

Pengertian, sistematika dan cara membuat makalah

Felia Febriany

Program Studi Akuntansi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
e-mail: feliafebriany555@gmail.com

Kata Kunci:

Makalah, sistematika, pembuatan makalah, Karya ilmiah, struktur makalah

Keywords:

Paper, systematic, paper making, scientific word, paper structure

ABSTRAK

Makalah merupakan salah satu bentuk karya tulis ilmiah yang bertujuan untuk menyampaikan ide, analisis, atau informasi berdasarkan kajian teori dan fakta yang relevan. Penulisan makalah yang baik membutuhkan pemahaman mendalam mengenai struktur atau sistematika yang harus dipenuhi, seperti pendahuluan, pembahasan, hingga penutup. Makalah ini bertujuan untuk menjelaskan secara detail pengertian makalah, sistematika penyusunannya, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat makalah yang benar. Metode penulisan yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan teoretis berdasarkan sumber-sumber literatur terpercaya. Hasil

pembahasan menunjukkan bahwa makalah yang baik harus mengikuti sistematika yang logis dan sistematis, dimulai dari pendahuluan, rumusan masalah, tinjauan pustaka, hingga kesimpulan dan daftar pustaka. Makalah ini juga memberikan panduan praktis bagi pembaca dalam menyusun makalah yang sesuai dengan kaidah akademik.

ABSTRACT

A paper is a form of scientific writing aimed at conveying ideas, analyses, or information based on relevant theoretical studies and facts. Writing a good paper requires a deep understanding of its structure or systematic organization, such as the introduction, discussion, and conclusion. This paper aims to explain in detail the definition of a paper, its systematic arrangement, and the steps required to write a proper paper. The writing method used is descriptive with a theoretical approach based on reliable literature sources. The discussion results show that a good paper must follow a logical and systematic structure, starting from the introduction, problem formulation, literature review, to the conclusion and bibliography. This paper also provides practical guidelines for readers to compose papers that adhere to academic standards.

Pendahuluan

Latar Belakang

Makalah merupakan salah satu karya tulis ilmiah yang membahas suatu topik tertentu dengan menggunakan analisis objektif. Pelatihan dalam menyusun makalah dan melakukan presentasi dapat membantu mahasiswa meningkatkan kualitas akademiknya secara menyeluruh (Choiruddin, 2016). Makalah biasanya dibuat untuk dipresentasikan pada seminar, sidang, atau diskusi. Makalah bukan hanya sebagai cara bagi penulis untuk menyampaikan sebuah informasi maupun hasil analisis penelitiannya, tetapi juga dapat digunakan sebagai pengembangan keterampilan.

Pembahasan tentang makalah ini pasti nya cukup mendalam untuk di pelajari. Banyak dari mahasiswa maupun masyarakat yang masih belum terlalu paham dengan konsep, cara, dan sistematis menyusun sebuah makalah. Maka dari itu kami, kelompok



This is an open access article under the [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.

Copyright © 2023 by Author. Published by Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4 berharap dapat menyajikan karya tulis ilmiah berupa “Cara menyusun makalah yang baik dan benar.”

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penyajian makalah ini dirumuskan ke dalam beberapa bagian penting menyangkut Cara menyusun makalah yang baik dan benar.

1. Apakah pengertian makalah?
2. Apa saja sistematika penyusunan makalah?
3. Bagaimana saja cara membuat makalah?

Pembahasan

Pengertian

Makalah merupakan karya tulis yang berisi pemikiran tentang suatu masalah atau topik tertentu yang ditulis secara sistematis dan runtut, dengan di sertai analisis yang logis dan objektif. Menurut (Taufiqurrochman, 2014), penulisan artikel jurnal ilmiah atau makalah memerlukan sistematika yang jelas agar pesan ilmiah dapat tersampaikan secara efektif. Makalah ditulis untuk memenuhi tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen atau ditulis atas inisiatif sendiri untuk disajikan dalam forum ilmiah. Makalah juga merupakan karya tulis ilmiah mengenai suatu topik tertentu yang tercakup dalam ruang lingkup saat perkuliahan.

Menurut (Widyamartaya, n.d.) makalah adalah suatu karya tulis yang di susun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Sistematika Penyusunan

Sistematika makalah adalah susunan atau struktur baku yang digunakan dalam penulisan makalah ilmiah, yang bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi dan alur pemikiran penulis. Sistematika penyusunan terdiri atas beberapa hal, yaitu halaman judul, kata pengantar, daftar isi, bab 1 pendahuluan, bab 2 pembahasan, bab 3 penutup, daftar Pustaka, lampiran (jika di perlukan).

1. Halaman judul

Halaman judul makalah adalah halaman pertama dalam sebuah makalah memuat judul makalah, latar belakang dan tujuan di buatnya makalah, nama penulis, nama organisasi, fakultas dan jurusan serta tempat dan tahun penulisan. Halaman ini bertujuan untuk memberi gambaran awal makalah.

Berikut isi dari halaman judul :

- a. Judul makalah
di tulis secara jelas dan singkat, biasanya menggunakan huruf kapital di setiap awal katanya
- b. Tujuan penulisan makalah
- c. Logo institusi (opsional)

Logo universitas, sekolah atau Lembaga tempat makalah di buat

d. Nama penulis

Berisikan nama lengkap penulis atau kelompok yang mengerjakan makalah

e. NIM (jika mahasiswa)

Sertakan nomor induk untuk identitas tambahan

f. Nama instansi atau institusi

Contoh: universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang

g. Nama dosen atau pembimbing

h. Kota dan tahun penulisan

Letakkan di bagian bawah halaman

2. Kata pengantar

Kata pengantar merupakan bagian awal dari sebuah karya tulis seperti makalah, buku, laporan dan skripsi. Menurut (Keraf, 2004) kata pengantar adalah bagian awal dari karangan ilmiah yang memiliki fungsi komunikatif antara penulis dan pembaca dalam memberikan gambaran umum mengenai maksud dan ruang lingkup pembahasan. Berisi ucapan terimakasih dari penulis, tujuan pembuatan makalah, serta harapan penulis terhadap pembaca.

Unsur-unsur kata pengantar :

a. Pembukaan

Biasanya diawali dengan ucapan syukur kepada Tuhan karena telah berhasil membuat karya tulis

b. Isi

Penjelasan singkat tentang pembuatan karya tulis, uraian tentang topik yang di bahas, ucapan terimakasih

c. Penutup

Harapan penulis, permohonan maaf atas kekurangan dalam karya tulis

d. Nama dan tanggal penulisan

3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan bagian dari karya tulis yang berisi daftar susunan isi karya tulis tersebut. Fungsi utama dari daftar isi adalah sebagai panduan bagi pembaca untuk menavigasi isi dokumen secara efisien. Selain itu, daftar isi juga memberikan gambaran umum mengenai garis besar isi makalah, mulai dari pendahuluan, pembahasan, hingga penutup dan lampiran. Dengan melihat daftar isi, pembaca dapat memahami alur logis dan urutan penyampaian materi yang dibahas dalam karya tulis tersebut, bahkan sebelum membaca seluruh isi secara rinci. Berikut elemen-elemen yang biasanya tercantum dalam daftar isi:

1. Halaman Judul

2. Kata Pengantar

3. Daftar Isi

4. Daftar Gambar/Tabel (jika ada)

5. Bab-Bab dalam Karya Tulis, misalnya:

BAB I Pendahuluan

BAB II Kajian Teori

BAB III Metode Penelitian

BAB IV Hasil dan Pembahasan

BAB V Penutup

4. Bab 1: Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisi tentang latar belakang mengapa topik ini di angkat, rumusan masalah yang akan di bahas, tujuan dari penulisan makalah, dan manfaat dari makalah yang di tulis. Pendahuluan merupakan bagian awal dari karya ilmiah yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, serta urgensi atau manfaat dari penelitian tersebut. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca mengenai konteks dan alasan dilakukannya penelitian (Sugiyono, 2013).

Berikut isi dari pendahuluan :

a. Latar belakang

Penjelasan tentang alasan yang melatarbelakangi topik yang di bahas

b. Rumusan masalah

Berisi pertanyaan atau pokok permasalahan yang akan di bahas dalam karya tulis, biasanya di sajikan dalam bentuk poin

c. Tujuan penulisan

Menjelaskan apa yang ingin di capai penulis melalui karya tulis ini

5. Bab 2: Pembahasan

Pembahasan merupakan bagian inti dari sebuah karya tulis, berisikan uraian tentang teori, data, analisis atau argumen yang terkait dengan topik yang di bahas. Bagian pembahasan harus memuat interpretasi hasil yang didasarkan pada kerangka berpikir yang telah dibangun sebelumnya, serta harus mampu menjawab pertanyaan penelitian secara sistematis dan logis (Suharsimi, 2013).

6. Bab 3: penutup

Penutup merupakan bagian akhir dari karya ilmiah yang berfungsi untuk menyajikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan. Kesimpulan berisi rangkuman dari jawaban atas rumusan masalah atau tujuan penulisan, sementara saran berisi rekomendasi atau implikasi praktis yang dapat dilakukan berdasarkan hasil kajian. Penutup juga mencerminkan sejauh mana penulis berhasil mencapai tujuan penulisan dan memberikan arah lanjutan bagi penelitian atau kajian berikutnya

7. Daftar Pustaka

Memuat sumber-sumber referensi yang telah digunakan merupakan salah satu unsur penting dalam penulisan karya ilmiah. Referensi dapat berupa jurnal ilmiah, buku teks, artikel, situs web terpercaya, maupun sumber-sumber akademik lainnya yang relevan dengan topik yang dibahas. Penyertaan referensi tidak hanya berfungsi sebagai bentuk penghargaan terhadap karya orang lain, tetapi juga memperkuat validitas dan kredibilitas tulisan yang disusun. Penulis dituntut untuk mampu memilih dan menyusun daftar pustaka secara sistematis, sesuai dengan gaya penulisan ilmiah yang berlaku, seperti APA, MLA, atau Chicago Style. Kemampuan menulis karya ilmiah tidak hanya bergantung pada penguasaan materi akademik, tetapi juga pada literasi digital yang mendukung proses pencarian dan pengolahan informasi (Salsabila & Abidin, 2024).

8. Lampiran (jika di perlukan)

Lampiran merupakan bagian akhir dalam sebuah karya ilmiah yang berisi data tambahan yang mendukung isi pembahasan utama. Berisi data tambahan, grafik, table, foto, atau dokumen pendukung lain yang relevan. Sistematika ini dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan seperti makalah ilmiah, akademik dan umum. Sistematika penulisan lampiran dan bagian-bagian karya ilmiah secara umum dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis tulisan yang disusun, baik itu makalah ilmiah, makalah akademik, maupun makalah umum.

Dengan menyusun lampiran secara tepat dan relevan, penulis dapat memperkuat argumentasi ilmiah dan meningkatkan kualitas keseluruhan karya tulis. Lampiran juga menunjukkan kedalaman riset dan ketelitian penulis dalam menyajikan informasi secara menyeluruh dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

Cara Membuat Makalah

Berikut adalah langkah-langkah membuat makalah yang benar dan terstruktur:

1. Tentukan Tema dan Judul
Pilih tema yang relevan dan menarik. Buat judul makalah yang singkat, jelas, dan mencerminkan isi makalah.
2. Susun Kerangka Makalah
Makalah umumnya memiliki struktur berikut:
Halaman Judul: Berisi judul makalah, nama penulis, institusi, mata pelajaran, dan tanggal.
Kata Pengantar: Ucapan terima kasih, tujuan penulisan, dan harapan penulis.
Daftar Isi: Menampilkan struktur isi beserta nomor halaman.
Bab 1: Pendahuluan
Latar Belakang: Alasan pentingnya topik dibahas.
Rumusan Masalah: Pertanyaan yang ingin dijawab dalam makalah.

Tujuan Penulisan: Tujuan yang ingin dicapai.

Bab 2: Pembahasan

Berisi isi utama makalah, seperti penjelasan teori, data, dan analisis.

Bab 3: Penutup

Kesimpulan: Rangkuman hasil pembahasan.

Saran: Rekomendasi untuk pembaca atau pihak terkait.

Daftar Pustaka: Daftar referensi yang digunakan dalam makalah.

Lampiran (jika diperlukan): Data pendukung, grafik, atau dokumen lainnya

3. Kumpulkan Referensi

Gunakan buku, jurnal, artikel, atau situs web yang kredibel. Catat semua referensi untuk mempermudah pembuatan daftar pustaka.

4. Tulis Makalah

Ikuti kerangka yang sudah dibuat. Gunakan bahasa yang formal dan sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan). Hindari plagiat dengan menulis ulang informasi menggunakan kata-kata sendiri.

5. Format Makalah

Gunakan margin standar (misalnya, 3 cm untuk kiri dan 2 cm untuk sisi lainnya). Gunakan jenis huruf seperti Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5. Nomor halaman di bagian bawah atau atas, sesuai ketentuan.

6. Periksa dan Edit

Periksa ejaan, tata bahasa, dan format. Pastikan isi makalah relevan dan tidak keluar dari tema.

7. Gunakan kertas standar (A4) dan jilid sesuai permintaan tugas.

Kesimpulan dan Saran

Makalah merupakan salah satu bentuk karya tulis ilmiah yang digunakan untuk menyampaikan ide, analisis, atau informasi secara sistematis berdasarkan data dan teori yang relevan. Penulisan makalah yang baik harus mengikuti sistematika penulisan ilmiah yang umum digunakan, yaitu terdiri dari pendahuluan, pembahasan, dan penutup. Setiap bagian memiliki fungsi yang sangat penting dalam membangun keseluruhan isi makalah secara utuh dan terpadu. Bagian pendahuluan berfungsi untuk menyampaikan latar belakang masalah, rumusan masalah, dan tujuan penulisan. Sementara itu, bagian pembahasan menyajikan analisis terhadap topik yang diangkat dengan merujuk pada teori dan data yang relevan. Bagian penutup berisi simpulan dari pembahasan serta saran yang mungkin dapat dikembangkan lebih lanjut dalam penelitian atau kajian selanjutnya.

Untuk membuat makalah yang benar, diperlukan beberapa langkah, seperti menentukan topik, merumuskan tujuan dan masalah, mencari sumber referensi yang kredibel, menyusun kerangka tulisan, serta menulis dan merevisi sesuai dengan kaidah akademik. Serta menulis dan merevisi makalah dengan mengacu pada kaidah bahasa

dan penulisan ilmiah yang berlaku. Proses revisi menjadi tahap penting untuk memastikan kejelasan argumen, kesesuaian format, dan ketepatan penggunaan sumber rujukan. Dengan mengikuti sistematika yang tepat, makalah dapat menjadi media komunikasi ilmiah yang efektif dalam menyampaikan gagasan secara profesional. Hal ini tidak hanya meningkatkan segi kualitas makalah itu sendiri, tetapi juga menunjukkan kompetensi penulis dalam berpikir kritis dan berkomunikasi secara ilmiah.

Daftar Pustaka

- Choiruddin, M. N. (2016). *Pelatihan Pembuatan Makalah dan Presentasi Bagi Mahasiswa*. <http://repository.uin-malang.ac.id/5215/>
- Keraf, G. (2004). *Komposisi: Sebuah pengantar kemahiran berbahasa*. Flores: Nusa Indah.
- Salsabila, N. P., & Abidin, M. (2024). Analisis urgensi kompetensi literasi digital dalam mendukung kemampuan penulisan karya ilmiah mahasiswa. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 4(1), 245–256. <http://repository.uin-malang.ac.id/20111/>
- Sugiyono. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*.
- Suharsimi, A. (2013). *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Taufiqurrochman, R. (2014). *Sistematika Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah*. <http://repository.uin-malang.ac.id/369/>
- Widyamartaya, S. (n.d.). Veronica. 2000. *Dasar-Dasar Menulis Karya Ilmiah*.