

UNIT 3

PENULISAN KERTAS KERJA

Pengenalan

Kertas kerja merupakan sebahagian daripada bentuk penulisan ilmiah. Kertas kerja biasanya ditulis untuk dibentangkan sama ada dalam persidangan, seminar atau bengkel. Oleh sebab tidak ada proses 'referring' (kecuali dalam persidangan-persidangan antarabangsa), mutu penulisan ini tidak boleh ditetapkan sebelum dibentangkan.

Tujuan Umum Penulisan Kertas Kerja

1. Untuk memberikan idea-idea, data-data pandangan tertentu mengenai sesuatu tajuk kepada susunan tertentu,
2. Untuk menambah pengetahuan tertentu kepada sasaran,
3. Untuk menggalakkan perbincangan, diskusi serta penyelidikan susulan dalam bidang-bidang tertentu.

Prinsip-prinsip AM Penulisan Kertas Kerja

1. Mengenal Pasti Audien Sasaran

Sebelum penulis menulis kertas kerja beliau harus mengambil kira faktor audien. Audien merupakan golongan penerima langsung dan serta-merta. Sasaran pula bukan terdiri daripada audien langsung dirujuk kepada penerima umum yang mungkin akan dilakukan terhadap penerimaan kedua-dua golongan ini dalam proses penulisan sesebuah kertas kerja.

2. Mengenal Pasti Bentuk Penulisan

Bentuk penulisan sesebuah kertas kerja perlu ditentukan sebelum sesebuah kertas kerja itu ditulis. Antaranya ialah:

- a. Menentukan kertas kerja itu Menentukan, adakah kertas kerja itu bertujuan untuk memberi panduan bagi menerokai bidang-bidang pengetahuan baharu. Kertas kerja sedemikian dikatakan mempunyai bentuk tinjauan.
- b. Mengenal pasti bahasa yang digunakan bertujuan untuk memberi penerangan secara terperinci melalui butir-butir yang lengkap terhadap sesuatu perkara. Kertas kerja sedemikian dikatakan mempunyai bentuk deskriptif.
- c. Menentukan, adakah kertas kerja itu bertujuan untuk memberi penjelasan terhadap akibat yang berlaku. Kertas kerja sedemikian dikatakan mempunyai bentuk penjelasan.
- d. Mencadangkan, adakah kertas kerja itu bertujuan untuk mencadangkan tindakan-tindakan tertentu. Kertas kerja sedemikian dikatakan mempunyai bentuk cadang tindakan.

3. Mengenal Pasti Bahasa yang Digunakan

- a. Anda perlulah mematuhi peraturan-peraturan tatabahasa dan gaya penulisan setiap bahasa itu.
- b. Untuk menentukan gaya penulisan yang baik anda hendaklah memerhatikan wujudnya kriteria-kreteria berikut:
 - i. Keseragaman – ejaan,tanda baca dan cara sesebuah petikan ditulis hendaklah konsistem dalam keseluruhan penulis.
 - ii. Kebolehbacaan-pastikan anda memilih perkataan, istilah laras serta wacana yang sesuai dengan latar pengetahuan, latar pendidikan audien sasaran anda.
 - iii. Memenuhi kehendak pembaca-sebaik-baiknya gunakan gaya yang bersahaja tetapi jelas

4. Mengenal Pasti Teknik Penulisan

Penulisan sesebuah kertas kerja biasanya dibuat diatas kertas saiz, A4, ditaip dengan langkau 2 baris, petikan- petikan yang panjang iaitu petikan yang lebih daripada dua baris hendaklah diketengahkan dan ditaip dengan langkau di antara 10 hingga 20 halaman (2,000 - 4,000 patah perkataan).

5. Mengenal Pasti Bahagian-bahagian Kertas Kerja

- a. Bahagian sinopsis merupakan ringkasan atau abstrak terhadap kertas kerja. Bahagian ini penting untuk memberi gambaran umum terhadap intipati utama kertas kerja. Bahagian synopsis biasanya tidak melebihi 200 perkataan.
- b. Bahagian pengenalan ini merupakan bahagian mukaddimah, iaitu bahagian yang menerangkan latar belakang terhadap kandungan kertas kerja. Biasanya bahagian ini tidak melebihi 2 halaman.
- c. Bahagian utama ini merupakan bahagian yang meliputi huraian tajuk, keterangan, penjelasan dll. Bahagian ini terbahagi kepada bahagian-bahagian kecil.
- d. Bahagian penutup ini memuatkan rumuran dan saranan (jika ada) serta ringkasan kertas kerja berkenaan.
- e. Lampiran termasuk nota-nota tambahan, bibliografi, gambar, rajah, geraf dan lain-lain.

Proses Penulisan Kertas kerja

Penulisan bahan apa sekalipun memerlukan perancangan. Ini melibatkan penyediaan bahan bagi memperolehi idea. Ini boleh dimanfaatkan melalui pembacaan dengan diikuti oleh perancangan yang teliti dalam penulisan seperti menentukan tajuk. Kemudian ditentukan oleh skop iaitu apa yang mahu diliputi. Seterusnya dibuat rangka penulisan, iaitu penentuan

bahagian-bahagian kertas kerja. Kadang-kadang perincian kandungan setiap bahagian juga perlu dilakukan seperti memberikan tajuk-tajuk kecil atau subtajuk. Setiap bahagian atau subtajuk pula seharusnya mengandungi:

- a. Latar belakang – iaitu penerangan lanjut tentang tajuk bahagian dan kandungan isi perbincangan seterusnya.
- b. Definisi-pendefinisian istilah yang digunakan.
- c. Penguraian prinsip-prinsip atau tajuk kecil dengan disertakan contoh-contoh yang sesuai.
- d. Ringkasan atau rumusan pada setiap akhir bahagian atau tajuk kecil.

Secara umumnya proses penulisan ini dapat dibahagikan kepada tiga tahap, iaitu **sebelum, semasa dan selepas** menulis:

Proses Sebelum Menulis

- a. Menentukan tujuan dan sasaran. Apakah tujuan utama penulisan dan siapakah audien serta sasaran penulis. Setelah ditentukan tujuan, sasaran dan audien, barulah penulis ini mulakan langkah seterusnya.
- b. Mengumpulkan data melalui penyelidikan dan rujukan. Sebaliknya penulis harus mencaci makluman serta contoh-contoh terkini bagi mendapatkan maklumat dan data yang lengkap.
- c. Menentukan alat penulisan, iaitu sama ada menggunakan alat computer atau mesin taip

Proses Semasa Menulis

Semasa menulis, penulis hendaklah mematuhi hokum iaitu **jelas, padat, tepat** dan **ringkas**.

- Penulisan draf melibatkan penghuraian idea yang terkandung dalam rangka penulisan dengan jelas. Penghuraian idea bergantung pada pemilihan kaa pemilihan istilah, penstrukturan ayat dengan betul pembinaan perenggan dan tepat.
- Penyusunan bahan yang teratur dan kesinambungan idea dalam penulisan perlu dilakukan pada peringkat penulisan ini melibatkan kemungkinan draf itu diperbetul berulang-ulang kali sehingga kertas kerja yang ditulis menjadi sempurna. Penyampaian idea menjadi jelas dan perbincangan menjadi hidup dan menarik.
- Pastikan satu idea utama dijelaskan dalam satu ayat dan pecahan-pecahan idea yang berkenaan dihuraikan dalam satu perenggan.
- Pastikan wujud kesinambungan idea dan kesinambungan huraian dalam penulisan.

Proses Selepas Menulis

- a. Penyuntingan/pembetulan/pengeditan telah dilaksanakan dan
- b. Kertas kerja itu memenuhi kehendak audien dan sasaran.

Panduan Umum

- Hendaklah memenuhi tema dan objektif program.
- KK hendaklah yang belum pernah dibentangkan atau diterbitkan
- Kk langkau 2 baris , 1.5
- Pada halaman pertama KK hendaklah mengandungi nama penulis
- Panjang setiap KK hendaklah tidak melebihi 4,000 patah perkataan
- Abstrak hendaklah tidak melebihi 200 patah perkataan.
-