

PENULISAN LAPORAN ILMIAH

Pengertian :

Penyusunan Laporan Ilmiah adalah suatu kegiatan komunikasi tulisan yang tunduk pada prinsip-prinsip ilmiah, yaitu :

1. Sistematis
2. Logis
3. Obyektif
4. Respek dengan teori-teori
5. Bermetoda
6. Terbuka diuji kebenarannya
7. Analitis kritis
8. Bermanfaat (luas)

2. Laporan hasil Pengkajian/Penelitian Ilmiah

1. Cover (5 bagian)
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Tabel/grafik
5. Abstrak

Format :

I. Pendahuluan

1. Latar Belakang Masalah
2. Permasalahan Penelitian
3. Tujuan dalam Kegiatan Penelitian

II. Kerangka Teori/Pemikiran

1. Teori-teori yang digunakan dalam penelitian (kuantitatif)
2. Kerangka pemikiran (kualitatif)

Catatan :

Jika kuantitatif, masih harus dilaporkan

- a) Hipotesis;
- b) Definisi dan Operasionalisasi Konsep.

III. Metodologi Penelitian

1. Kuantitatif

1.1. Metoda

1.2. Sifat Penelitian

1.3. Populasi dan Sampling

1.4. Teknik Pengumpulan Data

1.5. Teknik Pengolahan Data

1.6. Teknik Analisis Data

2. Kualitatif

2.1. Metode

2.2. Teknik penentuan Narasumber

2.3. Narasumber

2.4. Teknik Pengumpulan Data

2.5. Teknik Pengolahan Data

2.6. Teknik Analisis Data

IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Gambaran Umum Obyek Penelitian
2. Deskripsi Data
3. Analisis data
4. Pembahasan

V. Penutup

1. Kesimpulan
 2. Saran-saran
- Daftar Pustaka
 - Lampiran

Antara menulis dan berbicara, mana yang lebih mudah ?

Banyak kalangan mengatakan, “*Menulis itu mudah*”, tapi banyak pula yg bersaksi bahwa, “*Menulis itu sulit*”. Mana yg benar? Lalu ttg *berbicara*, mudahkah ? Banyak yg stres jika disuruh berbicara. Katanya lebih baik disuruh mencangkul di sawah dari pd berbicara di depan umum. Bagi Pranata Humas tidak ada kata “*sulit*”.

Kualifikasi Profesional :

Tidak mudah mencapainya, tapi bukan berarti tidak bisa. Untuk sampai pd jenjang profesio-nal di suatu bidang, mutlak melakukan banyak hal, diantaranya : 1) Mau belajar; 2) Terbuka thd inovasi; 3) Mau berubah; 4) Selalu berfikir positif; 5) Berpan dangan jauh ke depan; 6) Bisa melakukan analisis dg baik; 7) Mempu-nyai pengalaman yg cukup dan baik; 8) Mem-punyai karya konkret dan bermanfaat bagi banyak orang; 9) mampu menulis & berbicara dg baik.

- ◉ ***Menulis*** adalah suatu proses komunikasi dgn menggunakan kekuatan intelektual seseorang. Bagus tidaknya suatu tulisan seseorang antara lain diukur dari sisi :
1. Urgensi *topik* yg diangkat (aktual, diperbincangkan banyak orang, penting untuk disampaikan kpd khalayak banyak atau komunitas tertentu);
 2. *Sistematika* penulisan dan *alur pikir* yg mengalir serta logis;

3. Pemilihan *materi-materi/pesan-pesan* yg bernilai;
4. Tunduk pd *sifat obyektifitas & independen*;
5. Isi tulisan *bukan rekayasa*, tp fakta empiris;
6. Ditulis melalui tahapan-tahapan : *Pendahuluan, Body/Pembahasan dan Penutup*;
7. Tunduk pada *azas manfaat*.

Arti penting kerangka tulisan :

- Kerangka tulisan adalah suatu rencana kerja yg memuat garis2 besar suatu tulisan yg akan dibuat;
- Manfaat kerangka tulisan :
 1. Tulisan dpt disusun lebih teratur;
 2. Tulisan tdk mengalami pengulangan;
 3. Data, kasus, atau rujukan dngn mudah dapat dicari;
 4. Kerangka tulisan berfungsi sbg miniatur.

Syarat2 kerangka tulisan :

- Pokok gagasan/topik harus jelas;
- Tiap unit hanya mengandung satu gagasan;
- Pokok2 gagasan harus disusun logis;
- Setiap unit utama dan sub unit menggunakan pasangan2 simbol yg konsisten.

Langkah2 penyusunan kerangka tulisan :

- Merumuskan gagasan pokok/topik;
- Menginventarisir anak-anak gagasan;
- Mengevaluasi semua gagasan;
- Melakukan langkah kedua dan ketiga berulang kali;
- Menentukan pola/sistematika yang paling cocok.

Jenis kerangka tulisan :

A. Berdasarkan rincian :

1. Kerangka sementara
2. Kerangka final

B. Berdasarkan rumusan :

1. Kerangka kalimat
2. Kerangka topik

Jenis Karya Tulis :

- **Fiksi** : hasil rekayasa penulis berdasarkan realitas;
- **Non-fiksi** : hasil rangkaian fakta berdasarkan pemikiran, gagasan, peristiwa dan pendapat penulis.

Realitas dan Fakta :

- **Realitas** : suatu peristiwa yg digambarkan, merupakan hal yg benar dan dapat dibuktikan kebenarannya, tetapi tidak langsung dialami penulis;
- **Fakta** : suatu rangkaian peristiwa atau percobaan yg disampaikan, benar2 dilihat, dirasakan dan dialami penulis.

Bentuk2 tulisan dlm konteks ilmiah

| BENTUK TULISAN | TUJUAN PENULISAN |
|--|---|
| 1. EKSPOSISI (paparan) → opini penulis. | Memberikan informasi, penjelasan, keterangan atau pemahaman. |
| 2. ARGUMENTASI (bahasan) → penalaran kritis. | Membuktikan pendapat atau pendirian penulis, meyakinkan pembaca agar menerima pendapat penulis yg berdasarkan pembuktian. |
| 3. NARASI (kisahan) → kronologis. | Menceritakan, baik berdasarkan observasi maupun kumpulan data. |
| 4. DESKRIPSI (menggambarkan) → sesuai keadaan sebenarnya. | Menggambarkan bentuk obyek pengolahan, sifatnya, rasanya atau coraknya dg mengandalkan panca indera dlm proses penguraiannya. |

Bagaimana tulisan agar berdaya guna ?

1. Mulailah dengan MEMBACA;
2. Membaca berbagai sumber, cepat dan kritis;
3. Menyarikan hal-hal penting dari sumber2 bacaan sesuai dg topik yg akan ditulis;
4. Mencatat reaksi atau kritik penulis dari sumber rujukan;
5. Mempertimbangkan berbagai data dari sumber yg berbeda;
6. Menengahi pendapat yg bertentangan;
7. Menampilkan sebuah pendapat baru.

Teknik membaca kritis :

1. Mempersiapkan diri;
2. Bertanya;
3. Membaca;
4. Menjawab pertanyaan;
5. Mengkaji ulang hasil bacaan.

Latihan :

Setiap peserta Diklat membuat kerangka laporan serinci mungkin

● Topik I :

Seminar tentang peningkatan kualitas sumber daya manusia Depkominfo

● Topik II

Penelitian tentang pengaruh penggunaan teknologi komunikasi dan informasi terhadap peningkatan ekonomi masyarakat

Selesai

SELAMAT MENULIS

TERIMA KASIH