

*DUNIA KARANG MENGARANG SERI VII
Penerbit Akademi Kepengarangan Yogyakarta
1986*

SEGI-SEGI PENULISAN PAPER (LAPORAN ILMIAH)

OLEH ASHADI SIREGAR

DAFTAR ISI

I.	Pendahuluan	.....
II.	Segi Struktural	.....
a.	Tujuan Penulisan Laporan	.....
b.	Pilihan Materi Tulisan	.....
c.	Bentuk Tulisan	.....
1.	Kata Pengantar	.....
2.	Pengantar/Introduksi/Pendahuluan	.....
3.	Teks Utama	.....
4.	Kesimpulan	.....
5.	Rekomendasi/Saran-saran	.....
6.	Lampiran	.....
7.	Bibliografi	.....
III.	Segi Material	.....
a.	Proses Berpikir	.....
1.	Kategorisasi	.....
2.	Interpretasi	.....
3.	Konklusi	.....
b.	Proses Menulis	.....
1.	Sistim Membagi Setara	.....
2.	Sistim Membagi Bertingkat	.....
3.	Cara Menyusun Kerangka	.....
IV.	Rangkuman	.....

SEGI-SEGI PENULISAN PAPER (LAPORAN ILMIAH)

I. Pendahuluan

Profesi apapun yang kita emban sekarang, kiranya sudah tak terelakkan lagi kegiatan penyampaian informasi dengan cara tertulis. Di sinilah kita merasakan arti pentingnya kemampuan menulis laporan. Laporan sebenarnya tidak lain dari hasil pemikiran yang dituangkan secara tertulis. Dengan kata lain, laporan adalah sarana dalam menyampaikan informasi dengan menggunakan kata-kata tertulis. Jadi, ia juga merupakan bentuk komunikasi.

Laporan (dapat berupa makalah, paper, skripsi, dan sebagainya) adalah sebutan umum untuk seluruh tulisan yang dibuat untuk tujuan tertentu. Laporan ini bisa berupa laporan faktual, tapi bisa juga analisis teoritis, dan bisa gabungan keduanya. Pemisahan antara sifat faktual dengan teoritis ini gradual saja. Suatu laporan dibuat dengan tujuan tertentu, dan tujuan inilah yang akan menentukan apakah laporan tersebut bersifat faktual ataukah teoritis, ataupun gabungan keduanya.

Suatu laporan yang merupakan laporan seorang petugas lapangan pertanian kepada atasannya, tentunya akan berbeda dengan laporan seorang mahasiswa Fakultas Pertanian yang ikut Kuliah Kerja Nyata. Laporan yang pertama akan berisikan kenyataan-kenyataan yang menyangkut bidang pekerjaan sang petugas, dan kenyataan (fakta) ini disampaikan dengan cara yang murni, bebas dari pendapat; baik pendapat sang petugas maupun orang lain. Sedang laporan yang kedua, selain berisikan kenyataan-kenyataan (fakta) yang dihadapi oleh mahasiswa di lapangan, diharapkan ia juga memberikan pendapat, baik itu pendapatnya sendiri maupun pendapat orang yang punya otoritas dalam bidang yang sedang dilaporkan itu.

Contoh lain bisa kita lihat dari *“progress report”* seorang Kepala Daerah. *“Progress report”* ini juga sebuah laporan, dan sebagai laporan, yang diperlukan hanyalah fakta-fakta dari daerah yang bersangkutan. Berbeda misalnya jika Kepala Daerah ini diminta untuk memberi prasaran dalam sebuah seminar, dalam seminar ini laporannya diharapkan selain memberikan fakta-fakta, juga berisi analisis teoritis.

Dengan demikian, berbicara mengenai penulisan laporan, kita akan bergerak dalam satu kerangka: tujuan, materi informasi, dan presentasi (penyampaian). Ketiga hal ini tak bisa dipisahkan satu sama lain. Tujuan akan menentukan materi informasi yang akan disampaikan, dan juga bentuk presentasi. Tujuan suatu laporan ditulis merupakan dasar seluruh proses penulisan, baik dari titik tolak pemikiran, pilihan bahan/materi tulisan, maupun bentuk tulisan itu sendiri. Dengan kata lain, hanya dengan

tujuan yang jelas penulis laporan dapat menentukan materi tulisannya sekaligus bentuk tulisannya.

Secara garis besar dapat diuraikan masing-masing sebagai berikut: Tujuan merupakan dasar dari penulisan, atau penyebab suatu laporan ditulis, atau hal yang ingin dicapai dengan laporan tersebut. Pilihan materi tulisan akan bergerak antara fakta dan teori. Sedang bentuk tulisan adalah standar yang ditetapkan untuk tujuan penulisan. Ini yang menyangkut penulisan yang ditinjau dari segi atau aspek struktural, dalam arti kita hanya melihat laporan sebagai suatu bentuk tulisan.

Selain itu masih ada hal yang tak kalah pentingnya, yaitu segi atau aspek material penulisan laporan. Untuk mendekati aspek ini diperlukan dua metode yaitu metode berpikir dan metode penulisan. Kedua metode inilah yang memungkinkan suatu laporan dibentuk. Artinya, aspek struktural dapat dicapai hanya jika aspek material ini dikuasai dengan baik.

Karenanya, kedua aspek ini akan kita bicarakan satu-persatu. Kendati aspek material ini merupakan prasyarat yang harus mendahului aspek struktural, namun mengingat secara teknis gambaran bentuk dapat membantu penguasaan metode, maka akan kita buka penelaahan ini dengan aspek struktural lebih dulu. Sebagai pengibaran, untuk mempelajari cara membuat rumah, ada baiknya lebih dulu dikenali bentuk rumah itu.

Maka materi pembicaraan kita akan dibagi dalam dua golongan besar, yakni aspek struktural dan aspek material.

Yang pertama akan berisikan:

- (a) Tujuan Penulisan Laporan,
- (b) Pilihan Materi Tulisan dan
- (c) Bentuk Tulisan.

Sedang untuk aspek kedua akan membahas masalah:

- (a) Proses Berpikir dan
- (b) Proses Penulisan.

II. Segi Struktural

a. Tujuan Penulisan Laporan

Setiap kali seseorang melakukan komunikasi selamanya punya tujuan. Tujuan inilah yang akan menentukan bentuk komunikasi yang akan dilakukannya. Begitu pula dalam penulisan laporan ini. Langkah awal yang perlu ditempuh adalah menyadari secara jelas tujuan laporan ini ditulis, atau untuk apa laporan ini dibuat.

Tujuan ini dapat ditangkap secara tersirat dari pihak yang akan menerima laporan tersebut. Dengan demikian, jika yang akan menerima laporan itu adalah suatu forum seminar, dapatlah kita katakan bahwa tujuan laporan itu ditulis adalah untuk seminar. Atau jika laporan itu ditulis untuk seorang dosen yang menugaskan mahasiswanya untuk membahas suatu masalah, maka tujuan laporan itu tentunya adalah penugasan dosen tersebut. Atau jika laporan itu untuk seorang atasan/pimpinan, maka tujuan laporan dengan sendirinya adalah dasar yang menyebabkan atasan tersebut menerima laporan itu. Dan masing-masing tujuan ini akan melahirkan laporan yang berbeda-beda sifatnya. Tetapi dalam garis besarnya kesemuanya akan punya bentuk standar yang sama. Jadi, sifat materinya yang berlainan, sedang formnya akan sama.

Tujuan suatu laporan dibuat biasanya akan tercantum dalam cover/kulit laporan dan kata pengantar laporan. Dengan statement ringkas, tujuan laporan itu ditulis dalam cover, sedang dalam kata pengantar biasanya dituliskan lebih panjang lebar lagi, sehingga dengan membaca cover dan kata pengantar orang akan bisa mengetahui untuk apa sebenarnya laporan itu ditulis.

Melalui tujuan laporan ini secara implisit pembaca juga akan mengetahui sifat dari laporan tersebut. Setiap laporan punya sifat yang ditetapkan dari tujuannya. Sifat laporan yang tujuannya sebagai laporan jabatan akan berlainan dengan sifat laporan mahasiswa yang tujuannya adalah menelaah suatu persoalan untuk seorang dosen.

Sekarang marilah kita lihat tujuan laporan umumnya. Tujuan setiap laporan adalah menyampaikan/melaporkan pengalaman (experience). Jadi untuk siapapun laporan dibuat, sesungguhnya bermaksud melaporkan pengalaman. Masalahnya hanyalah, pengalaman bagaimana yang perlu dilaporkan? Di sinilah faktor penerima laporan itu menentukan, sebab penerima inilah sebenarnya yang menetapkan pengalaman macam apa yang diperlukannya. Dalam garis besarnya, pengalaman yang dapat dilaporkan itu adalah:

1. Pengalaman pribadi, yang dialami sendiri oleh penulis laporan yang ada kaitannya dengan hal-hal yang perlu diketahui oleh pihak penerima laporan.
2. Pengalaman orang lain, yang diperoleh oleh penulis laporan dengan jalan observasi dan sebagainya tanpa diketahui oleh pihak yang diambil pengalamannya.
3. Pengalaman orang lain yang diminta, yaitu penulis laporan mewawancara atau dengan kuesioner dan sebagainya orang lain untuk mendapatkan pengalamannya.
4. Pengalaman yang lain melalui buku, termasuk di sini pendapat-pendapat teruji (teori).

Keempat tipe pengalaman inilah sebenarnya yang menjadi bahan penulisan laporan yang diwujudkan dalam bentuk laporan. Jika digolongkan lebih jauh, keempat tipe ini dapat dilihat dalam dua bagian yaitu pengalaman yang sifatnya faktual, dan pengalaman yang diabstraksikan. Atau secara singkat dipolarisasikan sebagai **FAKTUAL** dan **TEORITIS**. Sebagaimana diketahui, teori tidak lain daripada fakta-fakta yang diabstraksikan dengan melalui prinsip-prinsip metodologis. Lebih lanjut hal ini akan kita bicarakan nanti.

Kembali ke soal tujuan laporan, dari sinilah titik tolak penulisan laporan. Dengan demikian, penulis laporan tidak perlu merasa berambisi berlebihan, yang keluar dari hal yang diharap penerima laporan itu kelak. Selama tujuan itu tercapai, maka bisa dikatakan bahwa laporan yang baik sudah ditulis. Karenanya ada baiknya kita perinci tujuan-tujuan yang mungkin ditetapkan bagi seorang penulis laporan, dengan melihat pula lebih dulu penerima laporan tersebut.

PENERIMA		TUJUAN PENULIS
1. Dosen	1.	Membahas suatu masalah yang ada kaitannya dengan mata kuliah yang diasuh dosen ybs.
2. Forum seminar	2.	Membahas suatu masalah yang ada kaitannya dengan tema/topik seminar/diskusi.
3. Universitas	3.	Membahas suatu masalah yang ada kaitannya dengan bidang ilmu untuk kesarjanaan berbagai level.
3. Instansi /manajemen	3.	Melaporkan suatu masalah yang ada kaitannya dengan tugas yang dibebankan oleh instansi/manajemen ybs.
4. Masyarakat luas	4.	Membahas suatu masalah yang ada kaitannya dengan interest masyarakat luas

Dari perincian ini bisa kita lihat bahwa setiap tujuan ini tidak terlepas dari pihak yang memberi tugas kepada pembuat laporan. “Pengorder” ini bisa perorangan, bisa juga masyarakat. Dengan kata lain, order itu bisa terjadi langsung individu ke individu, tapi bisa juga badan yang sifatnya lebih abstrak ke individu.

Hanya saja yang perlu diingat dalam kaitan ini, bahwa tujuan tersebut bukanlah sama sekali untuk menyenang-nyenangkan pihak pengorder. Esensi setiap laporan adalah menyampaikan pengalaman, baik yang bersifat faktual maupun teoritis. Jadi terlepas dari menyenangkan atau tidak bagi pihak penerima laporan tersebut, yang penting adalah pengalaman tersebut dilaporkan secara obyektif, dalam arti tidak memberi tekanan emosional maupun keberpihakan. Sehingga fungsi laporan sebagai penyampaian suatu masalah yang ada kaitannya dengan tugas yang dijalankan oleh penulis laporan, akan sejalan dengan tujuan laporan tersebut.

b. Pilihan Materi Tulisan

Materi yang akan dimuat dalam suatu laporan tak terlepas dari tujuan sebagaimana diuraikan di atas. Ada banyak pengalaman yang bisa disampaikan kepada pihak lain, tetapi tentunya hanya pengalaman yang berkaitan dengan tujuan yang sudah ditetapkan sajalah yang perlu disampaikan. Dengan kata lain, hanya pengalaman yang relevan saja yang dituliskan sebagai laporan. Maka di sini kita akan berhadapan dengan pilihan-pilihan yang harus diambil terhadap pengalaman yang relevan. Inilah langkah awal sebelum menulis, yakni memilih pengalaman yang dapat dijadikan materi tulisan.

Sudah dikatakan tadi, bahwa pengalaman itu adalah fakta dan teori. Sehingga materi tulisan pun akan bergerak antara fakta dan teori ini. Dengan fakta yang dimaksudkan ini adalah setiap kenyataan yang terjadi, apa adanya. Sedang teori itu adalah fakta-fakta yang sudah diabstraksikan, dan sudah teruji kebenarannya melalui suatu riset yang sesuai dengan prinsip-prinsip metodologis.

Fakta itu adalah hal yang terjadi, tanpa melalui proses abstraksi, dirumuskan dalam kata-kata sebagai uraian yang menggambarkan hal yang terjadi tersebut. Untuk mendapatkannya adalah melalui indera kita, baik itu dengan mata (observasi) ataupun dengan telinga (wawancara). Jadi, dari kenyataan, melalui indera kita, dirumuskan dalam kata-kata.

Sedang teori merupakan rumusan kata-kata yang sudah diabstraksikan dari fakta-fakta, diperoleh dengan kaidah-kaidah tertentu. Tapi secara praktis, teori yang sudah "jadi" dapat diambil dari text-book maupun jurnal-jurnal yang memuat hasil-hasil penelitian para ahli. Pengambilan teori inilah yang menyebabkan kita diharuskan mencantumkan foot-note dalam laporan kita dengan maksud menunjukkan sumber-sumber teori yang kita pakai/masukkan teknik menulis foot-note. Ini penting, sebab tidak sembarang rumusan tersebut adalah benar terjadi dan kebenarannya diuji dalam suatu proses metodologis yang benar pula. Karenanya pencantuman sumber teori ini perlu untuk mengetahui apakah rumusan yang dipakai itu syah sebagai teori. Kesyahan suatu teori bisa dilihat dari proses yang dilalui sehingga tersusunnya teori yang dimaksud. Dan dengan pencantuman nama perumus teori serta kebenaran teori yang dipakai itu. Teori yang benar.syah ini tidak lain dari rumusan yang berlaku secara umum. Artinya, dimanapun dan pada waktu kapanpun, rumusan itu dapat berlaku. Dengan sifat semacam ini, dengan sendirinya akan sangat menolong seorang penulis laporan yang memiliki keterbatasan diri untuk memiliki pengalaman pribadi, ataupun keterbatasan untuk menyaksikan atau menanyakan pengalaman orang lain. Dengan menggunakan suatu teori, seorang penulis laporan sudah mendapatkan pengalaman banyak orang yang sudah dirumuskan dalam statement yang abstrak.

Dari sini kita bisa memahami bahwa penulisan laporan tidak lain menuliskan kembali pengalaman (experience), baik yang factual maupun teoritis. Ruang di antara fakta dan teori inilah pilihan-pilihan yang dilakukan oleh seorang penulis laporan. Di ruang ini seorang penulis laporan dapat melakukan pilihan-pilihan: (1) menulis dengan bahan fakta murni, (2) menulis dengan bahan teori murni, dan (3) menulis dengan kedua bahan tersebut, atau biasa disebut dengan berpikir reflektif.

Pilihan ke-3 ini berada di tengah-tengah ekstrimitas kedua kutub. Kutub kesatu, biasa dilakukan oleh kalangan praktisi, yang menulis laporan untuk keperluan-keperluan praktis pekerjaan. Sedang kutub kedua biasa dilakukan oleh mahasiswa yang mendapat tugas dalam pengembangan pengetahuan melalui bacaan/text-book. Laporan kerja yang dibuat oleh seorang pegawai tentunya akan berlainan dengan laporan praktikum yang dibuat oleh seorang mahasiswa, kendati keduanya berada di lapangan yang sama. Beban tugas yang dipikul seorang pegawai berlainan dengan beban tugas seorang mahasiswa, walaupun secara fisik hal-hal yang dilakukan keduanya tidak banyak berbeda. Sebagai contoh bisa kita lihat kasus ini.

Di lapangan, ada serombongan orang yang sedang melakukan penyuluhan KB. Rombongan ini terdiri dari petugas Deppen dan mahasiswa Publisistik yang praktikum. Petugas Deppen ini sudah punya job-description, dan bertolak dari sini ia melakukan tugasnya. Sedang si mahasiswa, sebagai seorang praktikum, harus melakukan semua hal yang dilakukan oleh petugas Deppen tadi. Dengan kata lain, ia harus melaksanakan job-description pegawai Deppen juga. Sehingga dalam kenyataannya, kedua pihak ini, baik petugas Deppen maupun mahasiswa, melakukan hal yang sama. Artinya, keduanya mengalami/punya pengalaman yang sama.

Pada saat akhir tugas, sebagaimana lazimnya, keduanya diharuskan membuat laporan. Petugas Deppen membuat laporan kerja, sedang mahasiswa Publisistik membuat laporan praktikum. Apa yang terjadi? Tentu saja kedua laporan ini akan berbeda, meskipun masing-masing punya pengalaman yang sama. Petugas Deppen hanya berkewajiban menuliskan fakta murni, yang berupa pengalaman yang berkaitan dengan job-description-nya saja. Sedang si mahasiswa, selain menulis pengalaman sebagaimana dalam job-description itu, masih berkewajiban pula untuk mengembangkan pengetahuannya dengan teori-teori yang harus dibacanya dalam text-book yang diwajibkan oleh dosennya dalam rangka praktikum tersebut. Maka si petugas Deppen cukup memilih cara ke-1 di atas, sementara si mahasiswa harus memilih cara ke-3.

Baik pilihan ke-1 maupun pilihan ke-3 ini menyebabkan sang penulis laporan harus mengalami secara faktual. Artinya, apakah secara pribadi langsung maupun melalui orang lain, pengalaman faktual itu harus

dihadapi, dan bertolak dari situ penulisan dapat dilakukan. Berbeda dengan pilihan ke-2, penulis laporan dapat menyusun laporannya melalui kepustakaan saja. Lewat buku-buku, jurnal, dan publikasi-publikasi lainnya, penulis laporan dapat mengutip pengalaman-pengalaman baik yang faktual maupun teoritis, dan kemudian menyusunnya sebagai rekonstruksi pengalaman yang sesuai dengan tujuan laporan.

Tujuan:

1. Jabatan/administratif
2. Pengembangan ilmiah/studi
3. Pengembangan ilmiah/profesi

Pilihan bahan:

1. Faktual murni
2. Teoritis murni
3. Faktual dan teoritis

Dengan demikian dari tujuan dan pilihan bahan ini lebih jauh kita pun dapat membedakan sifat dari masing-masing laporan. Setiap tipe memiliki sifat sesuai dengan materi/bahan tulisannya. Tapi bagaimanapun sifatnya, bentuknya tidak akan banyak bedanya. Ketiga tipe ini punya bentuk standar yang akan kita bicarakan berikut ini.

c. Bentuk Tulisan

Apapun tujuan suatu laporan, dan bagaimanapun sifatnya selalu akan ditulis dalam bentuk yang standar. Standardisasi ini dibuat tak lain untuk mengefisienkan dalam penulisan, sekaligus mengefisienkan pula dalam membacanya. Jadi tujuan membuat bentuk yang standar ini adalah untuk kepentingan penulis dan pembaca/pihak yang menerima laporan itu. Dengan adanya sistem penulisan yang berlaku di mana saja, maka komunikasi dapat berlangsung lebih lancar. Sebab seseorang yang menulis dalam bentuk standar untuk seseorang yang juga mengenali bentuk tersebut, dengan sendirinya penerimaan informasi dapat berlangsung lebih baik.

Dengan kata lain, materi informasi yang disusun dalam bentuk yang dikenal oleh penerima, akan lebih gampang dipahami. Sehingga bisa pula kita katakan bahwa bentuk standar dilakukan dalam penulisan maksudnya adalah untuk menggampangkan penerimaan dan pemahaman materi informasi. Jadi bukan sebaliknya, bentuk standar bukanlah untuk mempersukar komunikasi. Ini penting dicamkan, sebab ada sikap kwasilmiah, yang menganggap bahwa sesuatu yang ilmiah itu harus sulit dipahami. Semakin sulit, dianggap semakin ilmiah. Ini sikap yang keliru.

Dalam berkomunikasi, apapun materinya, baik yang ilmiah maupun hiburan, harus tetap diingat tujuannya, yakni untuk diterima dan dipahami oleh penerima/audience. Jadi motif untuk mempersukar-sukar materi informasi harus dihindari. Materi informasi, inilah yang akan disampaikan, harus diperlakukan dengan sikap yang bermotif untuk dipahami oleh orang lain. Keilmianah suatu laporan akan ditentukan oleh cara mendapatkan materi informasi, cara memperlakukan materi informasi

tersebut, dan cara menuliskannya, yang kesemuanya harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang sudah ditetapkan. Sementara cara menuliskan materi informasi tersebut ada aturannya agar diperoleh keseragaman sistem. Dengan sistem yang seragam, pertukaran informasi dapat berlangsung lebih efisien.

Satu hal lagi yang perlu diingat, bahwa laporan yang baik tidaklah ditentukan oleh tebal atau banyaknya lembar halamannya. Kedalaman dan keluasan suatu laporan tidak dilihat dari jumlah halaman laporan tersebut. Tapi akan ditangkap melalui bagaimana pandangan penulis laporan terhadap pengalaman yang ditulisnya. Jadi semakin mendalam dan luas pandangan itu terhadap pengalaman (experience) yang sedang dibicarakan, itulah yang akan memperlihatkan kualitas dari laporan tersebut. Dengan pandangan yang kita maksud di sini adalah cara penulis laporan memperlakukan pengalaman yang diolahnya sebagai materi informasi dalam laporannya. (Mengenai hal ini akan dibicarakan lebih lanjut dalam Aspek Material).

Secara umum, laporan adalah tulisan yang menyampaikan informasi. Bagaimanapun sifat informasi tersebut, sebagai bentuk informasi ia dipandang berdiri sendiri. Maka ia harus punya nama, atau biasa disebut sebagai judulnya. Melalui judul, pembaca dapat memperoleh gambaran isi keseluruhan laporan. Karenanya judul ini ditempatkan di bagian paling luar dari laporan. Bentuk standar suatu laporan biasanya mengenai baju atau kulit atau cover.

Pada cover inilah dicantumkan hal-hal yang dapat memberikan gambaran mengenai sifat, tujuan dan isi laporan. Kalau suatu laporan bisa diibaratkan sebagai etalase, lewat etalase ini orang akan mendapat gambaran mengenai barang-barang yang tersedia di dalam toko. Cuma bedanya, cover bukan semata-mata ingin mencapai efek estetis. Tapi lebih berkecenderungan untuk memberikan gambaran secara efisien akan isi laporan. Karenanya, sudah ditentukan bentuk standar cover ini. Setiap cover akan memuat sifat laporan, judul laporan, nama penulisnya,. Tujuan laporan, serta kaitan dengan tempat dan waktu yang berhubungan dengan laporan tersebut diadakan.

Setelah membuka cover ini, kita akan menemukan isi laporan. Isi laporan terdiri dari 3 bagian pokok, yakni pengantar (introduksi), teks utama, dan kesimpulan. Selain ketiga hal pokok ini, untuk keperluan khusus, biasa juga ditambahkan kata pengantar, rekomendasi, lampiran, dan bibliografi. Dengan demikian, untuk isi suatu laporan yang paling lengkap, akan berturut-turut terdiri atas:

1. Kata Pengantar
2. Pengantar/Introduksi/Pendahuluan
3. Teks Utama
4. Kesimpulan

5. Rekomendasi
6. Lampiran
7. Bibliografi.

Untuk nomor 1, 5, 6, dan 7 bukanlah menjadi syarat mutlak. Hanya jika sifat laporan dan tujuannya saja yang menentukan, apakah hal-hal tersebut perlu dimuat. Artinya, dengan hal-hal nomor 2, 3, dan 4 saja, suatu laporan dapat dipandang baik, kalau memang sifat dan tujuannya hanya memerlukan hal tersebut.

Suatu laporan yang merupakan laporan kerja, tentu saja tidak memerlukan bibliografi, kalau memang laporan tersebut sama sekali tidak menggunakan daftar bacaan. Pencantuman bibliografi tentunya malah dapat membuat kesan negatif terhadap penulis laporan. Karenanya sikap proporsionalah yang menjadi landasan untuk menetapkan struktur isi suatu laporan, bukan sikap kwasi ilmiah. Jadi kalau suatu laporan memang hanya memerlukan sebagian saja dari hal-hal yang kita bicarakan di atas, tidak perlu menambah-nambah dengan hal-hal yang tidak ada gunanya.

Sekarang kita lihat isi masing-masing bagian ini.

1. Kata Pengantar

Memberikan gambaran/catatan yang melatar-belakangi dibuatnya laporan, dan melalui bagian ini pembaca dapat mengetahui hal-hal yang dihadapi oleh penulis sebelum dan sepanjang mempersiapkan laporan tersebut. Di sini juga penulis memasukkan ucapan-ucapan penghargaan. Dan ini sifatnya bukan basa-basi. Penghargaan yang jujur diberikan/dicantumkan karena penulis benar-benar merasakan bahwa bantuan yang diberikan oleh pihak yang dihargai itulah yang menyebabkan laporan dapat terwujud. Jadi dengan uraian yang ringkas dan lugas, catatan pra-penulisan dan ucapan terima kasih dituliskan. Dan karena ini sifatnya pra-penulisan bisa juga bagian ini disebut sebagai “Prakata”.

2. Pengantar/Introduksi/Pendahuluan

Merupakan penjelasan singkat atas materi informasi yang bakal disampaikan. Pada bagian ini dapat dimasukkan penjelasan-penjelasan term/istilah yang digunakan untuk menghindari salah tangkap pihak pembaca. Juga termasuk dalam memberikan batasan atau ruang lingkup permasalahan yang akan dibicarakan. Perbedaannya yang pokok dengan bagian Kata Pengantar adalah, bahwa Kata Pengantar mengungkapkan

hal-hal yang berkaitan dengan pra-penulisan, jadi belum menyinggung materi informasi yang bakal disampaikan/ sedang bagian Pengantar/Introduksi/Pendahuluan ini menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan materi laporan sebagaimana terkandung dalam butir nomor tiga di bawah.

3. Teks Utama

Inilah materi informasi yang sebenarnya. Untuk menyampaikan materi inilah laporan ditulis. Materi informasi ini sifatnya bisa faktual dan bisa pula teoritis. Bagian ini dapat disusun lebih jauh lagi dalam sistematika yang disesuaikan dengan volume materi yang akan disampaikan. Jadi, sistematika dibuat untuk mengatur penyampaian materi informasi, agar penulisannya lebih gampang, dan membacanya lebih efisien.

4. Kesimpulan

Kesimpulan adalah abstraksi yang dilakukan atas materi informasi yang sudah disampaikan dalam bagian Teks Utama. Atau juga bisa berupa rangkuman atas materi informasi tersebut. Yang jelas, melalui kesimpulan ini, pembaca dapat mengetahui garis besar dari materi informasi yang termuat dalam Teks Utama. Jadi, jika selesai membaca kesimpulan pembaca tidak memperoleh gambaran menyeluruh, maka kesimpulan tersebut dianggap tidak baik.

5. Rekomendasi/saran-saran

Untuk beberapa jenis laporan, jika materi informasi yang disampaikan menunjukkan fakta-fakta yang tidak ideal dalam rangka norma pekerjaan/profesi penulis laporan, maka ada kalanya penulis laporan juga diharapkan memberikan saran-saran untuk memperbaiki fakta tersebut. Saran-saran termuat dalam bagian rekomendasi ini. Biasanya rekomendasi dapat diberikan jika penulis laporan punya pegangan standar ideal suatu fakta, dan fakta yang disampaikannya tidak berkesesuaian dengan standar ideal tersebut.

6. Lampiran

Merupakan catatan-catatan yang dipakai dalam Teks Utama, tetapi tidak mungkin dikutip seluruhnya. Sementara dianggap bahwa catatan tersebut perlu diketahui seluruhnya oleh pembaca/penerima laporan, maka satu-satunya jalan adalah dengan melampirkan catatan-catatan tersebut. Lampiran ini bisa berupa peta geografis di mana materi informasi yang disampaikan secara faktual berada, ataupun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan materi informasi yang disampaikan.

7. Bibliografi

Daftar buku/reference yang digunakan dalam menulis laporan. Nama penulis buku/artikel disusun berdasarkan alfabet. Jika jumlah buku/reference ini cukup banyak, bisa diklasifikasi dalam kelompok: Buku, Artikel, Dokumen, Brosur, dan sebagainya. Penyusunan bibliografi sudah ada ketentuannya. Yakni berdasarkan alfabetis nama pengarang (nama family/marga), judul buku (ditulis seluruhnya dengan huruf kapital), nama penerbit, kota penerbitan, tahun terbit. Itu untuk buku. Sedang untuk artikel, nama pengarang (alfabetis nama family/marga), judul artikel (setiap awal kata huruf kapital; dan digaris bawah), judul buku yang memuat artikel (ditulis seluruhnya kapital), nama penerbit, tahun terbit. Untuk artikel yang dimuat dalam majalah/surat kabar, prinsipnya sama saja, hanya dicantumkan detail nomor dan tanggal terbitnya.

Demikianlah bentuk laporan pada umumnya. Untuk bagian nomor 6 dan 7 boleh dikata tidak ada kesulitan penulisannya bagi seorang penulis laporan. Sebab nomor 6 tinggal mengutip langsung seluruhnya, dan nomor 7 hanya pekerjaan teknis yang sederhana saja. Yang sering sulit dihadapi adalah bagian nomor 1 sampai nomor 5. Di sini dibutuhkan kemampuan menuangkan pikirannya ke bentuk tertulis. Dan proses kreatif itu dituntut di bagian ini. Bagaimana mengembangkan proses ini, akan kita coba bicarakan dalam Aspek Material berikut.

III. Segi Material

a. Proses Berpikir

Sebagaimana sudah diuraikan di depan, bahwa materi untuk sebuah laporan adalah pengalaman, baik yang faktual maupun teoritis. Masalahnya sekarang adalah, bagaimana memperlakukan pengalaman tersebut? Jika kita sudah memiliki pengalaman yang akan dituliskan, dengan sendirinya pengalaman tersebut harus melalui suatu proses dalam pikiran kita. Proses berpikir inilah yang sebenarnya biasa disebut sebagai analisis itu.

Ada suatu rangkaian proses yang harus ditempuh manakah kita mulai melalukan analisis atas suatu pengalaman. Pada garis besarnya, proses itu dapat dibagi tiga, yaitu:

1. Kategorisasi
2. Interpretasi

3. Konklusi

Marilah kita tinjau ketiga hal yang tak bisa dipisahkan ini.

1. Kategorisasi, yakni melakukan penggolongan-penggolongan atas pengalaman yang akan dituliskan. Bagaimana melakukan penggolongan ini? Yakni dengan menganggap bahwa setiap pengalaman, adalah suatu kenyataan yang dapat dipilah-pilahkan atas dasar sifatnya yang khas. Sifat khas yang dimiliki suatu bagian kenyataan dapat menjadikan bagian kenyataan itu sebagai suatu kategori.

Kita ambil contoh pengalaman kerja seorang wartawan. Pengalaman ini dapat dimulai dari saat mengumpulkan bahan hingga naskah tulisan siap naik cetak. Dari rangkaian pekerjaan ini, bisa kita buat kategorisasi atas bagian-bagian pengalaman yang khas. Kategori pengalaman itu adalah:

Kategori I : Pekerjaan mencari bahan tulisan

Kategori II: Pekerjaan menuliskan bahan tersebut.

Kategori III: Pekerjaan menyampaikan naskah pada redaksi

Kategori IV: Pekerjaan redaksi mengedit.

Kategori V: Pekerjaan make-up menempatkan tulisan dalam lay-out.

Dari proses kategorisasi ini bisa kita lihat bahwa bagian-bagian pengalaman tersebut dipilah-pilah karena adanya sifat khas masing-masing. Dalam hal contoh di atas, sifat tersebut kita temukan karena kita hadapkan pengalaman itu dengan sesuatu yang datang dari luar kategori tersebut. Jadi kategorisasi itu bersifat ekstrinsik, menilainya dengan bantuan sesuatu yang di luar dirinya.

Selain yang bersifat ekstrinsik, kita juga bisa melakukan kategorisasi yang bersifat instrinsik, di mana nilai khas dari kategori itu ada di dalam kategori itu sendiri. Misalnya, kita mau membuat tulisan tentang pengalaman sekumpulan manusia. Sebelum sampai pada pengalaman kumpulan manusia ini, kita dapat melakukan kategorisasi atas manusia tersebut. Antara lain kategorisasi atas jenis kelamin, atau latar belakang pendidikan, atau kemampuan ekonomi, dan lain-lain. Masing-masing kategori ini punya sifat khas yang ada dalam dirinya sendiri.

Jika dalam pikiran itu sudah terjadi proses kategorisasi ini, maka langkah selanjutnya adalah melakukan hal berikutnya.

2. Interpretasi, yakni melakukan penjelasan sifat setiap kategori, dalam kaitannya dengan keseluruhan rangkaian pengalaman yang akan dituliskan. Jadi kategori pengalaman itu harus diinterpretasikan agar diperoleh gambaran bahwa kategori tersebut memang punya nilai untuk

tujuan yang akan dibuat. Dan dalam proses menginterpretasikan inilah keseluruhan pengalaman dapat disampaikan dengan jelas dan teratur.

Untuk itu, dalam pikiran kita, akan terjadi sikap tertentu dalam menghadapi kategori-kategori yang sudah dibuat. Maka langkah lebih jauh adalah melakukan komparasi atau perbandingan. Komparasi ini adalah melakukan perbandingan antara satu kategori pengalaman yang satu dengan pengalaman yang lain, baik faktual maupun teoritis. Jadi, kalau kita sudah punya pengalaman faktual, F1, F2, F3, F4 di atas, kita juga bisa memperoleh kategori pengalaman teoritis T1, T2, T3, T4, dan seterusnya. Dengan begitu, dalam melakukan komparasi tersebut, kita bisa melihat perbandingan antara: F1 dengan F2, atau F1 dengan F3, atau F4 dengan T1, ataupun perbandingan yang sama sekali teoritis T1 dengan T3, T1 dengan T4, dan sebagainya. Sehingga, komparasi itu bisa terjadi antara kelompok F saja, atau antara kelompok T, atau gabungan.

Komparasi dapat dilakukan dengan dua jalan, yakni:

- a. Analogi
- b. Kontradiksi

- a. Analogi, yakni memperlihatkan kesamaan-kesamaan unsur kategori yang ada. Misalnya $F1=F3$, atau $T1=T4$, atau $F3=T2$ dan sebagainya.
- b. Kontradiksi, yakni memperlihatkan ketolak-belakangan satu kategori dengan kategori yang lain.

Misalnya, F2 bertolak-belakang dengan F3, atau T1 bertolak-belakang dengan T4, atau F1 bertolak-belakang dengan T2.

Dengan melakukan analogi dan kontradiksi ini, kita sudah melakukan analisis terhadap kategori yang sedang dipikirkan. Dengan melihat kesamaan dan perbedaan unsur suatu kategori, di situlah sebenarnya interpretasi itu sudah dilakukan. Jika proses ini dapat dilalui, selanjutnya kita masuk ke tahap akhir proses berpikir, yakni mengambil konklusi.

3. Konklusi, yakni kesimpulan yang ditarik dari proses 1 dan 2 di atas. Jadi, setelah melakukan kategorisasi, kemudian melakukan interpretasi, dari sini ditarik kesimpulan. Melalui kesimpulan inilah diperoleh makna suatu kategori pengalaman. Yang dimaksud dengan makna suatu kategori adalah nilai pengertian yang dikandung oleh kategori tersebut, dan nilai ini dalam kaitannya dengan keseluruhan pengalaman yang sedang dipikirkan. Dengan demikian, pengertian yang didapat dari suatu kategori merupakan tujuan setiap analisis. Artinya, suatu proses berpikir, selamanya bertujuan untuk memperoleh pengertian atas hal yang sedang dipikirkan. Jika kita sedang memikirkan suatu kategori pengalaman, maka maksudnya adalah untuk mencapai pengertian mengenai kategori tersebut. Dan karena kita tahu bahwa

kategori tersebut merupakan bagian dari suatu rangkaian pengalaman, maka pengertian itupun harus bernilai untuk keseluruhan pengalaman tersebut. Bernilai tidaknya pengertian suatu kategori akan ditentukan kebenaran kategori, kebenaran komparasi, dan akhirnya pada kebenaran konklusi itu sendiri. Artinya hanya kategori yang benar, dengan komparasi yang benar, dapat melahirkan konklusi yang benar.

Jika makna (pengertian yang bernilai) sudah diperoleh, maka rangkuman keseluruhan makna inilah yang akan menjadi hasil pemikiran yang dituliskan kelak. Karenanya harus dibedakan antara kesimpulan/konklusi dalam proses berpikir ini dengan kesimpulan suatu laporan. Kesimpulan dalam laporan merupakan rangkuman dan abstraksi dari seluruh pengalaman yang dituliskan. Karenanya, konklusi dari tahap interpretasi kategori ini hanya bertujuan memperlihatkan nilai kategori tersebut.

Dengan demikian, proses berpikir itu tidak lain dari aktivitas pikiran yang melakukan perbandingan lalu mengambil kesimpulan. Sehingga dari kategori dapat diambil maknanya. Usaha memperoleh makna inilah yang dimaksud dengan berpikir untuk mengembangkan materi tulisan.

b. Proses Menulis

Kita akan memulai menulis sebuah laporan. Dengan sendirinya kita sudah punya materi informasi yang sudah siap untuk disampaikan. Dan karena materi informasi ini masih berupa catatan-catatan lepas, maka langkah awal yang harus ditempuh adalah mengorganisasikan materi informasi tersebut. Untuk itu kita perlu membuat kerangka atau garis besar atau outline. Jika menulis laporan itu ibarat membangun rumah, kerangka inilah yang menjadi tiang-tiang. Dengan mendirikan tiang-tiang lebih dulu, kita nanti dapat meletakkan dinding yang sesuai dengan kehendak kita. Dan dinding ini sebenarnya materi informasi yang dibaca oleh orang. Jadi dengan kerangka yang baik, kita dapat menyampaikan materi informasi dengan cara teratur.

Keteraturan menyampaikan materi informasi ini membutuhkan penulisan yang sistematis. Dengan kata lain, sistematika maksudnya adalah untuk membantu penulis agar dapat menyampaikan informasinya secara teratur. Sehingga dalam menyusun kerangka laporan, tujuan agar materi informasi dapat disampaikan secara sistematis, selamanya harus diingat.

Sistem pengaturan materi informasi pada umumnya hanya ada dua macam, yaitu:

1. Sistem membagi setara
2. Sistem membagi bertingkat.

Kedua sistem ini dapat dipakai sekaligus, dengan memulainya dari sistem pertama, untuk kemudian diikuti sistem kedua; atau sebaliknya. Untuk itu kita lihat masing-masing sistem ini.

1. Sistem membagi setara, yaitu seluruh materi informasi dibagi dalam kelompok dengan dasar pembagian bahwa setiap kelompok adalah setara. Kesetaraan masing-masing kelompok ini ditandai dengan dapat berdiri sendirinya setiap kelompok dalam arti kelompok yang satu tidak tergantung atau merupakan bagian dari kelompok yang lain.

Misalnya, jika kita ingin menyampaikan materi informasi mengenai satu kalurahan. Materi informasi ini dapat kita bagi dalam kelompok pedukuhan. Kelompok materi informasi pedukuhan yang satu, adalah setara dengan kelompok materi informasi pedukuhan yang lain.

Atau juga, jika kita ingin membagi materi informasi tersebut dalam beberapa sektor, misalnya sektor ekonomi, kebudayaan, sosial, dan sebagainya. Masing-masing sektor ini yang merupakan kelompok materi informasi, adalah setara. Satu sektor bukan merupakan bagian sektor yang lain.

Dengan demikian, satu kelompok adalah satu bagian yang berdiri sendiri dan ia merupakan bagian keseluruhan materi informasi. Maka dapat kita katakan, bahwa totalitas kelompok ini, merupakan keseluruhan materi informasi yang akan disampaikan.

Di dalam satu kelompok materi informasi, dapat pula dibagi lagi, baik dengan sistem pembagian setara maupun bertingkat. Karenanya marilah kita tinjau sistem pembagian bertingkat ini.

2. Sistem membagi bertingkat, yaitu dengan membagi materi informasi atas kelompok-kelompok yang makin kecil kelasnya. Di sini satu kelompok materi merupakan bagian dari kelompok yang lebih besar. Maka satu kelompok kecil, akan tergantung pada kelompok yang lebih besar di mana ia berada.

Misalnya, seperti pembagian materi informasi dari satu kelurahan di atas. Setelah mengelompokkan atas pedukuhan, kita dapat membagi lagi kelompok informasi pedukuhan ini dalam kelompok-kelompok yang sifatnya makin sempit. Jika dari satu kelompok materi informasi kelurahan, kemudian kelompok pedukuhan ini kita bagi atas kelompok materi informasi kring, dari kelompok informasi ini dibagi lagi atas rumah tangga, maka kita sudah melakukan sistem pembagian bertingkat. Dengan demikian, setiap kelompok berikutnya merupakan bagian yang semakin menyempit.

Kedua sistem pembagian materi informasi di atas dapat dipakai sekaligus. Seperti kita lihat dalam pembagian untuk mencapai sistem

setara pada bagian pertama, sebenarnya kita juga melakukan pembagian sistem bertingkat. Sedang pada bagian kedua, jika kita mau, kita masih dapat melakukan pembagian sistem setara, misalnya dengan membagi kelompok materi informasi tingkat rumah tangga atas kelompok-kelompok materi informasi persektor, seperti sektor ekonomi, sosial, kebudayaan, dan sebagainya.

c. Cara Menyusun Kerangka

Dengan menggunakan prinsip-prinsip pembagian di atas, kita dapat menyusun kerangka atau outline laporan. Kerangka ini disusun dengan bertitik tolak dari pengelompokan materi informasi. Pada umumnya kerangka inilah yang akan menjadi bab dan sub-bab kelak. Artinya, jika sistematika sudah tersusun dari kerangka ini dapat dibuat judul bab dan sub-bab, dan inilah yang masuk ke daftar isi nantinya.

Dalam menyusun kerangka ini, dapat menggunakan tiga macam cara, yaitu:

1. Menggunakan kata-kata kunci
2. Menggunakan kalimat lengkap
3. Menggunakan beberapa kalimat dalam satu pokok pikiran.

1. Kata-kata kunci adalah rumusan ide yang dicakup dalam satu atau beberapa kata. Misalnya, dalam laporan ini saya dapat menggunakan kata-kata kunci begini:

- I. Struktur ----- (satu bab)
 - a. Tujuan: sasaran, sifat laporan ----- (satu sub-bab)
 - b. Pilihan Materi: fakta-teori ----- (satu sub-bab)
 - c. Bentuk: susunan isi ----- (satu sub-bab)
- II. Materi ----- (satu bab)
 - a. Proses berpikir: analisis ----- (satu sub-bab)
 - b. Proses menulis: sistematika, alinea ----- (satu sub-bab)

Dari kerangka ini bisa kita kembangkan sebagaimana yang kemudian tertuang dalam laporan yang sedang anda baca ini (lihatlah judul bab dan sub-bab yang ada).

2. Kalimat yang digunakan merupakan cakupan ide yang menjadi landasan tulisan yang dibuat. Misalnya, untuk kata tujuan di atas, dapat

disusun dalam kalimat: "Tujuan merupakan dasar dari penulisan, atau hal yang ingin dicapai suatu laporan". Begitu juga untuk bagian rangka yang lain dapat dikembangkan sebagai kalimat lengkap.

3. Pokok Pikiran, adalah ide yang dituangkan dalam uraian yang lebih terperinci. Misalnya, untuk rangka tujuan di atas, dapat diuraikan sebagai suatu ide: "Dengan tujuan suatu laporan, dapat diketahui sifat laporan tersebut. Ini penting karena akan bersangkutan paut dengan materi informasi yang akan disampaikan."

Jika kita sudah dapat menyusun kerangka, tentunya langkah berikutnya adalah mengembangkan dengan uraian yang lengkap, dengan memasukkan materi informasi yang sudah kita miliki sebelumnya ke tiap bagian kerangka ini. Cara-cara mengembangkan apa yang akan dituliskan sudah kita bicarakan dalam proses berpikir, yaitu dalam kegiatan pikiran yang disebut analisis tersebut. Jika analisis sudah dilakukan, dengan sendirinya materi informasi dapat diperkembangkan lebih lanjut.

Hanya masalah yang harus diingat dalam pengembangan ini adalah kemampuan menyusun kalimat. Penggunaan kata, sehingga tersusun kalimat, untuk selanjutnya terbentuk alinea, merupakan kegiatan yang harus dilalui setiap penulis. Secara sederhana dapat kita katakan bahwa menulis itu tidak lain menyusun kalimat, dan dengan kalimat-kalimat yang patut sebagai satu kesatuan, terbentuk satu alinea/paragraf.

Jadi, alinea adalah satu atau beberapa kalimat yang mengandung satu pokok pikiran. Fungsinya adalah membagi seluruh uraian tulisan, sehingga pokok pikiran dapat disampaikan secara sebagian-sebagian dan runtut (saling susul). Karena satu alinea merupakan sebagian uraian, dan satu alinea ke alinea berikutnya harus runtut, maka dalam penulisannya harus tercermin kesinambungan itu. Artinya, akhir satu alinea akan memberikan kesan ada kaitannya dengan alinea yang menyusulnya. Ataupun, pembukaan suatu alinea memberikan kesan ada kaitannya dengan alinea sebelumnya.

Kesadaran bahwa satu alinea adalah satu pokok pikiran, merupakan prasyarat dalam penulisan berbentuk apa saja, termasuk sebuah laporan. Pokok pikiran ini dapat dipersempit, sebagai satu bagian dari pokok pikiran yang lebih luas. Dengan mempersempit ini, alinea pun dapat disusun lebih sederhana dan ringkas. Sebab, semakin luas pokok pikiran yang disampaikan, akan menuntut uraian yang lebih panjang. Akibatnya, jika tidak dipecah-pecah dalam satuan-satuan pokok pikiran yang lebih sempit, alinea bisa sangat panjang.

Tidak ada batasan jumlah kalimat dalam satu alinea. Hanya saja yang perlu diingat bahwa fungsi alinea adalah juga untuk menggampangkan pembaca memahami pokok-pokok pikiran yang

disampaikan. Dengan pemahaman pokok pikiran demi pokok pikiran satu persatu, pembaca dapat memahami keseluruhan uraian penulis.

Karenanya dengan jumlah yang lebih dari 5 kalimat dalam satu alinea, kiranya sudah sulit untuk menangkap maknanya dengan cepat.

Dari sini dapatlah kita pahami berapa perlunya menggunakan kalimat yang ringkas, agar alinea yang terbentukpun dapat ringkas pula. Semakin ringkas suatu alinea, sepanjang ia memang mengandung satu pokok pikiran, pembaca akan dapat menangkap maknanya secara efisien. Setiap penulisan selamanya mengejar efisiensi ini.

IV. Rangkuman

1. Dalam menulis laporan, sebelumnya perlu mengetahui lebih dulu tujuan penulisan tersebut. Ini akan menentukan sifat laporan yang akan ditulis.
2. Materi informasi yang akan disampaikan di dalam suatu laporan, adalah pengalaman, baik yang bersifat faktual maupun teoritis.
3. Setiap laporan punya bentuk standar, yang maksudnya agar penulis dan pembaca/penerima laporan dalam berkomunikasi dapat berlangsung secara efisien.
4. Proses berpikir dalam mengembangkan materi informasi adalah kegiatan analisis, yang dimulai dari kegiatan kategorisasi, dilanjutkan dengan interpretasi untuk mengambil konklusi yang berupa makna/nilai pengertian pengalaman yang dipikirkan.
5. Dalam penulisan perlu membuat sistematika yang tujuannya adalah untuk mengorganisasikan materi informasi yang akan ditulis.
6. Setiap alinea adalah satu bagian pokok pikiran, dan masing-masing harus berkaitan satu sama lain, dan totalitasnya akan merupakan keseluruhan materi informasi yang akan disampaikan.