06-2026

Accepted : 01-07-2026

Published : 03-07-2026

Abstract

Editing is a crucial stage in the process of writing scientific papers that aims to produce high-quality manuscripts before publication. This study aims to explain the definition, types, and principles of editing, describe how to use the Track Changes feature in Microsoft Word in the editing process, and explain the application of editing techniques in journals and scientific research. The research method used in this article is a literature review method (library research). Data in this study were obtained from primary and secondary data sources. Data collection techniques were carried out through documentation studies of various relevant literature sources, both printed and digital. Data analysis was carried out descriptively by reducing, presenting, and concluding data based on predetermined themes, namely the concept of editing, the use of the Track Changes feature, and its application in journals and scientific research. The results showed that 87% of student participants found it easier to understand input from their supervisors when using Track Changes compared to manual correction methods on printed paper. Based on the results of the study that has been presented, several conclusions can be drawn: First, the editing feature is the process of checking and correcting a manuscript that includes substantive, linguistic, and technical aspects of writing, which aims to produce quality written work, easy to understand, and worthy of publication. Editing consists of four main types: substantive editing, language editing, technical editing, and final editing. Second, how to use the Track Changes feature in Microsoft, users can follow these steps: (1) open the document to be edited in Microsoft Word; (2) click the Review tab on the ribbon menu at the top of the screen; (3) in the Tracking group, click the Track Changes button or use the keyboard shortcut Ctrl+Shift+E; (4) after being activated, the Track Changes button will appear lit/active, indicating that every change will start to be recorded; (5) to deactivate, click the Track Changes button again or press Ctrl+Shift+E (Eneste, 2005). Third, the application of Track Changes in the context of journal editing and scientific research has been shown to increase the efficiency and effectiveness of the editing process, reduce revision time by an average of 35–43%, and improve the quality of communication between authors and editors.

Keywords: *Editing Techniques*

Abstrak

Penyuntingan merupakan tahapan krusial dalam proses penulisan karya ilmiah yang bertujuan menghasilkan naskah berkualitas tinggi sebelum dipublikasikan. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengertian, jenis-jenis, dan prinsip-prinsip penyuntingan, mendeskripsikan cara penggunaan fitur *Track Changes* pada *Microsoft Word* dalam proses penyuntingan, serta menjelaskan penerapan teknik penyuntingan dalam jurnal



dan penelitian ilmiah. Metode penelitian yang di gunakan pada artikel ini menggunakan metode kajian pustaka (*library research*). Data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber Data Primer dan Sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi terhadap berbagai sumber literatur yang relevan, baik yang bersifat cetak maupun digital. Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mereduksi, menyajikan, dan menyimpulkan data berdasarkan tema-tema yang telah ditentukan, yaitu konsep penyuntingan, penggunaan fitur *Track Changes*, dan penerapannya dalam jurnal dan penelitian ilmiah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 87% mahasiswa peserta penelitian merasa lebih mudah memahami masukan dari dosen pembimbing ketika menggunakan *Track Changes* dibandingkan dengan metode koreksi manual pada kertas cetak. Berdasarkan hasil kajian yang telah dipaparkan, dapat ditarik beberapa Kesimpulan: Pertama, fitur penyuntingan adalah proses memeriksa dan memperbaiki naskah yang mencakup aspek *substantif*, kebahasaan, dan *teknis* penulisan, yang bertujuan menghasilkan karya tulis berkualitas, mudah dipahami, dan layak untuk di *publikasikan*. Penyuntingan terdiri dari empat jenis utama: penyuntingan *substantif*, penyuntingan bahasa, penyuntingan *teknis*, dan penyuntingan akhir. Kedua, cara penggunaan fitur *Track Changes* pada Microsoft , pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut: (1) buka dokumen yang akan disunting di Microsoft Word; (2) klik tab Review pada menu ribbon di bagian atas layar; (3) pada grup *Tracking*, klik tombol *Track Changes* atau gunakan *shortcut keyboard* Ctrl+Shift+E; (4) setelah diaktifkan, tombol *Track Changes* akan terlihat menyala/aktif, menandakan bahwa setiap perubahan akan mulai direkam; (5) untuk menonaktifkan, klik kembali tombol *Track Changes* atau tekan Ctrl+Shift+E (Eneste, 2005). Ketiga, penerapan *Track Changes* dalam konteks penyuntingan jurnal dan penelitian ilmiah terbukti meningkatkan *efisiensi* dan *efektivitas* proses penyuntingan, mengurangi waktu *revisi* rata-rata 35–43%, dan meningkatkan kualitas komunikasi antara penulis dan penyunting.

Kata Kunci: Teknik Penyuntingan

PENDAHULUAN

Kegiatan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang paling fundamental dalam komunikasi ilmiah dan akademis. Sebuah tulisan yang baik tidak hanya memerlukan ide dan gagasan yang cemerlang, tetapi juga membutuhkan proses penyuntingan yang cermat dan teliti untuk menghasilkan karya berkualitas tinggi. Tarigan (2008) menegaskan bahwa keterampilan menulis merupakan keterampilan produktif yang menuntut proses revisi dan penyuntingan yang berkelanjutan.

Penyuntingan (*editing*) adalah proses yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penulisan, baik karya ilmiah maupun karya sastra. Proses ini mencakup pemeriksaan dan perbaikan terhadap berbagai aspek tulisan, mulai dari aspek kebahasaan, isi, hingga sistematika penulisan. Dalam era digital saat ini, kegiatan penyuntingan semakin dipermudah dengan hadirnya berbagai perangkat lunak pengolah kata, salah satunya Microsoft Word yang menyediakan fitur *Track Changes* (Lacak Perubahan).

Fitur *Track Changes* memungkinkan penyunting untuk menandai setiap perubahan yang dilakukan pada dokumen secara otomatis, sehingga penulis asli dapat meninjau dan memutuskan apakah perubahan tersebut akan diterima atau ditolak secara *selektif*. Penggunaan fitur ini dapat meningkatkan *efisiensi* dan *transparansi* dalam proses penyuntingan karya ilmiah, terutama dalam konteks kolaborasi antara penulis, editor, dan dosen pembimbing.

Meskipun demikian, masih banyak akademisi dan mahasiswa yang belum memahami dan memanfaatkan fitur ini secara optimal. Berdasarkan hal tersebut, artikel ini bertujuan untuk



memberikan pemahaman komprehensif mengenai teknik penyuntingan beserta penggunaan fitur *Track Changes* pada Microsoft Word dan penerapannya dalam penyuntingan jurnal dan penelitian ilmiah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kajian pustaka (*library research*), yakni penelitian yang bersifat Deskriptif-Analitis dengan mengandalkan sumber-sumber Literatur sebagai data utama. Data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber Data Primer dan Sekunder. Sumber data primer meliputi buku-buku teks tentang teknik penulisan dan penyuntingan karya ilmiah, dokumentasi resmi Microsoft tentang fitur *Track Changes*, serta artikel-artikel jurnal ilmiah yang membahas efektivitas penggunaan fitur *Track Changes* dalam proses penyuntingan. Sumber data sekunder meliputi kamus, Ensiklopedia, dan referensi pendukung lainnya. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi terhadap berbagai sumber literatur yang relevan, baik yang bersifat cetak maupun digital. Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mereduksi, menyajikan, dan menyimpulkan data berdasarkan tema-tema yang telah ditentukan, yaitu konsep penyuntingan, penggunaan fitur *Track Changes*, dan penerapannya dalam jurnal dan penelitian ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Fitur *Track Changes* di Microsoft Word

Track Changes (Lacak Perubahan) adalah fitur pada Microsoft Word yang memungkinkan pengguna untuk merekam setiap perubahan yang dilakukan pada dokumen secara otomatis. Fitur ini sangat berguna dalam proses kolaborasi dan penyuntingan karena setiap

penambahan, penghapusan, dan pemformatan yang dilakukan akan ditandai secara visual sehingga mudah diidentifikasi (Microsoft Support, 2024).

Track Changes bekerja seperti "rekaman otomatis" yang mencatat siapa yang melakukan perubahan, apa yang diubah, dan kapan perubahan tersebut dilakukan. Fitur ini sangat bermanfaat dalam proses *review* dokumen yang melibatkan beberapa orang, seperti proses penyuntingan naskah akademik, kontrak hukum, atau laporan bisnis.

2. Cara Mengaktifkan dan Menggunakan *Track Changes*

Untuk mengaktifkan fitur *Track Changes* di Microsoft Word, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut: (1) buka dokumen yang akan disunting di Microsoft Word; (2) klik tab Review pada menu ribbon di bagian atas layar; (3) pada grup *Tracking*, klik tombol *Track Changes* atau gunakan *shortcut keyboard* Ctrl+Shift+E; (4) setelah diaktifkan, tombol *Track Changes* akan terlihat menyala/aktif, menandakan bahwa setiap perubahan akan mulai direkam; (5) untuk menonaktifkan, klik kembali tombol *Track Changes* atau tekan Ctrl+Shift+E (Eneste, 2005).



Microsoft Word menampilkan perubahan yang direkam oleh *Track Changes* dengan cara berbeda-beda tergantung jenis perubahannya. Penambahan teks (*insertion*) ditampilkan dengan warna berbeda dan diberi garis bawah. Penghapusan teks (*deletion*) ditampilkan dengan format coret (*strikethrough*). Perubahan format ditandai dengan balon komentar di margin kanan. Perpindahan teks (*move*) ditampilkan dengan warna dan format khusus baik pada teks asal maupun teks di lokasi baru.

3. Penerapan *Track Changes* dalam Jurnal dan Penelitian Ilmiah

Istiana dan Hermawan (2023) dalam penelitiannya berjudul "Penerapan Fitur *Track Changes* Microsoft Word dalam Proses Penyuntingan Artikel Ilmiah" yang diterbitkan dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi meneliti 15 artikel ilmiah yang sedang dalam proses *review* di tiga jurnal ilmiah perguruan tinggi. Penelitian tersebut menggunakan metode deskriptif kualitatif dan menemukan bahwa penggunaan *Track Changes* dapat mengurangi waktu penyuntingan rata-rata sebesar 35% dibandingkan dengan metode konvensional.

Penelitian tersebut juga menemukan bahwa komunikasi antara penulis dan penyunting menjadi lebih efektif ketika fitur *Track Changes* digunakan bersamaan dengan fitur *Comments*. Penulis dapat memahami alasan di balik setiap perubahan yang diusulkan, dan penyunting dapat memberikan penjelasan lebih detail melalui komentar yang terlampir.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Fauzi dan Wardani (2023) berjudul "Efektivitas Penggunaan *Track Changes* dalam Penyuntingan Skripsi Mahasiswa" yang diterbitkan dalam Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menunjukkan bahwa 87% mahasiswa peserta penelitian merasa lebih mudah memahami masukan dari dosen pembimbing ketika menggunakan *Track Changes* dibandingkan dengan metode koreksi manual pada kertas cetak. Waktu yang diperlukan untuk satu siklus bimbingan pun berkurang dari rata-rata 14 hari menjadi 8 hari.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian yang telah dipaparkan, dapat ditarik beberapa Kesimpulan: Pertama, fitur penyuntingan adalah proses memeriksa dan memperbaiki naskah yang mencakup aspek *substantif*, kebahasaan, dan *teknis* penulisan, yang bertujuan menghasilkan karya tulis berkualitas, mudah dipahami, dan layak untuk di *publikasikan*. Penyuntingan terdiri dari empat jenis utama: penyuntingan *substantif*, penyuntingan bahasa, penyuntingan *teknis*, dan penyuntingan akhir.

Kedua, cara penggunaan fitur *Track Changes* pada Microsoft , pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut: (1) buka dokumen yang akan disunting di Microsoft Word; (2) klik tab Review pada menu ribbon di bagian atas layar; (3) pada grup *Tracking*, klik tombol *Track Changes* atau gunakan *shortcut keyboard* Ctrl+Shift+E; (4) setelah diaktifkan, tombol *Track Changes* akan terlihat menyala/aktif, menandakan bahwa setiap perubahan akan mulai direkam; (5) untuk menonaktifkan, klik kembali tombol *Track Changes* atau tekan Ctrl+Shift+E (Eneste, 2005).



Ketiga, penerapan *Track Changes* dalam konteks penyuntingan jurnal dan penelitian ilmiah terbukti meningkatkan *efisiensi* dan *efektivitas* proses penyuntingan, mengurangi waktu *revisi* rata-rata 35–43%, dan meningkatkan kualitas komunikasi antara penulis dan penyunting.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan rasa syukur dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih disampaikan kepada para dosen, rekan akademisi, serta berbagai pihak yang telah memberikan arahan, masukan, motivasi, dan kontribusi pemikiran sehingga artikel ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa penyusunan artikel ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan karya ilmiah di masa yang akan datang. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi para pembaca, khususnya dalam memahami pentingnya integritas dan kualitas dalam penulisan karyanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Eneste, Pamusuk. (2005). *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fauzi, Ahmad & Wardani, Dewi Kusuma. (2023). Efektivitas Penggunaan *Track Changes* dalam Penyuntingan Skripsi Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 12(1), 43–55.
- Istiana, Sri Wahyu & Hermawan, Rudi. (2023). Penerapan Fitur *Track Changes* Microsoft Word dalam Proses Penyuntingan Artikel Ilmiah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 8(2), 112–125.
- Microsoft. (2024). *Use Track Changes in Word*. Microsoft Support. Diakses dari <https://support.microsoft.com/en-us/office/track-changes-in-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a>
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Mien A. (2005). *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suryaman, Maman. (2012). *Metodologi Pembelajaran Bahasa*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tarigan, H.G. (2008). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Widyamartaya, A. & Sudiati, Veronica. (2004). *Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- Zainurrahman. (2011). *Menulis: Dari Teori hingga Praktik (Penawar Racun Plagiarisme)*. Bandung: Alfabeta.