

Menulis Artikel/Makalah

Dwi Esti Andriani, M. Pd.

Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY

Bantul, 25 Agustus 2007

Artikel

”tulisan ilmiah tentang suatu isu atau permasalahan yang dipublikasikan pada suatu jurnal, majalah ilmiah, surat kabar, dll yang sejenis”

Jenis: artikel konseptual, artikel hasil penelitian, dan artikel populer

Makalah

suatu tulisan atau karangan yang menyajikan topik bahasan tertentu untuk disajikan dalam suatu forum ilmiah, seperti konferensi, seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, dll.

Karakteristik KTI (Artikel/Makalah)

1. Logis = nalar = rasional
2. Obyektif = berdasarkan fakta/data
3. Sistematis = runtut
4. Ragam bahasa ilmiah

Sistematika Artikel/Makalah

1. **Bagian Awal, mencakup:** judul, nama penulis, institusi, abstrak, kata kunci
2. **Bagian Inti**
 - a. **Pendahuluan**
 - b. **Isi**
 - c. **Penutup**
3. **Bagian Akhir, mencakup:** daftar pustaka, lampiran

Tahap-tahap Menulis Artikel/Makalah

1. Menetapkan topik dan merumuskan judul
2. Membuat kerangka karangan
3. Mengumpulkan bahan tulisan
4. Mengorganisasikan tulisan dan mengonsep
5. Penyuntingan (teknik kebahasaan & substansi)

Topik = pokok bahasan

Pertimbangan dalam pemilihan topik:
Berada dalam wilayah kompetensi penulis,
menarik, problematik, spesifik, aktual,
tersedia data & fakta obyektif, tersedia
literatur yang relevan

Teknik penetapan topik: bagan pembatasan
topik & pengajuan pertanyaan 5W+1H

Judul

Fungsi: memberikan persepsi awal yang komperhensif tentang isi tulisan.

Teknik penulisan:

1. Didasarkan pada topik yang dipilih.
2. Spesifik, jelas, informatif, dan menarik
3. Berbentuk frase, diupayakan kata benda
4. Diupayakan tidak menggunakan kata asing

Kerangka tulisan

”Tatanan penyajian pokok-pokok bahasan suatu tulisan secara sistematis menjadi satu kesatuan”

Fungsi: mensistematisasikan penuangan gagasan, data, informasi sehingga tulisan runtut dan mudah dipahami.

Teknik Pembuatan Outline

- a. Tuliskan ide pokok (inti) tulisan sebagai sub topik yang pertama dibuat**
- b. Gunakan sub topik tersebut sebagai acuan pengembangan sub topik-sub topik tulisan**
- c. Buatlah sub-sub topik untuk tiap-tiap sub topik yang telah dibuat**

Pengorganisasian Tulisan

”penataan bahan-bahan tulisan menjadi tiga bagian, yaitu pendahuluan, isi, penutup”

Bagian Pendahuluan

Berfungsi mengantarkan pembaca ke isi tulisan.

Pengembangan paragraf untuk:

1. memberitahukan pokok soal tulisan (*what*)
2. menarik minat pembaca (memberikan konteks pentingnya topik yang dipilih (*why*), *misal: gap, keunikan yang didukung fakta, data & atau info.*)
3. menyampaikan pokok-pokok gagasan tulisan

Bagian Isi/Pembahasan

Berfungsi untuk mendeskripsikan, menjelaskan, merasionalkan, dan menegaskan pemikiran/pendapat penulis tentang topik yang ditulis berlandaskan teori atau konsep tertentu.

Pengembangan Paragraf Bag. Pembahasan untuk:

1. Menyatakan pikiran-pikiran pokok tentang topik tulisan dalam kalimat-kalimat utama
2. Menerangkan pikiran-pikiran pokok (mendefinisikan, menjelaskan)
3. Memberikan penguatan (bukti-bukti) atas pikiran-pikiran pokok (contoh, ilustrasi, rincian, perbandingan, fakta, alasan)
4. Mengomentari pentingnya topik

Bagian Penutup

Berfungsi untuk menandai tulisan sudah selesai.
Paragraf dikembangkan untuk (pilihan) :

1. Membuat simpulan
2. Menuliskan kembali pikiran-pikiran utama dari topik yang ditulis
3. meringkas atau merangkum gagasan-gagasan tulisan
4. memberikan rekomendasi/saran
5. menyampaikan harapan-harapan penulis
6. menegaskan kebenaran gagasan yang ditawarkan

Pengutipan

Pemanfaatan pendapat orang lain untuk keperluan tulisan.

Fungsi:

1. melandasi pendapat penulis (referensi)
2. menguatkan/membenarkan pendapat penulis (pendukung)
3. mempertajam atau mengembangkan analisis tulisan (komparasi, pertentangan)

Jenis kutipan: langsung dan tidak langsung

Kutipan Langsung

”kutipan sama persis dengan sumber aslinya”

Teknik pengutipan:

1. Jika tidak lebih dari 4 baris: diintegrasikan dalam tulisan, diapit tanda kutip.
2. Jika lebih dari 4 baris: kutipan dipisahkan dari tulisan, jarak antar baris 1 spasi, seluruh kutipan dimasukkan dalam 5-7 ketukan, diapit/tdk diapit tanda kutip.

Kedua-duanya diberi keterangan sumber : nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman.

Kutipan Tidak Langsung

” kutipan hasil merangkum atau memparafrasekan pendapat orang lain yang dikutip”

Teknik pengutipan: kutipan langsung diintegrasikan dalam tulisan, tanpa diapit tanda kutip (”), dan diberi keterangan sumber

Penyuntingan

Menyiapkan tulisan agar layak untuk publikasi dengan cara memberikan koreksi, komentar, atau membuang sebagian dari tulisan yang dipertimbangkan tidak/kurang relevan.

Penyuntingan mencakup: substansi/isi serta teknik penulisan/bahasa (koherensi, kohesi, dan adekuasi)