

# 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)