

BAHAN AJAR

Teknik Penulisan Laporan (QA005-2Sks)

A. Standar Kompetensi

Peserta diklat mampu membuat laporan dan rekomendasi hasil evaluasi mutu Pendidikan.

B. Deskripsi Mata Ajar

Mata diklat ini bertujuan melatih peserta diklat untuk membuat laporan dan rekomendasi hasil evaluasi mutu pendidikan untuk perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan yang tertuang dalam program (rencana pengembangan pendidikan) pada tingkat satuan pendidikan dan penyelenggara pendidikan, baik di lingkungan pemerintahan maupun masyarakat.

Kegiatan diklat meliputi diskusi dan latihan terbatas pembimbingan pembuatan laporan dan rekomendasi hasil evaluasi mutu pendidikan untuk ditindaklanjuti dalam program peningkatan mutu pendidikan pada tingkat sekolah, kantor dinas pendidikan kabupaten/kota, provinsi dan pusat.

Untuk memberi kesempatan kepada peserta diklat mengenal situasi nyata penjaminan mutu pendidikan di setiap jenis, jalur dan jenjang satuan pendidikan, peserta diklat diberi tugas untuk berkunjung ke satuan pendidikan (sekolah) dalam membimbing pembuatan laporan dan rekomendasi hasil evaluasi mutu pendidikan.

C. Bahan Ajar

1. Pendahuluan

Penulisan laporan merupakan muara dari serangkaian kegiatan yang telah dilakukan dengan maksud memaparkan hasil secara logis dan kronologis sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Meskipun berbagai bentuk dan teknik dalam penyusunan laporan dapat kita lakukan, namun jiwa dan penalaran di dalamnya pada umumnya adalah sama. Dengan demikian, tidak cukup hanya mengetahui teknik-teknik pelaksanaannya, melainkan

yang lebih penting adalah memahami dasar pemikiran yang melandasinya. Hal ini disebabkan suatu laporan pada dasarnya secara bebas dapat dibuat berdasarkan sistematik dan memiliki landasan berpijak yang logis.

Pemilihan atas bentuk dan teknik penulisan merupakan masalah selera dan kepentingan penyusun itu sendiri dengan memperhatikan berbagai faktor seperti permasalahan yang dikaji, untuk siapakah laporan ini ditulis, dan dalam rangka apakah penulisan ini disusun.

2. Pengertian

Laporan dalam bahasa Inggris disebut dengan "report", yang berasal dari bahasa Latin "portare" dan "re". "Portare" berarti membawa atau mengangkut, sedang "re" berarti mundur atau kembali. Sehingga diartikan seseorang ditugaskan untuk mengadakan penelitian, maka dia harus membawa kembali hasil informasi penelitian tersebut secara lengkap.

Sedangkan, Prayudi mendefinisikan laporan adalah 'setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data-informasi. Atau laporan sebagai produk perkantoran oleh pimpinan. Sementara Charles E. Redfield, mendefinisikan laporan sebagai "administrative communication". Atau ada juga yang mengatakan laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Selain itu juga ada yang mendefinisikan laporan sebagai Pemberian keterangan dari para anggota kepada pimpinan suatu organisasi mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas-tugas pekerjaan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan, adalah:

- Setiap tulisan yang berisi : - Hasil pengolahan data /informasi lapangan
- Alat komunikasi administrasi yang didalamnya mengandung hasil pengolahan data lapangan, yang disertai kesimpulan, saran/rekomendasi kepada atasan.

Secara sederhana laporan adalah Alat penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain serta merupakan fakta, data dan informasi.

Informasi dalam laporan, merupakan data yang diproses dalam bentuk yang berarti bagi penerimanya. Berita yang mengurangi ketidakpastian, dan berita yang menambah pengetahuan.

Dalam manajemen, laporan merupakan muara dari fungsi manajemen sebelumnya, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Perencanaan diartikan secara sederhana

adalah 'menuliskan atau menggambarkan apa yang akan dilakukan. Sedangkan pelaksanaan adalah 'melakukan apa yang telah dituliskan atau digambarkan'. Dan, pelaporan adalah 'menuliskan atau menggambarkan apa yang telah dilakukan'. Dalam konteks seperti itu, maka laporan merupakan muara dari rentetan kegiatan, yang berisi berbagai hal tentang kegiatan yang telah dilakukan yang bersifat faktual, baik yang sesuai dengan perencanaan maupun yang belum beserta berbagai alasannya, kesimpulan dan rekomendasi yang akan ditindak lanjuti.

3. Peran laporan

Peran laporan dapat dilihat dari dua aspek, pertama dalam organisasi, dan kedua dalam administratif komunikasi.

Dalam organisasi, laporan berperan sebagai:

- Alat komunikasi keatas
- Alat manajerial dlm melaksanakan tugas/fungsi, rencana, pengawasan dan pengendalian, serta dalam pengambilan keputusan.

Dalam administrative komunikasi, laporan berperan dalam:

- Pertanggung jawaban serta pengawasan dan pengendalian
- Penyampaian informasi
- Bahan pengambilan keputusan
- Alat pembina kerja sama
- Alat mengembangkan cakrawala wawasan

4. Macam laporan

Laporan secara garis besar terdiri atas laporan administratif dan laporan penelitian atau akademik.

Laporan administrative terdiri dari berbagai macam laporan yang dapat dilihat berdasarkan;

- Tujuannya, laporan administrative menurut tujuannya terdiri dari:
 - a) Laporan Perencanaan (Planning report)

- b) Laporan Pengendalian (Control report)
 - c) Laporan pelaksanaan tugas (performance report)
 - d) Laporan informasi (information report)
 - e) Laporan perkembangan
- Menurut Waktu, terdiri dari:
 - a) Laporan berkala (Periodical Report)
 - b) Laporan khusus (Special Report)
 - Menurut Gaya penulisan, terdiri dari:
 - a) Resmi (Formal Report)
 - b) Tak Resmi (Informal Report)
 - Menurut Bentuknya
 - a) Memo/Nota
 - b) Surat
 - c) Memograf
 - d) Buku
 - e) Matriks
 - menurut isinya, terdiri dari:
 - a) laporan keuangan

berisi soal-soal keuangan; akhir tahun tentang untung rugi, investasi modal, ongkos-ongkos yang telah dikeluarkan.
 - b) laporan statistik

berisi angka-angka statistik; dalam kepegawaian, jumlah seluruh pegawai dan atribut lainnya.
 - c) laporan pemetaan mutu pendidikan

berisi pemetaan mutu pendidikan, yang menggambarkan kesenjangan keadaan factual dengan acuan mutu pendidikan, baik SPM atau SNP pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu.
 - d) laporan buku
 - e) laporan pandangan mata

- f) laporan membeo (yes-sir report)
- g) laporan ilmiah (skripsi, tesis, disertasi, penelitian/PTK – PTS, dan lainnya)
- h) laporan buku
- i) laporan kemajuan hasil belajar
- j) laporan kegiatan
- k) dan lain-lain

5. Kualitas Laporan

Laporan yang berkualitas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Benar dan objektif
 - (1) Lengkap, relevan, akurat, baru
 - (2) Analisis harus objektif
 - (3) Jelas, mudah dimengerti
 - (4) Mengacu pd tujuan
- b) Jelas bahasanya
 - (1) Kalimat sederhana
 - (2) Selektif dlm istilah
 - (3) Tata bahasa, ejaan baik dan benar
 - (4) Gunakan kalimat langsung
- c) Langsung mengenai sarannya
- d) Lengkap
 - (1) Dari segala segi
 - (2) Disertai data penunjang
- e) Tegas dan konsisten
 - (1) Tidak ada kontroversi pada bagian/keterangan
 - (2) Gaya penulisan
- e) Tepat waktu
- f) Tepat penerimaan

Atau dengan kata lain laporan yang berkualitas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b) Menggunakan kalimat aktif.
- c) Menggunakan kalimat efektif.
- d) Sasaran kearah kesatuan.
- e) Sasaran kearah kejelasan.
- f) Penggunaan kata yang efektif.
- g) Laporan mudah di baca

6. Induk Laporan (*Body Of Report*)

Induk laporan atau *body of report* memuat isi pokok laporan, minimal terdiri atas:

- Kata pengantar (*introduction*)
- Fakta-fakta (*the report findings*)
- Kesimpulan dan saran (*conclution & recommendation*)

Isi laporan disusun; logis dan kronologis

Bagian pokok laporan lainnya adalah disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang/Dasar
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Sistematika

II. BATANG TUBUH

- A. Pelaksanaan Kegiatan
- B. Permasalahan
- C. Analisis Permasalahan
- D. Kesimpulan
- E. Saran/Rekomendasi

III. KEPUSTAKAAN DAN LAMPIRAN

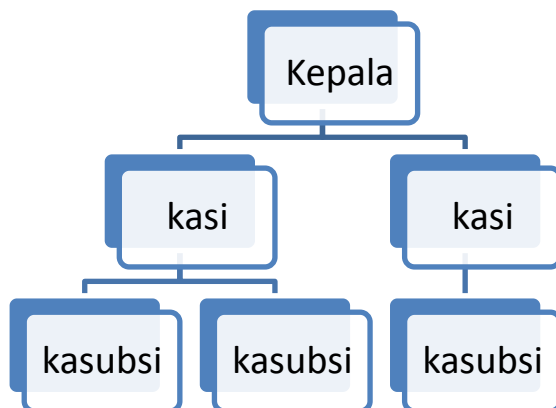
7. Teknik penyajian data;

Laporan berisi informasi yang dikemas agar menarik dan komunikatif bagi para pembacanya, sehingga dengan mudah bias dicerna dan ditindak lanjuti. Oleh karena itu, berbagai informasi, baik berupa gambaran (deskripsi) kemajuan atau perkembangan, keadaan, hasil olahan, analisis maupun hasil evaluasi, harus disajikan secara ringkas dan mudah dibaca.

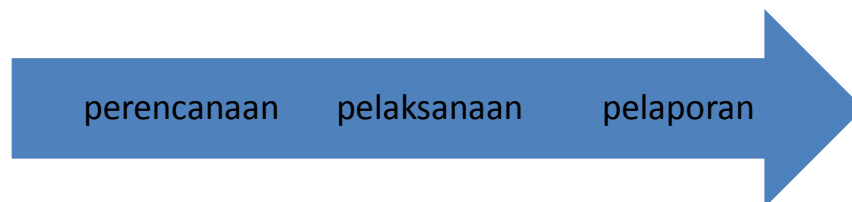
Berbagai teknik penyajian data tersebut sangat tergantung dengan keadaan data dan tujuan dari pelaporan yang akan disusun. Terdapat berbagai teknik penyajian data dalam penyusunan laporan, seperti:

1. Bagan

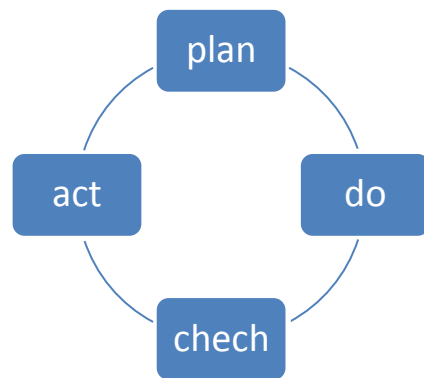
a. Bagan organisasi



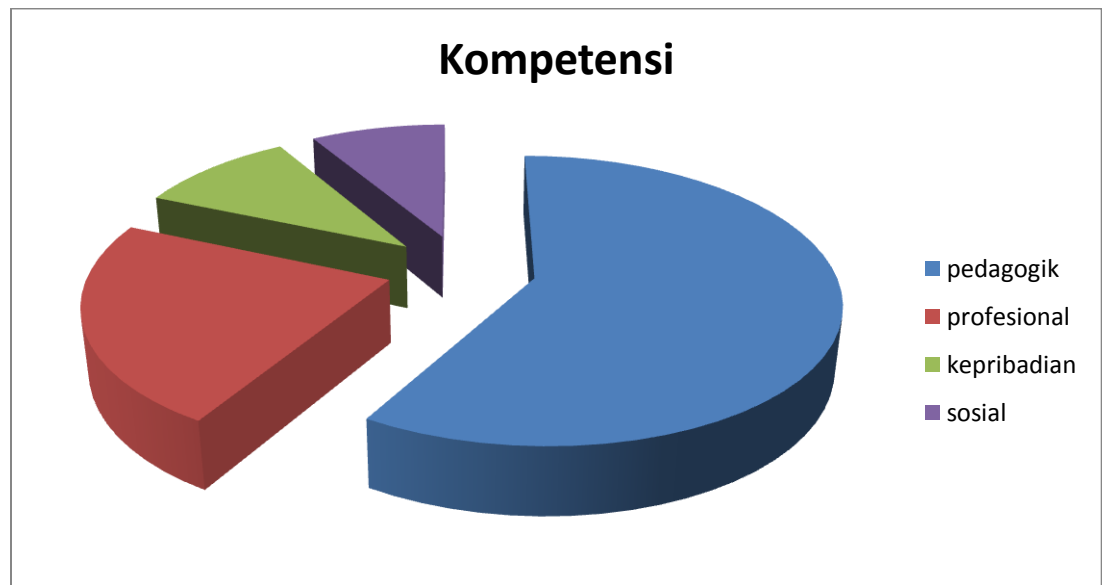
b. Bagan proses



c. Bagan Arus



d. Bagan Perbandingan



e. Bagan Gambar

f. Bagan Pohon

2. Grafik

- a. Grafik Garis
- b. Grafik Lajur
- c. Grafik Lingkaran

3. Tabel

4. Model matematik

Menggunakan rumus2 matematik/statistik baik untuk penyajian data yang sifatnya deskriptif maupun analitik al :

- Central Tendency : menunjukkan kecenderungan suatu gejala
- Korelasi : adanya hubungan suatu faktor dgn faktor lain
- Regresi : digunakan unt peramalan/forcasting
- Linear programming: model persediaan ,model material requirement plannning
- PERT (Program Evaluation and Review Technique) dan CPM (Critical Path Method) : Model yg digunakan unt perencanaan dan pengendalian proyek

5. Tulisan biasa

Laporan disajikan secara **deskriptif dalam bentuk essay**, dimana semua pokok pikiran dituangkan secara tertulis dalam naskah yang berbentuk makalah atau buku

Penyajian laporan dalam bentuk Laporan Tertulis dapat berupa:

- Memo/ Nota
- Surat
- Memograf
- Buku

- Matriks

8. Bentuk-bentuk Umum Laporan Penelitian

Bentuk laporan penelitian disesuaikan dengan kepada siapa laporan ini akan disampaikan.

Berdasarkan konsumen yang dituju, laporan penelitian ini dapat diajukan terhadap:

1. Masyarakat umum; yakni laporan yang ditujukan kepada masyarakat umum. Laporan untuk konsumsi ini harus dapat memberikan gambaran yang praktis yang dapat bernilai guna langsung bagi pembaca. Dalam laporan ini peneliti tidak perlu menyampaikan teknik-teknik yang sukar dipahami masyarakat umum.
2. Sponsor Penelitian; yakni lembaga tertentu yang memberikan sponsor dalam kegiatan penelitian. Jika penelitian yang dilakukan didanai oleh pihak sponsor, maka ia harus memberikan laporan kepada pihak tersebut. Jenis laporan yang disampaikan harus sesuai dengan keinginan dan tujuan sponsor, terutama yang berkaitan dengan penerapan temuan penelitian.
3. Masyarakat ilmiah; yakni laporan yang ditujukan kepada masyarakat ilmiah biasanya berkaitan dengan penyusunan tugas akhir seperti penyelesaian pendidikan pada jalur gelar sarjana, magister, dan doctor. Pola karya akademik yang disusun sesuai dengan pola penulisan karya akademik di mana modelnya disesuaikan dengan aturan yang berlaku pada lembaga yang bersangkutan.

9. Jenis Laporan Ilmiah

Jenis laporan penelitian ilmiah antara lain adalah: laporan lengkap (*monograf*), artikel, ringkasan eksekutif (*executive summary*), dan abstrak (*abstract*).

4. Laporan Lengkap (*monograf*); bertujuan untuk menyampaikan hasil penelitian secara terperinci, sehingga dapat memberikan makna terhadap data, menentukan kesahihan temuan, dan menghayati kesimpulan yang ditarik. Dalam pelaporannya, berisi seluruh

proses penelitian termasuk metodologi dan pengalaman selama melakukan penelitian. Dengan demikian secara integratif penelitian ini memberikan permasalahan, tujuan, kerangka teoretis dan berfikir, hipotesis, metodologi, deskripsi hasil penelitian, analisis, kesimpulan, implikasi, dan rekomendasi.

5. Artikel; merupakan laporan yang berfokus pada salah satu aspek dari penelitian yang terdapat pada laporan lengkap. Artikel ilmiah ini merupakan sari dari laporan lengkap biasanya untuk kepentingan publikasi seperti untuk jurnal ilmiah. Oleh karena itu, penulisannya disesuaikan dengan format yang ditentukan oleh jurnal ilmiah yang dituju termasuk di dalamnya jumlah halaman dan susunan penulisan.
6. Ringkasan Eksekutif (*executive summary*); laporan ringkasan ini biasanya disusun untuk konsumsi umum yang difokuskan pada temuan utama tanpa memasukkan desain dan metodologi yang digunakan dalam penelitian. Oleh karena itu, laporan ini ringkas dan padat, serta menghindari penggunaan istilah-istilah teknis yang tidak dimengerti masyarakat awam.
7. Abstrak (*abstract*); merupakan ringkasan yang menggambarkan garis besar dari laporan tersebut. Biasanya berisi tujuan, metodologi, hasil, dan rekomendasi. Abstrak biasanya ditulis tidak lebih dari 200 kata, sehingga apa yang tercantum dalam laporan itu secara garis besar dapat dipahami oleh pembaca. Namun demikian, jumlah tersebut tidak terlalu mengikat tergantung dari kepentingan dari penulisan abstrak tersebut tetapi fungsinya tetap sebagai gambaran ringkas tentang laporan.

10. Aspek-aspek Laporan Penelitian

Beberapa aspek yang seyogianya ada dalam laporan penelitian adalah: permasalahan yang diteliti, kerangka teoretis, metodologi, hasil penelitian, implikasi penelitian, dan rekomendasi.

8. Permasalahan yang diteliti

Pada latar belakang diuraikan beberapa hal yang menyangkut kaitan objek penelitian dalam konteks keseluruhan, kaitan masalah dengan situasi praktis, pendekatan yang digunakan dalam menganalisis masalah, serta gambaran umum tentang manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian. Masalah merupakan rumusan dan deskripsi tentang analisis ruang lingkup masalah, yang dirumuskan baik dalam bentuk pertanyaan maupun pernyataan. Tujuan dan kegunaan menguraikan tentang sasaran dan arah yang menjadi tujuan dari proyek penelitian itu, serta identifikasi tentang manfaat yang akan diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Definisi operasional merupakan batasan yang dirumuskan secara operasional, dengan menggambarkan bentuk data, bagaimana mengukurnya, dan instrumen pengukuran yang digunakan serta sifat instrumen tersebut.

Dalam mengajukan permasalahan yang ingin dipecahkan perlu pula diajukan argumen yang melatarbelakangi permasalahan tersebut. Latar belakang disusun lengkap dengan data dan hasil penelitian yang telah dilakukan untuk mendukung bahwa masalah tersebut memang patut untuk dipecahkan. Selain itu, relevansi pemecahan masalah baik dalam aspek teori maupun fakta yang mendukung perlu pula dikemukakan dengan jelas. Hal yang paling penting dalam pengajuan permasalahan adalah adanya landasan berpikir keilmuan yang menjadi dasar dalam menyusun kerangka berpikir dalam langkah selanjutnya dalam penelitian. Landasan ini akan menjadi fondasi dalam langkah selanjutnya seperti penarikan hipotesis, penyusunan instrumen, pengujian hipotesis, dan penarikan kesimpulan penelitian.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah perumusan masalah yang lebih spesifik sehingga daya analisis dan prediktif dari penelitian tersebut lebih akurat dan memiliki kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu perumusan masalah harus mendapatkan perhatian yang sebaik-baiknya. Pernyataan masalah harus jelas dan lugas juga menghindari sedapat mungkin pengulangan yang tidak perlu. Masalah yang tidak dirumuskan dengan baik memberikan kesan pertama yang tidak meyakinkan bagi peneliti dalam melakukan kegiatan selanjutnya.

9. Kerangka Teoretis yang melandasi

Kerangka teoretis merupakan dasar atau argumentasi penelitian yang merujuk kepada konsepsi-konsepsi keilmuan yang relevan. Pada umumnya berisi tentang uraian teori termasuk hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan yang terkait. Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwasanya kerangka berfikir teoretis merupakan suatu proses argumentasi deduktif yang kesimpulannya dapat berupa paradigma, asumsi dasar, dan hipotesis penelitian. Oleh karena itu dalam penyusunannya, kerangka teoretis itu selain berupa deskriptif tentang hakikat variable yang diteliti, juga harus berupa argumentative berupa pembahasan yang sesuai dengan permasalahan penelitian.

Tidak ada gunanya mendeskripsikan teoretis yang tidak ada kaitannya dengan masalah penelitian. Hal ini akan merusak keutuhan dan komposisi penelitian itu sendiri. Begitu juga tidak ada gunanya bila kita menguasai berbagai aspek teoretis dari masalah penelitian jika tidak dikembangkan menjadi argumentasi yang menjurus kepada pemecahan permasalahan. Oleh karena ilmu pengetahuan bersifat menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol fenomena, maka kajian teoretis akan menjadi lebih bermakna jika mengkaitkan ketiga aspek tersebut.

Analisis teoretik tentang masalah yang diteliti dikaitkan dengan hasil studi terhadap berbagai literatur sekitar masalah itu. Hal ini juga merupakan analisis masalah secara teoretis, yang ditopang oleh berbagai teori dari pihak lain (dari bahan-bahan pustaka), dengan cara membuat analisis kritik terhadap berbagai pendapat dan pandangan yang diperoleh dari bahan-bahan pustaka tersebut. Cara menggali pandangan atau teori dari berbagai bahan kepustakaan dapat dilakukan dengan cara mengambil "intisari"-nya saja. atau dengan cara "mengutip" bagian-bagian tertentu untuk mempertegas sesuatu pendapat atau pandangan. Berdasarkan hal ini selanjutnya diturunkan asumsi-asumsi dan hipotesis, prosedur penelitian menyangkut uraian tentang berbagai variable penelitian, teknik penyampelan, teknik penelitian dan teknik analisis data yang digunakan.

10. Metodologi

Metodologi dalam laporan penelitian berupa uraian metode dan langkah-langkah penelitian yang dilakukan selama kegiatan. Uraian metode berupa desain, teknik, dan instrumen yang digunakan perlu diungkapkan. Metode penelitian apa yang digunakan dalam penelitian tersebut Teknik pengumpulan data seperti apa yang digunakan dalam penelitian tersebut, serta instrumen penelitian apa dengan cara apa disusun.

Selain itu jangkauan populasi dan sample perlu dijelaskan secara detail. Berdasarkan apa sample itu diambil, juga dengan cara bagaimana sehingga sample itu memenuhi syarat untuk penelitian tersebut. Teknik analisis data merupakan deskripsi yang menjelaskan bahwa data hasil penelitian diolah dan dianalisis dengan cara apa sehingga kesimpulan penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

11. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian yang diungkapkan dalam laporan penelitian ini berupa dua hal yaitu deskripsi hasil dan pembahasan. Deskripsi hasil penelitian berupa paparan hasil penelitian seperti sajian data dan analisisnya. Keterangan-keterangan yang diperoleh dari lapangan perlu disajikan dalam hal ini dapat berupa table, grafik, dan gambar. Pembahasan hasil penelitian merupakan interpretasi dengan melihat kaitanya dengan hasil penelitian atau teori dari pihak lain baik yang mendukung atau pun yang bertentangan dengan factor-faktor yang melatarbelakanginya. Pada bagian ini sangat terkait dengan bab kerangka teoretis yang merupakan landasan dalam pembahasan.

Hasil analisis data baik analisis kualitatif maupun kuantitatif yang disajikan pada bagian ini. Penyajian hasil penelitian dibuat secara terpadu (tidak berbentuk interpretasi yang terpisah-pisah), dan meliputi seluruh data yang terkumpul, setelah terlebih dahulu dilakukan klasifikasi dan analisis. Hasil yang diperoleh, yang biasanya berbentuk interpretasi ini dibahas secara kritis, dengan melihat kaitannya dengan hasil penelitian atau teori dari pihak lain; terutama hal-hal yang menyangkut kesamaan atau pertentangan, letak kesamaan dan perbedaan serta sebabnya. Hal ini erat sekali kaitannya dengan tinjauan pustaka sebagai dasar dalam membuat pembahasan. Dari hasil dan pembahasan ini selanjutnya dibuat rangkuman yang berisi tentang uraian

yang dapat merangkum intisari seluruh pembahasan yang dibuat, baik pada bagian pendahuluan, tinjauan pustaka, objek dan metode, maupun hasil dan pembahasan penelitian. Hal ini terutama berfungsi untuk mengarahkan dalam membuat kesimpulan. Oleh karena itu uraiannya harus mencerminkan pertautan antara satu bagian dengan bagian lainnya.

12. Kesimpulan, implikasi dan rekomendasi

Dari hasil pembahasan selanjutnya dibuat rangkuman yang berisi tentang uraian yang dapat merangkum seluruh hasil penelitian dan uraiannya mencerminkan pertautan antara bagian satu dengan bagian lainnya. Kesimpulan merupakan ungkapan yang menyeluruh yang berfungsi sebagai informasi yang obyektif dan telah teruji.

Kesimpulan dan implikasi dan/atau rekomendasi. Kesimpulan penelitian dibuat dalam dua bagian yaitu kesimpulan khusus dan kesimpulan umum. Kesimpulan khusus merupakan kristalisasi hasil interpretasi dalam analisis data, sedangkan kesimpulan umum merupakan ungkapan menyeluruh dari kesimpulan khusus, yang berfungsi sebagai informasi obyektif, dan pendapat yang teruji tentang masalah itu. Berdasarkan kesimpulan, tersebut selanjutnya dirumuskan implikasi, saran-saran operasional, konsep, maupun kebijaksanaan yang sejalan dengan kesimpulan atau hasil penelitian.

11. Format Penulisan

Format penulisan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing lembaga yang mengesahkan penelitian tersebut, seperti setiap universitas dapat menentukan format penelitian, lembaga sponsor, dan lain-lain. Namun demikian secara umum dapat dilihat dari format penulisan yang meliputi ukuran kertas, huruf ketikan, kulit muka, nomor halaman, gaya penulisan, notasi ilmiah yang digunakan, kutipan, daftar pustaka, susunan penulisan dan lampiran. Secara umum komponen laporan penelitian terdiri atas tiga bagian, yaitu: (1) Bagian pendahuluan, (2) Bagian isi, dan (3) Lampiran-lampiran. Susunan komponen tersebut, merupakan salah satu alternatif sistematika yang bersifat umum dalam penulisan laporan atau karya ilmiah. Untuk kepentingan tertentu, penulis dapat memodifikasi bentuk itu, sehingga dapat memberi gambaran tentang keseluruhan

proses, aspek, hasil serta implikasi dari penelitian yang dilaksanakan. Secara rinci, dari masing-masing bagian itu dapat diuraikan sebagai berikut.

13. Bagian pendahuluan, terdiri atas:

- a. Halaman Judul.
- b. Lembaran persetujuan (ditanantangani oleh Ketua Peneliti dan Ketua Lembaga).
- c. Kata Pengantar.
- d. Ungkapan terima kasih.
- e. Daftar isi.
- f. Daftar Tabel (Jika terdapat tabel).
- g. Daftar Gambar atau Ilustrasi (Jika ada gambar atau ilustrasinya).

14. Bagian isi terdiri dari:

- a. Pendahuluan, umumnya berisi tentang:
 - a. Latar belakang
 - b. Masalah
 - c. Tujuan dan kegunaan.
 - d. Definisi operasional.
- b. Tinjauan Teoretis, pada umumnya berisi uraian tentang teori yang menjadi acuan atau menjadi dasar penelitian, termasuk hasil-hasil penelitian terkait yang telah dilakukan oleh orang lain. Berdasarkan teori dan hasil-hasil penelitian yang dikaji itu, _peneliti menyusun paradigma penelitiannya, serta asumsi-asumsi dan hipotesis.
- c. Metodologi Penelitian/Prosedur Penelitian, berisi:
 - a. Subjek penelitian (populasi, sampel, dan teknik penyampelan yang digunakan).
 - b. Metode penelitian (desain, teknik dan instrumen yang digunakan).

- c. Teknik analisis data.
- d. Hasil dan Pembahasan, berisi:
 - a. Sajian data dan analisisnya.
 - b. Pembahasan.
- e. Kesimpulan dan Implikasi, berisi:
 - a. Kesimpulan.
 - b. Implikasi (ada kalanya diganti atau ditambah dengan saran-saran, dan untuk sebuah disertasi dapat pula dicantumkan dalil-dalil yang ditemukan).
- f. Daftar kepustakaan.

15. Bagian Lampiran, berisi di antaranya:

- a. Instrumen.
- b. Data dan analisisnya secara lengkap.
- c. Lampiran-lampiran lain yang dipandang perlu.

12. Langkah-langkah Mempersiapkan Laporan Penelitian

Untuk menunjang efektivitas dan efisiensi penyusunan suatu laporan penelitian perlu persiapan dan menempuh langkah-langkah tertentu. Secara garis besar langkah-langkah dalam penyusunan itu adalah: (1) Membuat draft, (2) Mengadakan revisi, dan (3) Mengetik laporan.

2. Membuat Draft Laporan

Dalam penulisan suatu laporan biasanya dicantumkan berbagai ide atau pendapat teoritis yang diambil dari berbagai literatur. Untuk kepentingan ini biasanya penulis mengadakan berbagai studi literatur dari berbagai bahan kepustakaan, membaca bagian-bagian penting dari suatu buku yang berhubungan dengan penelitian dan mencatat intisari serta mengutip bagian-bagian tertentu dari buku itu.

Membuat catatan untuk mempersiapkan suatu karya ilmiah, sebaiknya menggunakan kertas lepas-lepas (bukan pada sebuah buku catatan), agar memudahkan untuk mencari dan menyusun kembali bila dibutuhkan. Hal yang perlu dicatat dari hasil studi literatur meliputi: Nama pengarang (editor), judul buku (naskah), nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan, nomor halaman yang diambil catatan, kemufian -barulah dicatat bagian-bagian penting (ikhtisar) dari suatu paragraf yang dibutuhkan sesuai dengan kepentingan. Apabila diperlukan, kutiplah bagianbagian tertentu yang akan dijadikan kutipan, dan tulis pula nomor halamannya.

Pada bagian suatu laporan penelitian biasanya bahan informatif-teoritis dari studi literatur serta analisis penulis tentang bahan-bahan tersebut, dibuat sebelum dilakukannya penelitian ataupun sesudah pengolahan data. Dalam melakukan kegiatan pengumpulan dan pemrosesan data, agar efisien dapat mengklasifikasi catatan sesuai dengan outline, serta menulis berbagai penjelasan, ide dan penafsiran yang akan dibuat dalam laporan. Hal ini dapat membantu dalam menyusun laporan penelitian. Setelah seluruh kegiatan penelitian selesai, draft laporan segera dapat disusun.

3. Merevisi Draft Laporan

Sebelum dilakukan pengetikan terhadap naskah laporan penelitian, peneliti harus membaca kembali manuscript atau naskah secara kritis, dan mengadakan perbaikan seperlunya. Perbaikan suatu naskah biasanya dilakukan hanya pada bagian tertentu saja yang dianggap perlu. Hal itu tidak memakan waktu yang cukup banyak bila pembuatan naskah dilakukan pada kertas lepas-lepas; sehingga bagian yang harus diperbaiki itu dengan mudah dapat segera dilakukan perbaikannya.

Ada baiknya dalam merevisi suatu naskah, penulis tidak hanya membacanya sendiri', tetapi bila memungkinkan dibacakan oleh kolega atau teman sejawat secara kritis, sehingga kritiknya lebih objektif. Bila hal itu tidak memungkinkan, bacalah sendiri

naskah itu secara kritis seolah-olah naskah yang dibacanya adalah hasil karya orang lain. Setelah itu barulah diadakan perbaikan seperlunya.

4. Menyempurnakan Laporan Penelitian

Apabila draft sudah direvisi dan diadakan perbaikan seperlunya, barulah naskah yang disusun ditik sesuai dengan kebutuhan. Untuk suatu skripsi, thesis atau disertasi biasanya jumlah kebutuhan banyaknya tulisan, ditentukan oleh fakultas masing-masing. Untuk karya profesional banyaknya ditentukan oleh penyangang dana. Petunjuk teknis pengetikan laporan penelitian dapat diikuti sebagai berikut:

- a. Laporan ditik dua spasi pada kertas HVS (60-80 gram), berukuran folio (22 x 35 cm) atau kuarto (21,5 x 29 cm).
- b. Adakalanya naskah dibuat dalam stensil sheet untuk diperbanyak dengan stensil, atau naskah asli yang ditik diperbanyak dengan foto copy.
- c. Pengetikan dilakukan dengan mengosongkan ± 4 cm. Pada bagian atas dan kiri kertas (sebagai batas margin), dan mengosongkan ± 3 cm. Pada margin sebelah kanan dan bawah.
- d. Alinea baru dimulai dari pukulan tik kedelapan.
- e. Setiap bab baru dimulai pada halaman baru.

13. Beberapa Petunjuk Teknis

Teknik penulisan laporan atau karya akademik secara umum mempunyai keseragaman, terutama mengenai aturan-aturan teknis. Berikut ini akan diuraikan beberapa petunjuk teknis, yakni tentang cara penulisan nomor halaman dan kepala, membuat tabel dan ilustrasi, membuat kutipan, menunjukkan sumber membuat footnot (catatan kaki halaman), dan daftar kepustakaan atau bibliografi.

16. Penulisan Nomor Halaman dan Kepala

Penulisan nomor halaman pada umumnya mempunyai kesamaan teknis, yakni dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii.... dan seterusnya) di tengah-bawah untuk bagian pendahuluan; dan dengan menggunakan angka latin (1, 2, 3, ... dan seterusnya) untuk bagian isi dan bagian penutup; dengan ketentuan penempatan adalah: nomor ditempatkan di bagian bawah-tengah bila pada halaman yang bersangkutan terdapat bab baru, dan ditempatkan di sebelah kanan-atas bila bukan bab baru.

Khusus untuk bagian isi, ada semacam cara untuk menuliskan kepala (heading) dan sub-kepala (sub-heading) dengan urutan sebagai berikut:

- a. Kepala ditempatkan di tengah
- b. Kepala ditempatkan di tengah
- c. Kepala ditempatkan di tepi kiri

Cara pemberian nomor pada tiap kepala dan/atau sub kepala dapat mengikuti urutan berikut:

- a. Angka Romawi Besar
- b. Huruf Besar
- c. Angka Latin
- d. Huruf Kecil
- e. Angka latin dengan satu tanda kurung
- f. Huruf kecil dengan satu tanda kurung
- g. Angka latin di antara dua tanda kurung
- h. Huruf kecil di antara dua tanda kurung
- i. Angka Romawi kecil di antara dua tanda kurung.

17. Membuat Tabel dan Ilustrasi

Setiap tabel, ilustrasi maupun gambar harus diberi keterangan atau nama. Penempatan keterangan atau nama tabel dan ilustrasi dapat dilakukan di atas atau di bawahnya. Judul atau nama ilustrasi dan tabel dapat ditempatkan pada bagian atas, atau pada ilustrasi atau tabel itu sendiri; dan bila terdapat lebih dari satu, maka setiap tabel atau ilustrasi harus diberi nomor secara berurutan di atasnya. Baik tabel maupun ilustrasi, judulnya ditulis dengan huruf besar. Apabila terdapat lebih dari satu, maka setiap tabel atau ilustrasi diberi nomor secara berurutan.

- a. Penempatan tabel harus segera setelah paragraf yang menjelaskannya, tetapi bila paragraf itu memenuhi halaman sehingga tabel tidak bisa ditempatkan pada halaman tersebut. Atau mungkin akan terpotong, maka tabel ditempatkan pada halaman berikutnya. Tabel yang panjang ditempatkan pada satu halaman khusus; bila lebih panjang lagi, ditempatkan pada bagian lampiran sehingga tidak memutuskan hubungan antar kalimat.
- b. Ilustrasi meliputi gambar, bagan, grafik, diagram, kurva dan peta. Sebagaimana tabel, ilustrasi ditempatkan segera setelah paragraf yang menjelaskan, atau ditempatkan pada halaman lain bila paragraf yang bersangkutan sudah memenuhi halaman, atau bila ada kemungkinan ilustrasi akan terpotong.

18. Membuat Kutipan

Menulis kutipan dilakukan dengan cara mengutip kata-kata, kalimat, ejaan maupun tanda baca yang digunakan secara persis sesuai dengan aslinya. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, biasanya dapat dimasukkan pada teks dengan diberi tanda petik dan diberi bernomor yang diangkat sedikit dari garis teks. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih biasanya dibuat dengan mengosongkan empat pukulan tik dari garis margin sebelah kiri, ditik satu spasi, tidak diberi tanda petik dan

nomornya pun tidak diangkat sebagaimana kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris.

Apabila dari kutipan dihilangkan satu kalimat atau lebih namun kurang dari satu baris, maka hal ini harus ditunjukkan dengan titik tiga kali; sedangkan bila yang dihilangkan itu satu baris penuh atau lebih, maka penunjukannya dengan titik-titik yang memenuhi satu baris. Apabila dalam kutipan disisipkan kata atau kalimat, maka sisipan harus ditandai dengan tanda kurung besar - [. .] - dan apabila pada kutipan terdapat tanda petik, harus diganti dengan tanda petik satu koma di atas – ('...').

19. Menunjukkan Sumber Rujukan

Dalam menunjukkan sumber rujukan dapat diikuti petunjuk sebagai berikut:

- a. Apabila yang petik itu adalah ide atau konsep pokoknya saja, dan peneliti menggunakan bahasanya sendiri dalam menguraikan ide atau konsep itu, maka penunjukannya dibuat dengan mencantumkan nama akhir pengarang, atau penerbit (bila tidak ada pengarangnya), tahun penerbitan, dan halaman yang dipetik.
- b. Apabila mengutip secara persis, maka sebelum kutipan ditulis nama pengarang atau penerbit (bila tidak ada pengarangnya) buku yang dikutip, kemudian dicantumkan kutipannya, setelah kutipan, ditulis dalam tanda kurung kata halaman, titik dua, dan nomor halaman yang dimaksud.

20. Membuat *Footnote* (Catatan di kaki halaman)

Footnote adalah semacam catatan di kaki halaman yang berfungsi:

- a. Menunjukkan sumber suatu kutipan.
- b. Menunjukkan materi yang ada pada bagian lain suatu laporan atau karya ilmiah.
- c. Menunjukkan sumber yang berisi penguatan suatu bukti, dan
- d. Menjelaskan isi teks (Van Dallen, 1973).

Memisahkan isi teks dengan footnote dilakukan dengan memberi garis yang panjangnya dua belas pukulan tik. Nomor footnote diangkat sedikit dengan mengosongkan tujuh pukulan dari garis margin kiri. Baris selanjutnya dari footnote pada suatu nomor, ditik pada garis margin biasa. Footnote yang berfungsi menunjukkan sumber kutipan atau sumber penguatan suatu bukti, catatan yang diperlukan meliputi:

- a. Nama pengarang (bila pengarang lebih dari tiga orang, cukup ditulis et-al setelah nama pengarang pertama, dalam hal tidak ada pengarang, dicantumkan nama editor atau lembaga yang menerbitkannya).
- b. Judul karangan bergaris bawah (dengan nomor jilidnya, bila terdiri dari lebih satu jilid).
- c. Nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan (Bila kutipan diambil dari suatu media massa seperti koran dan majalah, yang perlu dituliskan adalah nama media, nomor terbitan, tanggal, bulan dan tahun penerbitan).
- d. Nomor halaman di mana kutipan diambil.

Apabila suatu sumber sudah dicantumkan pada suatu nomor footnote, kemudian dari sumber yang sama dibuat pengutipan lagi tanpa terselang oleh sumber lain, maka pada footnote tersebut cukup dituliskan *Ibid* bergaris bawah (singkatan dari *Ibidem* - pada tempat yang sama), kemudian ditunjukkan nomor halaman yang diambil kutipannya. Bila hal itu terselang oleh sumber lain, penulisan footnote dibuat dengan menuliskan nama pengarang dan diikuti dengan *Op-Cit* bergaris bawah (*OpereCitato* dalam karangan yang telah disebut), kemudian baru disusul dengan nomor halaman. Bila dari halaman dan sumber yang sama diambil kutipannya, digunakan *Loc-Cit* (*Loco-Citato* pada tempat yang telah disebut) bergaris bawah, setelah terlebih dahulu dicantumkan nama pengarangnya. Dalam hal ini nomor halaman tidak perlu dicantumkan. Footnote yang menunjukkan sumber kutipan tidak digunakan bila cara menunjukkan sumber rujukan (butir d) digunakan.

21. Daftar Kepustakaan (*Bibliografi*)

Daftar kepustakaan atau bibliografi disusun secara berurutan menurut abjad huruf pertama (dan seterusnya) dari nama akhir atau nama diri pengarang, editor, atau badan yang menerbitkan (dalam hal tidak ada pengarang), atau editor. Bila seorang penulis, editor atau badan yang menerbitkan menulis lebih dari satu naskah dan naskah itu dijadikan bahan sumber dalam satu karya ilmiah, nama pengarang itu cukup dituliskan satu kali pada bibliografi, sedangkan pada naskah lainnya cukup ditunjukkan dengan garis sepanjang delapan pukulan tik. Bila pengarang lebih dari tiga orang, penulisan nama pengarang hanya untuk yang pertama, kemudian disusul dengan et al. Cara menyusun bibliografi yang diambil dari bermacam-macam ber dapat diikuti petunjuk berikut ini:

- a. Bila buku dijadikan sumber, maka penyusunan bibliografi dilakukan dengan cara menuliskan nama akhir atau nama diri pengarang, kemudian insial dari nama depan atau nama tambahan. Dalam hal tidak ada pengarang cantumkan nama badan yang menerbitkan setelah itu cantumkan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul buku dengan bergaris bawah; edisi ke (jika ada); volume atau jilid ke (jika buku terdiri dari beberapajilid); tempat penerbitan, dan nama penerbit.

Contoh:

Allen, L.E., (1984). *An Introduction to LinearRegression and Correlation*. New York: W. H. Freeman and Company.

Bila buku itu berbentuk bunga rampai atau *readings*, yakni kumpulan karangan, maka cara menuliskannya dalam daftar kepustakaan adalah: Tulis nama diri (nama akhir) penulis karangan (biasanya merupakan satu bab), tahun terbitan buku, judul karangan (tanpa garis bawah). Kemudian tulis nama editor dan dalam kurung ditulis pula kata Ed., lalu judul buku bunga rampai bergaris bawah, tempat

penerbitan, nama penerbit, dan nomor halaman karangan tersebut dalam bunga rampai.

Contoh:

Schlechty, P., (1974). Power and influence variables in the classroom. Dalam R.H. Coop and K. white (Eds.). *Psychological Concepts in The Classroom*. New York: Harper and Row Publishers, halaman 22-42.

- b. Bila naskah itu berbentuk artikel yang dimuat dalam koran, majalah atau jurnal, cara penulisannya dalam daftar kepustakaan hampir sama dengan penulisan karangan dari sebuah bunga rampai. Perbedaannya adalah tidak ditulis nama editor, dan nama bunga rampai diganti dengan nama majalah atau jurnal, disusul dengan nomor atau volume, dan halaman artikel itu pada majalah atau jurnal.
- c. Bila naskah yang dijadikan sumber acuan itu tidak diterbitkan, seperti laporan penelitian, atau makalah seminar, maka penulisannya dalam daftar kepustakaan adalah sama dengan penulisan buku acuan, namun setelah judul karangan ditulis laporan, tempat dan lembaga apa laporan disampaikan; sedangkan untuk makalah seminar ditulis makalah seminar dan dipresentasikan dalam seminar apa.

D. Penutup

Teknik penyusunan laporan yang disajikan di atas, hanyalah sebagian kecil saja dari rangkaian teknik pelaporan yang harus dipenuhi. Pengembangan selanjutnya diserahkan kepada pengguna. Hal yang penting adalah upaya untuk melatih dan mengembangkan diri dalam kaitannya dengan budaya menulis. Sehingga laporan merupakan muara dari rentetan kegiatan, yang berisi berbagai hal tentang kegiatan yang telah dilakukan yang bersifat faktual,

baik yang sesuai dengan perencanaan maupun yang belum beserta berbagai alasannya, kesimpulan dan rekomendasi yang akan ditindak lanjuti.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Ary, Donald. Jacobs, Lucy Cheser & Razavieh, Asghar. (1979). *Introduction to Research in Education*. N.Y.: Holt, Rinehan and Winson Inc.

Biklen, Robert and Sary Knopp Bigdan. (1992). *Qualitative Research for Education*. New York : Allyn and Bacon.

Borg, Walter R, and Meredith Damien Gall. (1989). *Educational Research*. London: Longman.

James Popham, W. (1981). *Modern Educational Measurment*, London : Printice-Hall Inc.