

Cara penulisan Laporan Penelitian

Dra. Pudjiharti *)

pendahuluan

Laporan penelitian adalah suatu dokumen tertulis tentang hasil pelaksanaan suatu penelitian yang dibuat secara jelas, disusun menurut metode penulisan dan sistematika tertentu dengan bahasa yang lugas. Pada akhirnya suatu laporan harus berisikan tiga hal, yaitu apa yang dilaporkan, siapa yang melaporkan dan kepada apa laporan diberikan. Ketiga hal tersebut lazim ditulis pada halaman sampul atau halaman judul.

Perlu diketahui bahwa suatu penelitian baru dianggap selesai apabila telah diakhiri dengan suatu laporan penelitian, yang siap untuk didokumentasikan atau diolah lebih lanjut menjadi naskah ilmiah untuk diinformasikan ke masyarakat luas, misal melalui majalah ilmiah.

Bentuk penyajian laporan penelitian dibagi menjadi :

1. Halaman sampul
2. Halaman judul
3. Halaman lembar data bibliografi
4. Halaman pengantar
5. Isi
6. Daftar Pustaka
7. Lampiran

Tulisan ini mencoba memberikan ketentuan secara garis besar mengenai pokok-pokok yang perlu diperhatikan.

1. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat keterangan tidak selengkap seperti pada halaman judul. Halaman sampul hanya mencantumkan judul penelitian dan nama pengarang. Kenapa tidak perlu lengkap? Karena dimaksudkan supaya pembaca mudah mengingat, dan tidak terlalu rumit. Biasanya dilengkapi dengan sedikit ilustrasi.

2. Halaman Judul

Halaman ini memuat judul penelitian, nama penyusun laporan, nama lembaga yang menerbitkan, tahun diterbitkannya laporan penelitian dan nomor seri (bila laporan ini merupakan karya atau terbitan berseri).

• Judul penelitian

Judul penelitian merupakan rumusan pokok hasil akhir suatu penelitian yang dinyatakan dengan singkat, tepat, jelas serta menggambarkan penelitian yang dilakukan sehingga mudah difahami. Adakalanya dilengkapi dengan judul tambahan atau sub judul yang dimaksudkan untuk menekankan pada subyek tertentu.

Pernyataan sub judul seyogyanya singkat dan jelas.

Demikian pula judul utamanya. Hendaknya digunakan kata-kata yang tepat dan hindari pemakaian singkatan.

Jumlah kata tidak perlu terlalu banyak, cukup dibatasi 20 (dua puluh kata).

Laporan penelitian dianggap baik, bila dengan membaca judul utama dan judul tambahan saja, kita sudah mengetahui ruang lingkup dan subyeknya dengan jelas. Judul penelitian hendaknya mengandung unsur-unsur :

- a. Materi yang diteliti secara spesifik
- b. Ruang lingkup penelitian
- c. Metode penelitian yang digunakan
- d. Lokasi penelitian
- e. Waktu penelitian

Contoh :

1. Review penelitian tingkat konsumsi anak 5-20 tahun di Panti Asuhan Jakarta

• Nama Penyusun Laporan

Penyusun laporan dapat terdiri dari perseorangan atau sua-tu tim. Bila karya itu merupakan karya gabungan, maka ada satu orang, biasanya ketua pelaksana, bertanggung jawab penuh atas isi laporan. Sedangkan anggotanya atau peneliti dan pembantu peneliti adalah yang membantu ketua pelaksana penelitian dalam menyusun rencana, persiapan, pelaksanaan penelitian, pembuatan laporan dan publikasi hasil penelitian.

Penulisan nama penyusun laporan, adakalanya disertai gelar kesarjanaan. Gelar kesarjanaan akan hilang bilamana laporan hasil penelitian tersebut disitir atau dijadikan bahan rujukan atau daftar referensi. Oleh sebab itu telah menjadi kesepakatan di lingkungan ilmuwan, bahwa tidak perlu mencantumkan gelar kesarjanaan dalam penulisan nama penyusun suatu hasil penelitian.

• Nama Lembaga Yang Menerbitkan

Lembaga yang menerbitkan adalah lembaga atau institusi sponsor pelaksanaan penelitian yang menjadi pemilik laporan penelitian. Biasanya lembaga yang menerbitkan dicantumkan juga di bagian bawah halaman sampul. Pencantumannya lazim secara hierarki.

Contoh :

- Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
Pusat Penelitian Ekologi Kesehatan

Bila tidak secara hierarki, menjadi :

- Pusat Penelitian Ekologi Kesehatan

Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
Bila merupakan kerjasama dengan instansi lain, maka penulisannya menjadi :

- Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Pusat Penelitian Ekologi Kesehatan bekerja sama dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

* Tahun Terbit

Tahun terbit adalah tahun diterbitkannya/dipublikasikan laporan penelitian tersebut, bukan tahun dilakukannya penelitian

Tahun terbit dicantumkan di bawah nama lembaga yang menerbitkan.

Contoh :

- Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Pusat Penelitian Ekologi Kesehatan 1990

* Nomor Seri

Bila laporan penelitian diterbitkan sebagai terbitan berseri, maka nomor seri ditulis setelah judul seri. Penulisan dapat diletakkan pada halaman pojok kiri atas atau bawah, dan bisa juga dicantumkan di tengah.

Contoh :

- Research Report Series No. 41
- Technical Report Series No. 732

3. Halaman Lembar Data Bibliografis

Halaman ini belum banyak dikenal dan belum umum digunakan, hanya oleh beberapa lembaga penelitian pemerintah saja.

Halaman ini memuat keterangan lengkap sebagai sumber data bagi petugas perpustakaan yang akan menyimpan laporan penelitian tersebut untuk keperluan katalogisasi. Melalui halaman ini akan dihasilkan katalog-katalog standar dan seragam, sehingga membantu mempermudah proses pengolahannya dan mempermudah proses penemuan kembali. Selain itu juga untuk mencatat kekayaan terbitan.

Keterangan yang dicantumkan adalah :

- judul
- pengarang
- kota, nama dan alamat penerbit
- tahun terbit
- kata kunci (keywords)
- isi ringkas (abstrak)
- sponsor
- nama dan nomor klasifikasi perpustakaan (Menurut Dewey Decimal Classification atau klasifikasi lain)
- nomor dan jenis terbitan
- cetakan dan keterangan edisi
- jumlah halaman
- kolom bagi penerima dokumen
- keterangan harga dan cara peredaran (mis : gratis, dll)
- keterangan boleh tidaknya mengutip

Format lembar data bibliografi ini ditetapkan oleh LIPI dan setiap penerbitan pemerintah yang berupa buku diharuskan membuatnya.

4. Halaman Pengantar

Halaman pengantar ini merupakan halaman-halaman sebelum bab isi, terdiri dari prakata atau pengantar (daftar isi serta abstrak.

* Prakata

Prakata memuat hal yang tidak tertampung dalam pendahuluan, misalnya penjelasan adanya perubahan-perubahan dari rencana semula. Ucapan terima kasih dapat disampaikan pada halaman ini kepada serpihak yang telah membantu atau memungkinkan terlaksananya penelitian dan penyusunan laporan.

Prakata disusun sendiri oleh penyusun naskah laporan.

Adakalanya pimpinan lembaga memberikan sambutan dan pengantar atas terbitnya laporan penelitian ini. Sambutan tersebut tidak merupakan prakata tetapi sebagai kata pengantar. Kata pengantar dibuat oleh pimpinan dari peneliti atau lembaga yang melaksanakan penelitian.

* Daftar Isi

Memuat semua Bab, Sub Bab dan keseluruhan halaman suatu laporan. Bagian ini berisi mulai dari prakata, kata pengantar, daftar isi, abstrak, bab-bab dan sub bab, daftar rujukan/kepuustakaan, sampai dengan daftar lampiran atau daftar tabel bilamana ada.

* Abstrak

Abstrak dibuat tidak lebih dari satu halaman. Abstrak adalah merupakan sari dari laporan penelitian atau uraian singkat dan cermat yang mencakup masalah dan tujuan penelitian serta materi dan metodologi penelitian analisa data dan hasil-hasil penelitian.

Dengan membaca abstrak, kita dapat memperoleh gambaran keseluruhan isi dari laporan penelitian yang lengkap.

Selain abstrak, dapat dimuat juga *executive summary* yaitu semacam abstrak penelitian yang ditujukan kepada pimpinan organisasi/lembaga induk. Isi sebuah *executive summary*, disamping berisikan hal seperti abstrak juga berisi alternatif kepada pimpinan yang mempunyai implikasi kebijaksanaan.

5. Isi

Isi laporan penelitian terdiri dari bab-bab dan sub-sub bab.

● Bab I Pendahuluan

Berisi tentang informasi latar belakang penelitian, ruang lingkup masalah, tujuan penelitian, hipotesis, sumber data dan cara pengumpulan data (metodologi).

● Bab II Metodologi Penelitian

Di sini perlu diuraikan cara-cara penelitian yang akan dilakukan serta materi atau bahan yang digunakan dalam penelitian untuk mencapai tujuan. Bahan dan alat yang dipakai harus disebut spesifikasinya.

● Bab III Hasil

Bab ini memuat data yang telah diperoleh yang disajikan dengan jelas. Umumnya dalam bentuk tabel, grafik atau gambar.

● Bab IV Pembahasan

Bab ini memuat uraian analisis data yang telah diperoleh. Analisis ini umumnya merupakan pengujian hipotesis, tes statistik, membandingkan data dengan data standar serta hasil-hasil penelitian sebelumnya.

● Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab ini memuat pernyataan-pernyataan kesimpulan dari keseluruhan analisa pembahasan dan saran-saran mengenai tindak lanjut dari hasil penelitian.

● Bab VI Daftar Pustaka

Bab ini hendaknya memuat seluruh bahan pustaka yang dijadikan rujukan atau pegangan untuk melakukan penelitian dan penyusunan laporan. Daftar Pustaka ini antara lain dapat berupa buku, makalah dalam prosiding pertemuan ilmiah atau makalah dalam majalah.

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama akhir penulis, karena nama penulis dibalik (nama belakang ditulis lebih dahulu).

Contoh :

- Agus Sulaiman menjadi Sulaiman, Agus
- Sri Utami Lestari menjadi Lestari, Sri Utami

Cara penulisan kepustakaan dibedakan menurut bentuk terbitan.

a. Bentuk buku :

- pengarang
- judul
- nama kota tempat buku terbit
- nama penerbit
- tahun terbit
- halaman tempat rujukan

Contoh :

- Royston, Erica., *Preventing Maternal Deaths*, Geneva : World Health Organization, 1989. - hal. 49-51.

b. Makalah dalam majalah:

- pengarang
- judul makalah
- judul majalah (disingkat) berikut volume, nomor, tahun terbit dan halaman terdapatnya makalah tersebut.

Contoh :

- Budiarmo, Iwan T. Use of Depilatory agent in preparation of mouse foot pad cell culture. *Bul. Penelit. Kesehat.*, 16 (1) 1988: 26-29

c. Makalah dalam prosiding pertemuan ilmiah

- pengarang
- judul pertemuan ilmiah; yang ke berapa kali pertemuan diselenggarakan, nama kota tempat pertemuan, tanggal pertemuan, dan halaman terdapatnya makalah tersebut

Contoh :

- Julius, Zulkarnaen Arsyad, *Tinjauan Penyakit Hati di RS UP Padang tahun 1973-1977*. Simposium Nasional Penyakit Hati Menahun ke-1, Jakarta, 27-29 Maret 1978. hal: 7-13

Daftar Pustaka

1. *Cummins, Marsha Hirsch and Slade, Carol, Writing Research Paper : a guide and source book, London : Houghton M.Co, 1975*
2. *Pringgoadisuryo, Luwarsih, Pedoman Tertib Menulis dan Menerbitkan, Jakarta, Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional, 1982*
3. *Probo-Hadiwidjoyo, M.M., Menyusun Laporan Teknik, Bandung : ITB, 1983*
4. *Tjokronegoro, Arjatmo, Sistematika dan Cara-cara Membuat Bagian-bagian Makalah Ilmiah (Terutama Penelitian). Dalam Simposium Teknik Penulisan Makalah Ilmiah Kedokteran dan Kesehatan, Jakarta, 4 Mei 1985, hal. 1-21*