

KIAT MENULIS LAPORAN PENELITIAN

(Mata Kuliah Menulis Akademik)

Garis besar laporan

Laporan penelitian menjadi salah satu bagian penting dalam penelitian. Hal ini menjadi mutlak karena melalui laporan ini, ilmuwan lain dan masyarakat dapat memahami, menilai, atau mungkin menyempurnakan hasil penelitian melalui penelitian lanjutan. Laporan penelitian agar dapat dipahami pembaca, penulisannya harus memperhatikan persyaratan-persyaratan tertentu. Penulisan laporan ilmiah berbeda dengan aturan-aturan jika Anda menulis novel atau cerita sejarah. Syarat-syarat tersebut seperti penggunaan bahasa yang komunikatif, mengetahui untuk siapa laporan tersebut dibuat dan ditujukan, menggambarkan langkah-langkah penelitian yang dilakukan, serta adanya kejelasan dan kemampuan meyakinkan para pembacanya.

Laporan penelitian sebelum diajukan sebagai hasil penelitian, perlu dibuat kerangka laporan. Kerangka laporan berfungsi sebagai arah dari setiap isi dan bagian laporan. Menulis laporan penelitian diperlukan beberapa tahapan, sebagai berikut.

Laporan Sementara

Laporan sementara dibuat apabila data telah terkumpul, buku penunjang telah lengkap, dan kerangka laporan telah disiapkan. Anda mempersiapkan diri menulis laporan sementara terutama bagian-bagian penting dari isi laporan tersebut. Hal ini dilakukan agar setiap bagian dari penelitian disusun secara bertahap sehingga bahan-bahan laporan tidak ditumpuk yang akibatnya menjadi malas untuk dikerjakan.

Laporan sementara sebaiknya ditulis tidak sekaligus, tetapi secara bertahap yang dimulai dari awal penulisan laporan. Kemudian, meminta pembimbing untuk

mengkaji dan mengoreksi sebagian laporan yang telah disusun. Hal ini dilakukan terus menerus sampai akhir laporan penelitian selesai.

Penyusunan Kerangka Laporan

Kerangka laporan dibuat karena tidak setiap orang dapat menuangkan hasil pemikirannya secara langsung dan terperinci, tetapi dibuat dahulu garis besar laporan yang akan ditulisnya. Kerangka laporan ini semacam perbuatan rencana kerja yang disusun oleh setiap organisasi atau instansi sehingga rencana rencana harus diselesaikan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

Kerangka laporan harus ada pada setiap penelitian karena kerangka ini merupakan garis besar dari laporan yang sebenarnya. Jika hal ini lalai dilakukan, akan menyebabkan data bertumpuk atau kurang dari yang diharapkan. Akibatnya, penulis laporan menjadi bingung atau tidak tahu yang harus dikerjakannya terlebih dahulu. Kerangka laporan dibuat sebagai awal dan selesainya penelitian. Kerangka laporan merupakan rancangan inti atau pokok laporan yang sebenarnya dengan tujuan memudahkan menuangkan pikiran pikiran yang berhubungan data ke dalam bentuk tulisan.

Ada kerangka laporan untuk memudahkan penulisan. Ketika penulisan laporan dilaksanakan kadangkala muncul ide-ide yang menambah isi atau bentuk laporan. Ide atau gagasan yang sebelumnya tidak diperhitungkan muncul di tengah-tengah penulisan. Hal ini wajar terjadi karena setiap orang menginginkan kesempurnaan dalam setiap karya yang akan dihasilkan. Bahkan, kerangka laporan dapat mengalami perubahan.

Pokok-Pokok Pikiran dalam Kerangka Laporan

Kerangka laporan telah dibuat kemudia disusun isi yang penting dari setiap urutan kerangka laporan tersebut. Tentu saja penuangan isi kerangka laporan harus sesuai dengan masalah yang diajukan. Misalnya, jangan sampai penelitian

mengenai masalah kenakalan remaja, ternyata banyak membahas tentang pedagang asongan di bus kota sehingga tidak ada kesesuaian antara masalah dan isi laporan. Oleh karena itu, isi dari laporan yang dikembangkan dari suatu kerangka harus ada kesinambungan dari awal sampai akhir penulisan.

Perbuatan pokok-pokok pikiran merupakan penulisan garis besar laporan. Anda ketika membuat pokok pikiran dalam kerangka laporan anda perlu membicarakan dengan pembimbing agar isi tidak keluar dari jalur masalah yang ditentukan. Jika hal ini telah diselesaikan, siswa dapat menulis laporan yang sesungguhnya, dengan tidak menyalahgunakan waktu yang tersedia.

Penggunaan Waktu

Waktu yang disediakan dalam penulisan karya tulis ilmiah, tampaknya sangat singkat atau kurang dari satu semester. Walaupun begitu, sebaiknya Anda mengajukan masalah penelitian yang mudah dijangkau, yaitu yang ada di lingkungan sekolah ataupun di lingkungan sosial sekitar tempat tinggal Anda. Pembuatan karya tulis ilmiah ini jangan sampai ditunda-tunda. Jika ditunda dengan alasan sulit memahami masalah, ketidaktahuan akan sumber bacaan yang berhubungan dengan masalah atau memang malas untuk melakukan penulis, terutama apabila penulisan karya ilmiah ini dikerjakan secara berkelompok, jangan sampai terjadi saling mengandalkan orang lain dalam kelompoknya. Akhirnya, waktu yang tersedia tidak terlewat sehingga mengakibatkan laporan penelitian tidak selesai dikerjakan. Setiap kesukaran dalam penulisan patut untuk diselesaikan, baik bertanya kepada siswa lain, bertanya kepada guru, atau kepada orang lain yang memahami pembuatan penelitian.

Karya laporan penelitian sekecil apapun patut dihargai karena karya ilmiah yang telah dihasilkan merupakan landasan pertama kearah kemajuan dalam menghadapi perkembangan zaman yang semakin mutakhir. Dengan demikian,

diperlukan orang-orang yang kritis dalam menanggapi setiap masalah yang muncul dalam kehidupan.

Menyusun Hasil Penelitian

Laporan penelitian merupakan hasil akhir dari proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk karya tulis ilmiah. Baik buruknya suatu laporan penelitian yang dilakukan bukan merupakan masalah. Karena adanya kemauan untuk menyusun laporan penelitian adalah langkah yang baik untuk mencapai perkembangan pemikiran manusia.

Isi Laporan

Pembuatan laporan penelitian terdiri atas beberapa bab yang terbagi menurut kerangka laporan. Hal ini menolong penulisan karya ilmiah dan pembaca untuk mengkaji isi dari setiap laporan. Pembagian isi laporan terdiri atas; judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, tubuh laporan, ikhtisar (abstrak), lampiran, dan kepustakaan (daftar bacaan). Untuk lebih jelasnya, pembagian laporan penelitian yaitu sebagai berikut.

a. Judul

Judul laporan penelitian sebaiknya ringkas, jelas dan menggambarkan isi laporan. Judul yang baik sekurang-kurangnya terdiri atas dua variabel yang saling berhubungan atau terkait. Judul dan isi harus senantiasa berkaitan karena judul yang baik akan menarik untuk dibaca atau dikaji ulang oleh peneliti lainnya dengan masalah yang berlainan. Judul sebaiknya disusun disaat membuat kerangka laporan walaupun nantinya mengalami perubahan, tetapi tidak keluar dari masalah yang diteliti.

b. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan keterangan dari penulis mengenai isi laporan penelitiannya, tetapi belum secara khusus diuraikan. Oleh karena itu, kata pengantar umumnya pendek dan singkat yang di dalamnya tersusun

mengenai judul, masalah yang dibahas, pendukung penelitian (sponsor kalau ada) dan ucapan terima kasih kepada yang memberikan berbagai bantuan sehingga penulisan laporan dapat diselesaikan.

c. Daftar Isi

Daftar isi pada umumnya ditempatkan setelah kata pengantar. Daftar isi menunjukkan bagian dari laporan yang merupakan isi setiap bagian yang dibahas dan membantu penulis sebagai bagian dari kerangka penulisan, serta membantu pembaca untuk melihat struktur, urutan, dan pokok pokok yang dibahas dalam laporan. Selain daftar isi, kadang kadang terdapat pula daftar table, grafik, daftar gambar, diagram atau peta yang dibuat tersendiri setelah daftar isi.

d. Pendahuluan

Bagian pertama dari laporan penelitian adalah pendahuluan, isinya sudah menyangkut laporan secara khusus, dijelaskan mengenai latar belakang dan perumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat penulisan atau penelitian, pedoman penulisan (metode, pengumpulan data, dan analisis data).

e. Tubuh Laporan

Tubuh laporan merupakan bagian bagian (bab) setelah pendahuluan yang berisi bagian pokok laporan. Setiap bab membahas dan menguraikan inti dari penelitian seperti uraian konsep atau teori yang berhubungan masalah, lokasi penelitian dan proses pengumpulan data, analisis data, akhirnya kesimpulan dan saran.

f. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi bagian yang telah dibahas sebelumnya dan merupakan inti dari hasil penelitian atau adanya temuan temuan selama pengumpulan

dan pengolahan data. Kesimpulan sifatnya berbeda dengan ikhtisar karena kesimpulan berfungsi sebagai hasil penelitian atau penulisan secara keseluruhan. Pada bagian yang sama setelah kesimpulan kadangkala terdapat saran yang ditujukan kepada pembaca, peneliti selanjutnya, atau pihak yang berkaitan dengan masalah.

g. Lampiran

Lampiran berisi bahan yang kurang praktis atau mengganggu penyajian jika dimasukkan ke dalam bagian atau bab, baik terlalu panjang maupun dapat mengganggu isi bagian atau bab yang bersangkutan. Meskipun demikian, bahan ini dirasakan penting untuk disajikan sehingga bahan ini memerlukan bagian tersendiri, yaitu ditempatkan dibagian lampiran.

h. Kepustakaan

Kepustakaan disebut daftar bacaan, yaitu bagian yang menampilkan sumber pendukung laporan, berupa buku, majalah, surat kabar, jurnal, dokumen yang dipublikasikan (atau belum).

Merumuskan Kesimpulan dan Saran

Bagian akhir dari laporan penelitian adalah kesimpulan yang merupakan hasil dari keseluruhan laporan penelitian. Sebelum dibuat kesimpulan, terlebih dahulu penulis harus memahami isi penelitiannya, terutama dari hasil pengolahan data dan temuan temuan selama pengumpulan data. Kesimpulan tidak dibuat semata mata bahwa penelitian selesai dilaksanakan, tetapi harus mencakup keseluruhan penelitian sehingga penulis memberikan laporannya secara lengkap apa adanya tanpa memasukkan unsur unsur perasaan pribadi berdasarkan isi dari laporan tersebut. Kesimpulan dapat disebut juga pembahasan kualitatif dari penelitian.

Saran disajikan bersama-sama dengan kesimpulan, tetapi saran ini sifatnya tidak wajib dan merupakan pelengkap dari penelitian. Tidak semua penelitian dapat membahas masalah secara utuh sehingga penulis dapat menyarankan kepada peneliti lain untuk melanjutkan masalah yang tidak dibahas dalam laporannya.

Di samping itu, saran diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dalam penelitian. Pihak yang terlibat dalam penelitian bisa dari perorangan ataupun lembaga. Hal ini bertujuan pihak yang terlibat dalam penelitian mengkaji kembali hasil penelitian atau temuan-temuan dalam proses pengambilan data. Jika hasil penelitian tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak tersebut, saran dari pihak yang terlibat dalam penelitian dapat dimasukkan dalam kolom saran penelitian.

Kesimpulan dan saran merupakan bagian yang paling penting dari laporan penelitian. Keduanya saling berhubungan dan berkaitan erat sekali sehingga kesimpulan belumlah lengkap apabila tidak ada saran. Begitupula saran tidak akan terwujud tanpa adanya kesimpulan. Jadi, keduanya merupakan suatu sistem yang saling melengkapi.

Cara menulis laporan penelitian perlu mengikuti suatu aturan yang telah diterima di kalangan ilmuwan. Ada dua model penulisan laporan penelitian, yaitu model *Turabian* (1973) dan model *American Psychological Association* (APA) 1988. Model *Turabian* menggunakan catatan kaki (*footnote*) untuk menunjukkan referensi, dan menggunakan istilah *ibid*, *op cit*, dan *loc cit*.

Model APA, penulisannya lebih praktis karena tidak menggunakan catatan kaki. Model ini digunakan dalam penulisan artikel untuk jurnal-jurnal. Model APA ini, kunci referensinya pada daftar pustaka. (Sumber: *Metode Penelitian Sosial*, 2004)

Menyajikan Laporan

Laporan penelitian sebagai karya tulis ilmiah perlu dipertanggungjawabkan sebagai suatu kebenaran berdasarkan masalah-masalah yang diajukan dalam penelitian. Pertanggungjawaban penelitian dilakukan melalui diskusi di dalam kelas, antara siswa yang menyajikan hasil penelitiannya dan siswa lain sebagai peserta diskusi. Jalannya diskusi harus dibimbing oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan agar siswa dapat diarahkan sesuai dengan isi penelitiannya yang tentu saja sesuai dengan topik.