

# Jenis Karangan

1. Karangan ilmiah: laporan, makalah, skripsi, tesis, disertasi
2. Karangan semiilmiah/ilmiah populer: artikel, editorial, opini, fitur (*feature*), tips, reportase
3. Karangan nonilmiah/fiksi: anekdot, dongeng, hikayat, cerpen, cerber, novel, roman, puisi, naskah drama

# Definisi

Karangan ilmiah = tulisan yang berisi argumentasi penalaran keilmuan yang dikomunikasikan melalui bahasa tulis yang formal dengan sistematis-metodis

Karangan semiilmiah/populer = tulisan yang berisi informasi faktual yang diungkapkan dengan bahasa semiformal, tetapi sepenuhnya mengikuti metode ilmiah sintesis-analitis dan sering dibumbui dgn opini penulis yang kadang-kadang subjektif

## Perbedaan KI, KSI, KNI

Karakteristik	KI	:	KSI	:	KNI
Sumber	Pengamatan, faktual		Pengamatan, faktual		nonfaktual/rekaan
Sifat	Objektif		Objektif +Subjektif		Subjektif
Bobot	Ilmiah		Semiilmiah		Nonilmiah
Alur	Sistematis, metodis		Sistematis, krono- logis, kilas balik		Bebas
Bahasa	Denotatif, baku, Istilah		Denotatif + konotatif, setengah resmi		Deno +kono setengah/tidak resmi, istl umum/ daerah
Bentuk	Argumentasi campuran		eksposisi, persuasi deskripsi, campuran		narasi, deskripsi, campuran

# Artikel

## 1. Pengertian

Artikel adalah

- karya tulis lengkap di media massa, spt SK, majalah, tabloid (KBBI)
- Tulisan lepas berisi opini seseorang yang mengupas tuntas suatu masalah yang sifatnya aktual dan/atau kontroversial untuk memberitahu, meyakinkan, menghibur khalayak

# Ciri-Ciri Artikel

- Ditulis berdasarkan pandangan penulis
- Mengandung gagasan aktual
- Bersifat intelektual
- Orisinalitas
- Mengungkapkan masalah dan ada solusinya
- Singkat, padat, dan tuntas
- Bahasanya sederhana, jelas, hidup, menarik, segar, populer, komunikatif
- Menyangkut kepentingan publik
- Ditulis dengan atas nama (apa penulisnya)

# Syarat Menulis Artikel

- a. Teknikal, penulis mampu mengoperasikan peralatan kerja
- b. Mental, penulis memiliki mental yang kuat, tegar, tekad bulat, kemauan keras, tak bosan, pantang menyerah
- c. Senang membaca
- d. Intelektual
- e. Sosiokultur, penulis mampu berkontak sosial/beradaptasi dng lingkungan

# Anatomi Artikel

- a. Judul (*head*): identitas terpenting artikel
- b. Penulis (*by name*): nama penulis artikel
- c. Pendahuluan (intro): kalimat/paragraf pembuka pada awal penulisan artikel
- d. Isi (*contens*): isi pesan yang akan disampaikan
- e. Penutup (*closing*): kalimat/paragraf pada bagian akhir sbg penutup artikel

# Teknik Menulis Artikel

## a. Teknik Menulis judul

- Menggambarkan isi
- Singkat
- Padat
- Menarik
- Menggunakan kalimat aktif/frasa
- Berkisar antara 3—7 kata



## b. Teknik Menulis Intro

- Menggunakan kalimat yang menarik sehingga membangkitkan minat baca pembaca
- Menggiring pembaca untuk mengetahui isi
- Singkat, tidak lebih dari tiga paragraf
- Hindari intro yang panjang sehingga membosankan

# Intro yang Baik

- a. Atraktif, membangkitkan perhatian dan minat pembaca
- b. Introduktif, dapat mengantarkan pembaca ke persoalan yang disampaikan
- c. Korelatif, kalimat dan paragraf pertama dapat membuka jalan bagi kalimat berikut
- d. Kredibilitas, bobot kualitas penulis terlihat dari penulisan intro yang dibuat

# Cara Membuat Intro

1. Langsung menyebut pokok persoalan
2. Mendeskripsikan latar belakang
3. Menghubungkan dng peristiwa mutakhir yg menjadi pusat perhatian masyarakat
4. Menghubungkan dng peristiwa yang sdg diperingati
5. Menhubungkan dng tempat penulis ketika melakukan aktivitas

6. Menghubungkan dng suasana emosi yg pernah melingkupi khalayak
7. Menghubungkan dng peristiwa sejarah yd pernah terjadi
8. Menghubungkan dng kepentingan vital strategis khalayak
9. Memberikan pujian kpd khlayak atas prestasi yang dicapai
10. Memulai dng pernyataan yg dpt mengejutkan

11. Mengajukan pertanyaan provokatif atau rentetan pertanyaan
12. Menyatakan kutipan
13. Menceritakan pengalaman pribadi
14. Berkisah aktual
15. Menyatakan teori dan prinsip logis
16. Mulai dng anekdot/humor

# Teknik Menulis Isi Artikel

Isi artikel:

- uraian isi pesan yang disampaikan kpd pembaca
- tubuh artikel
- uraian kata, kalimat, paragraf yg mengupas tuntas persoalan yg disampaikan
- penjelasan kpd sidang pembaca latar belakang dan persoalan yg ingin disampaikan

- artikel pd umumnya ditulis antara 5—8 halaman kuarto berspasi ganda
- atikel untuk jurnal ilmiah panjangnya 10—20 halaman kuarto berspasi ganda
- Pembahasannya ditulis lebih komprehensif dan mendalam dp berita biasa
- Acuan yang memadai sering digunakan agar tulisan berkualitas

# Prinsip dasar komposisi artikel

1. Kesatuan(*unity*): sifat, isi, tujuan
  - Masalah apa pun tidak keluar dari kesatuan
  - Menekankan seluruh penggunaan kata, uraian kalimat, paragraf berada di kesatuan
  - Tidak lari dari inti persoalan



## 2. Pertautan (*coherence*)

- Menunjukkan adanya uraian pesan yang mengalir lancar dari kalimat yang satu ke kalimat berikutnya serta paragraf yg satu ke paragraf berikutnya
- Perpindahan dari kalimat yang satu ke kalimat yang lain dan paragraf yg satu ke paragraf yg lain saling bertautan
- Pertautan ditandai dng penggunaan kata-kata atau ungkapan perangkai/ penghubung

### 3. Titik berat (*emphasis*)

- Memberi tekanan pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting sehingga mendapat perhatian dari pembaca
- Maksudnya agar bahasannya fokus sehingga tidak mengaburkan pengertian pembaca
- Pembaca akan menemukan tesis atau simpulan pendapat utama dari keseluruhan uraian

# Cara Menghindari Kehabisan Kata-Kata

1. Penjelasan: pemberian pengertian/ makna kata: etimologis, filosofis, fungsi, struktur, bentuk, sifat, tujuan
2. Pemberian contoh: mengonkretkan yang abstrak agar pembaca dapat memahami uraian kita
3. Perbandingan: bandingkan antara satu keadaan dng keadaan lain, dsb

4. Pencantuman kutipan: Sumbernya majalah, surat kabar, buku, ensiklopedia, dsb.
5. Statistik: pemberian data statistik agar lebih "berbicara"
6. Penegasan: pengulangan kembali pokok masalah dng bahasa yang berbeda

# Teknik Menulis Penutup

1. Menegaskan kembali topik dalam kalimat yg berbeda secara ringkas dan tegas
2. Mengakhiri dng klimaks, biasanya kesimpulan yg mnyengat dan dijadikan bahan renungan/pemikiran pembaca
3. Persuasif, mngajak pembaca melakukan tindakan penting, relevan, mendesak
4. Kutipan dai kitab suci, pendapat tokoh, pribahasa, amsal, kata mutiara

# Proses Menulis Artikel

## 1. Persiapan

- Aspek administrasi: ketersediaan alat tulis, acuan, dll
- Aspek teknis: kemampuan mengoperasionalkan alat teknik
- Aspek akademis: kemampuan di penguasaan materi
- Aspek psikologis: kesiapan mental

## 2. Penulisan

- Pusatkan perhatian pada suatu tulisan
- Tilus artikel dng berpedoman kapa kerangka tulisan yg dibuat
- Jauhkan gangguan yg membuyarkan konsentarsi: telepon, tamu, orang lain,dll.
- Tuntaskan tulisan, usahakan tidak berhenti di tengah tulisan

### 3. Revisi

- Penyuntingan materi tulisan
- Koreksi aspek teknis dan substansi materi:
  - judul
  - intro
  - komposisi
  - akurasi
  - data acuan
  - Redaksional: ejaan, kalimat, paagraf



# Latihan Menulis Artikel

1. Peran pewara dalam keberhasilan acara
2. Peran moderator dalam suatu diskusi
3. Dan lain-lain