



LAPORAN PENELITIAN



- Tujuan utama dari laporan penelitian adalah memberikan deskripsi yang jelas dari apa yang sudah dilakukan dalam berbagai tahap proses penelitian.



LAPORAN TERTULIS

- Laporan tertulis dimulai dengan deskripsi masalah manajemen dan tujuan penelitian.
- Laporan penelitian dapat memiliki tujuan yang berbeda, sehingga bentuk laporan tertulis akan berbeda-beda sesuai dengan situasi.



LAPORAN TERTULIS

- Surat penyerahan laporan akan secara jelas menunjukkan kepada siapa laporan ditujukan.
- Ringkasan eksekutif yang diletakkan pada bagian awal akan memberikan sejumlah rincian penting kepada para eksekutif yang sibuk—biasanya kurang dari satu halaman.



Ciri-Ciri Laporan yang Ditulis dengan Baik:

- Kejelasan, keringkasan, koherensi, penekanan yang tepat pada aspek penting, susunan paragraf yang berarti
- transisi yang baik dari satu topik ke topik yang lain
- pilihan kata yang tepat, dan kekhususan



Isi Laporan Penelitian:

- Isi laporan berisi rincian yang berkaitan dengan kerangka penelitian, hipotesis, jika ada, desain pengambilan sampel, metode pengumpulan data, analisis data, dan hasil yang diperoleh.



BAGIAN-BAGIAN INTEGRAL LAPORAN PENELITIAN

- **Judul** yang baik juga mendapatkan perhatian dan menarik orang-orang untuk membaca laporan penelitian tersebut secara keseluruhan.
- **Ringkasan eksekutif atau abstrak** adalah deskripsi singkat dari seluruh studi penelitian.



BAGIAN-BAGIAN INTEGRAL LAPORAN PENELITIAN

- **Daftar isi** biasanya berisi daftar dari judul dan subjudul penting dalam laporan dengan referensi halaman. Daftar tabel dan figur yang terpisah harus diberikan dalam daftar isi.
- **Daftar isi figur dan materi lain:** jika laporan penelitian berisi bagan, figur, peta, tabel, foto, atau jenis materi lain, setiap rangkaian dari hal-hal tersebut harus dimasukkan secara terpisah dalam daftar yang sesuai pada halaman.



BAGIAN-BAGIAN INTEGRAL LAPORAN PENELITIAN

- **Prakata** digunakan untuk menyebutkan persoalan latar belakang yang diperlukan untuk memahami subjek yang secara logis tidak sesuai dengan teks.
- Salinan **surat pengesahan** dari sponsor penelitian yang menyetujui investigasi dan merinci cakupannya terkadang dilampirkan pada awal laporan penelitian.



BAGIAN-BAGIAN INTEGRAL LAPORAN PENELITIAN

- **Pendahuluan:** alasan penelitian (indikasi masalah) dan tujuan penelitian, rumusan masalah dan pertanyaan penelitian; cakupan studi; metode penelitian (pendekatan); relevansi manajerial; struktur dan divisi bab dalam laporan penelitian.
- **Bagian utama laporan penelitian** biasanya memiliki dua bagian besar: bagian teoretis dan bagian empiris.



▪ **Bagian Akhir Laporan:**

1. Temuan utama dari penelitian Anda.
2. Implikasi (manajerial) dari temuan tersebut (terkait dengan pertanyaan penelitian Anda).
3. Rekomendasi untuk implementasi dan analisis biaya-manfaat dari rekomendasi tersebut.
4. Batasan studi Anda dan saran untuk penelitian di masa mendatang yang melanjutkan proyek penelitian Anda.



BAGIAN-BAGIAN INTEGRAL LAPORAN PENELITIAN

- **Daftar referensi** yang dikutip dalam tinjauan literatur dan bagian lain dalam laporan.
- **Lampiran**, yang muncul di bagian akhir, merupakan tempat yang tepat untuk bagan organisasi, kliping surat kabar, atau materi lain yang mendukung teks laporan, rincian narasi kata demi kata dari wawancara dengan responden, dan hal lain yang dapat membantu pembaca memahami teks.



- Biasanya, organisasi (dan instruktur di kelas) memerlukan waktu sekitar 20 menit untuk presentasi proyek penelitian, yang diikuti dengan sesi tanya-jawab.
- *Slide*, gambar, grafik, bagan, *handout*—semua dalam ukuran besar, dicetak tebal, dan lebih baik berwarna—membantu *presenter* untuk mempertahankan minat audiens.
- Faktor yang tidak relevan dengan laporan tertulis, seperti cara berpakaian, kelakuan, sikap, modulasi suara, dan sebagainya, memberikan nilai tambah dalam presentasi.



- **Menentukan Isi Presentasi:** Karena banyak materi harus disampaikan mungkin hanya dalam presentasi selama 20 menit, sehingga perlu untuk **menentukan poin-poin yang difokuskan** dan signifikansi yang diberikan pada masing-masing poin.



- **Alat bantu visual** yang menampilkan perbandingan permasalahan yang ada dan yang diperkirakan secara berdampingan melalui grafik atau diagram *pie* membuat poin-poin tersebut jauh lebih kuat daripada penjelasan verbal yang panjang dan sulit.
- Presentasi multimedia yang terintegrasi dengan menggunakan PowerPoint, Prezi, dan alat bantu visual yang lain cukup lazim digunakan di era teknologi saat ini.



- Presentasi yang efektif juga merupakan fungsi dari seberapa “santai” **presenter**.
- Aspek tertentu, seperti masalah yang diteliti, temuan, kesimpulan yang ditarik, rekomendasi yang dibuat dan implementasinya, seperti yang disebutkan sebelumnya, merupakan aspek penting dari **presentasi**.
- Sesi **tanya-jawab**, jika ditangani dengan baik, memberikan audiens rasa keterlibatan dan kepuasan. Keinginan untuk bertanya harus didorong dan direspons dengan penuh perhatian.



- **LAPORAN 1: CONTOH LAPORAN YANG MENGGUNAKAN PENELITIAN DESKRIPTIF**
- **LAPORAN 2: CONTOH LAPORAN YANG MENAWARKAN SOLUSI ALTERNATIF DAN MENJELASKAN PRO DAN KONTRA SETIAP ALTERNATIF**
- **LAPORAN 3: CONTOH LAPORAN PENELITIAN DASAR YANG SINGKAT**

Terima Kasih



Penerbit Salemba