



KEMENTERIAN AGAMA RI

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN LITBANG DAN
DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA**

Editor: Haris Burhani

**BADAN LITBANG DAN DIKLAT
TAHUN 2019**



**PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA**
@Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019

Penulis:

Tim Peneliti Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI

Editor: Haris Burhani

Cetakan I, Juli 2019
15 x 23 cm; x + 134
ISBN: 978-979-797-385-8

Penerbit

**BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA RI**

Gedung Kementerian Agama RI
Jalan M.H. Thamrin No. 6, Jakarta Pusat, 10340

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit
HAK CIPTA DILINDUNGI OLEH UNDANG-UNDANG



KATA PENGANTAR

SEKRETARIS BADAN LITBANG DAN DIKLAT

Puji dan syukur kita sampaikan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas penyusunan Panduan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. Penerbitan buku panduan ini sebagian besar merupakan substansi Surat Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Nomor 46 Tahun 2017 tentang Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama

Kami memandang buku Panduan Penelitian dan Pengembangan ini penting dalam rangka memberi panduan kegiatan penelitian dan pengembangan khususnya bagi para peneliti di lingkungan Badan Litbang dan Diklat. Buku ini juga penting dan dapat digunakan oleh berbagai kalangan yang akan melakukan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi Badan Litbang dan Diklat.

Dengan disusunnya buku Panduan ini kami berharap para peneliti dapat lebih muda melaksanakan penelitian dan pengembangan karena telah tersedia panduan. Bagi pimpinan, maka buku ini dapat dijadikan alat pemantauan dan evaluasi apakah para peneliti telah melakukan penelitian sesuai dengan panduan dan kaidah yang benar sebagaimana telah dituangkan dalam buku ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberi kontribusi bagi penyelesaian buku ini. Terima kasih


kepada Kepala Badan Litbang dan Diklat atas arahan dalam setiap kegiatan yang kami lakukan. Terima kasih kepada tim penulis dan penyusun yang telah menyiapkan bahan-bahan sampai tersusun dalam bentuk buku.

Naskah dan substansi buku ini telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2019. Namun untuk tetap meningkatkan kualitas penelitian dan pengembangan dapat dilakukan diskusi perbaikan terhadap buku panduan ini sesuai kebutuhan kedepan.

Semoga buku ini membawa manfaat. Selamat membaca.

Jakarta, Juli 2019

Sekretaris Badan Litbang dan Diklat



Prof. Dr. H. Mohammad Ishom, M.A

NIP. 19680415 199603 1 001

SAMBUTAN

KEPALA BADAN LITBANG DAN DIKLAT

KEMENTERIAN AGAMA

Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu unit kerja Kementerian Agama mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang agama dan keagamaan.

Tugas dan fungsi Badan Litbang dan Diklat diarahkan untuk memberikan pelayanan hasil litbang di bidang agama dan keagamaan yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Agama. Selain itu, pelayanan hasil litbang tersebut diberikan kepada masyarakat.

Sebagai usaha untuk menyelenggarakan, menata dan menertibkan administrasi serta meningkatkan kinerja, produktivitas, profesionalitas dan meningkatkan kualitas sesuai tugas dan fungsi litbang di Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, maka perlu diterbitkan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

Kami menyambut baik buku panduan ini karena dapat menjadi pedoman terstandarnya pelaksanaan kegiatan litbang sesuai dengan aturan. Adapun sasarannya adalah para penyelenggara litbang yang meliputi pimpinan unit litbang, peneliti, litkayasa, staf pelaksana, mitra kerja sama, dan pihak lain yang terkait yang memahami dan mengimplementasikannya.

Panduan ini meliputi: aspek perencanaan, aspek pelaksanaan penelitian; aspek pelaksanaan pengembangan; aspek publikasi hasil litbang; dan aspek kerjasama Kelitbang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Sekretaris Badan Litbang dan Diklat dan jajarannya yang telah melakukan penyusunan buku ini. Terima kasih kepada semua pihak yang membantu dan ikut mencermati buku ini.

Demiikian, semoga penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Litbang dan Diklat makin berkualitas.

Jakarta, Juli 2019

Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan dan Pendidikan dan
Pelatihan Kementerian Agama



Prof. H. Abd. Rachman Mas'ud, Ph.D.

NIP. 19600416 198903 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----	iii
SEKRETARIS BADAN LITBANG DAN DIKLAT	
SAMBUTAN -----	v
KEPALA BADAN LITBANG DAN DIKLAT	
KEMENTERIAN AGAMA	
DAFTAR ISI -----	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang -----	1
B. Dasar Hukum -----	3
C. Tujuan dan Sasaran -----	4
D. Manfaat -----	4
E. Ruang Lingkup -----	4
BAB II : KEGIATAN PENELITIAN -----	7
A. Jenis-Jenis Penelitian -----	8
B. Organisasi Penyelenggaraan -----	43
C. Etika Penelitian -----	50
BAB III : KEGIATAN PENGEMBANGAN	
A. Produk Pengembangan -----	55
B. Bentuk Kegiatan -----	58
C. Organisasi Penyelenggara -----	68
BAB IV : KEGIATAN PUBLIKASI	
A. Bentuk-Bentuk Publikasi -----	75
B. Penerbitan -----	82
C. Rambu-Rambu Plagiarisme -----	83

D.	Ketentuan Hak Cipta Hasil Penelitian Tim --	86
E.	Hak Intelektual dalam Penelitian Tim -----	89
F.	Ketentuan Hak Cipta dan Diseminasi Hasil Kegiatan Pengembangan -----	90
G.	Pengelola Publikasi -----	92
BAB V	: KEGIATAN KERJA SAMA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	
A.	Prinsip Kerjasama -----	95
B.	Cakupan Kerjasama -----	96
C.	Bentuk-Bentuk Kerjasama -----	97
D.	Kolaborasi Litbang -----	97
E.	Pihak-Pihak Mitra Kerjasama -----	98
F.	Kerjasama Luar Negeri -----	99
G.	Rintisan Pengembangan Kerjasama -----	100
BAB VI	: PANDUAN PENYUSUNAN DESAIN OPERASIONAL PENELITIAN KUALITATIF -----	101
A.	Judul Penelitian -----	102
B.	Latar Belakang Masalah -----	102
C.	Rumusan Masalah -----	103
D.	Tujuan Penelitian -----	104
E.	Kegunaan Penelitian -----	105
F.	Tinjauan Pustaka -----	105
G.	Kerangka Pikir/Konseptual -----	106
H.	Prosedur Penelitian -----	106
I.	Jadwal Penelitian -----	109
J.	Daftar Pustaka -----	109
BAB VII	: PANDUAN PENULISAN LAPORAN PENELITIAN KUANTITATIF -----	111
A.	Makalah Pra-Seminar -----	112
B.	Laporan Akhir -----	112
C.	Makalah Seminar -----	120



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT

BAB VIII : PANDUAN PENULISAN LAPORAN

PENELITIAN KUALITATIF -----	123
A. Makalah Pra-Seminar -----	124
B. Laporan Akhir -----	125
C. Makalah Seminar -----	131
DAFTAR PUSTAKA -----	133





PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



X



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 yang mengamanatkan agar pembangunan bidang agama diarahkan pada pencapaian sasaran pokok, yaitu terwujudnya masyarakat Indonesia yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya, dan beradab, serta bangsa yang berdaya saing untuk mencapai masyarakat yang lebih makmur, adil, dan sejahtera.

Pembangunan di bidang keagamaan termasuk salah satu sektor yang mempunyai kompleksitas. Sektor ini terkait langsung dengan keyakinan individual (iman) dan juga nilai-nilai sosial yang sudah mengakar dalam masyarakat. Faktor-faktor ini selalu menjadi pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

Sejauh ini, pembangunan bidang keagamaan masih memiliki beberapa kendala utama, yakni:

1. Kesenjangan antara pemahaman keagamaan dengan sikap dan perilaku sosial.
2. Harmonisasi sosial dan kerukunan di kalangan umat beragama belum optimal.
3. Pelayanan kehidupan beragama yang masih terbatas.
4. Pelayanan penyelenggaraan ibadah haji yang masih perlu ditingkatkan.
5. Mutu dan akses masyarakat terhadap pendidikan agama dan keagamaanyang masih terbatas.

Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, Renstra Kementerian Agama 2015-2019 telah menetapkan visi, misi, dan



sejumlah program strategik. Visi Kementerian Agama adalah “terwujudnya masyarakat Indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri, dan sejahtera lahir batin”. Dalam usaha mencapai visi tersebut Kementerian Agama menjalankan misi: meningkatkan kualitas kehidupan beragama; meningkatkan kualitas kerukunan umat beragama; meningkatkan kualitas pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji; dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Untuk kepentingan pemenuhan visi dan misi ini, diperlukan penelitian-penelitian kebijakan yang akurat dan berkualitas. Hasil-hasil penelitian ini selanjutnya menjadi acuan dalam pengambilan keputusan di lingkungan Kementerian Agama. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga tidak kalah penting. Pelatihan-pelatihan dan berbagai program pemberdayaan sumber daya manusia lainnya sangat menentukan keberhasilan program pembangunan keagamaan.

Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan (Badan Litbang dan Diklat) merupakan salah satu unit kerja Kementerian Agama. Badan Litbang dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang agama dan keagamaan (PMA No. 42 Tahun 2016, Pasal 743). Dalam pelaksanaan tugas dimaksud, Badan Litbang dan Diklat menyelenggarakan fungsi:

Pertama, penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang agama dan keagamaan; *kedua*, pelaksanaan penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang agama dan keagamaan; *ketiga*, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang agama dan keagamaan; *keempat*, pelaksanaan administrasi Badan Litbang, dan Pendidikan dan Pelatihan; dan *kelima*, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri (PMA No. 42 Tahun 2016, Pasal 744).



Tugas dan fungsi Badan Litbang dan Diklat diarahkan untuk memberikan pelayanan hasil litbang (disingkat litbang) di bidang agama dan keagamaan yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Agama. Selain itu, pelayanan hasil litbang tersebut diberikan kepada masyarakat.

Dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi organisasi, kegiatan litbang memokus pada Pusat-Pusat Litbang yang disesuaikan dengan struktur organisasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, yaitu:

1. Pusat Litbang Bimbingan Masyarakat Agama dan Layanan Keagamaan, meliputi: bidang bimbingan masyarakat agama, kerukunan, dan aliran keagamaan; dan bidang haji, umrah dan produk halal;
2. Pusat Litbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, meliputi: bidang Raudlatul Athfal dan Madrasah; bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Tinggi Keagamaan; dan bidang Pendidikan Keagamaan;
3. Pusat Litbang Lektur, Khazanah Keagamaan, dan Manajemen Organisasi, meliputi: bidang Lektur Keagamaan; bidang Khazanah Keagamaan; dan bidang Manajemen Organisasi.

Sebagai usaha untuk menyelenggarakan, menata dan menertibkan administrasi serta meningkatkan kinerja, produktivitas, profesionalitas sesuai tugas dan fungsi litbang di Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, maka perlu diterbitkan *Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama*.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penulisan panduan ini adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2019 tentang RPJMN 2015-2019.
3. PMA No. 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama RI.
4. Renstra Badan Litbang dan Diklat tahun 2015-2019.
5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Peneliti.
6. Surat Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Nomor 46 Tahun 2017 tentang Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.

C. Tujuan dan Sasaran

Secara umum, panduan ini bertujuan untuk menstandarkan pelaksanaan kegiatan litbang sesuai dengan aturan. Adapun sasarannya adalah para penyelenggara litbang yang meliputi pimpinan unit litbang, peneliti, litkayasa, staf pelaksana, mitra kerja sama, dan pihak lain yang terkait yang memahami dan siap mengimplementasikan Panduan ini.

D. Manfaat

Panduan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan litbang sehingga proses dan hasil litbang lebih terukur dan terkontrol sehingga dapat mencapai kualitas yang diharapkan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan ini meliputi: aspek perencanaan, aspek pelaksanaan penelitian; aspek pelaksanaan pengembangan; aspek publikasi hasil litbang; dan aspek kerjasama Kelitbangan. Aspek pelaksanaan penelitian memuat: penelitian kualitatif; penelitian kuantitatif; penelitian kombinasi; penelitian aksi atau



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT

Action Research (AR); organisasi penyelenggaraan penelitian; dan etika penelitian. Aspek pelaksanaan pengembangan memuat: bentuk, produk, waktu dan tahapan; organisasi penyelenggaraan; dan kontribusi peneliti. Aspek publikasi hasil litbang memuat: bentuk-bentuk publikasi ilmiah; ketentuan hak cipta hasil penelitian tim; hak dan kewajiban dalam penelitian tim; ketentuan hak cipta hasil kegiatan pengembangan; dan organisasi penyelenggaraan. Aspek kerjasama Kelitbang memuat: kolaborasi dalam litbang; kerjasama dalam negeri; kerjasama luar negeri; dan rintisan pengembangan kerjasama.





PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



BAB II

KEGIATAN PENELITIAN

Penelitian Badan Litbang dan Diklat pada prinsipnya berorientasi untuk menyediakan konsep, pemikiran, informasi dan data sebagai bahan kebijakan Kementerian Agama untuk kepentingan masyarakat luas. Untuk itu prioritas dalam pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan diarahkan kepada penelitian kebijakan dan penelitian isu-isu aktual. Penelitian kebijakan diorientasikan kepada perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Penelitian perumusan kebijakan diarahkan kepada pengumpulan data dan informasi yang relevan dalam rangka penyusunan kebijakan dan/atau alternatif kebijakan. Penelitian evaluasi kebijakan diarahkan kepada pengumpulan data dan informasi yang relevan dalam rangka mengevaluasi kebijakan atau program pemerintah di bidang agama dan keagamaan yang memiliki kaitan dengan unsur masyarakat agama, layanan keagamaan, haji, umrah, pendidikan agama dan keagamaan, lektur, khazanah, dan manajemen organisasi. Penelitian isu-isu aktual adalah penelitian yang dilakukan dalam rangka merespons dan mendalami secara tepat dan cepat terhadap kasus aktual yang menjadi perhatian publik di bidang agama dan keagamaan, yang muncul pada tahun yang sedang berjalan atau tahun yang telah lewat. Selain itu, penelitian Badan Litbang dan Diklat juga diorientasikan untuk mendukung penguatan dan pengembangan kepakaran peneliti pada bidang yang diminati. Untuk itu, para peneliti perlu mendalami dan memperluas konsep-konsep yang bersifat teoritik maupun empirik terhadap bidang kepakaran yang dipilih. Secara umum, jenis penelitian yang dilakukan oleh Badan

Litbang, meliputi: penelitian kualitatif, kuantitatif, kombinasi (*mixed*), dan penelitian aksi atau *action research* (AR).

A. Jenis-Jenis Penelitian

1. Penelitian Kualitatif

a. Definisi

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah agama dan keagamaan. Umumnya tidak bertujuan untuk generalisasi dalam melihat permasalahan. Metode kualitatif menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus hingga tuntas. Hasil dan laporan penelitian lebih banyak bersifat analitis deskriptif, interpretatif, teoritik, dan implementatif.

b. Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian kualitatif, secara umum ada tiga yakni: persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Berikut uraiannya:

1) Persiapan

Persiapan kegiatan penelitian meliputi: penelaahan *Term of Rerence* (ToR), studi kepustakaan, penelaahan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tim, penyusunan Desain Operasional (DO), Instrumen Pengumpulan Data (IPD), panduan pengumpulan data, pembekalan (*Coaching*) petugas lapangan.

a) Penelaahan ToR

Penelaahan ToR dimaksudkan untuk memperoleh masukan dari berbagai sumber yang menghasilkan ToR final yang

selanjutnya dikembangkan menjadi DO kegiatan.

b) Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan merupakan kegiatan untuk memperoleh referensi dan literatur dari berbagai sumber data. Keluaran (*Output*) dari studi kepustakaan berupa basil review terhadap penelitian terdahulu untuk *positioning* fokus penelitian yang akan dilakukan. Selain itu, studi kepustakaan juga akan menghasilkan konsep teoritik atau kerangka alur pikir dan konsep metodologis yang dijadikan sebagai landasan untuk melakukan proses penelitian lebih lanjut. Hasil kegiatan studi kepustakaan adalah mendapatkan minimal 10 referensi muthakhir yang dipergunakan untuk penyusunan DO.

c) Penelaahan RKA/KL

Penelaahan RKA/KL merupakan kegiatan mendiskusikan dokumen rinci dari poin-poin anggaran untuk sebuah kebutuhan penelitian. RKA/KL dibuat oleh perencana dengan mempertimbangkan ToR final. Penelaahan RKA/KL dikordinasikan oleh ketatausahaan. Keluaran (*Output*) dari kegiatan penelaahan RKA/KL adalah dokumen RKA/KL.

d) Penyusunan RAB

Rancangan Anggaran Biaya (RAB) penelitian disusun berdasarkan dokumen ToR, yang berisi rincian kebutuhan anggaran dari suatu kegiatan riset. RAB dikordinasikan oleh ketatausahaan.

e) Tim Penelitian

Tim Penelitian ditetapkan berdasarkan SK Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). SK Tim penelitian menjadi dasar kegiatan penelitian. SK Tim penelitian berisi: uraian tugas dan tanggung jawab tim.

f) Penyusunan Desain Operasional (DO)

DO merupakan panduan teknis pelaksanaan kegiatan penelitian dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. DO disusun oleh Tim penelitian melalui kegiatan diskusi, seminar, dan *Focus Group Discussion* (FGD). Penyusunan DO dapat dilakukan beberapa kali pembahasan dan hasilnya mendapat persetujuan dari pimpinan.

DO sekurang-kurangnya memuat: judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan, kegunaan, kajian pustaka, konsep teoritik atau kerangka berpikir, metodologi penelitian, jadwal penelitian, pelaksana penelitian, dan daftar pustaka.

g) Instrumen Pengumpul Data (IPD)

Pengumpulan data kualitatif menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. IPD kualitatif berupa Panduan wawancara, Panduan obeservasi, dan pendokumentasian.

h) Panduan Pengumpulan Data

Panduan pengumpulan data merupakan tata cara teknis maupun etis pengumpulan data. Dokumen ini dibuat oleh ketua tim. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen panduan pengumpulan data.

i) Pembekalan/*Coaching* Petugas Pengumpul Data

Pembekalan/*Coaching* petugas pengumpul data bertujuan untuk memberikan arahan dan penggunaan dokumen penelitian tentang pelaksanaan pengumpulan data. Pembekalan/*Coaching* petugas pengumpul data dilakukan oleh ketua tim penelitian. *Output* dari kegiatan *Coaching* adalah adanya pemahaman petugas penelitian terhadap substansi seluruh dokumen penelitian seperti panduan, IPD, DO, dan dokumen administrasi pendukungnya. Selain itu, dalam *Coaching* juga diperoleh adanya kepastian bahwa setiap petugas pengumpul data yang akan bertugas mengumpulkan data telah mendapatkan dokumen penelitian.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penelitian meliputi: studi pendahuluan, pengumpulan data dan triangulasi, entri data, analisis data, pra-seminar, dan seminar.

a) Studi Pendahuluan (Pengumpulan Data Tahap I)

Studi pendahuluan adalah tahap pengumpulan data awal yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi awal dan mempertajam fokus penelitian.

b) Pengumpulan data dan informasi

Pengumpulan data dan informasi dalam penelitian kualitatif dapat berlangsung selama 10-15 hari. Petugas pengumpulan data dan informasi diwajibkan melaporkan

hasilnya kepada pimpinan. Pengumpulan data menggunakan IPD, teknik, dan sumber data yang disebutkan dalam IPD dan DO penelitian.

Untuk penelitian kualitatif, dapat dilakukan pengumpulan data tahap lanjutan (triangulas berdasarkan kebutuhan data riset.

c) Analisis Data

Ada tiga langkah dalam proses analisis data, yakni reduksi data (seperti pemilihan, pemilahan, pemusatan perhatian, pengkodean, pencariantema), penyajian (*display*) data dan penarikan kesimpulan. *Output* dari analisa data adalah deskripsi data dan kesimpulan.

d) Penulisan Laporan

Untuk kegiatan penelitian kualitatif, penulisan laporan dilakukan masing-masing peneliti untuk masing-masing kasus yang diteliti.

e) Pra-Seminar

Pra-seminar adalah pemaparan hasil penelitian dan menerima masukan dan konfirmasi data dari *stakeholders*. Narasumber berasal dari pakar dan praktisi yang relevan dengan tema penelitian. *Output* dari kegiatan pra-seminar adalah dokumen laporan berupa makalah. Hasil pra-seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi, belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

- f) Seminar
- Seminar hasil penelitian merupakan pertanggungjawaban peneliti kepada publik. Seminar hasil penelitian menjadi forum publikasi hasil riset kepada masyarakat. Narasumber dapat berasal dari Pakar dan praktisi yang relevan dengan tema penelitian dari kegiatan seminar adalah dokumen laporan berupa makalah dan rekomendasi dan bahan untuk resume kebijakan, serta bahan bagi penyusunan prosiding seminar. Hasil seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi, belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.
- g) Penyusunan Prosiding
- Prosiding adalah kumpulan karya tulis ilmiah yang disusun dari hasil seminar. Penyusunan prosiding disusun oleh peneliti dan diedit oleh minimal 2 (dua) editor *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen prosiding.
- h) Penyusunan Bahan Kebijakan (*Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo*)
- Penyusunan *Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo* merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses penelitian terutama yang berorientasi kepada penelitian kebijakan.
- (1) *Policy Paper*
- Policy Paper* adalah makalah yang berisi kajian tentang kebijakan tertentu yang diformulasikan dari hasil penelitian. *Policy Paper* terdiri atas: Judul, Daftar

Isi, Ringkasan Eksekutif, Batang tubuh, daftar lampiran (jika ada), dan *bibliography*. Batang tubuh *Policy Paper* berisi: kebijakan yang sekarang (*current policy*), definisi masalah yang muncul, alasan perubahan kebijakan, opsi-opsi kebijakan dan implikasinya, rekomendasi kebijakan (*preferred*) serta alasannya, kemungkinan prasyarat dan tahapan implementasi.

(2) *Policy Brief*

Policy Brief merupakan dokumen singkat yang berisi hasil temuan dan rekomendasi penelitian untuk keperluan penyusunan kebijakan. *Policy brief* terdiri atas 2-4 halaman. *Policy Brief* terdiri atas ringkasan eksekutif, latar belakang masalah, pendekatan dan hasil penelitian, kesimpulan, implikasi dan rekomendasi. *Policy Brief* dilengkapi dengan grafik, tabel, gambar yang secara singkat menjelaskan hasil penelitian.

(3) *Policy Memo*

Policy Memo adalah dokumen singkat yang menyediakan analisis atau rekomendasi untuk pihak tertentu terkait suatu masalah. *Policy Memo* terdiri atas uraian singkat tentang permasalahan disertai kesimpulan dan rekomendasi, latar belakang, dan argumentasi pengambilan kebijakan.

3) Monitoring, Koordinasi, dan Pelaporan

a) Monitoring

Kegiatan penelitian perlu dilakukan monitoring oleh pimpinan, atau pejabat struktural/pejabat fungsional/peneliti yang ditunjuk oleh pimpinan. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa proses penelitian berjalan sesuai dengan DO dan IPD.

Untuk mengontrol kualitas penelitian DO dan IPD harus mendapat penilaian, masukan dan persetujuan narasumber reviewer yang ditunjuk oleh pimpinan sebelum digunakan dalam pengumpulan data. Sedangkan untuk mengontrol kualitas laporan hasil penelitian, maka sebelum diseminarkan, laporan harus mendapatkan penilaian, masukan dan persetujuan narasumber reviewer yang ditunjuk oleh pimpinan sebelum diseminarkan.

b) Kordinasi

Kordinasi kegiatan penelitian perlu dilakukan pada setiap tahap antar dan intern peneliti, kordinator, anggota tim, litkayasa, keuangan dan administrasi, dan pimpinan organisasidi lingkungan Balitbang.

c) Pelaporan Kegiatan

Penulisan laporan merupakan langkah terakhir dari proses penelitian. Tujuan dari penulisan laporan adalah: (1) untuk mengekspos dan mensosialisasikan hasil penelitian, (2) untuk mempertanggungjawabkan sebuah proses

penelitian, dan (3) untuk memenuhi syarat sebuah keterbukaan ilmu pengetahuan, sehingga melalui cara tersebut peneliti lain dapat menilai dan menguji kembali sebuah hasil penelitian.

Pelaporan meliputi catatan harian (*log book*), laporan akademik, dan laporan administrasi dan keuangan. Catatan harian berisi gambaran terkait proses pengumpulan data. Laporan akademik memuat tiga bagian penting. *Pertama*, bagian awal, yaitu terdiri atas halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada). *Kedua*, bagian inti yang memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teoritis/kerangka pikir, prosedur penelitian, penyajian data penelitian, hasil temuan penelitian interpretasi/diskusi/pembahasan hasil penelitian, kesimpulan dan saran. *Ketiga*, yaitu bagian akhir yang terdiri atas daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Laporan administrasi dan keuangan disusun dengan prinsip akuntabilitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Penelitian Kuantitatif

a. Definisi

Penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang menekankan pada aspek pengukuran terhadap fenomena agama dan keagamaan. Pengukuran dilakukan terhadap fenomena agama

dan keagamaan kemudian dijabarkan kedalam beberapa komponen masalah, variabel dan indikator. Tujuan umum dari metode penelitian kuantitatif adalah menjelaskan suatu masalah yang dapat menghasilkan generalisasi, yaitu suatu pernyataan kebenaran yang terjadi dalam suatu realitas tentang suatu masalah yang dapat diberlakukan pada suatu populasi tertentu. Generalisasi dapat dihasilkan melalui suatu metode perkiraan atau metode estimasi yang umum berlaku di dalam statistika induktif dan statistika inferensial.

b. Tahapan Penelitian Kuantitatif

Tahapan penelitian kuantitatif secara umum adalah sama dengan tahapan penelitian kualitatif, ada tiga, yakni: persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Perbedaan yang mencolok terletak pada tahap *try-out* instrumen, penulisan laporan, dan penyusunan prosiding seminar. Berikut adalah uraiannya.

1) Persiapan

Persiapan kegiatan penelitian meliputi: penelaahan TOR, Studi Kepustakaan, Penelaahan RKA/KL, penyusunan RAB, RKA/KL, penerbitan SK Tim Penelitian, Penyusunan DO, IPD, Uji Pakar, Uji Coba Instrumen Pengumpulan Data (IPD), Panduan Studi Lapangan, *Coaching* Petugas Lapangan

a) Penelaahan TOR

Penelaahan TOR merupakan pencermatan TOR yang sudah ada yang dimaksudkan untuk dikembangkan menjadi DO kegiatan. *Output* penelaahan TOR berupa TOR hasil revisi.

b) Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan merupakan kegiatan untuk mencari referensi dan literatur dari berbagai sumber data. *Output* dari studi kepustakaan berupa hasil review terhadap penelitian terdahulu untuk positioning fokus penelitian yang akan dilakukan. Selain itu, studi kepustakaan juga akan menghasilkan konsep teoritik atau kerangka alur pikir dan konsep metodologis yang dijadikan sebagai landasan untuk melakukan proses penelitian lebih lanjut. Hasil kegiatan studi kepustakaan adalah mendapatkan minimal 10 referensi mutakhir yang dipergunakan untuk penyusunan DO.

c) Penelaahan RKA/KL

Penelaahan RKA/KL merupakan dokumen rinci dari poin-poin anggaran untuk sebuah kebutuhan riset. RKA/KL dibuat oleh perencana keuangan dengan mempertimbangkan TOR yang dibuat oleh peneliti. RKA/KL dikordinasikan oleh Kasubid Perencanaan. *Output* dari kegiatan penyusunan RKA/KL adalah dokumen RKA/KL.

d) Penyusunan RAB

Rancangan Anggaran Biaya penelitian disusun berdasarkan dokumen TOR, yang berisi rincian kebutuhan anggaran dari suatu kegiatan riset. TOR dibuat oleh JFU atau perencana keuangan dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan riset yang tercantum dalam

TOR. Penyusunan RAB, dapat dilakukan melalui rapat yang dihadiri oleh Kapus, Kabid, Kasubid, para peneliti, JFU terkait, dan Bendahara atau pengelola anggaran. Untuk Balai Litbang, penyusunan RAB dapat dilakukan melalui rapat yang dihadiri oleh Kabalai, para peneliti, JFU terkait, dan bendahara.

e) Penerbitan SK Tim Penelitian

SK Tim Penelitian merupakan surat keputusan PPK untuk menunjuk pejabat (JFT dan JFU) dan staf untuk mengerjakan suatu kegiatan riset. SK Tim menjadi dasar yuridis formil bagi aktivitas riset. SK Tim penelitian berisi uraian tugas, tanggung jawab para pihak yang terlibat. SK Tim Penelitian dibuat oleh Kabid, dan ditandatangani oleh Kapuslitbang. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh Kabalai Litbang.

f) Penyusunan DO

Desain operasional merupakan dokumen operasional yang lebih terperinci sebagai pengembangan dari TOR sebuah kegiatan riset. Desain operasional menjadi panduan operasional dari kegiatan suatu riset. Desain operasional dibuat oleh Tim peneliti yang ditunjuk melalui Surat Keputusan (SK). Penyusunan DO dapat dilakukan melalui serangkaian diskusi, seminar, dan FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dianggap cukup dan disetujui oleh Kapus. DO ditandatangani

oleh Ketua, Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh Kabalai Litbang.

Unsur-unsur utama dalam desain operasional penelitian kuantitatif adalah: judul penelitian, latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, hipotesis (jika ada), definisi operasional, prosedur penelitian, pendekatan penelitian, metode penelitian, populasi dan sampel, jenis data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, jadwal, dan daftar pustaka.

g) Instrumen Pengumpul Data (IPD)

Instrumen pengumpul data (IPD) merupakan panduan dan/atau alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi penelitian. IPD merupakan kelengkapan dari DO dan harus diselesaikan sebelum ke lapangan. IPD disusun oleh Tim peneliti. Penyusunan IPD dapat dilakukan melalui serangkaian: diskusi, seminar, dan FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dirasakan cukup dan disetujui oleh Kapus. Ditandatangani oleh Ketua, Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh Kabalai Litbang.

h) Uji Pakar

Sebelum dilaksanakan *try-out* dilakukan pengujian validitas dan realibilitas instrumen oleh pakar terkait. Uji pakar dilakukan untuk melihat konstruk IPD

dengan uji *content validity* dan *face validity* oleh pakar atau *expert*.

- i) Uji Coba Instrumen Pengumpul Data (IPD)
Untuk memperoleh IPD yang layak pakai, dapat diandalkan, dan valid, maka dilakukan uji coba dan *try-out* instrumen. Uji coba IPD dapat dilakukan dan ditindaklanjuti dengan kegiatan rapat/diskusi pembahasan dan penyempurnaan IPD. *Output* studi lapangan adalah perbaikan dokumen IPD.
- j) Panduan Studi Lapangan/Pengumpulan Data Lapangan
Panduan Studi Lapangan merupakan panduan yang memuat aspek teknik dan etis tentang apa dan bagaimana aktivitas kunjungan lapangan dan pengumpulan data dilakukan. Dokumen ini dibuat oleh ketua dan tim kegiatan.
- k) *Coaching* Petugas Lapangan
Sebagaimana pada penelitian kualitatif, *Coaching* petugas lapangan untuk penelitian kuantitatif bertujuan untuk memberikan arahan dan penggunaan dokumen penelitian tentang pelaksanaan pengumpulan data. *Coaching* petugas lapangan dilakukan oleh ketua penelitian. *Output* dari kegiatan *Coaching* adalah adanya pemahaman petugas penelitian terhadap substansi seluruh dokumen penelitian seperti panduan, IPD, DO, dan dokumen administrasi pendukungnya. Selain itu, dalam *Coaching* ini juga diperoleh adanya kepastian bahwa setiap peneliti yang akan bertugas mengumpulkan data

telah mendapatkan dokumen penelitian yang akan digunakan. *Coaching* petugas lapangan bertujuan untuk memberikan arahan dan Panduan, praktis, tentang pelaksanaan *field research*. *Coaching* petugas lapangan dilakukan oleh ketua penelitian.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penelitian kuantitatif meliputi: *Field study*, pengumpulan data, entri data, analisis data, penulisan laporan, pra-seminar, dan seminar hasil penelitian.

a) *Field study*

Field study untuk penelitian kuantitatif dapat berlangsung selama 5 hingga 8 hari. *Field study* dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan oleh Kapus, atau Kabalai untuk kegiatan Balai Litbang. Setiap anggota tim yang melakukan *Field study* memiliki tugas yang konkrit dan melaporkan hasilnya kepada Kapus melalui ketua dan Kabid. Untuk Balai Litbang dilaporkan hasilnya kepada Kabalai Litbang.

b) Pengumpulan Data dan Informasi

Pengumpulan ini merupakan tugas dan pekerjaan utama dari *field research*. Pengumpulan data menggunakan IPD, teknik, dan sumber data yang disebutkan dalam IPD dan DO penelitian.

c) Entri Data

Entri data merupakan tahapan pengolahan data yang telah dihimpun. Entri data dilakukan oleh peneliti dan/atau pembantu

peneliti. *Output* dari entri data berupa klasifikasi, identifikasi, dan kategorisasi data.

d) Analisis Data

Ada tiga langkah dalam proses analisis data, yakni reduksi data (seperti pemilihan, pemilahan, pemusatan perhatian, pengkodean, pencarian tema), penyajian (*display*) data dan penarikan kesimpulan. *Output* dari analisa data adalah deskripsi data dan kesimpulan.

e) Penulisan Laporan

Khusus kegiatan penelitian kuantitatif, penulisan laporan dilakukan oleh ketua dibantu oleh anggota tim.

f) Pra-Seminar

Setelah selesai *field research* dan penulisan laporan, maka dilakukan kegiatan pra-seminar untuk memaparkan hasil sementara dan menerima masukan dari para pihak yang dianggap sebagai *stakeholders* relevan dari penelitian tersebut. Para peneliti dan ketua atau petugas yang ditunjuk atau disetujui oleh pimpinan dapat bertindak sebagai penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Balitbang yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti. Hasil pra-seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi yang belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

g) Seminar

Setelah selesai pra-seminar dan perbaikan laporan, paper berdasarkan masukan pada saat pra-seminar, maka selanjutnya dilakukan seminar untuk mempublikasikan hasil riset kepada publik. Pimpinan dapat menugaskan peneliti dan/atau ketua atau petugas lain yang kompeten untuk menjadi penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Balitbang yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti.

Hasi seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi yang belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

h) Penyusunan Dokumentasi Bahan Kebijakan (*Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo*). Penyusunan *Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo* merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses penelitian terutama yang berorientasi kepada penelitian kebijakan. Format *Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo* pada jenis penelitian ini sama dengan dengan format pada jenis penelitian sebelumnya.

3) Monitoring, Kordinasi dan Pelaporan

Tahapan kegiatan penelitian agama dan keagamaan, diakhiri dengan kegiatan pelaporan, yang meliputi laporan akhir, dan laporan setiap tahap kegiatan. Untuk itu perlu didukung pula dengan aktivitas monitoring

dan kordinasi. Sistematika pelaporan penelitian menggunakan standar yang ditentukan secara bersama.

a) Monitoring

Kegiatan penelitian perlu dilakukan monitoring oleh pimpinan, atau pejabat yang berwenang atau peneliti yang ditunjuk oleh pimpinan. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa proses penelitian berjalan sesuai dengan desain yang ditentukan/disepakati.

b) Kordinasi

Kordinasi kegiatan penelitian perlu dilakukan pada setiap tahap antara dan intern peneliti, kordinator, anggota tiem, litkayasa, keuangan dan administrasi, dan pimpinan organisasi Balitbang.

c) Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada setiap tahapan kegiatan riset seperti tersebut di atas. Pelaporan meliputi laporan kegiatan lapangan, dan laporan akademik, dan laporan adminstrasi dan keuangan. Sistematika dan bentuk laporan akademik disepakati melalui rapat para peneliti dan pimpinan di lingkungan Balitbang.

3. Penelitian Kombinasi

a. Definisi

Secara sederhana, penelitian kombinasi (*mixed method*) adalah penelitian yang menggunakan kombinasi metode kualitatif dan kuantitatif dalam memecahkan suatu masalah.

Sebagai suatu kombinasi, maka manfaat dari kedua metode atau pendekatan kualitaitf dan kuantitatif

- dapat diperoleh, yakni aspek kedalaman analisis dan penjelasan (*in-depth analysis*) dan aspek generalisasi.
- b. Tahapan Penelitian Kombinasi
Tahapan penelitian kombinasi, yakni: persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Perbedaan yang mencolok terletak pada tahap pelaksanaan, di mana ada peluang untuk dilakukan *indepth-studies*, dan prosiding seminar. Berikut adalah uraiannya:
 - 1) Persiapan
Persiapan kegiatan penelitian meliputi: penelaahan TOR, studi kepustakaan, RKA/KL, RAB, SK Tim Penelitian, Pembuatan DO, IPD, studi pendahuluan bagi penelitian kualitatif dan *try-out* atau uji coba instrumen untuk penelitian kuantitatif atau sensus, panduan studi lapangan, dan coaching petugas lapangan.
 - a) Penelaahan TOR
Penelaahan TOR merupakan pengembangan dari daftar atau matriks judul yang dihasilkan oleh rapat perencanaan. TOR memuat deskripsi konseptual, operasional dan perencanaan kegiatan dan kebutuhan riset. TOR kegiatan penelitian disusun oleh peneliti dibantu litkayasa dan Jabatan Fungsional yang relevan.
 - b) Studi Kepustakaan
Studi Kepustakaan merupakan kegiatan untuk mencari referensi dan literatur dari berbagai sumber data. *Output* dari studi kepustakaan berupa hasil review terhadap penelitian terdahulu untuk *positioning* fokus penelitian yang akan dilakukan. Selain itu, studi kepustakaan juga akan menghasilkan

konsep teoritik atau kerangka alur pikir dan konsep metodologis yang dijadikan sebagai landasan untuk melakukan proses penelitian lebih lanjut. Hasil kegiatan studi kepustakaan adalah mendapatkan minimal 10 referensi mutakhir yang dipergunakan untuk penyusunan DO.

c) RKA/KL

RKA/KL merupakan dokumen rinci dari poin-poin anggaran untuk sebuah kebutuhan riset. RKA/KL dibuat oleh perencana keuangan dengan mempertimbangkan TOR dan DO yang dibuat oleh peneliti.

d) Penyusunan RAB

Rancangan Anggaran Biaya penelitian disusun berdasarkan dokumen TOR, yang berisi rincian kebutuhan anggaran dari suatu kegiatan riset. TOR dibuat oleh JFU atau perencana keuangan dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan riset yang tercantum dalam TOR. Penyusunan RAB, dapat dilakukan melalui rapat yang dihadiri oleh Kapus, Kabid, Kasubid, para peneliti, JFU terkait dan Bendahara atau pengelola anggaran.

e) Tim Penelitian

Merupakan surat keputusan PPK untuk menunjuk pejabat (Peneliti, JFT dan JFU) dan staf untuk mengerjakan suatu kegiatan riset. SK Tim menjadi dasar yuridis formil bagi aktivitas riset. SK Tim penelitian berisi uraian tugas, tanggung jawab para pihak yang terlibat. SK Tim Penelitian dibuat oleh Kabid, dan ditandatangani

oleh Kapuslitbang. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh Kabalai Litbang.

f) Desain Operasional (DO)

Desain operasional merupakan dokumen operasional yang lebih terperinci sebagai pengembangan dari TOR sebuah kegiatan riset. Desain operasional menjadi panduan operasional dari kegiatan suatu riset. Desain operasional dibuat oleh Tim peneliti yang ditunjuk melalui Surat Keputusan (SK). Penyusunan DO dapat dilakukan melalui serangkaian: diskusi, seminar, dan FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dirasakan cukup dan disetujui oleh Kapus. Untuk Balai Litbang disetujui oleh Kabalai Litbang. DO ditandatangani oleh Ketua, Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh ketua dan Kabalai Litbang. *Output*-nya adalah dokumen DO.

g) IPD

Instrumen pengumpul data (IPD) merupakan panduan dan/atau alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi penelitian. IPD merupakan kelengkapan dari DO dan harus diselesaikan sebelum ke lapangan. IPD disusun oleh Tim peneliti. Penyusunan IPD dapat dilakukan melalui serangkaian: diskusi, seminar, FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dirasakan cukup dan disetujui oleh Kapus. Untuk Balai Litbang disetujui oleh Kabalai Litbang. Ditandatangani oleh ketua,

- Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang ditandatangani oleh ketua dan Kabalai Litbang. *Output*-nya adalah dokumen IPD.
- h) Uji Coba Instrumen
Untuk memperoleh IPD yang layak pakai, dapat diandalkan, dan valid, maka dilakukan uji coba dan *try-out* instrumen. Studi pendahuluan dapat dilakukan dan ditindaklanjuti dengan kegiatan rapat/diskusi pembahasan dan penyempurnaan IPD. *Output* studi lapangan adalah perbaikan dokumen IPD.
- i) Panduan Studi Lapangan
Panduan Studi Lapangan merupakan panduan yang memuat aspek teknik dan etis tentang apa dan bagaimana aktivitas kunjungan lapangan dan pengumpulan data dilakukan. Dokumen ini dibuat oleh ketua.
- j) *Coaching* Petugas Lapangan
Coaching petugas lapangan bertujuan untuk memberikan arahan dan Panduan, praktis, tentang Pelaksanaan *field research*. *Coaching* petugas lapangan dilakukan oleh pimpinan dan ketua penelitian.
- 2) Pelaksanaan
Pelaksanaan kegiatan riset kombinasi diawali dengan tahap penelitian yang bersifat kuantitatif, kemudian untuk pendalaman terhadap data atau informasi tertentu dilanjutkan dengan metode yang bersifat kualitatif. Pelaksanaan penelitian kombinasi dapat juga dimulai dengan tahap penelitian kualitatif, kemudian dilanjutkan dengan tahap

kuantitatif atau dapat juga dilaksanakan secara bersamaan dalam periode tertentu.

a) *Field Study*

Field study dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan oleh Kapus. Untuk Balai Litbang ditugaskan oleh Kabalai Litbang. Setiap anggota tim yang melakukan *field study* memiliki tugas yang konkrit dan melaporkan hasilnya kepada Kapus melalui Ketua dan Kabid. Untuk Balai Litbang, hasilnya dilaporkan kepada Kabalai Litbang.

b) Pengumpulan Data dan Informasi

Ini merupakan tugas dan pekerjaan utama dari *field research*. Pengumpulan data menggunakan IPD, teknik, dan sumber data yang disebutkan dalam IPD dan DO penelitian.

c) Entri Data

Khusus kegiatan penelitian kuantitatif, entri data dilakukan oleh litkayasa atau JFU atau peneliti berdasarkan petunjuk dan arahan ketua penelitian.

d) Analisis Data

Khusus kegiatan penelitian kuantitatif, analisis data dilakukan oleh peneliti atau pembantu peneliti (litkayasa, JFU, JFT lainnya) yang kompeten berdasarkan petunjuk dan arahan ketua penelitian. Tenaga *out-sourcing*/pihak ketiga dapat dilibatkan dalam melaksanakan analisis data statistik, berdasarkan arahan dan persetujuan pimpinan.

- e) Penulisan Laporan
Khusus kegiatan penelitian kuantitatif, penulisan laporan dilakukan oleh ketua dibantu oleh anggota tim.
- f) Pra-Seminar
Setelah selesai *field research* dan penulisan laporan, maka dilakukan kegiatan pra-seminar untuk memaparkan hasil sementara dan menerima masukan dari para pihak yang dianggap sebagai *stakeholders* relevan dari penelitian tersebut. Para peneliti dan ketua atau petugas yang ditunjuk atau disetujui oleh pimpinan dapat bertindak sebagai penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Badan Litbang dan Diklat yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti. Hasi pra-seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.
- g) *Indepth-Study*
Setelah analisis data kuantitatif selesai dikerjakan, maka melalui diskusi atau pra-seminar, dimungkinkan perlunya pendalaman terhadap data dan informasi yang ada. Dalam kasus seperti ini maka ketua penelitian atau anggota penelitian dapat menindaklanjuti temuan kualitatif dengan kajian lapangan yang mendalam. Pelaksanaan *indepth-study* dapat dilakukan selama beberapa hari di lapangan. Para

peneliti atau petugas yang melakukan *indepth-study* sudah harus menyelesaikan penyusunan laporan ketika di lapangan.

h) Seminar

Setelah selesai pra-seminar, *indepth-study*, dan perbaikan laporan, maka selanjutnya dilakukan seminar untuk mempublikasikan hasil riset kepada publik. Pimpinan dapat menugaskan peneliti dan/atau ketua atau petugas lain yang kompeten untuk menjadi penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Balitbang yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti.

Hasil seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

- i) Penyusunan Dokumentasi Bahan Kebijakan (*Policy Paper, Policy Brief, dan Policy Memo*)
 Penyusunan *Policy Paper, Policy Brief, dan Policy Memo* merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses penelitian terutama yang berorientasi kepada penelitian kebijakan. Format *Policy Paper, Policy Brief, dan Policy Memo* pada jenis penelitian ini sama dengan dengan format pada jenis penelitian sebelumnya.

3) Monitoring, Kordinasi dan Pelaporan

Tahapan kegiatan penelitian diakhiri dengan kegiatan pelaporan, yang meliputi laporan akhir, dan laporan setiap tahap kegiatan. Untuk

itu perlu didukung pula dengan aktivitas monitoring dan kordinasi.

a) Monitoring

Kegiatan penelitian perlu dilakukan monitoring oleh pimpinan, atau pejabat yang berwenang atau JFT, Peneliti yang ditunjuk oleh pimpinan. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa proses penelitian berjalan sesuai dengan desain yang ditentukan/disepakati.

b) Kordinasi

Kordinasi kegiatan penelitian perlu dilakukan pada setiap tahap antara intern peneliti, ketua, anggota tim, litkayasa, keuangan dan administrasi, dan pimpinan Balitbang.

c) Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada setiap tahapan kegiatan riset seperti tersebut di atas. Pelaporan meliputi laporan kegiatan lapangan, dan laporan akademik, dan laporan administrasi dan keuangan. Sistematika dan bentuk laporan akademik disepakati melalui rapat para peneliti dan pimpinan di lingkungan Balitbang.

4. *Action Research* (AR)

a. Definisi

Pada dasarnya *Participation Action Research* (PAR) adalah penelitian yang melibatkan semua pihak yang relevan dalam meneliti secara aktif bersama-sama tindakan saat ini (yang mereka alami sebagai bermasalah) dalam rangka untuk mengubah dan memperbaikinya. PAR (*Participation Action Research*) adalah suatu metode litbang secara partisipasi

yang mengakui hubungan sosial dan nilai realitas pengalaman, pikiran dan perasaan kita.

Penelitian ini mencari sesuatu untuk menghubungkan proses penelitian ke dalam proses perubahan sosial. Penelitian ini mengakui bahwa poses perubahan adalah sebuah topik yang dapat diteliti. Penelitian ini membawa proses penelitian dalam lingkaran kepentingan orang dan menemukan solusi praktis bagi masalah bersama dan isu-isu yang memerlukan aksi dan refleksi bersama, dan memberikan kontribusi bagi teori praktis. PAR (*Participation Action Research*) melibatkan pelaksanaan penelitian untuk mendefinisikan sebuah masalah maupun menerapkan informasi ke dalam aksi sebagai solusi atas masalah yang telah terdefinisi. PAR (*Participation Action Research*) adalah “penelitian oleh, dengan, dan untuk orang” bukan “penelitian terhadap orang”.

b. Tahapan *Participatory Action Research* (PAR)

Tahapan penelitian PAR sedikit berbeda dengan penelitian yang telah disebutkan. Meski demikian, terdapat tiga tahapan umum yakni: persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Perbedaan yang mencolok terletak pada tahap persiapan MoU dengan *stakeholders* yang menjadi obyek PAR, serta kunjungan lapangan yang berulang. Berikut adalah uraiannya.

1) Persiapan

Persiapan kegiatan penelitian meliputi: penelaahan TOR, studi kepustakaan, penelaahan RKA/KL, penyusunan RAB, penerbitan SK Tim, penyusunan DO, draft MoU, studi pendahuluan, dan *Coaching* petugas lapangan.

- a) Penelaahan TOR
Penelaahan TOR merupakan pencermatan TOR yang sudah ada yang dimaksudkan untuk dikembangkan menjadi DO kegiatan. *Output* penelaahan TOR berupa TOR hasil revisi.
- b) Studi Kepustakaan
Studi Kepustakaan merupakan kegiatan untuk mencari referensi dan literatur dari berbagai sumber data. Kegiatan ini dilakukan selama 3 hari. *Output* dari studi kepustakaan berupa hasil review terhadap penelitian terdahulu untuk *positioning* fokus penelitian yang akan dilakukan. Selain itu, studi kepustakaan juga akan menghasilkan konsep teoritik atau kerangka alur pikir dan konsep metodologis yang dijadikan sebagai landasan untuk melakukan proses penelitian lebih lanjut. Hasil kegiatan studi kepustakaan adalah mendapatkan minimal 10 referensi muthakhir yang dipergunakan untuk penyusunan DO.
- c) Penelaahan RKA/KL
Penelaahan RKA/KL merupakan dokumen rinci dari poin-poin anggaran untuk sebuah kebutuhan riset. RKA/KL dibuat oleh perencana keuangan dengan mempertimbangkan TOR yang dibuat oleh peneliti. Penelaahan RKA/KL dikordinasikan oleh Kasubag Tata Usaha/Kasubid Perencanaan. *Output* dari kegiatan penelaahan RKA/KL adalah dokumen RKA/KL.

- d) Penyusunan RAB
Rancangan Anggaran Biaya (RAB) penelitian disusun berdasarkan dokumen TOR, yang berisi rincian kebutuhan anggaran dari suatu kegiatan riset. RAB dikordinasikan oleh Kasubag Tata Usaha/ Kasubid Perencanaan.
- e) Penerbitan SK Tim Penelitian
Penerbitan SK Tim Penelitian merupakan surat keputusan PPK untuk menunjuk pejabat (Peneliti, JFT dan JFU) dan staf untuk mengerjakan suatu kegiatan riset. SK Tim menjadi dasar yuridis formil bagi aktivitas riset. SK Tim penelitian berisi uraian tugas, tanggung jawab para pihak yang terlibat. SK Tim Penelitian dibuat oleh Kabid, dan ditandatangani oleh Kapuslitbang. Untuk Balai Litbang, SK ditandatangani oleh Kabalai Litbang.
- f) Penyusunan Desain Operasional (DO)
Desain operasional penelitian PAR merupakan dokumen operasional yang lebih terperinci sebagai pengembangan dari TOR sebuah kegiatan riset. Desain operasional menjadi panduan operasional dari kegiatan suatu riset. Desain operasional dibuat oleh Tim peneliti yang ditunjuk melalui Surat Keputusan (SK). Penyusunan DO dapat dilakukan melalui serangkaian kegiatan diskusi, seminar, dan FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dianggap cukup dan disetujui oleh Kapus. Untuk Balai Litbang disetujui oleh Kabalai Litbang. DO ditandatangani

oleh Ketua, Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang, DO ditandatangani oleh Kabalai Litbang. *Output* dari kegiatan penyusunan DO adalah dokumen DO.

Substansi DO PAR ini sekurang-kurangnya memuat: Judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan, kegunaan, kajian pustaka, konsep teoritik atau kerangka berpikir, metodologi penelitian, jadwal penelitian, keorganisasian, pengesahan pimpinan.

g) Draft MoU

Draft MoU merupakan instrumen kerjasama dengan *stakeholders* yang menjadi obyek PAR. Draft dibuat oleh Tim peneliti yang ditunjuk melalui Surat Keputusan (SK). Penyusunan draft dapat dilakukan melalui serangkaian: diskusi, seminar, dan FGD. Diskusi, seminar, dan FGD dapat dilakukan beberapa kali hingga dirasakan cukup dan disetujui oleh Kapus. Untuk Balai Litbang disetujui oleh Kabalai Litbang. DO ditandatangani oleh Koordinator, Kabid, dan Kapus. Untuk Balai Litbang, DO ditandatangani oleh Koordinator dan Kabalai Litbang. *Output* kegiatan ini adalah dokumen draft MoU.

h) Studi Pendahuluan

Studi pendahuluan merupakan kunjungan awal kepada *stakeholders* obyek PAR. Bertujuan untuk mengetahui kondisi obyektif *stakeholders*, dan mendiskusikan ruang lingkup intervensi (partisipasi yang

dilakukan). *Output*-nya adalah perbaikan draft MoU, dan rencana aksi tahap awal.

- i) *Coaching* Petugas Lapangan
Coaching bertujuan untuk memberikan arahan dan Panduan, praktis, tentang pelaksanaan pendampingan. *Coaching* petugas lapangan dilakukan oleh ketua PAR.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PAR meliputi: visitasi tahap 1, penulisan laporan, diskusi laporan hasil visitasi/pendampingan tahap 1, visitasi tahap 2, penulisan laporan lapangan tahap 2, diskusi laporan hasil visitasi/pendampingan tahap 2. Dan seterusnya, visitasi, menuliskan laporan, diskusi (refleksi) dilakukan hingga dinyatakan cukup. Dilanjutkan pra-seminar, seminar, dan penyusunan dokumentasi bahan kebijakan (*Policy Paper, Policy Brief, Policy Memo*).

a) Visitasi Tahap 1

Visitasi atau kunjungan lapangan merupakan pelaksanaan pendampingan kepada obyek PAR. Dapat berlangsung selama 5 hingga 8 hari. Visitasi dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan oleh Kapus. Untuk Balai Litbang, visitasi dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan Kabalai Litbang. Setiap anggota tim yang melakukan visitasi memiliki tugas yang konkrit dan melaporkan hasilnya kepada Kapus melalui Kordinator dan Kabid. Untuk Balai Litbang, hasilnya dilaporkan kepada Kabalai Litbang melalui Kordinator.

(1) Penulisan Laporan Lapangan

Pada kegiatan penelitian PAR, penulisan laporan dilakukan oleh peneliti dibantu oleh tim. *Output*nya adalah draft rencana aksi tahap kedua.

(2) Diskusi Laporan Hasil Visitasi/
Pendampingan Tahap 1

Laporan hasil visitasi tahap 1 didiskusikan dengan stakeholder dan memetakan permasalahan yang akan dicarikan solusinya secara bersama-sama dalam kegiatan visitasi tahap 2.

b) Visitasi Tahap 2

Visitasi tahap 2 merupakan pelaksanaan pendampingan kepada obyek PAR. Dapat berlangsung selama 5 hingga 8 hari. Visitasi 2 dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan oleh Kapus. Untuk Balai Litbang, visitasi 2 dilakukan oleh tim peneliti yang ditugaskan Kabalai Litbang. Setiap anggota tim yang melakukan visitasi 2 memiliki tugas yang konkrit dan melaporkan hasilnya kepada Kapus melalui Kordinator dan Kabid. Untuk Balai Litbang, hasilnya dilaporkan kepada Kabalai Litbang melalui Kordinator.

(1) Penulisan Laporan Lapangan Tahap 2

Penulisan laporan lapangan tahap 2 dilakukan oleh peneliti dibantu oleh tim. *Output*-nya adalah draft rencana aksi tahap selanjutnya.

(2) Diskusi Laporan Hasil Visitasi/
Pendampingan Tahap 2

Laporan hasil visitasi tahap 2 didiskusikan dengan *stakeholders* dan menemukan solusi permasalahan. Laporan hasil visitasi 2 ini menjadi bahan untuk didiskusikan dalam kegiatan pra-seminar.

c) Pra-Seminar

Setelah selesai pelaksanaan beberapa kali siklus visitasi, diskusi (refleksi) dan penulisan laporan, maka dilakukan kegiatan pra-seminar untuk memaparkan hasil sementara dan menerima masukan dari para pihak yang dianggap berkepentingan dengan model atau pola yang dikembangkan melalui PAR. Para peneliti dan ketua atau petugas yang ditunjuk atau disetujui oleh pimpinan dapat bertindak sebagai penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Balai Litbang yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti. Hasil pra-seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

d) Seminar

Setelah selesai pra-seminar dan perbaikan laporan, paper berdasarkan masukan pada saat pra-seminar, maka selanjutnya dilakukan seminar untuk mempublikasikan hasil riset kepada publik. Pimpinan dapat menugaskan peneliti dan/atau ketua

atau petugas lain yang kompeten untuk menjadi penyaji dan/atau narasumber mempresentasikan hasil penelitian. Narasumber juga dapat berasal dari pakar dan praktisi dari luar Balitbang yang dianggap menguasai bidang kajian yang diteliti. Hasil seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

- e) Penyusunan Dokumentasi Bahan Kebijakan (*Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo*). Penyusunan *Policy Paper*, *Policy Brief*, dan *Policy Memo* merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses penelitian terutama yang berorientasi kepada penelitian kebijakan. Format *Policy Paper*, *Policy brief*, dan *Policy Memo* pada jenis penelitian ini sama dengan dengan format pada jenis penelitian sebelumnya.

3) Monitoring, Kordinasi dan Pelaporan

Tahapan kegiatan penelitian diakhiri dengan kegiatan pelaporan, yang meliputi laporan akhir, dan laporan setiap tahap kegiatan. Untuk itu, perlu didukung pula dengan aktivitas monitoring dan kordinasi.

a) Monitoring

Kegiatan penelitian perlu dilakukan monitoring oleh pimpinan, atau pejabat yang berwenang, peneliti atau JFT yang ditunjuk oleh pimpinan. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa proses penelitian berjalan sesuai dengan desain yang ditentukan/disepakati.

b) Kordinasi

Kordinasi kegiatan penelitian perlu dilakukan pada setiap tahap antara dan intern peneliti, kordinator, anggota tiem, litkayasa, keuangan dan administrasi, dan pimpinan organisasi Balitbang. Khusus PAR, maka kordinasi juga dilakukan dengan pimpinan wilayah di mana obyek PAR dilakukan.

c) Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada setiap tahapan kegiatan riset seperti tersebut di atas. Pelaporan meliputi laporan kegiatan lapangan, dan laporan akademik, dan laporan adminstrasi dan keuangan. Sistematika dan bentuk laporan akademik disepakati melalui rapat para peneliti dan pimpinan di lingkungan Balitbang.

5. Penelitian Kolaboratif

Penelitian Kolaboratif merupakan penelitian yang dilakukan bersama oleh semua peneliti baik antar pusat, antar balai, maupun antara pusat dan balai di lingkungan Badan Litbang dengan perspektif bidangnya masing-masing. Suatu tema yang dibutuhkan untuk bahan kebijakan dapat diteliti oleh semua pusat dan balai sekaligus agar mendapatkan gambaran dan rekomendasi kebijakan yang utuh, holistik, dan komprehensif. Dengan demikian, penelitian kolaboratif merupakan salah satu teknis atau cara penyelenggaraan penelitian.

Jika penelitian reguler biasanya dilakukan oleh tiap-tiap Pusat dan Balai dengan tema yang berbeda-beda sesuai dengan bidangnya, maka pada penelitian kolaboratif ada satu tema besar yang diteliti secara bersama-sama oleh semua Pusat dan Balai dengan tetap menggunakan

perspektif sesuai bidangnya masing-masing. Pengumpulan data di lapangan dilakukan bersama-sama oleh peneliti dari beragam bidang penelitian yang membentuk tim peneliti lokasi penelitian. Tim peneliti lokasi penelitian ini akan menyusun laporan kelompok sesuai lokasinya masing-masing secara kolaboratif. Hasil dari penelitian kolaborasi ini adalah laporan penelitian tim masing-masing bidang, laporan individual, dan laporan kelompok tim peneliti lokasi penelitian. Penelitian kolaboratif dapat dilakukan dengan pendekatan kualitatif maupun kuantitatif.

B. Organisasi Penyelenggaraan

Organisasi penyelenggara penelitian terdiri atas: tim pengelola dan tim pelaksana. Tim pengelola penelitian meliputi: pengarah, penanggung jawab, kordinator substansi, ketua, sekretaris, dan anggota. Sementara tim pelaksana terdiri atas peneliti dan pembantu peneliti.

1. Tim Pengelola

Tim pengelola penelitian adalah mereka yang ditugaskan untuk mengelola kegiatan penelitian mulai dari awal penelaahan TOR hingga selesai penyusunan laporan akhir. Unsurnya terdiri atas: pengarah, penanggung jawab, kordinator substansi, ketua, sekretaris dan anggota. Uraian tugas masing-masing kurang-lebih (dan tidak terbatas) seperti di bawah ini:

a. Pengarah

Pengarah litbang adalah Kepala Badan Litbang dan Diklat yang bertugas:

- 1) Memberikan arahan terhadap seluruh tahapan kegiatan penelitian;
- 2) Mengarahkan substansi penelitian;
- 3) Menandatangani SK tim pengelola dan tim pelaksana litbang yang dilaksanakan secara

- kolaboratif lintas Puslitbang/Balai Litbang, atau dilaksanakan di luar negeri, atau berskala regional/internasional;
- 4) Mengesahkan TOR, DO, IPD, laporan litbang yang dilaksanakan secara kolaboratif lintas Puslitbang/Balai Litbang, atau dilaksanakan di luar negeri, atau berskala regional/internasional;
 - 5) Mengesahkan dan menyampaikan *Policy Paper* dan/atau *Policy Brief/Policy Memo*
 - 6) Mengesahkan prosiding seminar;
 - 7) Menunjuk petugas penelitian lapangan (tim pelaksana) melalui Kepala Pusat/Kepala Balai
- b. Penanggung Jawab
- Penanggung jawab adalah kepala Puslitbang dan/atau Kabalai Litbang untuk mengkordinir seluruh kegiatan penelitian. Penanggung jawab penelitian bertugas:
- 1) Mengkordinir seluruh tahapan penelitian;
 - 2) Mendistribusi kegiatan kepada peneliti dengan menyerahkan SK kepada ketua dan anggota pengelola kegiatan;
 - 3) Mengawal dan memfasilitasi anggota tim dalam mengelola setiap tahapan kegiatan penelitian, seperti: jadwal, dan *time schedule*;
 - 4) Mengawal dan memfasilitasi anggota tim dalam melaksanakan kegiatan penelitian: seperti: SPPD, kuitansi, dan anggaran;
 - 5) Menghimpun laporan penelitian dari ketua tim.
- c. Kordinator Substansi
- Kordinator Substansi adalah peneliti senior yang ditunjuk Kapuslitbang atau Kabalai Litbang untuk mengawal substansi penelitian. Kordinator bertugas:
- 1) Membantu Kapus atau Kabalai Litbang mengkordinir substansi akademik penelitian;

- 2) Membantu dan membimbing ketua dan anggota tim dalam merumuskan metode dan substansi akademis penelitian;
- 3) Penjamin mutu dalam proses kegiatan litbang yang mencakup aspek perencanaan, implementasi, pelaporan dan publikasi;

d. Ketua Tim

Ketua tim adalah pejabat peneliti yang ditugaskan Kapuslitbang atau Kabalai Litbang untuk melaksanakan penelitian. Ketua tim bertugas:

- 1) Bersama tim menelaah TOR, melakukan studi pustaka, menyusun RAB, mendiskusikan RKA/ KL, menyusun DO, IPD, laporan, *Policy Paper*, presiding seminar;
- 2) Membagi pekerjaan kepada seluruh anggota tim pengelola dan tim pelaksana penelitian;
- 3) Menghimpun laporan penelitian dari petugas lapangan;
- 4) Mencetak dokumen-dokumen penelitian;
- 5) Melaporkan seluruh tahapan kegiatan penelitian kepada Kapuslitbang melalui Kepala Bidang terkait, atau kepada Kabalai Litbang;
- 6) Menunjuk dan mengusulkan tim pelaksana penelitian lapangan kepada Kapuslitbang/ Kabalai anggota.

e. Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang ditugaskan Kapus atau Kabalai untuk membantu ketua tim menyelesaikan kegiatan penelitian. Sekretaris bertugas:

- 1) Membantu ketua tim menelaah TOR, melakukan studi pustaka, menyusun RAB, mendiskusikan RKA/KL, menyusun DO, IPD, laporan, dokumentasi

- bahan kebijakan (*Policy Paper, Policy Brief, Policy Memo*) dan prosiding seminar.
- 2) Membantu ketua tim menghimpun laporan penelitian;
 - 3) Mempersiapkan diskusi, RDK, pra-seminar, dan seminar hasil penelitian;
 - 4) Mencetak dan menghimpun dokumen-dokumen penelitian;
 - 5) Membantu ketua tim melaporkan seluruh tahapan kegiatan penelitian kepada Kapus, melalui Kabid, atau kepada Kabalai.
- f. Anggota
- Anggota adalah seseorang yang ditugaskan Kapus atau Kabalai untuk membantu kesuksesan kegiatan penelitian. Anggota tim bertugas:
- 1) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan menelaah TOR;
 - 2) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan melakukan studi pustaka;
 - 3) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan menyusun RAB;
 - 4) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan menyusun DO;
 - 5) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan IPD;
 - 6) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan laporan penelitian;
 - 7) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan *Policy Paper*;
 - 8) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan *Policy Brief*;
 - 9) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan *Policy Memo*;

- 10) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan prosiding seminar;
- 11) Membantu ketua tim menghimpun laporan penelitian;
- 12) Membantu sekretaris mempersiapkan diskusi, RDK, pra-seminar, seminar hasil penelitian, seperti: undangan, absensi, *sound system*, *infocus*, ruang rapat, kuitansi, dan arsip dan dokumentasi kegiatan;
- 13) Membantu ketua tim dan sekretaris mencetak dan menghimpun dokumen-dokumen penelitian;
- 14) Membantu ketua tim dan sekretaris menyiapkan dan mengumpulkan kembali dokumen SPPD perjalanan, kuitansi perjalanan dan menyerahkannya kepada Kabid.

2. Tim Pelaksana

Tim pelaksanaan penelitian adalah orang-orang terlibat dalam pengumpulan data (*field research*) yang terdiri atas: peneliti dan JFT/JFU/pembantu peneliti.

a. Peneliti

Peneliti adalah orang yang melaksanakan tugas penelitian yang ditugaskan oleh kepala Puslitbang atau Kabalai. Peneliti bertugas:

- 1) Mengumpulkan data, informasi dan dokumen berdasarkan IPD, dan DO;
- 2) Menulis laporan penelitian;
- 3) Mencatat data pada log-book atau jurnal harian selama di lapangan;
- 4) Menyerahkan laporan penelitian, log-book atau jurnal harian kepada ketua atau sekretaris tim penelitian, paling lambat 5 hari setelah pulang.
- 5) Mempresentasikan laporan penelitian jika diminta pada acara pra-seminar dan seminar.

Berdasarkan jenjang jabatan/kepangkatan, tugas peneliti dalam melaksanakan penelitian dapat dibedakan sebagai berikut:

- 1) Asisten Peneliti Muda dan Asisten Peneliti Madya:
 - a) Membantu merencanakan kegiatan penelitian
 - b) Membantu atau melakukan kegiatan penelitian sendiri di bawah bimbingan
 - c) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil penelitiannya
- 2) Ajun Peneliti Muda dan Ajun Peneliti Madya:
 - a) Merumuskan dan merencanakan kegiatan penelitian dengan bimbingan
 - b) Melakukan kegiatan penelitian dengan pengawasan
 - c) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil penelitian
- 3) Peneliti Muda dan Peneliti Madya:
 - a) Merumuskan dan membuat rencana kegiatan penelitian
 - b) Melakukan kegiatan penelitian
 - c) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil penelitian
 - d) Membimbing dan mengawasi pejabat peneliti di bawahnya dalam melaksanakan kegiatan penelitian
 - e) Membantu merumuskan arah untuk kebijaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)
- 4) Ahli Peneliti Muda, Ahli Peneliti Madya dan Ahli Peneliti Utama:
 - a) Merumuskan dan membuat rencana kegiatan penelitian

- b) Melakukan kegiatan penelitian
 - c) Menerbitkan dan menyebarkan hasil penelitian
 - d) Mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pejabat peneliti di bawahnya dalam melaksanakan kegiatan penelitian
 - e) Merumuskan arah untuk kebijaksanaan pengembangan IPTEK
 - f) Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional
- b. Pembantu Peneliti
- Pembantu peneliti adalah orang yang ditugaskan oleh Kapus untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan. Pembantu peneliti bertugas:
- 1) Mempersiapkan kunjungan lapangan: kelengkapan IPD, SPPD, kuitansi, hotel, tiket;
 - 2) Membantu peneliti mengumpulkan data, informasi dan dokumen berdasarkan IPD, dan DO lokasi penelitian: membawa dokumen IPD, DO, kuitansi, SPPD;
 - 3) Menulis jurnal harian selama di lapangan;
 - 4) Membantu peneliti menyerahkan laporan penelitian, *log book* atau jurnal harian kepada ketua atau sekretaris Tim penelitian, paling lambat 5 hari setelah pulang;
 - 5) Membantu peneliti menyiapkan bahan-bahan presentasi laporan penelitian jika diminta pada acara pra-seminar dan seminar.

C. Etika Penelitian

1. Prinsip Etika Penelitian

Penelitian sosial keagamaan memungkinkan peneliti berhubungan secara personal dengan masyarakat yang menjadi sasaran penelitian. Suatu masyarakat di dalamnya terdapat individu-individu yang memiliki kompleksitas situasi yang berbeda-beda. Keterlibatan banyak pihak sebagai informan atau pun responden penelitian menuntut peneliti untuk mempertimbangkan nilai-nilai etika dalam penelitian. Hal ini penting agar peneliti tidak melakukan hal-hal yang merugikan masyarakat yang menjadi sasaran penelitian. Berikut ini adalah prinsip-prinsip etika yang penting untuk diketahui peneliti pada saat melakukan penelitian di masyarakat (Spradley,1997).

- a. Mempertimbangkan sasaran penelitian (informan/responden) terlebih dahulu. Peneliti memiliki tanggung jawab terhadap pihak-pihak yang dipelajarinya. Manakala terjadi suatu konflik kepentingan, maka peneliti harus mempertimbangkan terlebih dahulu untuk melindungi narasumbernya, baik hal kesejahteraan, fisik, sosial, dan psikologis mereka, serta menghormati martabat dan privasi mereka.
- b. Mengamankan hak-hak, kepentingan, dan sensitivitas sasaran penelitian/informan/responden. Peneliti tidak sekadar mempertimbangkan kepentingan narasumber, tetapi juga secara positif bertanggung jawab untuk melindungi hak-hak mereka, kepentingan mereka dan bahkan sensitivitas mereka dari kemungkinan implikasi dan konsekuensi yang tidak diketahui oleh sasaran penelitian.

- c. Melakukan pengumpulan data sesuai dengan tujuan penelitian. Peneliti tidak melakukan kegiatan penelitian di luar desain operasional yang telah disusun dan ditentukan tujuannya.
- d. Menyampaikan tujuan penelitian. Tujuan penelitian harus disampaikan sebaik mungkin kepada pihak sasaran penelitian. Informan atau pun responden berhak mengetahui tujuan penelitian dan menjadi kewajiban bagi peneliti untuk menyampaikan kepada mereka.
- e. Melindungi privasi sasaran penelitian. Informan mempunyai hak untuk mempertahankan anonimitasnya (kerahasiaan). Hak ini harus dihormati dengan baik. Narasumber bebas untuk menolak perekaman (dalam bentuk apapun) jika mereka menginginkannya, jika mereka menyetujui maka hasilnya pun tetap harus mempertimbangkan hak kesejahteraan, martabat, dan privasi informan.
- f. Tidak boleh mengeksploitasi informan. Manfaat personal bersifat eksploitatif manakala narasumber tidak mendapatkan apa-apa, atau secara aktual merasa terganggu akibat pelaksanaan penelitian tersebut. Peneliti memiliki tanggung jawab untuk menilai dengan cermat hal-hal yang dapat menjadi “imbalan yang adil” bagi sasaran penelitian, baik berupa materiil maupun non-materiil.
- g. Memberikan laporan kepada sasaran penelitian. Sasaran penelitian memiliki hak untuk mengetahui apa-apa yang diperoleh dalam penelitian yang melibatkan dirinya. Penyampaian laporan dapat dilakukan dari hasil penulisan laporan maupun secara lisan sesuai dengan kondisi sasaran penelitian.

2. Kode Etik Peneliti

Kode etik peneliti adalah acuan moral bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemanusiaan. Ini menjadi suatu bentuk pengabdian dan tanggung jawab sosial dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sesuai Peraturan Kepala (Perka) LIPI Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etik Peneliti ditetapkan sembilan kode etik peneliti, yakni:

a. Kode pertama

“Peneliti membaktikan diri pada pencarian kebenaran ilmiah untuk memajukan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia”

b. Kode kedua

“Peneliti melakukan kegiatannya dalam cakupan dan batasan yang diperkenankan oleh hukum yang berlaku, bertindak dengan mendahulukan kepentingan dan keselamatan semua pihak yang terkait dengan penelitiannya, berlandaskan tujuan mulia, berupa penegakan hak-hak asasi manusia dengan kebebasan-kebebasan mendasarnya”.

c. Kode ketiga

“Peneliti mengelola sumber daya keilmuan dengan penuh rasa tanggung jawab, terutama dalam pemanfaatannya, dan mensyukuri nikmat anugerah tersedianya sumber daya keilmuan baginya”.

d. Kode keempat

“Peneliti mengelola jalannya penelitian secara jujur, bernurani, dan berkeadilan terhadap lingkungan penelitiannya”.

- e. Kode kelima
 “Peneliti menghargai obyek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non-hayati secara bermoral, berbuat sesuai dengan perkenan kodrat dan karakter obyek penelitiannya tanpa diskriminasi dan tanpa menimbulkan rasa merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan”.
- f. Kode keenam
 “Peneliti membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi, dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang obyektif’.
- g. Kode ketujuh
 “Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggungjawab, cermat dan seksama”
- h. Kode kedelapan
 “Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya, informasi pendalaman pemahaman ilmiahnya dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang”.
- i. Kode kesembilan
 “Peneliti memberikan pengakuan melalui: penyertaan sebagai penulis pendamping; pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau dalam bentuk ucapan terima kasih yang tulus kepada peneliti yang memberikan sumbangan



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT

berarti dalam penelitiannya, yang secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud, dan mengikuti dari dekat jalannya penelitian itu”.



BAB III

KEGIATAN PENGEMBANGAN

Kegiatan pengembangan merupakan rangkaian proses yang berbasis pada hasil-hasil penelitian maupun studi ilmiah tertentu yang berguna untuk memberikan informasi kepada *stakeholders*/pemangku kepentingan di Kementerian Agama untuk menjawab/menyelesaikan berbagai masalah di bidang agama dan keagamaan.

Bentuk kegiatan pengembangan dapat berupa workshop, seminar, uji coba, dialog interaktif, halaqah, bedah buku, lomba, penyusunan naskah akademik, diseminasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan.

A. Produk Pengembangan

Kegiatan ini menghasilkan model, modul, panduan, draf regulasi, buku, media pembelajaran, laboratorium, bahan bacaan pemikiran, monografi dan bibliografi. Produk tersebut dapat dimanfaatkan untuk pengembangan/perekayasaan kebijakan di bidang agama dan keagamaan. Kegiatan pengembangan mengacu pada Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Standarisasi Kegiatan Pengembangan Bidang Kelitbangan di Lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI.

Berikut adalah bentuk, produk, tahapan dan pelaksana kegiatan pengembangan yang meliputi di antaranya:

1. Naskah akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan,

- asaran dan lingkup yang ingin diwujudkan, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil penelitian atau studi tertentu yang dilakukan secara cermat, komprehensif, dan sistematis. Contoh: Naskah Akademik Perlindungan Umat Beragama.
2. Draf Regulasi adalah draf yang berisi peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan. Contoh: Draf Rancangan Undang-Undang Produk Halal.
 3. Model adalah pola (seperti acuan, ragam, dan lainnya) dari penyederhanaan idealisasi untuk menjelaskan suatu objek, sistem atau konsep yang diperoleh melalui suatu penelitian yang akurat dan sistematis sebagai proses aktual yang memungkinkan seseorang atau sekelompok orang dapat bertindak dengan rujukan acuan tersebut. Contoh: Model Pengembangan Kurikulum Pasaman.
 4. Pedoman adalah petunjuk pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang berkaitan dengan teknis kegiatan, serta prosedur, termasuk bentuk evaluasi yang dilaksanakan. Contoh: Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi Umum.
 5. Modul adalah media pembelajaran (bahan ajar mandiri) yang berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya. Contoh: Modul Pengembangan Wadah Kerukunan Umat Beragama.

6. Monografi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan yang rinci pada sebuah topik/ subjek dengan tingkat pembahasan yang mendalam melalui berbagai pendekatan keilmuan, ditulis dalam format buku, dan dipublikasikan secara khusus. Contoh: Monografi Pondok Pesantren.
7. Bibliografi adalah buku atau serangkaian buku yang menghimpun keterangan atau penjelasan tentang berbagai hal dalam ilmu pengetahuan/seni (khusus dalam bidang keagamaan) yang disusun menurut substansi yang dimaksud. Produk bibliografi seperti ensiklopedia, thesaurus, direktori, katalog, database khazanah keagamaan dan sejenisnya. Contoh: Ensiklopedia Pemuka Agama.
8. Bahan Bacaan Keagamaan adalah produk dari hasil pengkajian dan penelaahan kitab suci yang dilakukan oleh para pemuka agama/ahli dalam rangka menginterpretasi naskah kitab suci atas suatu subjek/ tema tertentu untuk merespon masalah kekinian. Contoh: Bahan Bacaan Keagamaan-Tafsir Al-Wajiz.
9. *Master Copy* Mushaf adalah naskah induk yang dijadikan rujukan penerbitan yang dicetak oleh masyarakat atau penerbit mushaf Al- Qur'an baik dalam bentuk cetak atau digital. Contoh: *Master Copy* Mushaf "Standar Indonesia Digital".
10. Dokumen pemikiran keagamaan (pemuka agama/para ahli) adalah dokumen yang berisi kumpulan pemikiran pemuka agama/ahli dalam suatu hal tertentu yang berisi rekomendasi kebijakan yang diperoleh melalui suatu forum musyawarah tertentu. Contoh: Dokumen Pemikiran Ulama-Halaqah Ulama Nusantara.

B. Bentuk Kegiatan

1. Workshop

Workshop merupakan suatu kegiatan atau pertemuan ilmiah untuk memecahkan suatu masalah tertentu dengan jalan berdiskusi atau saling memberikan pendapat antara satu anggota dengan anggota lainnya. Kegiatan workshop sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil penelitian atau kajian ilmiah tertentu sebagai bahan kebijakan kelembagaan. Produk workshop dapat berupa: Model, Modul, Panduan, Draf Regulasi, Buku, Media Pembelajaran, dan Laboratorium.

Pihak yang terlibat dalam workshop terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pembahas utama, pimpinan sidang, anggota peserta, tim perumus dan pembawa acara. Kegiatan workshop dilaksanakan selama 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari. Sebelum kegiatan workshop dilaksanakan telah tersusun draft naskah workshop. Hasil workshop berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

Adapun tahapan kegiatan pelaksanaan workshop untuk menghasilkan model, modul, panduan, draf regulasi, buku, media pembelajaran dan Laboratorium mencakup:

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Rapat persiapan
 - 2) Pengumpulan studi pustaka untuk bahan penyusunan model/Panduan/modul/buku/draf regulasi/buku/media pembelajaran/laboratorium (peninjauan hasil penelitian, pemnjauan model/Panduan/modul/buku/draf regulasi/media pembelajaran dan labooratorium sebelumnya, dan pengumpulan bahan dari pemikiran/masukan para ahli).

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Penyusunan draf awal model/panduan/modul/ buku/draf regulasi/media pembelajaran/ laboratorium melalui kegiatan *Forum Group Discussion* (FGD).
- 2) Pembahasan awal draf model/panduan/modul/ buku/draf regulasi/media pembelajaran/ laboratorium.
- 3) Pembahasan akhir model/panduan/modul/ buku/draf regulasi/media pembelajaran/ laboratorium.
- 4) Pengujian dan evaluasi hasil pengujian model/ panduan/modul/buku/draf regulasi/media pembelajaran/laboratorium.
- 5) Penyempurnaan model/panduan/modul/ buku/draf regulasi/media pembelajaran/ laboratorium.

c. Tahap Pelaporan

- 1) Penyusunan laporan kegiatan
- 2) Penggandaan laporan model/panduan/modul/ buku/draf regulasi/media pembelajaran/ laboratorium.

2. Seminar

Seminar merupakan sebuah pertemuan akademis untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar yang dibantu oleh cendekiawan.

Pihak yang terlibat dalam seminar terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pembahas utama, pimpinan sidang, anggota peserta, tim perumus dan pembawa acara. Seminar ini dapat dilakukan secara nasional maupun internasional. Seminar nasional adalah seminar dilaksanakan secara nasional (antar wilayah

dalam satu negara) dengan melibatkan narasumber dan peserta nasional. Sedangkan seminar internasional adalah seminar yang dilaksanakan secara internasional (antarnegara) dengan melibatkan narasumber dan peserta dari berbagai negara (dalam negeri dan luar negeri) yang terencana pada topik tertentu dengan menggunakan bahasa internasional sebagai bahasa pengantar. Adapun fungsi seminar adalah untuk menghimpun pemikiran tentang agama dan keagamaan sebagai bahan kebijakan pimpinan dan sebagai sarana sosialisasi atau publikasi hasil litbang.

Produk kegiatan seminar dapat berupa bahan bacaan pemikiran agama dan keagamaan. Bahan bacaan ini merupakan produk dari hasil pengkajian dan penelaahan agama dan keagamaan yang dilakukan oleh para tokoh/pakar/pelaku agama dan keagamaan untuk merespon masalah kekinian. Hasil seminar berupa laporan, notulensi, dan/atau rekomendasi belum dapat dipublikasikan atau dijadikan naskah kebijakan.

Kegiatan seminar dilaksanakan selama 1-3 hari. Adapun tahapan kegiatan pelaksanaan seminar untuk menghasilkan bahan bacaan pemikiran agama dan keagamaan mencakup:

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Pengumpulan studi pustaka untuk bahan penyusunan draf (peninjauan hasil penelitian atau mengumpulkan masukan para ahli).
- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Penyusunan draf “dokumen pemikiran tentang agama dan keagamaan” (untuk menghasilkan tema-tema kebijakan yang akan dirumuskan).
 - 2) Pembahasan awal draf “dokumen pemikiran tentang agama dan keagamaan”.

- 3) Pembahasan akhir draf “dokumen pemikiran tentang agama dan keagamaan”.
 - 4) Verifikasi draf final “dokumen pemikiran agama dan keagamaan” yang dilakukan oleh pemuka agama/Ahli tertentu (uji validitas dokumen pemikiran keagamaan yang berisi bahan kebijakan).
 - 5) Perumusan bahan kebijakan.
- c. Tahap Pelaporan
- 1) Penyusunan laporan kegiatan
 - 2) Penggandaan rumusan kebijakan
3. Uji Coba

Uji coba merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat efektifitas atau mutu suatu produk agar bisa terbukti dan dapat diukur secara ilmiah. Fungsi uji coba untuk memvalidasi draf model, modul dan Panduan sebelum diberlakukan.

Uji coba ini dilaksanakan selama 6 (enam) sampai 8 (delapan) bulan. Sebelum kegiatan uji coba dilaksanakan telah tersusun draf model, modul dan Panduan yang akan diujicobakan. Pihak yang terlibat dalam uji coba pada kegiatan orientasi, pra seminar dan seminar terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pembahas utama, pimpinan sidang, anggota peserta, tim perumus dan pembawa acara.

Adapun tahapan kegiatan uji coba mencakup:

- a. Tahap Persiapan untuk rapat persiapan, pembahasan awal draf model/Panduan/modul dan pembahasan akhir draf model/ Panduan/modul;
- b. Tahap Pelaksanaan untuk kegiatan orientasi/ pembekalan, pelaksanaan uji coba, monitoring dan evaluasi 1 (satu), monitoring dan evaluasi 2 (dua), pra-seminar dan seminar;

- c. Tahap Pelaporan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penggandaan laporan model/modul/Panduan.

4. Dialog

Dialog merupakan forum komunikasi yang melibatkan peran pendengar untuk ikut menanggapi atau menanyakan seputar topik pembicaraan secara tajam dan mendalam. Pendengar atau pemirsa dapat memberi masukan, saran atau usul mengenai topik yang sedang dibahas.

Produk dialog dapat berupa model, seperti: Model Dialog Lintas Guru Pendidikan Agama dan Model Dialog Tokoh Agama. Pihak yang terlibat dalam dialog terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pembahas utama, pimpinan sidang, anggota peserta, tim perumus dan pembawa acara.

Kegiatan dialog dilaksanakan selama 3 (tiga) hari. Sebelum kegiatan dialog dilaksanakan telah tersusun draft naskah dialog. Sedangkan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan dialog untuk menghasilkan model dialog adalah sebagaiberikut:

- a. Tahap Persiapan untuk rapat persiapan, pengumpulan studi pustaka untuk bahan penyusunan model (peninjauan hasil penelitian, seminar dan simposium sebelumnya), mengumpulkan bahan dari pemikiran/masukan para ahli;
- b. Tahap Pelaksanaan untuk penyusunan draf awal model dialog melalui kegiatan *Forum Group Discussion* (FGD), pembahasan awal draf model, pembahasan akhir draf model, pelaksanaan dialog interaktif (untuk pengujian dan evaluasi draf model), menyusun rencanaaksi, monev 1 dan monev 2;

c. Tahap Pelaporan untuk penyusunan dan penggandaan laporan kegiatan.

5. Halaqah

Halaqah merupakan pertemuan akademik tokoh agama atau tokoh pendidikan agama dan keagamaan di waktu yang telah ditetapkan untuk mempelajari dan mendalami tema tertentu.

Produk Halaqah dapat berupa bahan bacaan pemikiran agama dan keagamaan (Pemuka Agama/Para Ahli). Bahan pemikiran keagamaan berisi kumpulan pemikiran pemuka agama/ahli dalam suatu hal tertentu yang berisi rekomendasi kebijakan yang diperoleh melalui suatu forum musyawarah tertentu.

Pihak yang terlibat dalam Halaqah terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pembahas utama, pimpinan sidang, anggota peserta, tim perumus dan pembawa acara. Kegiatan Halaqah dilaksanakan selama 3 (tiga) hari. Sebelum kegiatan halaqah dilaksanakan terlebih dahulu dikumpulkan bahan-bahan sesuai topik dari para pakar. Sedangkan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan halaqah untuk menghasilkan bahan bacaan pemikiran keagamaan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan untuk rapat persiapan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan studi pustaka hasil penelitian/informasi kekinian untuk penyusunan draf tema-tema bahan bacaan keagamaan (atau mengumpulkan masukan para ahli);
- b. Tahap Pelaksanaan untuk penyusunan draf naskah awal bahan bacaan keagamaan, pembahasan draf naskah awal bahan bacaan keagamaan, pembahasan draf naskah bahan bacaan keagamaan, pengujian draf naskah awal bahan bacaan keagamaan (musyawarah pemuka agama/ahli), penyempurnaan naskah bahan bacaan keagamaan;

- c. Tahap Pelaporan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penggandaan bahan bacaan keagamaan.
6. Bedah Buku (Review Hasil Penelitian Puslitbang dan Balai Litbang)

Bedah Buku adalah sebuah kegiatan mengungkapkan kembali isi suatu buku secara ringkas dengan memberikan saran terkait dengan kekurangan dan kelebihan buku tersebut menurut aturan yang berlaku umum atau yang telah ditentukan.

Bedah buku dilakukan dengan membedah, mengomentari, atau mengkritisi buku tersebut dari aspek-aspek tampilan dan isi. Tampilan meliputi desain buku, cover, layout, ukuran, bahkan jenis kertas. Sedangkan isi meliputi dua hal pula: (1) redaksional atau tata bahasa, gaya penulisan, enak atau tidak, hemat kata atau tidak, kalimat mudah dimengerti atau tidak; dan (2) substansial, isinya menarik dan aktual atau tidak, apa pentingnya, bagaimana sistematika pembahasannya, isinya sah apa dhaif, bisa dipercaya atau tidak, dan seterusnya.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) hari. Pihak yang terlibat dalam kegiatan bedah buku terdiri atas narasumber/penyaji, moderator, pimpinan sidang, peserta, tim perumus dan pembawa acara. Adapun tahap kegiatan bedah buku mencakup:

- a. Tahap Persiapan untuk rapat persiapan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan informasi tentang buku yang akan dikaji berdasarkan masukan dari para pimpinan dan peneliti;
- b. Tahap Pelaksanaan digunakan untuk membedah, mengomentari, atau mengkritisi buku oleh peserta dan narasumber, penyempurnaan buku;

- c. Tahap Pelaporan untuk penyusunan laporan kegiatan.
7. Lomba

Lomba merupakan bentuk kegiatan pengembangan dalam rangka mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan penelitian pendidikan agama dan keagamaan. Jenis lomba dapat berupa: karya tulis ilmiah, cerita fiksi keagamaan, media pembelajaran inovatif. Produk lomba dapat berupa naskah, protipe, dan model di bidang pendidikan agama dan keagamaan serta naskah cerita keagamaan. Pihak yang terlibat dalam kegiatan lomba terdiri atas Tim Panitia (Pengarah: Kepala Puslitbang, Penanggung jawab: Kepala Bidang, Ketua/ Koordinator: peneliti, Sekretaris: peneliti dan anggota tim (litkayasa dan JFU) dan Tim Juri yang sesuai dengan topik yang dilombakan.

Kegiatan lomba dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dengan tahapan kegiatan:

 - a. Tahap Persiapan untuk penyusunan DO (tema, persyaratan peserta, waktu pelaksanaan, seleksi, ketentuan pemenang, hadiah), penyusunan brosur dan leaflet;
 - b. Tahap Pelaksanaan (pengumuman pendaftaran, menerima naskah, seleksi naskah, penentuan pemenang, pengumuman pemenang, pemberian hadiah;
 - c. Tahap Pelaporan (penyusunan laporan kegiatan).
8. Penyusunan Naskah Akademik

Penyusunan Naskah akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi dalam bidang agama dan keagamaan yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran dan lingkup yang ingin diwujudkan, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan peraturan

perundang-undangan berdasarkan hasil penelitian atau studi tertentu yang dilakukan secara cermat, komprehensif, dan sistematis. Rekomendasi kebijakan yang diperoleh melalui suatu forum musyawarah tertentu. Produk penyusunan naskah akademik dapat berupa *executive summary* dan sinopsis hasil litbang bidang agama dan keagamaan.

Pihak yang terlibat dalam kegiatan penyusunan naskah akademik terdiri atas: peneliti, para pakar dan praktisi sesuai dengan naskah akademik yang akan disusun. Penyusunan naskah akademik dilakukan selama 1 (satu) bulan.

9. Diseminasi

Diseminasi adalah suatu kegiatan yang direncanakan, diarahkan dan dikelola yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Produk yang diseminasi dapat berupa monografi, bibliografi dan produk sejenisnya.

Monografi merupakan karya tulis ilmiah hasil litbang yang rinci pada sebuah topik subjek dengan tingkat pembahasan yang mendalam melalui berbagai pendekatan keilmuan, ditulis dalam format buku, dan dipublikasikan secara khusus. Sedangkan bibliografi merupakan kumpulan judul-judul buku/laporan hasil penelitian tentang agama dan keagamaan yang meliputi: judul, pengarang, edisi, cetakan, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

Pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi berupa Tim Panitia terdiri atas Pengarah: Kepala Puslitbang, Penanggung jawab: Kepala Bidang, Ketua/Koordinator: peneliti, Sekretaris: penelitidan anggota tim (litkayasa dan JFU).

Pelaksanaan diseminasi bisa dilakukan sepanjang waktu dalam tahun berjalan. Penyusunan Monografi dan Bibliografi dapat dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Pengumpulan studi pustaka untuk bahan naskah I -dokumen informasi (peninjauan hasil penelitian atau mengumpulkan masukan para ahli).
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Penyusunan desain naskah I dokumen informasi.
 - 2) Pembahasan draf awal naskah/dokumen informasi.
 - 3) Pembahasan draf naskah/dokumen informasi
 - 4) Pengujian draf naskah I dokumen informasi (verifikasi draf naskah) Penyempurnaan naskah/dokumen informasi
 - c. Pelaporan
 - 1) Penyusunan laporan kegiatan
 - 2) Penggandaan laporan draf naskah
10. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan proses pembudayaan seorang individu untuk mengenal dan menghayati norma-norma serta nilai-nilai sosial sehingga terjadi pembentukan sikap untuk berperilaku sesuai dengan tuntutan atau perilaku masyarakatnya. Sosialisasi bertujuan: 1) agar tiap individu mendapatkan bekal keterampilan yang kelak nantinya akan dia butuhkan untuk tetap hidup, 2) agar setiap individu dapat berkomunikasi yang tentu saja dengan efektif sehingga kemampuan membaca, menulis, dan berbicara dapat berkembang, 3) agar setiap individu dapat membiasakan dirinya dengan nilai nilai dan kepercayaan pokok yang ada pada

masyarakat, dan 4) membentuk sistem perilaku melalui pengalaman yang dipengaruhi oleh watak pribadinya, yaitu bagaimana ia memberikan reaksi terhadap suatu pengalaman menuju proses pendewasaan.

C. Organisasi Penyelenggara

Organisasi penyelenggara pengembangan terdiri atas: organisasi atau tim pengelola dan organisasi atau tim pelaksana. Organisasi pengelola pengembangan Balitbang meliputi: pengarah, penanggung jawab, kordinator substansi, ketua, sekretaris, dan anggota. Sementara organisasi pelaksana terdiri atas peneliti, litkayasa, JFT lainnya dan JFU.

1. Tim Pengelola

Tim pengelola kegiatan pengembangan adalah mereka yang ditugaskan untuk mengelola kegiatan pengembangan mulai dari awal penelaahan TOR hingga selesai penyusunan laporan akhir. Unsurnya terdiri atas: pengarah, penanggung jawab, kordinator substansi, ketua, sekretaris dan anggota. Uraian tugas masing-masing kurang-lebih (dan tidak terbatas) seperti di bawah ini:

a. Pengarah

Pengarah adalah pejabat KPA dan/atau PPK di lingkungan Puslitbang dan/atau Badan Litbang dan Diklat Kemenag RI yang bertugas:

- 1) Memberikan arahan terhadap seluruh tahapan kegiatan pengembangan;
- 2) Mengarahkan substansi pengembangan;
- 3) Menandatangani SK pengelola dan pelaksana pengembangan;
- 4) Mengesahkan TOR dan laporan pengembangan, menunjuk petugas pengembangan (tim pelaksana).

b. Penanggung Jawab

Penanggung jawab adalah kepala Puslitbang dan/ atau Kepala Balai Litbang dalam mengkordinir seluruh kegiatan pengembangan. Penanggung jawab pengembangan bertugas:

- 1) Mengkordinir seluruh tahapan pengembangan.
- 2) Mendistribusi kegiatan kepada peneliti dengan menyerahkan SK kepada ketua dan anggota pengelola kegiatan;
- 3) Mengawal dan memfasilitasi anggota tim dalam mengelola setiap tahapan kegiatan pengembangan, seperti: jadwal, dan *time schedule*;
- 4) Mengawal dan memfasilitasi anggota tim dalam melaksanakan kegiatan pengembangan: seperti: SPPD, kuitansi, dan anggaran;
- 5) Menghimpun laporan pengembangan dari ketua tim.

c. Kordinator Substansi

Kordinator Substansi adalah peneliti senior yang ditunjuk Kapuslitbang untuk mengawal substansi pengembangan. Kordinator substansi bertugas:

- 1) Membantu Kapus mengkordinir substansi akademik pengembangan;
- 2) Membantu dan membimbing ketua dan anggota tim dalam merumuskan metode dan substansi akademis pengembangan;
- 3) Penjamin mutu dalam proses kegiatan pengembangan yang mencakup aspek perencanaan, implementasi, pelaporan dan publikasi;

d. Ketua Tim

Ketua tim adalah pejabat peneliti yang ditugaskan Kapuslitbang atau Kabalai Litbang untuk melaksanakan pengembangan ketua tim bertugas:

- 1) Bersama tim menelaah TOR melakukan studi pustaka, menyusun RAB, mendiskusikan RKA/ KL, laporan, *Policy Paper* dan atau *Policy Brief*, prosiding seminar;
- 2) Membagi pekerjaan kepada seluruh anggota tim pengelola dan tim pelaksana pengembangan;
- 3) Menghimpun laporan pengembangan;
- 4) Mencetak dokumen-dokumen pengembangan;
- 5) Melaporkan seluruh tahapan kegiatan pengembangan kepada Kapus melalui Kabid;
- 6) Menunjuk dan mengusulkan kepada Kapus anggota tim pelaksana pengembangan.

e. Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang ditugaskan Kapus untuk membantu Ketua Tim menyukseskan kegiatan pengembangan. Sekretaris bertugas:

- 1) Membantu ketua tim menelaah TOR, melakukan studi pustaka, menyusun RAB, mendiskusikan RKA/KL, menyusun DO, IPD, laporan, prosiding seminar;
- 2) Membantu ketua tim menghimpun laporan pengembangan;
- 3) Mempersiapkan diskusi dan RDK;
- 4) Mencetak dan menghimpun dokumen-dokumen pengembangan;
- 5) Membantu ketua tim melaporkan seluruh tahapan kegiatan pengembangan kepada Kapus melalui Kabid.

f. Anggota

Anggota adalah seseorang yang ditugaskan Kapus atau Kabalai Litbang untuk membantu kesuksesan kegiatan pengembangan. Anggota tim bertugas:

- 1) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan menelaah TOR;
- 2) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan melakukan studi pustaka;
- 3) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan menyusun RAB;
- 4) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan laporan pengembangan;
- 5) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan *Policy Paper* dan atau *Policy Brief*;
- 8) Membantu ketua tim menyiapkan bahan-bahan prosiding seminar;
- 9) Membantu sekretaris mempersiapkan diskusi, RDK, seperti: undangan, absensi, sound sistem, infokus, ruang rapat, kuitansi, dan arsip dan dokumentasi kegiatan;
- 10) Membantu ketua tim dan sekretaris mencetak dan menghimpun dokumen-dokumen pengembangan;
- 11) Membantu ketua tim dan sekretaris menyiapkan dan mengumpulkan kembali dokumen SPPD perjalanan, kuitansi perjalanan dan menyerahkannya kepada Kabid.

2. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksanaan pengembangan adalah orang-orang terlibat dalam pengumpulan data (*field research*) yang terdiri atas: peneliti, litkayasa, JFT Lainnya dan JFU. Berdasarkan jenjang jabatan/kepangkatan, tugas peneliti dalam melaksanakan penelitian dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Asisten Peneliti Muda dan Asisten Peneliti Madya:
 - 1) Membantu merencanakan kegiatan pengembangan;
 - 2) Membantu atau melakukan kegiatan pengembangan sendiri di bawah bimbingan;
 - 3) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil pengembangannya.
- b. Ajun Peneliti Muda dan Ajun Peneliti Madya:
 - 1) Merumuskan dan merencanakan kegiatan pengembangan dengan bimbingan;
 - 2) Melakukan kegiatan pengembangan dengan pengawasan;
 - 3) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil pengembangan.
- c. Peneliti Muda dan Peneliti Madya:
 - 1) Merumuskan dan membuat rencana kegiatan pengembangan;
 - 2) Melakukan kegiatan pengembangan;
 - 3) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil pengembangan;
 - 4) Membimbing dan mengawasi pejabat peneliti di bawahnya dalam melaksanakan kegiatan pengembangan;
 - 5) Membantu merumuskan arah untuk kebijaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
- d. Ahli Peneliti Muda, Ahli Peneliti Madya dan Ahli Peneliti Utama:
 - 1) Merumuskan dan membuat rencana kegiatan pengembangan;
 - 2) Melakukan kegiatan pengembangan;
 - 3) Menerbitkan dan menyebarluaskan hasil pengembangan;



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT

- 4) Mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pejabat peneliti di bawahnya dalam melaksanakan kegiatan pengembangan;
- 5) Merumuskan arah untuk kebijaksanaan pengembangan IPTEK;
- 6) Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional.





PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



BAB IV

KEGIATAN PUBLIKASI

Kegiatan publikasi merupakan kegiatan menyampaikan, mendiseminasikan, menyebarkan dan mensosialisasikan hasil litbang, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna hasil litbang atau pihak yang berkepentingan, baik lembaga, masyarakat ilmiah maupun masyarakat umum.

Ada dua wahana publikasi, yaitu: media cetak dan media elektronik. Media cetak adalah sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala. Media elektronik adalah sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, yaitu majalah ilmiah elektronik dan buku elektronik. Selain dua wahana tersebut, publikasi dapat dilakukan melalui berbagai event.

Publikasi hasil litbang melalui media cetak dapat dilakukan dalam bentuk: buku ilmiah, jurnal ilmiah, bunga rampai, prosiding, newsletter, penerjemahan, sinopsis, laporan tahunan. Sedangkan hasil litbang melalui media elektronik, terdiri atas: e-jurnal dan website. Publikasi melalui event seperti pameran.

A. Bentuk-Bentuk Publikasi

1. Buku Ilmiah

Hasil litbang yang memenuhi standar dipublikasikan dalam bentuk buku ilmiah yang diterbitkan Badan Litbang dan Diklat atau pihak lain. Publikasi melalui buku ilmiah ini dilakukan secara selektif. Buku ilmiah disusun dengan memenuhi persyaratan administratif

sebagai berikut:

- a. Dikeluarkan oleh suatu badan usaha atau lembaga penerbitan, baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah atau lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
- b. Memiliki *Internasional Standard Book Number*(ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun terbitan revisi selanjutnya;
- c. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
- d. Berisi paling sedikit 100 halaman.

Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang akan dipublikasikan dalam bentuk buku ilmiah sudah melalui proses etika publikasi ilmiah.

2. Jurnal Ilmiah Tercetak (*Printed Journal*)

Majalah ilmiah atau disebut juga jurnal ilmiah atau terbitan berkala ilmiah adalah publikasi yang memuat Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang secara nyata mengandung data dan informasi untuk memajukan iptek dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala. Hasil litbang yang memenuhi standar dipublikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah yang diterbitkan Badan Litbang dan Diklat atau pihak lain. Publikasi melalui jurnal ilmiah ini dilakukan secara selektif. Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang akan dipublikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah sudah melalui proses etika publikasi ilmiah.

Jurnal ilmiah/majalah ilmiah yang dapat menjadi wahana publikasi adalah jurnal ilmiah yang memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- a. Memiliki *Internasional Standard Serial Number* (ISSN);
- b. Memiliki mitra bestari paling sedikit empat orang;

- c. Diterbitkan secara teratur dengan frekuensi paling sedikit dua kali dalam satu tahun, kecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi, dengan frekuensi satu kali dalam satu tahun.
- d. Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 300 eksemplar, kecuali majalah ilmiah yang menerbitkan sistem jurnal elektronik (*e-journal*) dan majalah ilmiah yang menerapkan sistem daring (*online*) dengan persyaratan sama dengan persyaratan majalah ilmiah tercetak; dan
- e. Memuat artikel utama tiap kali penerbitan berjumlah paling sedikit lima, selain dapat ditambahkan dengan artikel komunikasi pendek yang dibatasi paling banyak tiga buah.

Pengelola jurnal ilmiah terdiri atas:

- a. Penyunting/DewanRedaksi/Editor
 - 1) Penyuntingan dituntun melibatkan mitra bestari (*peer group*) dari lingkungan luas.
 - 2) Penyunting/Dewan Redaksi/Editor bertugas untuk menilai dan mengkaji kandungan ilmiah suatu karya tulis ilmiah.
 - 3) Para penyunting hendaklah terdiri atas perorangan berkualifikasi dan berpengalaman yang mempunyai waktu, kemauan, kemampuan, dan *commitment* untuk melaksanakan penyuntingan suatu karya ilmiah.
 - 4) Pengangkatan resmi sebagai anggota sidang penyunting dilakukan bukan karenajabatan struktural *ex officio*, tetapi karena kualifikasi kepakaran seseorang.
 - 5) Penggarisan tugas (misalnya penyunting penyelia, penyunting pelaksana, penyunting tamu) dinyatakan secara tegas dan gamblang.

- 6) Cakupan mandat bidang keilmuan agar lengkap terwakili oleh anggota sidang penyunting.
 - b. Mitra Bestari
 - c. Sekretariat

3. Bunga Rampai

Bunga rampai adalah kumpulan KTI dalam satu topik permasalahan yang ditinjau dari berbagai pendekatan bidang keilmuan. Masing-masing bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KTI lengkap dan memiliki benang merah yang mengaitkan keseluruhan bab. KTI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas.

Bunga rampai wajib memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- a. Dikeluarkan oleh lembaga penerbitan, baik di tingkat instansi/unit litbang pemerintah atau lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
 - b. Memiliki Internasional Standard Book Number (ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun terbitan revisi selanjutnya;
 - c. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
- ### 4. Prosiding

Prosiding adalah kumpulan KTI yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah dan telah melalui proses penyuntingan. Prosiding wajib memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- a. Mencantumkan tema dan institusi pelaksana seminar;
- b. Memiliki paling sedikit dua orang editor dan melalui proses editing; dan

- c. Memiliki ISSN apabila seminarnya berkala atau ISBN apabila seminarnya tidak berkala, kecuali seminar internasional (tanpa perlu memiliki ISBN)
5. News Letter

News letter adalah publikasi singkat dengan peristiwa terkini dan berita, biasanya mengarah kepada pasarnya yang ditargetkan. Asal mula news letter adalah “*house journal*”, yang dipergunakan oleh praktisi *public relation* untuk keperluan publikasi atau sebagai sarana komunikasi yang ditujukan kepada kalangan terbatas seperti karyawan. News letter merupakan karya jurnalistik yang berisi berbagai informasi yang berkaitan dengan aktivitas lembaga. Pembuatan newsletter terdapat tahap pekerjaan jurnalistik seperti mencari berita, menulis berita, mengedit dan mengatur tata letak.
6. Penerjemahan

Terjemahan adalah hasil dari kegiatan mengalihkan secara tertulis pesan dari teks suatu bahasa (disebut teks sumber) ke dalam teks bahasa lain (disebut teks sasaran).
7. E-jurnal

E-jurnal adalah penyampaian informasi dan komunikasi secara online. Naskah yang akan dimuat dalam e-jurnal mengikuti Klirens Etika (*ethical clearance*) Publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal ilmiah tercetak. Hasi litbang yang memenuhi standar dipublikasikan dalam bentuk e-jurnal yang diterbitkan Badan Litbang dan Diklat atau pihaklain. Publikasi melalui e-jurnal ini dilakukan secara selektif. Pengelola e-jurnal terdiri atas:

 - a. Administrator
 - b. Manajer jurnal
 - c. Editor
 - d. Editor bagian
 - e. Editor layout
 - f. Copy editor

- g. Proofreader
 - h. Reviewer
 - i. Penulis
 - j. Manajer langganan
8. Pameran

Pameran adalah memperkenalkan atau menunjukkan hasil atau produk litbang pendidikan agama dan keagamaan kepada masyarakat luas. Urutan kegiatan dalam merencanakan pameran hasil litbang pendidikan agama dan keagamaan adalah:

- a. Menentukan tujuan pameran
- b. Menentukan tema pameran
- c. Menyusun kepanitiaan kegiatan pameran
- d. Menentukan waktu dan tempat kegiatan pameran
- e. Menyusun agenda kegiatan pameran

Struktur kepanitiaan kegiatan pameran terdiri atas:

- a. Ketua; ketua panitia adalah pimpinan penyelenggaraan pameran yang bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pameran
- b. Wakil ketua; wakil ketua adalah pedamping ketua bertanggung jawab atas kepengurusan berbagai kegiatan seksi-seksi hal dan mempelancar
- c. Sekretaris;
- d. Bendahara;
- e. Seksi kesekretariatan;
- f. Seksi usaha;
- g. Seksi publikasi dan dokumentasi;
- h. Seksi dekorasi dan penataan ruang;
- i. Seksi stand;
- j. Seksi pengumpulan dan seleksi karya;
- k. Seksi perlengkapan;
- l. Seksi keamanan;
- m. Seksi konsumsi;

9. Website

Hasil litbang dipublikasikan dalam website resmi Badan Litbang dan Diklat, Puslitbang, Balai Litbang Agama, dan/atau aplikasi Sim litbang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Publikasi melalui website Badan Litbang dan Diklat
 - 1) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Badan Litbang dan Diklat adalah hasil litbang terpilih atau unggulan pada lingkup Badan Litbang dan Diklat;
 - 2) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Badan Litbang dan Diklat adalah hasil litbang yang telah memenuhi standar.
- b. Publikasi melalui website Puslitbang
 - 1) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Puslitbang adalah hasil litbang terpilih atau unggulan pada lingkup masing-masing Puslitbang;
 - 2) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Puslitbang adalah hasil litbang yang telah memenuhi standar.
- c. Publikasi melalui website Balai Litbang Agama
 - 1) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Balai Litbang Agama adalah hasil litbang terpilih atau unggulan pada lingkup masing-masing Puslitbang;
 - 2) Hasil litbang yang dipublikasikan melalui website Balai Litbang Agama adalah hasil litbang yang telah memenuhi standar.
- d. Publikasi melalui aplikasi Sim litbang
 - 1) Seluruh rencana dan hasil litbang dipublikasikan dalam aplikasi Sim litbang;

- 2) Publikasi melalui Sim litbang sekurang-kurangnya meliputi judul, waktu penelitian, nama peneliti atau tim penelitian, executive summary, dan laporan penelitian.

10. Sinopsis

Sinopsis adalah uraian singkat tentang hasil litbang. Sinopsis disusun untuk keseluruhan judul/tema litbang yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran atau dalam satu periode tertentu. Sinopsis sekurang-kurangnya berisi executive summary.

11. Laporan Tahunan

Setiap unit kerja menyusun, menyampaikan, dan mempublikasikan Laporan Tahunan Penelitian dan Pengembangan. Laporan Tahunan memuat seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran litbang yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Profil unit kerja
- b. Target dan capaian
- c. Peta mutu litbang
- d. Rekomendasi

B. Penerbitan

Badan Litbang dan Diklat mengembangkan layanan penerbitan hasil-hasil litbang yang dilaksanakan oleh tim/unit internal Badan Litbang dan Diklat. Penerbitan hasil-hasil litbang dilakukan secara selektif yang berorientasi pada kebutuhan stakeholders dan masyarakat luas dalam rangka memberikan layanan data dan informasi. Layanan penerbitan dibentuk dan dikembangkan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan, dan terdaftar dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI).

C. Rambu-Rambu Plagiarisme

Setiap pelaksana litbang mengikuti ketentuan hak kekayaan intelektual (HAKI) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan hal tersebut, setiap pelaksana litbang harus menghindari terjadinya plagiarisme. Setiap pelaksana litbang secara inovatif mengembangkan ide, pikiran, gagasan, dan konsep secara orisinal. Pengambilan rujukan dan kutipan untuk mendukung ide, pikiran, gagasan, dan konsep dilakukan secara berhati-hati dan tepat sesuai kaidah ilmiah. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar tidak terjadi plagiarisme adalah:

1. Pengutipan merujuk pada sumber asli;
2. Tidak menyunting, mengedit, dan memparafrase ungkapan atau tulisan milik orang lain yang diakui atau diasumsikan sebagai milik sendiri;
3. Tidak menggunakan ide, pikiran, atau konsep milik orang lain yang diakui atau diasumsikan sebagai milik sendiri;
4. Dalam hal terjadi plagiarisme, pertanggungjawaban berada pada individu penulis bila petugas yang menulis seorang diri, dan secara tanggung renteng bila petugas yang menulis lebih dari satu orang/tim.

Bentuk-bentuk plagiarisme yang perlu dihindari terdiri dari:

1. *Self Plagiarism* (plagiarisme sendiri).
Self Plagiarism adalah plagiarisme dengan mengambil dari karya sendiri
2. *Verbatim plagiarism*
Menggunakan atau menyalin kalimat orang lain dengan menggunakan bahasa sama persis yang digunakan oleh orang lain secara langsung (*verbatim*) tanpa menyebutkan sumber rujukan dan mengakuinya sebagai tulisan sendiri adalah plagiarisme. Maka, untuk menghindari plagiarisme, apabila akan menggunakan kalimat dan bahasa dari tulisan orang lain, gunakan

sebagai kutipan langsung dengan menyebutkan sumber rujukan.

3. *Mosaic Plagiarism*

Mengopi satu atau beberapa kata atau kalimat dari satu sumber rujukan atau dari beberapa sumber rujukan tanpa diparafrasekan, atau hanya mengubah satu atau dua kata dalam kalimat tersebut, tanpa menyebutkan sumber rujukannya. Maka untuk menghindari plagiarisme jenis ini, apabila akan menggunakan kata atau kalimat yang sama dengan sumber rujukan maka pakailah kutipan langsung dan sebutkan sumber rujukannya.

4. *Inadequate paraphrase* (Parafrase yang tidak sempurna)

Ketika menparafrase dari kalimat dan bahasa orang lain, penulis harus menggunakan kata dan kalimat punya sendiri, tidak boleh hanya mengubah satu atau beberapa kata dan kalimat milik orang lain, sedangkan kata dan kalimat selebihnya tidak diubah meskipun menyebutkan sumber rujukannya, maka ini disebut plagiarisme. Untuk menghindari plagiarisme jenis ini, penulis ketika mengambil ide orang lain harus menggunakan seluruh kata dan kalimatnya sendiri dan menyebutkan sumber rujukannya.

5. *Uncited paraphrase*

Ketika penulis menggunakan kalimat dan bahasa sendiri untuk mendeskripsikan ide orang lain tanpa menyebutkan sumber rujukannya, ini disebut dengan plagiarisme. Hal ini karena ide tersebut masih merupakan ide milik orang lain. Untuk menghindari plagiarisme jenis ini, maka harus disebutkan sumber rujukannya.

6. *Uncited quotation*

Ketika penulis mengutip langsung dari ide orang lain dalam bentuk "kutipan langsung" tanpa menyebutkan sumber rujukannya, ini merupakan plagiarisme. Untuk menghindarinya, penulis harus menyebutkan sumber

rujukan yang dikutip dengan lengkap. Dengan demikian, yang utama untuk menghindari plagiarisme adalah sikap kejujuran ilmiah, dengan rasa tanggung jawab mengakui sumber asli dari ide, pemikiran dan kata-kata orang lain yang dipergunakan dalam tulisan kita.

Perilaku ketidakjujuran ilmiah atau intelektual, selain persoalan plagiarisme, juga mencakup perilaku tidak jujur dalam penelitian maupun perilaku curang sebagai peneliti. Perka LIPI Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etika Peneliti menunjukkan beberapa bentuk ketidakjujuran perilaku penelitib sebagai berikut:

1. Pemalsuan hasil penelitian (*fabrication*) yaitu mengarang, mencatat dan/atau mengumumkan hasil penelitian tanpa pembuktian telah melakukan proses penelitian;
2. Pemalsuan data penelitian (*falsification*) yaitu memanipulasi bahan penelitian, peralatan atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data atau hasil sedemikian rupa, sehingga penelitian itu tidak disajikan secara akurat dalam catatan penelitian;
3. Pencurian proses, objek dan/atau hasil (*plagiarism*) dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya dan dalam melaporkan hasil-hasil suatu penelitian, seperti pencurian gagasan, pemikiran, proses, objek dan hasil penelitian, baik dalam bentuk data atau kata-kata, termasuk bahan yang diperoleh melalui penelitian terbatas (bersifat rahasia), usulan rencana penelitian dan naskah orang lain tanpa menyatakan penghargaan;
4. Pemerasan tenaga Peneliti dan pembantu peneliti (*exploitation*) seperti Peneliti senior memeras tenaga Peneliti junior dan pembantu penelitian untuk mencari keuntungan, kepentingan pribadi, mencari, dan/atau memperoleh pengakuan atas hasil kerja pihak lain;

5. Perbuatan tidak adil (*injustice*) sesama Peneliti dalam pemberian hak kepegangan dengan cara tidak mencantumkan nama pengarang dan/atau salah mencantumkan urutan nama pengarang sesuai sumbangan intelektual seorang Peneliti. Peneliti juga melakukan perbuatan tidak adil dengan mempublikasi data dan/atau hasil penelitian tanpa izin lembaga penyanggah dana penelitian atau menyimpang dari konvensi yang disepakati dengan lembaga penyanggah dana tentang hak milik karya intelektual (HAKI) hasil penelitian;
6. Kecerobohan yang disengaja (*intended careless*) dengan tidak menyimpan data penting selama jangka waktu sewajarnya, menggunakan data tanpa izin pemiliknya, atau tidak memublikasikan data penting atau menyembunyikan data tanpa penyebab yang dapat diterima; dan
7. Pemublikasian temuan-ternuan sebagai asli dalam lebih dari 1 (satu) saluran (*duplication*), tanpa ada penyempurnaan, pembaruan isi, data, dan/atau tidak merujuk publikasi sebelumnya. Pemublikasian pecahan-pecahan dari 1 (satu) temuan yang bukan merupakan hasil penelitian inkremental (bertahap), multi-disiplin dan berbeda perspektif adalah duplikasi atau *salami publication*.

D. Ketentuan Hak Cipta Hasil Penelitian Tim

Hak cipta dari hasil penelitian tim dan karya akademik hasil pengembangan baik yang terpublikasi atau tidak terpublikasi ada pada Badan Litbang dan Diklat. Hak cipta hasil penelitian kerjasama antara Badan Litbang dan Diklat beserta pihak lain ada pada Badan Litbang dan Diklat bila pembiayaan sepenuhnya berasal dari Badan Litbang dan Diklat, dan ada pada Badan

Litbang dan Diklat secara bersama-sama dengan pihak yang terlibat dalam kerjasama bila pembiayaan ditanggung bersama. Adapun ketentuan hak cipta tersebut adalah:

1. Hak Desain operasional/proposal penelitian
 - a. Hak cipta tulisan dalam desain operasional/proposal penelitian tim menjadi hak cipta penulis desain operasional dimaksud;
 - b. Anggota tim peneliti lainnya atau pihak lain dilarang mengopi/menyalin struktur kalimat atau paragraf dari desain operasional dimaksud tanpa mengubah dengan kalimat sendiri;
 - c. Jika desain operasional ditulis oleh lebih dari satu orang, maka hak cipta kepengarangan milik tim peneliti yang menulis desain operasional tersebut, sehingga salah satu anggota tim tidak boleh menggunakan hak kepengarangan secara pribadi. Dalam hal ini, penulis utama ditempatkan dalam urutan pertama.
2. Teknik pencantuman penyusun laporan tim dan penulis buku monograf dari laporan tim
 - a. Hak cipta laporan hasil penelitian tim menjadi milik Badan Litbang;
 - b. Pencantuman nama penulis dalam laporan penelitian; nama ketua tim di urutan pertama, dan kemudian nama anggota tim peneliti diurutkan berdasarkan tingkat kontribusi dalam penyusunan laporan penelitian;
 - c. Penulis utama menjadi penulis pertama dalam urutan dimaksud, diikuti penulis lainnya berdasarkan tingkat kontribusinya;
 - d. Laporan hasil penelitian tim yang diterbitkan menjadi buku monografi hak ciptanya tetap ada pada Badan Litbang;

- e. Pencantuman nama penulis pada buku monograf dari hasil penelitian tim sebagai berikut; ketua tim ditulis pertama sebagai penulis utama, kemudian dilanjutkan dengan nama anggota tim peneliti yang memberikan kontribusi dalam penulisan monograf;
 - f. Peneliti yang tidak berkontribusi dalam penyusunan buku monografi tidak berhak ditulis sebagai penyusun buku, namun berhak ditulis sebagai peneliti dan disebutkan dalam buku monografi dimaksud;
 - g. Ketua dan anggota tim tidak berhak menerbitkan keseluruhan laporan atau bagian-bagian dalam laporan penelitian dengan mengatasnamakan diri sendiri.
3. Hak cipta penulisan *Policy Paper* dan *Policy Brief*
 - a. *Policy Paper* dan *Policy Brief* ditulis berdasarkan dari hasil penelitian tim dan referensi terkait;
 - b. *Policy Paper* dan *Policy Brief* ditulis oleh supervisor dan dapat dilakukan bersama ketua tim penelitian dan jabatan fungsional Analis Kebijakan;
 - c. Hak cipta dari *Policy Paper* dan *Policy Brief* ada pada Badan Litbang dan Diklat;
 - d. Pencantuman nama kepengarangan pada *Policy Paper* dan *Policy Paper* diurutkan berdasarkan tingkat kontribusi masing-masing peneliti dalam proses penulisan;
 - e. Penulis utama ditempatkan pada urutan pertama diikuti penulis lain sesuai dengan tingkat kontribusinya dalam penulisan *Policy Paper* dan *Policy Brief* tersebut.

E. Hak Intelektual dalam Penelitian Tim

Dalam penelitian yang dilaksanakan oleh tim, hak intelektual ketua dan anggota tim diatur berikut:

1. Hak ketua tim
 - a. Ketua tim berhak mendapatkan dukungan data mentah lengkap dari anggota sesuai kisi-kisi penelitian yang ditentukan untuk membuat laporan tim;
 - b. Ketua tim berhak menjadi penulis utama dalam proses penyusunan laporan penelitian, penerbitan monografi, atau publikasi lainnya dari hasil penelitian tim;
 - c. Ketua tim mendapat prioritas utama sebagai penulis prolog buku bunga rampai yang disusun dari hasil penelitian tim tersebut;
 - d. Ketua tim menjadi pemegang hak penggunaan substansi tulisan dalam pendahuluan, tinjauan pustaka, dan kajian teori dalam publikasi ilmiah, jika draf penyusunannya merupakan karya ketua tim;
 - e. Ketua tim berhak menjadi penyaji dalam seminar hasil penelitian maupun sosialisasi/diseminasi hasil penelitian.
2. Hak anggota tim
 - a. Anggota tim berhak disebutkan namanya sebagai anggota tim peneliti lapangan;
 - b. Anggota tim berhak disebutkan namanya dalam publikasi hasil penelitian sebagai penulis jika turut berkontribusi dalam proses penyusunan laporan penelitian;
 - c. Anggota tim berhak menuliskan hasil penelitian individualnya untuk diterbitkan dalam bentuk buku, bagian dari buku (bunga rampai), artikel jurnal, atau prosiding dengan berpegang pada etika publikasi.

F. Ketentuan Hak Cipta dan Diseminasi Hasil Kegiatan Pengembangan

Kegiatan pengembangan yang dilaksanakan oleh Balitbang menghasilkan produk pengembangan berupa karya akademik, seperti buku modul, buku panduan, dan/atau hasil pemikiran. Adapun proses dan hak cipta produk serta diseminasi pengembangan diatur sebagai berikut:

1. Proses dan Hak Cipta Produk Pengembangan
 - a. Proses penulisan produk pengembangan
 - 1) Penulisan produk kegiatan pengembangan dilakukan dengan membentuk tim penyusun bahan pengembangan yang terdiri atas minimal 2 orang, di mana salah satu anggota tim minimal peneliti madya/utama.
 - 2) Penulis utama dari bahan pengembangan adalah yang berkontribusi paling besar dalam penulisan buku bahan pengembangan tersebut, dan penulis lain dituliskan berurutan sesuai kontribusi dalam tulisan.
 - b. Hak cipta produk pengembangan
 - 1) Hak cipta produk dari kegiatan pengembangan ada pada Badan Litbang.
 - 2) Pencantuman nama-nama pengarang dalam produk pengembangan dengan urutan pertama diisi oleh penulis utama buku dimaksud, diikuti oleh penulis lain sesuai dengan tingkat kontribusi tulisan masing-masing peneliti dalam proses penyusunan produk kegiatan pengembangan.
2. Diseminasi Hasil Pengembangan

Diseminasi hasil pengembangan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

 - a. Hak kepengarangan. Hanya peneliti yang memberi

- sumbangan ilmiah diberi hak kepengarangan (*authorship*), yaitu menyumbang dalam: (a) konsep, rancangan, analisis, dan waktu penafsiran data; (b) menulis naskah atau merevisi secara kritis substansi penting; dan (c) menulis “pendahuluan/prolog” (sebagai penyunting) karena otoritas keilmuannya yang diakui oleh komunitas ilmiah. Dalam kata lain adanya persetujuan kepengarangan (sudah ada fisik kepengarangan LIPI). Kaitan dengan etika ini adalah bersih dari ketidakpastian tanggung jawab yang terkait pada pengarang utama;
- b. Tenaga yang bukan peneliti tidak disebut sebagai pengarang karya tulis ilmiah. Kaitan etika unsur ini terkait dengan bersih dari pemberian hak kepengarangan kepada yang tidak berhak bertanggung jawab terhadap substansi penelitian;
 - c. Pengakuan sumbangan ketokohan dan kesenioran peneliti yang memberi masukan, komentar dan saran intelektual diberikan ucapan terima kasih, tetapi bukan memperoleh kepengarangan. Kaitan etika unsur ini terkait dengan bersih dari pemberian hak kepengarangan kepada yang tidak berhak bertanggung jawab terhadap substansi penelitian;
 - d. Peneliti yang memberikan sumbangan terbatas sesuai dengan bidang keahliannya dalam karangan bersama ikut bertanggung jawab terhadap seluruh isi karangan, meskipun pengarang utama adalah pihak yang paling bertanggung jawab terhadap seluruh isi karangan. Kaitan etika unsur ini adalah bersih dari lepas tanggung jawab terhadap hak kepengarangan yang terkait dengan tanggung jawab publik, yaitu bertanggung jawab terhadap seluruh isi karangan yang dikemukakan dalam

- karangan bersama;
- e. Pengambilalihan gagasan atau kata-kata tertulis dari seseorang sudah disertai pengakuan pengambilalihan. Kaitan etika unsur ini adalah bersih dari plagiasi atau mengambil hasil pemikiran, data atau temuan-temuan termasuk yang belum dipublikasikan milik orang lain dijadikan seolah milik yang mengambil data;
 - f. Pengutipan dari tulisan peneliti sendiri (tulisan terdahulu) sudah dijadikan rujukan dalam membangun lanjut pemahaman/pengetahuan. Kaitan etikanya adalah bersih dari plagiasi diri (*self plagiarism*) dan publikasi berulang (*duplication*) tanpa tambahan informasi atau pengetahuan ilmiah baru;
 - g. Hasil yang disajikan merupakan kebenaran ilmiah yang utuh sehingga mengungkapkan ilmu pengetahuan yang menyeluruh dan dapat berdiri sendiri. Kaitan etikanya bersih dari rekayasa memecah-mecah laporan dari satu kesatuan utuh;
 - h. Laporan hasil penelitian yang disebarluaskan kepada masyarakat luas bukan bersifat rahasia dan/atau meresahkan masyarakat. Kaitan etikanya adalah bersih dari memberi kemungkinan pihak lain mendapat akses sumber daya penelitian yang bersifat rahasia.

G. Pengelola Publikasi

Publikasi hasil litbang dikelola secara profesional oleh sebuah tim pengelola publikasi yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja litbang. Pimpinan unit kerja litbang dapat menyusun satu atau lebih dari satu Tim Pengelola Publikasi sesuai dengan kebutuhan, ketersediaan SDM, dan ketersediaan anggaran. Susunan anggota



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT

tim disesuaikan dengan jenis publikasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Publikasi difasilitasi oleh unit kerja terkait.





PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



BAB V

KEGIATAN KERJA SAMA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Badan Litbang dan Diklat dapat melakukan kerjasama penelitian (*joint research*) dengan pihak lain, baik dengan unit kerja yang berada di Kementerian Agama maupun luar Kementerian Agama, dari dalam maupun luar negeri. Unit Kerja litbang di bawah Badan Litbang dan Diklat dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain atas persetujuan Kepala Badan Litbang dan Diklat. Pelaksanaan kerja sama dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

A. Prinsip Kerjasama

Kerjasama antara Badan Litbang dan Diklat dan pihak lain didasarkan pada prinsip:

1. Saling menghormati dan menjaga independensi;
2. Saling mempercayai dan menjaga kredibilitas;
3. Saling berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman;
4. Saling memperkuat pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi;
5. Saling bekerjasama dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi;
6. Saling membangun *networking*;
7. Saling memberdayakan dan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia litbang;
8. Saling mempromosikan dan mempublikasikan produk hasil litbang;

9. Saling membantu dalam pemanfaatan sumber daya material litbang.

B. Cakupan Kerjasama

Kerjasama mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pembiayaan litbang

Kerjasama pembiayaan litbang dilaksanakan hanya dalam aspek pembiayaan bersama (*cost sharing*), sedangkan pelaksanaan litbang sepenuhnya menjadi kewenangan Badan Litbang dan Diklat/unit kerja. Pembiayaan bersama dilakukan dalam hal menguntungkan Badan Litbang dan Diklat/unit kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kerjasama pembiayaan litbang meliputi keseluruhan pembiayaan komponen litbang yang terdiri atas barang dan jasa yang diperlukan.

2. Pelaksanaan litbang

Kerjasama pelaksanaan litbang dilakukan hanya dalam aspek pelaksanaan litbang, sedangkan pembiayaan sepenuhnya ditanggung oleh Badan Litbang dan Diklat/unit kerja atau oleh pihak lain yang menjadi mitra kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kerjasama pelaksanaan litbang meliputi penyiapan dan penyusunan dokumen serta peran serta sumber daya manusia.

3. Pembiayaan dan pelaksanaan litbang

Kerjasama pembiayaan dan pelaksanaan litbang melibatkan Badan Litbang dan Diklat/unit kerja serta para pihak dalam hal pembiayaan dan pelaksanaan litbang. Badan Litbang dan Diklat/unit kerja berbagi tugas dan tanggung jawab secara proporsional dalam hal pembiayaan dan pelaksanaan litbang. Pelaksanaan kerjasama ini mengacu pada peraturan perundang-undangan.

C. Bentuk-Bentuk Kerjasama

1. Penelitian
 - a. Perumusan desain/konsep penelitian
 - b. Penyusunan instrumen penelitian
 - c. Pengumpulan data
 - d. Pengolahan data
 - e. Penyusunan naskah rekomendasi
 - f. Penyusunan dokumentasi kebijakan
2. Pengembangan
 - a. Sosialisasi hasil litbang
 - b. Diseminasi
 - c. Penyusunan modul/buku/bahan ajar
 - d. Penyusunan Model
3. Publikasi
 - a. Pembuatan Laporan tahunan
 - b. Pembuatan berita pendek
 - c. Pembuatan sinopsis
 - d. Pameran
 - e. Ekspose

D. Kolaborasi Litbang

Kolaborasi penelitian adalah penelitian yang dilaksanakan secara bersama-sama antar 2 unit litbang atau lebih untuk sebuah penelitian yang memerlukan keterlibatan lintas disiplin ilmu, lintas bidang, dan lintas wilayah kerja. Kolaborasi litbang dapat dilakukan antar Puslitbang dengan Puslitbang lainnya, antar Puslitbang dengan Balai Litbang Agama, maupun antar Balai Litbang Agama dengan Balai Litbang Agama lainnya. Kolaborasi dilakukan atas dasar kesepakatan pimpinan unit terkait dan persetujuan Kepala Badan Litbang dan Diklat.

E. Pihak-Pihak Mitra Kerjasama

1. Instansi Pemerintah
Kerjasama litbang dilakukan dengan instansi pemerintah non kelitbangan, baik pemerintah pusat maupun daerah yang memiliki kesiapan pembiayaan dan/atau teknis/substansi penelitian;
2. Lembaga Penelitian
Kerjasama litbang dilakukan dengan lembaga litbang yang berbadan hukum baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah yang memiliki kesiapan pembiayaan dan/atau teknis/substansi penelitian;
3. Perguruan Tinggi
Kerjasama litbang dilakukan dengan perguruan tinggi negen maupun swasta, pada level perguruan tinggi, fakultas, jurusan, maupun program studi yang memiliki kesiapan pembiayaan dan/atau teknis/substansi penelitian;
4. Lembaga Swasta
Kerjasama litbang dilakukan dengan lembaga swasta non pembiayaan dan/atau kelitbangan yang memiliki kesiapan teknis/substansi penelitian;
5. Kelompok Keagamaan
Kerjasama litbang dilakukan dengan organisasi keagamaan yang memiliki kesiapan pembiayaan dan/atau teknis/substansi penelitian;
6. Perorangan
Kerjasama litbang dilakukan dengan perseorangan berupa tenaga pakar, ahli, akademisi yang ditunjuk/diminta membantu melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan kajian dengan syarat memiliki kecakapan dalam hal teknis dan substansi penelitian.

F. Kerjasama Luar Negeri

Pengembangan kerjasama selain di dalam negeri perlu dirintis kerjasama ke luar negeri. Kerjasama luar negeri dilaksanakan atas dasar persamaan kedudukan yang saling menguntungkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, kerjasama dilaksanakan dengan sistem pengendalian yang ketat antara lain melalui perizinan dari instansi pemerintah yang berwenang bagi aspek-aspek yang terkait dengan: a) penggalian data dan informasi di seluruh wilayah Republik Indonesia; b) penggunaan data dan informasi yang berkaitan dengan kepentingan/keamanan nasional; dan c) kepemilikan data dan informasi yang akan dibawa ke luar negeri.

Kerjasama luar negeri ditujukan untuk:

1. Meningkatkan alih teknologi bidang agama dan keagamaan yang relevan yang telah dihasilkan oleh lembaga-lembaga penelitian internasional;
2. Memperoleh metode/teknik/inovasi baru yang dihasilkan oleh lembaga penelitian internasional untuk mendukung kegiatan inovasi teknologi bidang agama dan keagamaan yang dihasilkan oleh Balitbang dan Balai Litbang;
3. Meningkatkan kompetensi peneliti Balitbang di dunia internasional;
4. Mempromosikan hasil-hasil litbang Kementerian Agama kepada dunia internasional;
5. Meningkatkan akses pemanfaatan sumber daya dan sarana penelitian yang dimiliki oleh lembaga internasional; dan/atau
6. Meningkatkan partisipasi peneliti Balitbang dalam Kehidupan masyarakat ilmiah internasional.

G. Rintisan Pengembangan Kerjasama

Untuk mewujudkan kerjasama dengan pihak atau lembaga baik dari dalam maupun luar negeri, maka perlu ditempuh beberapa usaha yang perlu dilakukan Badan Litbang dan Diklat/unit kerja, di antaranya:

1. **Visitasi**
Melakukan kunjungan kepada lembaga untuk melakukan penjajagan kemungkinan kerjasama yang bisa dilakukan.
2. **Penyusunan naskah kesepahaman**
Apabila kemungkinan kerjasama bisa dilakukan, maka dilanjutkan dengan penyusunan naskah bersama yang melibatkan pihak-pihak yang bekerja sama.
3. **Penandatanganan MoU**
Setelah naskah kerjasama telah disepakati, maka dilanjutkan dengan penandatanganan MoU sebagai langkah awal memulai kerjasama.
4. **Penunjukan SDM Pelaksana**
Untuk mengamankan pelaksanaan MoU, Balitbang perlu menugaskan secara khusus kepada peneliti melalui surat keputusan.
5. **Implementasi Kerjasama**
Realisasi kerjasama sesuai dengan poin-poin yang disepakati kedua belah pihak.

BAB VI

PANDUAN PENYUSUNAN DESAIN OPERASIONAL PENELITIAN KUALITATIF

Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang fleksibel. Artinya, penelitian kualitatif terbuka untuk kemungkinan adanya perubahan dan penyesuaian terhadap keadaan yang selalu berubah dan perolehan pengertian yang mendalam. Dalam proses pengumpulan dan analisis data, misalnya, sangat mungkin didapatkan data baru yang mengharuskan dilakukan modifikasi teori atau bahkan perubahan fokus penelitian. Namun, perubahan total tentu saja tidak mungkin dan tidak boleh dilakukan. Oleh sebab itu, penelitian kualitatif tetap menuntut desain operasional penelitian yang lengkap dan terstruktur sehingga perubahan dan modifikasi hanya dimungkinkan jika terjadi perubahan konteks, *setting*, dan terdapat data baru yang menuntut untuk itu.

Secara umum, desain operasional penelitian kualitatif mencakup:

1. Judul Penelitian
2. Latar Belakang Masalah
3. Rumusan Masalah
4. Tujuan Penelitian
5. Kegunaan Penelitian
6. Tinjauan Pustaka
7. Kerangka Konseptual
8. Prosedur Penelitian
9. Teknik Pengujian Keabsahan Data
10. Tim Pelaksana
11. Jadwal Penelitian
12. Daftar Pustaka

A. Judul Penelitian

Judul penelitian merupakan identitas yang mencerminkan keseluruhan penelitian dan terutama sekali, dengan judul tersebut kandungan penelitian dapat dipahami secara lengkap dan tergambar. Selain itu, harus ada kesesuaian antara judul penelitian di proposal dengan dokumen RKA K/L Puslitbang Kehidupan Keagamaan kemenag RI.

Paling tidak, ada empat syarat untuk judul yang tepat dan baik, yaitu:

1. Ditulis dalam bentuk pernyataan,
2. Jelas, singkat, dan tepat,
3. Mengandung variabel-variabel yang diteliti, dan
4. Harus menggambarkan seluruh isi dan kegiatan penelitian.
5. Menjelaskan tahun anggaran penelitian

Artinya, judul ditulis dengan bahasa yang jelas, singkat, dan menarik. Kejelasan judul dimaksud menggambarkan aspek-aspek pendekatan, variabel, subjek, lokasi, dan waktu.

B. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah bertolak dari problematika kehidupan keagamaan yang berkembang di masyarakat, atau masalah-masalah khusus yang menjadi kebutuhan Kementerian Agama RI. Latar belakang memuat uraian tentang asal-usul masalah dengan menunjukkan secara faktual mengapa masalah tersebut ada (menjadi masalah penelitian), kenapa penting untuk diteliti, dan apa kepentingan Kementerian Agama RI terkait masalah tersebut.

Penting dicatat bahwa jika satu penelitian merupakan bagian dari penelitian lain, maka latar belakang perlu menjelaskan lebih detail alasan pemilihan tema atau lokasi dalam sub penelitian tersebut. Narasi ini merupakan pengembangan dari alasan pemilihan tema/lokasi yang secara ringkas dijelaskan dalam proposal penelitian induk.

C. Rumusan Masalah

Masalah merupakan salah satu bagian terpenting dalam desain operasional penelitian kualitatif. Kadang-kadang bagian ini disebut fokus penelitian. Masalah itu sendiri pada hakikatnya adalah ketidaktahuan yang membutuhkan penjelasan. Masalah tetap harus dirumuskan secara jelas, sederhana dan tuntas meskipun bisa jadi rumusan tersebut mengalami modifikasi atau perubahan. Masalah atau fokus penelitian dapat diuraikan dalam bentuk pernyataan, tetapi kemudian masalah tersebut dirumuskan dalam bentuk pertanyaan, yakni pertanyaan penelitian.

Bagian rumusan masalah mencakup tiga komponen, yaitu:

1. Identifikasi masalah

Bagian ini memperlihatkan masalah-masalah yang berhubung dalam bidang yang diteliti. Ini berfungsi untuk mempertegas bahwa masalah tersebut betul-betul ada. Identifikasi masalah tersebut berkaitan erat dengan perumusan tujuan penelitian, kerangka pemikiran dan metodologi penelitian

2. Pembatasan masalah

Pembatasan masalah adalah upaya menentukan batasan masalah yang akan diteliti. Pembatasan masalah menyangkut aspek-aspek, lokasi dan waktu tertentu, yang kadang-kadang sudah dikemukakan dalam judul. Secara spesifik, pembatasan masalah juga menyangkut definisi operasional. Pembatasan masalah telah menggambarkan keterbatasan yang dimiliki peneliti dalam waktu dan biaya untuk pelaksanaan penelitian yang dimaksud. Pembatasan masalah atau sering disebut penentuan ruang lingkup didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan.

3. Pertanyaan penelitian.

Pertanyaan penelitian adalah ungkapan keingintahuan terhadap sesuatu yang tidak diketahui tersebut. Dalam

penelitian kualitatif, pertanyaan-pertanyaan mencakup 'bagaimana' (*how*), 'apa' (*what*) atau 'mengapa' (*why*). Pertanyaan 'bagaimana' akan menuntut deksripsi tentang suatu proses atau jalannya suatu peristiwa, 'apa' tentang kondisi, fakta, peristiwa, atau fenomena, sedang 'mengapa' tentang alasan atau faktor. Di dalam desain, mungkin saja pertanyaan penelitian masih bersifat umum tetapi kemudian dirumuskan kembali secara lebih spesifik ketika proses pengumpulan data di lapangan di mana ditemukan data tertentu yang mendukung perumusan baru tersebut.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menangkap makna terdapat dari suatu gejala atau peristiwa, bukan untuk membuktikan hubungan antargejala. Tujuan penelitian yang dirumuskan harus sesuai dengan jenis pendekatan tersebut seperti untuk menjajaki, mendeskripsi atau menerangkan. Secara teknik, perumusan tujuan penelitian harus spesifik, terinci dan terukur yang menggambarkan hasil penelitian. Rumusan tujuan biasanya diawali dengan "Penelitian ini bertujuan untuk ..." atau "tujuan penelitian ini untuk ..." Setelah itu, dilanjutkan dengan kata kerja aktif yang berkaitan dengan tipe dan metode penelitian yang dipakai seperti mengetahui, menemukan, memperoleh data/keterangan, menjelaskan, mengemukakan, membandingkan dan menganalisis. Tujuan penelitian harus pula spesifik dan terukur sehingga hasil penelitian itu dapat diperiksa dengan jelas.

Dalam perumusan tujuan penelitian, ada beberapa hal yang harus jadi pertimbangan:

1. Masalah yang melatarbelakangi penelitian.
2. Kebutuhan dan kepentingan Kementerian Agama RI.
3. Ketersediaan dana.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian atau manfaat penelitian atau signifikansi penelitian berkaitan erat dengan tujuan penelitian. Bagian ini merupakan manfaat yang akan diperoleh dari hasil penelitian sebagaimana tergambar dalam tujuan penelitian. Kegunaan penelitian harus mengacu pada isu atau kebijakan spesifik yang terkait dengan pembangunan bidang keagamaan, khususnya bidang-bidang yang menjadi Tupoksi Puslitbang pengembangan kehidupan keagamaan Kemenag RI. Kegunaan suatu penelitian harus diuraikan secara konkret.

F. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan. Bagian ini ditujukan untuk memastikan kedudukan dan arti penting penelitian yang direncanakan dalam konteks keseluruhan penelitian yang lebih luas. Tujuan utamanya adalah untuk mengorganisasikan penemuan-penemuan penelitian yang pernah dilakukan untuk memahami mengapa masalah yang diangkat mempunyai nilai penting serta menunjukkan bagaimana masalah tersebut dapat dikaitkan dengan hasil penelitian dan pengetahuan yang lebih luas. Bila dirinci, tinjauan pustaka dapat 1) untuk menghindari kemungkinan terjadinya replikasi, 2) untuk memacu kreativitas, 3) untuk membangun sebuah argumentasi yang kuat, dan 4) untuk memperkenalkan konsep-konsep atau gagasan-gagasan baru.

Langkah-langkah perumusan tinjauan kepustakaan adalah:

1. Inventarisasi judul-judul bahan pustaka yang berkaitan dengan penelitian seperti buku, ensiklopedi, laporan penelitian, jurnal ilmiah dan makalah ilmiah.
2. Penelitian isi bahan pustaka dan penelaahan terhadap isi tersebut, terutama yang menyangkut konsep, teori, dan metodologi.

Penyajian kajian kepustakaan bisa dilakukan dengan menggunakan matrik yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Penulis/peneliti
2. Tahun terbit/tahun penelitian
3. Judul penelitian/buku/artikel
4. Kesimpulan umum
5. Tinjauan kritis
6. Relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan

G. Kerangka Pikir/Konseptual

Bagian ini ialah upaya mendudukkan permasalahan penelitian dalam kerangka teoretis yang relevan sehingga mampu menangkap, menerangkan, dan menunjukkan perspektif terhadap masalah itu. Artinya, bagian ini memuat sistem konsep, asumsi asumsi, harapan-harapan dan teori-teori yang mendukung dan memperkaya penelitian yang akan dilakukan.

Kerangka konseptual dapat berupa kerangka teori dan dapat pula berupakerangka penalaran logis. Namun intinya, kerangka konseptual harus mampu memperlihatkan asumsi awal sang peneliti tentang masalah yang dikaji—sebuah kerangka logis yang menjelaskan apa masalahnya dan kenapa bisa terjadi. Teori atau teori-teori yang digunakan dalam penelitian kualitatif tidak berfungsi untuk menguji atau diuji/diverifikasi tetapi untuk menjelaskan fenomena atau mengarahkan peneliti dalam pengumpulan data dan analisis data.

H. Prosedur Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pada bagian ini, diuraikan pendekatan penelitian yang digunakan, yakni pendekatan kualitatif. Setelah itu, alasan pemilihan pendekatan harus dijelaskan dengan secara logis. Penjelasan tersebut juga musti mempertimbangkan karakteristik metode yang

digunakan, pertanyaan yang ingin dijawab, tujuan penelitian serta jenis data yang ingin dikumpulkan.

2. Metode Penelitian

Terdapat banyak macam metode yang digunakan dalam penelitian. Jumlah tersebut bahkan berbeda-beda antara ahli yang satu dengan ahli yang lain dan antara bidang ilmu yang satu dengan bidang ilmu yang lain. Masing-masing metode penelitian memiliki karakteristik masing-masing dengan kelebihan dan kelemahannya. Pemilihan metode harus disesuaikan dengan karakteristik masalah, tujuan penelitian dan kerangka konseptual. Dalam penelitian kualitatif terdapat metode-metode yang lazim digunakan, yakni studi kasus, PAR, *contentanalysis*, dan metode biografi.

3. Subjek Penelitian

Pada prinsipnya bagian ini menjelaskan siapa yang menjadi sumber data. Perlu dikemukakan karakteristik informan yang akan menjadi subjek penelitian. Selain itu, harus dikemukakan teknik pengambilan informan tersebut atau kadang-kadang tetapi disebut teknik sampling sebagaimana penelitian kuantitatif. Tetapi berbeda dengan penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif tidak menekankan prinsip representatif, tetapi menekankan ketepatan informan dan kelengkapan data serta keutuhan data dengan konteks penelitian. Teknik yang lazim digunakan adalah *purposive* atau *snowball sampling*.

4. Jenis Data

Jenis data apa yang akan dikumpulkan dalam penelitian yang direncanakan harus disebutkan meskipun data-data tersebut masih bersifat tentatif dan bersifat global karena data yang sesungguhnya berasal dari lapangan. Data dalam penelitian kualitatif berbentuk teks, cerita,

foto, gambar, artifact dan lain-lain yang ditargetkan supaya mendalam (*in-depth*) dan rinci (*detailed*).

5. Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan bagaimana data tersebut didapat dan bagaimana data didokumentasikan. Penelitian kualitatif membutuhkan data yang lengkap dari berbagai sumber dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data. Teknik yang lazim digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara, observasi, dokumentasi, dan *focusgroupdiscussion* (FGD). Tentukan teknik utama yang akan digunakan dalam penelitian sedang teknik-teknik lain hanya bersifat komplemen saja.

6. Teknik Analisis Data

Banyak model analisis data yang telah dikembangkan, termasuk yang telah dilengkapi dengan software-nya. Bagian ini perlu menyajikan teknik atau model analisis apa yang akan digunakan dalam penelitian tersebut. Miles dan Huberman, misalnya, mengemukakan tiga langkah dalam proses analisis data, yakni reduksi data (seperti pemilihan, pemilahan, pemusatan perhatian, pengkodean, pencarian tema), penyajian (*display*) data dan penarikan kesimpulan.

7. Pengujian Keabsahan Data

Seringkali data yang didapat dari penelitian kualitatif diragukan validitas dan reabilitasnya. Kecurigaan ini muncul terutama karena dalam prosesnya penelitian kualitatif tidak bisa dilepaskan dari subjektifitas sang peneliti. Guna meminimalisasi subjektifitas dan menjadaga reabilitas data, pengujian keabsahan data perlu dilakukan. Ada beberapa teknik yang dapat digunakan dalam melakukan pengujian keabsahan data seperti triangulasi, *feedback*, *member check*, uraian rinci, dan kajian kasus negatif.



I. Jadwal Penelitian

Bagian ini menguraikan tahapan-tahapan dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan penelitian serta waktu yang dibutuhkan. Tahap-tahap penelitian mencakup: 1) tahap persiapan, 2) tahap pelaksanaan, 3) tahap pengolahan dan analisis data, dan 4) tahap pelaporan.

J. Daftar Pustaka

Daftar pustaka yang dicantumkan adalah sumber-sumber yang dijadikan rujukan di dalam proposal yang ditulis. Jadi yang dimaksud hanyalah rujukan.





PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



BAB VII

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PENELITIAN KUANTITATIF

Penulisan laporan merupakan langkah terakhir dari proses penelitian. Tujuan dari penulisan laporan adalah (1) untuk mengekspos dan mensosialisasikan hasil penelitian, (2) untuk mempertanggungjawabkan sebuah proses penelitian, dan (3) untuk memenuhi syarat sebuah keterbukaan ilmu pengetahuan, sehingga melalui cara tersebut peneliti lain dapat menilai dan menguji kembali sebuah hasil penelitian.

Pada prinsipnya, laporan penelitian memuat tiga bagian penting. Pertama, bagian awal yaitu terdiri dari halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada). Kedua, bagian inti yang memuat latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, hipotesis (jika ada), definisi operasional, prosedur penelitian, hasil temuan penelitian, interpretasi/diskusi/pembahasan hasil penelitian, kesimpulan dan rekomendasi. Ketiga yaitu bagian akhir yang terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

Pedoman penulisan laporan ini tidak akan membicarakan tata tulis laporan yang terlalu teknis seperti ukuran kertas, type huruf yang digunakan dan lain-lain, namun lebih menekankan kepada format substantif terkait pola pikir dan alur penyusunan laporan, sehingga ada keseragaman format penulisan laporan dari beragam penelitian yang dilakukan.

Secara umum, laporan penelitian ini terdiri dari tiga jenis, yaitu:

1. Makalah Pra Seminar.
2. Laporan Akhir Penelitian.
3. Makalah Seminar

Ketentuan penulisan dan format laporan penelitian ini dalam beberapa bagian mirip dengan ketentuan proposal penelitian sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya. Bedanya bila proposal diajukan sebelum penelitian lapangan (*field research*) atau penelitian kepustakaan (*library research*) itu dilakukan, sementara penulisan laporan dibuat setelah usai penelitian lapangan. Karena itu, pada umumnya terdapat beberapa persamaan dalam penyajian isi dalam proposal dan dalam penulisan laporan penelitian.

A. Makalah Pra-Seminar

Makalah pra-seminar pada dasarnya menyajikan laporan temuan lapangan sesuai dengan variabel yang diukur dalam rumusan masalah. Tidak ada batasan jumlah halaman yang disyaratkan. Makalah ini disajikan di kalangan internal peneliti yang ada di lingkungan Puslitbang Kehidupan Keagamaan Kementerian Agama RI. Tujuannya untuk memperoleh kritikan dan saran demi penyempurnaan laporan tersebut.

Pembahasan utama dalam pertemuan pra seminar diarahkan pada dua aspek, yaitu:

1. Desain laporan akhir
2. Poin-poin yang akan dipublikasikan

B. Laporan Akhir

Laporan ini merupakan penyempurnaandarimakalah temuan yang disajikan dalam pra-seminar hasil penelitian. Dengan kata lain, yaitu draft makalah yang telah disajikan dalam forumpra-seminar, kemudian disempurnakan dengan memuat berbagai masukan dan mempertimbangkan beragam kritik yang diajukan.

Adapun *outline* laporan akhir untuk penelitian kuantitatif secara umum terdiri dari:

COVER	
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>	
PRAKATA/KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL *	
DAFTAR GAMBAR*	
DAFTAR LAMPIRAN *	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Penelitian	
D. Kegunaan Penelitian	
E. Kajian Pustaka	
F. Kerangka Teori	
G. Hipotesis	
H. Definisi Operasional	
I. Prosedur Penelitian	
1. Pendekatan Penelitian	
2. Metode Penelitian	
3. Populasi dan Sampel	
4. Jenis Data	
5. Teknik Pengumpulan Data	
6. Teknik Analisis Data	
BAB II : DESKRIPSI DEMOGRAFIS	
BAB III : HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS	
A. Profil Responden	
B. Hasil Penelitian	
C. Analisis Hasil Penelitian	
BAB IV : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	
B. Rekomendasi	

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran

(*) Bila lebih dari satu buah

1. Cover (Halaman Judul)

Halaman ini memuat judul penelitian, nama peneliti, nama kota, tahun penelitian, logo Kemenag dan instansi-instansi lain sebagai penyandang dananya (bila dana berasal dari funding di luar Kementerian Agama atau fundingnya merupakan kolaborasi Puslitbang Kemenag dengan pihak lain). Yang perlu dicatat dalam pemilihan judul adalah judul harus singkat, menarik, actual, jelas, dan mencerminkan isi.

2. *Executive Summary*

Executive summary adalah tulisan pendek yang isinya memuat poin-poin penting dari temuan-temuan riset yang panjang. Tujuan dari *executive summary* ini adalah untuk mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk yang simpel dan lugas sehingga informasinya dalam waktu cepat dapat dipahami dan dipertimbangkan oleh para eksekutif terutama untuk perumusan kebijakan baru. Karena itu, yang diperlukan dalam penulisan *eksekutif summary* adalah pokok-pokok permasalahan kebijakan dan alternatif rekomendasi kebijakan dengan dukungan kuat dari informasi empirik yang akurat serta nilai normatif yang tajam, dan diketahui tingkat kelayakan dan peluang keberhasilannya.

Dengan membaca *executive summary* tersebut, para pengambil kebijakan diharapkan memahami problem sosial yang jelas dan terukur. Sehingga dengan pengetahuan itu, mereka mampu mengambil kebijakan berdasarkan pada realitas dan fakta yang ada (*policy based on facts*) dan bukan kebijakan berdasarkan asumsi (*policy based on assumptions*).

Executive summary ini memuat secara substantif beberapa poin penting:

- a. Latar belakang penelitian(menjelaskan argumentasi secara ringkas dan padat tentang alasan penelitian ini mengapa penting dilakukan, disajikan cukup dalam satu paragraf).
- b. Tujuan penelitian dirumuskan dalam kalimat pendek dan padat (disajikan cukup dalam satu paragraf) .
- c. Metodologi(dijelaskan secara ringkas dan padat, dan diuraikan dalam satu paragraf saja).
- d. Temuan-temuan penting(ditulis dalam beberapa paragraf).
- e. Rekomendasi untuk kebijakan(tabel dilampirkan, bila diperlukan).

Selain itu, secara teknis ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan *executive summary* adalah:

- a. Ditulis dalam 3-4 halaman saja.
 - b. Bahasa ringkas, jelas, padat dan tepat sasaran (15-10 kata perkalimat).
 - c. Hindari penggunaan jargon, akronim dan kata-kata klise.
 - d. Gunakan kalimat aktif.
 - e. Nomer atau persentase ditulis dengan simple (seperti angka 5.400.210 dapat ditulis 5.4 juta).
 - f. Gunakan tabel atau *chart* untuk menunjukkan trend (bila diperlukan).
 - g. Porsi terbesar pembahasan difokuskan pada temuan penelitian dan rekomendasi kebijakan.
3. Kata Pengantar
- Bagian ini isinya menjelaskan secara ringkas tentang tujuan penelitian, masalah yang dihadapi, lembaga sponsor/penyandang dananya, dan ucapan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membatu penelitian ini. Kata Pengantar dapat ditulis oleh peneliti atau pimpinan

Balitbang Kemenag dan atau orang yang mewakili lembaga yang mensponsori penelitian.

4. Daftar Isi

Daftar isi bertujuan untuk memudahkan pembaca agar mereka dapat mengetahui bagian-bagian dan laporan dan melihat hubungan antara satu bagian dengan bagian lainnya. Daftar isi ini memuat judul setiap bagian, setiap seksi dan setiap subseksi.

5. Bab I (Pendahuluan)

Bab Pendahuluan ini harus ditulis dengan cermat dan akurat, karena isi dari bab Pendahuluan ini akan menjadi pedoman utama bagi peneliti dalam melakukan pencari data di lapangan, mengolah dan menganalisis data, serta dalam menuliskan laporan penelitian. Bab Pendahuluan isinya berupa penjelasan mengenai latar belakang permasalahan yang diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian. Detail-detail apa yang harus ditulis dalam bab ini dapat dirujuk pada disain penelitian. Selain itu, bab ini memuat penjelasan tentang kajian teoritis, kajian pustaka, hipotesis (jika ada), dan definisi operasional. Detail-detail substansi yang dipaparkan pada bagian ini sama dengan yang dipaparkan dalam disain penelitian. Pada bagian prosedur penelitian, komponen komponen yang ditampilkan adalah pendekatan penelitian, metode penelitian, populasi dan sampel, jenis data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data. Yang perlu dicatat adalah bila ternyata dalam proses pengumpulan data di lapangan terjadi perubahan jumlah sampel, atau jenis data yang dikumpulkan ataupun perubahan pada lokasi penelitian sehingga tidak sesuai lagi dengan disain awalnya, maka menjadi penting untuk dikemukakan alasan-alasan perubahan tersebut dalam prosedur penelitian ini.

6. BAB II (Deskripsi Demografis)

Bab ini berisi uraian sebagaimana dipaparkan berikut ini gambaran umum karakteristik responden baik terkait latar belakang pendidikan, ekonomi, stratifikasi sosial dan tren sosial-keagamaannya. Deskripsi ini penting dilakukan untuk memperoleh gambaran komprehensif tentang keadaan responden, yang mungkin saja diperlukan untuk mengelaborasi data hasil pengukuran variabel-variabel yang diteliti terutama jika ditemukan data yang membutuhkan penjelasan dan penafsiran lebih lanjut.

7. BAB III (Hasil Penelitian dan Analisis)

Bagian ini menjelaskan:

- a. Penjelasan tentang deskripsi data hasil pengukuran variabel (data penelitian). Hal ini perlu disajikan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif tentang variabel-variabel yang diteliti. Variabel-variabel tersebut harus dijelaskan satu persatu, sehingga dapat dilakukan analisis dan interpretasi secara parsial sebagai bahan utama untuk membuat analisis data secara menyeluruh dan membuat kesimpulan hasil penelitian.
- b. Setelah dilakukan deskripsi data, khususnya untuk penelitian eksplanatif yang mengharuskan adanya pengujian hipotesis, analisis data dan pembahasan hasil penelitian perlu dilakukan dengan menggunakan analisis statistik inferensial. Yang dimaksud dengan analisis statistik inferensial adalah pemaparan, pengkajian, dan penafsiran data sehubungan dengan pengujian hipotesis. Data hasil pengujian hipotesis melalui uji statistik inferensial tersebut perlu dipaparkan dan dianalisis maknanya. Kemudian dianalisis dengan asumsi-asumsi teoretis yang telah disajikan pada Bab II. Hasil pemaknaan

- itulah yang menjadi dasar dalam melakukan pembahasan dan membuat kesimpulan.
- c. Bila menggunakan analisis deskriptif, data hasil pengolahan statistik deskriptif biasanya dipresentasikan pada tabel-tabel distribusi frekuensi, baik tabel tunggal maupun tabel silang. Tabel tunggal adalah tabel yang berisi data hasil pengukuran satu variabel, sedangkan tabel silang adalah tabel yang berisi data hasil pengukuran dua variabel atau lebih. Selanjutnya, data yang dipresentasikan dalam tabel-tabel distribusi frekuensi perlu dideskripsikan secara naratif (dengan catatan: tidak harus berupa pengulangan dari isi tabel), yakni memaparkan secara sistematis bagaimana hasil pengukuran variabel-variabel yang diteliti. Lalu dilakukan analisis, yakni mengkaji atau mengkritisi data dengan menggunakan konsep-konsep atau asumsi teoretis yang sudah diungkapkan pada Bab II (Kerangka Teoretis). Apa yang tercantum pada Bab II adalah aspek idealitas (teoretis), sedangkan data yang dihasilkan adalah aspek realitas dari fenomena yang diteliti. Dengan demikian, menganalisis data berarti membandingkan secara kritis data hasil temuan dengan asumsi-asumsi teoretis. Selanjutnya, berikan interpretasi atas data yang dianalisis tersebut, sehingga peneliti memperoleh kesimpulan secara parsial. Analisis deskriptif dilakukan terhadap setiap variabel, satu demi satu secara sistematis.
 - d. Catatan penting yang perlu diingat:
Urutan atau sistematika bahasan pada Bab IV sebaiknya disusun berdasarkan urutan dalam menjawab poin-poin rumusan masalah, atau identifikasi masalah, atau tujuan penelitian. Karena itu, jika penelitian yang dilakukan mengandung

tiga tujuan penelitian, maka pokok bahasan akan memuat tiga sub bahasan selain dari sub bab karakteristik responden penelitian.

8. Bab IV (Kesimpulan/Rekomendasi)

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat kesimpulan.

- a. Kesimpulan harus menjelaskan secara singkat apa yang diperoleh dari penelitian. Isi dari kesimpulan harus sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan dan hasil penelitian yang didapat di Bab IV. Dengan kata lain, kesimpulan merupakan jawaban singkat dari pertanyaan yang diajukan dalam rumusan masalah.
- b. Banyaknya kesimpulan dan apa yang harus disimpulkan tergantung pada jumlah dan isi tujuan penelitian.
- c. Rekomendasi atau saran-saran penelitian harus merujuk pada rumusan kegunaan penelitian yang sudah diungkapkan pada Bab I. Sedangkan saran bisa memuat dua hal, yaitu:
 - 1) Memberi masukan bagi peneliti lain untuk melakukan penelitian selanjutnya atau berisi himbauan bagi peneliti lain untuk melakukan penelitian yang serupa, tetapi dengan menggunakan analisis yang berbeda.
 - 2) Memberi masukan kepada para pengambil kebijakan (*decision makers*) dan pihak-pihak yang terkait lainnya dengan objek atau subjek yang diteliti.
 - 3) Solusi praktis bagi problem yang ada di masyarakat.

9. Daftar Pustaka

Beberapa hal yang penting dicatat dalam daftar pustaka yaitu:

- a. Hanya mencantumkan referensi dan dokumen-dokumen yang dikutip dalam penulisan laporan, baik yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.
- b. Bahan referensi diutamakan buku-buku yang dipublikasikan dan artikel dalam jurnal terbaru yang diterbitkan dalam 5 tahun terakhir.
- c. Secara teknis, Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad (*alfabeta*) nama pengarang, tahun, judul ditulis miring, kota tempat buku itu diterbitkan, dan nama penerbit.
- d. Kutipan dari internet ditulis secara jelas dengan urutan sebagai berikut, pengarang, judul tulisan yang diberi tanda kutip, alamat website, dan tanggal diakses.

10. Lampiran

Lampiran biasanya berisi hal-hal yang teknis yang akan terasa mengganggu kelancaran penyajian bila dimasukkan kedalam teks laporan. Isi lampiran, yaitu instrumen penelitian, hasil validitas dan realibilitas data, data mentah, analisis data termasuk perhitungan pengujian hipotesis, surat izin penelitian, dan lain-lain.

C. Makalah Seminar

Makalah ini berisikan:

1. Poin poin utama yang menjadi fokus rekomendasi.
2. Intisari laporan akhir
3. Poin poin lain yang layak dipublikasi

Sistematika makalah seminar disesuaikan dengan model yang disusun oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), yang terdiri dari:

1. Judul
2. Nama dan Alamat Penulis

3. Abstrak
4. Kata Kunci
5. Pendahuluan (berisi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, teori, dan hipotesis [opsional])
6. Metode Penelitian (berisi waktu dan tempat, bahan/cara pengumpulan data, metode analisis data)
7. Hasil dan Pembahasan
8. Kesimpulan
9. Saran (opsional)
10. Ucapan Terima Kasih (opsional)
11. Daftar Pustaka
12. Lampiran (opsional)

Catatan:

1. Dalam pendahuluan dapat disusun tanpa menyebutkan sub judul seperti latar belakang, perumusan masalah, dll.
2. Dalam metode penelitian dapat disusun tanpa menyebutkan sub judul seperti waktu dan tempat, bahan/cara pengumpulan data, dll.

Makalah ditulis sebanyak 15 sampai dengan 20 halaman. Ukuran kertas untuk makalah ini adalah A4 dengan spasi 1,5 dan font *Times New Roman* 12pt. Untuk tata cara penulisan makalah secara teknis lainnya dapat dilihat lebih lanjut dalam buku panduan bagi penulis dalam Jurnal Widya riset yang diterbitkan oleh LIPI.



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI BADAN LITBANG DAN DIKLAT



BAB VIII

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PENELITIAN KUALITATIF

Penulisan laporan merupakan langkah terakhir dari proses penelitian. Tujuan dari penulisan laporan adalah (1) untuk mengekspos dan mensosialisasikan hasil penelitian, (2) untuk mempertanggungjawabkan sebuah proses penelitian, dan (3) untuk memenuhi syarat sebuah keterbukaan ilmu pengetahuan, sehingga melalui cara tersebut peneliti lain dapat menilai dan menguji kembali sebuah hasil penelitian.

Pada prinsipnya, laporan penelitian memuat tiga bagian penting. Pertama, bagian awal yaitu terdiri dari halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada). Kedua, bagian inti yang memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teoritis/kerangka pikir, prosedur penelitian, hasil temuan penelitian, interpretasi/diskusi/pembahasan hasil penelitian, kesimpulan dan saran. Ketiga yaitu bagian akhir yang terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

Pedoman penulisan laporan ini tidak akan membicarakan tata tulis laporan yang terlalu teknis seperti ukuran kertas, type huruf yang digunakan dan lain-lain, namun lebih menekankan kepada format substantif terkait pola pikir dan alur penyusunan laporan sehingga secara ada keseragaman format penulisan laporan dari beragam penelitian yang dilakukan.

Secara umum, laporan penelitian ini terdiri dari empat jenis, yaitu:

1. Makalah Pra-Seminar
2. Laporan Akhir Penelitian.
3. Makalah Seminar

Ketentuan penulisan dan format laporan penelitian ini dalam beberapa bagian mirip dengan ketentuan desain operasional penelitian sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya. Bedanya bila desain operasional diajukan sebelum penelitian lapangan (*field research*) atau penelitian kepustakaan (*library research*) itu dilakukan, sementara penulisan laporan dibuat setelah usai penelitian lapangan. Karena itu, pada umumnya terdapat sedikit perbedaan penyajian isi dalam proposal dan dalam penulisan laporan penelitian.

A. Makalah Pra-Seminar

Makalah pra-seminar pada dasarnya secara substantif tidak berbeda dengan laporan akhir. Hanya saja, makalah ini disajikan dalam bentuk yang lebih sederhana. Makalah pra-seminar pada dasarnya memuat temuan lapangan sesuai dengan variabel yang diukur dalam rumusan masalah. Tidak ada batasan jumlah halaman yang disyaratkan. Makalah pra-seminar ini disajikan di kalangan internal peneliti yang ada di lingkungan Puslitbang Kehidupan Keagamaan Kementerian Agama RI. Tujuannya untuk memperoleh kritikan dan saran demi penyempurnaan laporan tersebut. Idealnya, seluruh data yang disajikan dalam forum pra-seminar sudah lengkap. Namun, bila ternyata diketahui data yang ditemukan belum lengkap, maka peneliti perlu kembali melakukan pengumpulan data di lapangan. Penulisan makalah pra-seminar ini memuat empat Bab yaitu Bab I- Pendahuluan, Bab II- Gambaran Umum Lokasi Penelitian, Bab III- Hasil Temuan Penelitian dan Analisis, dan Bab IV- Penutup.

Pembahasan utama dalam pertemuan pra seminar diarahkan pada dua aspek, yaitu:

1. Desain laporan akhir
2. Poin-poin yang akan dipublikasikan

B. Laporan Akhir

Laporan ini merupakan penyempurnaan laporan temuan yang disajikan dalam pra-seminar hasil penelitian. Dengan kata lain, yaitu draft makalah yang telah disajikan dalam forum pra-seminar, kemudian disempurnakan dengan memuat berbagai masukan dan mempertimbangkan beragam kritik yang diajukan. Untuk memudahkan pemahaman, format penulisan penelitian dengan pendekatan kualitatif akan dijelaskan mengikuti alur berikut ini:

COVER/HALAMAN JUDUL	
EXECUTIVE SUMMARY	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR (jika ada)	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Penelitian	
D. Kegunaan Penelitian	
E. Kajian Pustaka	
F. Kerangka Konseptual	
G. Prosedur Penelitian	
BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Geografis	
B. Demographis	
C. Realitas Sosial, Budaya, Ekonomi dan Politik	
D. Kehidupan Keagamaan	

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS
 A. Hasil Penelitian
 B. Analisis Hasil Penelitian

BAB IV : PENUTUP(Kesimpulan dan Rekomendasi)
 A. Kesimpulan
 B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

Appendiks (jika ada)

1. Cover/Halaman Judul

Halaman inimemuat judul penelitian, nama peneliti, nama kota, tahun penelitian, logo Kemenag dan instansi-instansi lain sebagai penyandang dananya (bila dana berasal dari funding di luar Kementerian Agama atau fundingnya merupakan kolaborasi Puslitbang Kemenag dengan pihak lain). Yang perlu dicatat dalam pemilihan judul adalah judul harus singkat, jelas, dan mencerminkan isi.

2. *Executive Summary*

Executive summary adalah tulisan pendek yang isinya memuat poin-poin penting dari temuan-temuan penelitian yang panjang. Tujuan dari *executive summary* ini adalah untuk mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk yang simple dan lugas sehingga informasinya dalam waktu cepat dapat dipahami dan dipertimbangkan oleh para eksekutif terutama untuk perumusan kebijakan baru. Oleh karenanya, yang diperlukan dalam penulisan *executive summary* adalah pokok-pokok permasalahan kebijakan dan alternatif rekomendasi kebijakan dengan dukungan kuat dari informasi empirik yang akurat serta nilai normatif yang tajam, dan diketahui tingkat kelayakan dan peluang keberhasilannya.

Dengan membaca *executive summary* tersebut, para pengambil kebijakan diharapkan memahami problem sosial yang jelas dan terukur. Sehingga dengan pengetahuan itu, mereka mampu mengambil kebijakan berdasarkan pada realitas dan fakta yang ada (*policy based on facts*) dan bukan kebijakan berdasarkan asumsi (*policy based on assumptions*).

Executive summary ini memuat secara substantif beberapa poin penting:

- a. Latar belakang penelitian (menjelaskan argumentasi secara ringkas dan padat tentang alasan penelitian ini mengapa penting dilakukan, disajikan cukup dalam satu paragraf).
- b. Tujuan penelitian dirumuskan dalam kalimat pendek dan padat, (disajikan cukup 1 paragraf).
- c. Metodologi (dijelaskan secara ringkas dan padat, tulis dalam satu paragraf).
- d. Temuan-temuan penting (bisa dituliskan dalam beberapa paragraf sesuai dengan variabel yang diukur).
- e. Rekomendasi untuk kebijakan (tabel dilampirkan, bila diperlukan).

Selain itu, secara teknis ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan *executive summary* adalah:

- a. Ditulis dalam 3-4 halaman saja.
- b. Bahasa ringkas, jelas, padat dan tepat sasaran (15-10 kata perkalimat).
- c. Hindari penggunaan jargon, akronim dan kata-kata klise.
- d. Gunakan kalimat aktif.
- e. Nomor atau persentase ditulis dengan simple (seperti angka 5.400.210 dapat ditulis 5.4 juta).
- f. Porsi terbesar pembahasan difokuskan pada temuan penelitian dan rekomendasi kebijakan.

3. Kata Pengantar

Bagian ini isinya menjelaskan secara ringkas tentang tujuan penelitian, masalah yang dihadapi, lembaga sponsor/penyandang dananya, dan ucapan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membatu penelitian ini. Kata Pengantar dapat ditulis oleh peneliti atau pimpinan Balitbang Kemenag dan atau orang yang mewakili lembaga yang mensponsori penelitian.

4. Daftar Isi

Daftar isi bertujuan untuk memudahkan pembaca agar mereka dapat mengetahui bagian-bagian dan laporan dan melihat hubungan antara satu bagian dengan bagian lainnya. Daftar isi ini memuat judul setiap bagian, setiap seksi dan setiap subseksi.

5. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat judul setiap gambar, photo, dan lain-lain yang ada dalam setiap bab atau bagian dari laporan tersebut.

6. Bab I (Pendahuluan)

Bab Pendahuluan ini padaumumnya memuat: Latar Belakang Masalah (LBM), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Kajian Pustaka, Kerangka Konseptual, dan Prosedur Penelitian. Penulisan Bab Pendahuluan ini seluruhnya disesuaikan dengan disain operasional. Perbedaan yang signifikan antara Bab Pendahuluan yang ada di dalam disain operasional dan dalam penulisan laporan adalah pada penulisan prosedur penelitian.

Pada penelitian kualitatif detail-detail terkait proses pengumpulan data di lapangan penting untuk ditulis dalam laporan, termasuk proses penentuan informan, faktor-faktor pendukung dan penghambat, serta setting sosial dimana pengumpulan data itu dilakukan. Selain itu, bila dalam disain operasional Teknik Keabsahan Data

ditulis secara terpisah, maka dalam penulisan laporan tehnik Keabsahan Data, harus dimasukkan ke dalam bagian dari procedur penelitian.

7. BAB II (Gambaran Umum Lokasi Penelitian)

Bab ini memuat empat poin penting, yaitu (a) Kondisi Geografis, (b) Demographis, (c) Realitas Sosial, Budaya, Ekonomi dan Politik, dan (4) Kehidupan Keagamaan dari masyarakat yang sedang diteliti. Namun gambaran umum lokasi penelitian ini tidak bisa secara seragam diterapkan pada seluruh penelitian kualitatif. Karena itu, penulisan tentang gambaran umum lokasi penelitian harus disesuaikan dengan tema penelitian dan atau tergantung kebutuhan.

8. BAB III (Hasil Penelitian dan Analisis)

a. Deskripsi Hasil Penelitian

Bagian ini memuat seluruh hasil temuan lapangan yang sudah diorganisasikan secara rinci sesuai urutan rumusan atau fokus masalah penelitian. Beberapa poin penting yang harus diingat dalam penulisan temuan ini adalah (1) peneliti tidak melakukan penilaian-penilaian yang dapat mengganggu objectivitas hasil temuan penelitian (2) fakta yang disajikan sudah direduksi secara cermat dan sistematis, dan bukan sekedar kesan selintas peneliti atau hasil manipulasi peneliti.

b. Analisis Hasil Penelitian.

Pada bagian ini berisi temuan-temuan penelitian yang sudah dianalisis dan ditafsirkan untuk menemukan makna dibalik fakta. Dalam bab ini juga, peneliti perlu menggunakan perspektif teoretis untuk membantu menjelaskan atau memahami temuan-temuan penelitian.

Catatan penting yang perlu diingat:

Urutan atau sistematika pembahasan hasil penelitian sebaiknya disusun berdasarkan urutan dalam menjawab poin-poin rumusan masalah, atau identifikasi masalah, atau tujuan penelitian. Karena itu, jika penelitian yang dilakukan mengandung tiga tujuan penelitian, maka pokok bahasan akan memuat tiga sub bahasan selain dari sub bab karakteristik responden penelitian.

9. BAB IV (Kesimpulan dan Rekomendasi)

Bab ini berisi uraian ringkas kesimpulan hasil penelitian dan rekomendasi yang diajukan. Kesimpulan harus disajikan secara ringkas dan padat sesuai dengan urutan rumusan masalah/fokus penelitian atau dengan mengikuti piramida terbalik, dari yang luas kepada yang spesifik.

10. Daftar pustaka

Daftar Pustaka hanya mencantumkan referensi dan dokumen-dokumen yang dikutip dalam penulisan laporan, baik yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Bahan referensi diutamakan buku-buku yang dipublikasikan dan artikel dalam jurnal terbaru yang diterbitkan dalam 5 tahun terakhir. Secara teknis, Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad (alfabeta) nama pengarang, tahun, judul tulisan ditulis miring, dan sumber. Kutipan dari internet ditulis secara jelas dengan urutan sebagai berikut, pengarang, judul tulisan yang diberi tanda kutip, alamat website, dan tanggal diakses.

Beberapa hal yang penting dicatat dalam daftar pustaka yaitu:

- a. Hanya mencantumkan referensi dan dokumen-dokumen yang dikutip dalam penulisan laporan, baik yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

- b. Bahan referensi diutamakan buku-buku yang dipublikasikan dan artikel dalam jurnal terbaru yang diterbitkan dalam 5 tahun terakhir.
 - c. Secara teknis, daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad (alfabeta) nama pengarang, tahun, judul ditulis miring, kota tempat buku itu diterbitkan, dan nama penerbit.
 - d. Kutipan dari internet ditulis secara jelas dengan urutan sebagai berikut, pengarang, judul tulisan yang diberi tanda kutip, alamat website, dan tanggal diakses.
11. Lampiran
- Lampiran biasanya berisi hal-hal yang teknis yang akan terasa mengganggu kelancaran penyajian bila dimasukkan kedalam teks laporan. Isi lampiran yaitu pedoman wawancara, hasil transkrip wawancara, surat izin penelitian, dan lain-lain.

C. Makalah Seminar

Makalah ini berisikan:

1. Poin-poin utama yang menjadi fokus rekomendasi.
2. Intisari laporan akhir
3. Poin poin lain yang layak dipublikasi

Sistematika laporan akhir disesuaikan dengan model yang disusun oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), yang terdiri dari:

1. Judul
2. Nama dan Alamat Penulis
3. Abstrak
4. Kata kunci
5. Pendahuluan (berisi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, teori, dan hipotesis [opsional])

6. Metode Penelitian (berisi waktu dan tempat, bahan/cara pengumpulan data, metode analisis data)
7. Hasil dan Pembahasan
8. Kesimpulan
9. Saran (opsional)
10. Ucapan Terima Kasih (opsional)
11. Daftar Pustaka
12. Lampiran (opsional)

Catatan:

1. Dalam Pendahuluan dapat disusun tanpa menyebutkan sub judul seperti latar belakang, perumusan masalah, dll.
2. Dalam Metode Penelitian dapat disusun tanpa menyebutkan sub judul seperti waktu dan tempat, bahan/cara pengumpulan data, dll.

Makalah ditulis sebanyak 15 sampai dengan 20 halaman. Ukuran kertas untuk makalah ini adalah A4 dengan spasi 1,5 dan font *Times New Roman* 12pt. Untuk tata cara penulisan makalah secara teknis lainnya dapat dilihat lebih lanjut dalam buku Panduan bagi Penulis dalam Jurnal Widya riset yang diterbitkan oleh LIPI.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagong Suyanto. 1995. *Metode Penelitian Sosial*, Airlangga University Press.
- Bickman, L. 1985. *Randomized Experiments in Education: Implementations Lessons*. In R. F. Boruch (Ed.), *Randomized Field Experiments* (pp. 39-53). San Francisco: Jossey-Bass.
- . 1987. *The Functions of Program Theory*. In L. Bickman (Ed.), *Using Program Theory in Evaluation* (pp. 5-18). San Francisco: Jossey-Bass.
- . 1984. *Bystander Intervention in Crimes: Theory, Research and Applications*. In J. Karylowski, J. Rekowski, E. Staub, & D. Bartal (Eds.), *Development and Maintenance of Prosocial Behavior: International Perspectives*. New York: Plenum.
- . 1989. *Barriers to the Use of Program Theory: The Theory-Driven Perspective. Evaluation and Program Planning*.
- Boruch, R. F., & Wothke, W. (Eds.). 1985. *Randomization and Field Experimentation*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Bogdan, R.C. dan S.K. Biklen. 1982. *Qualitative Research for Education*. Allyn andBacon ,Inc. USA.
- Brannen, Julia. 1997. *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. PustakaPelajar, Yogyakarta.
- Chen, H., & Rossi, P. H. (Eds.). 1992. *Using Theory to Improve Program and Policy Evaluations*. Westport, CT: Greenwood.
- Cook, T. D., & Campbell, D.T. 1979. *Quasi-Experimentation: Design and Analysis Issues for Field Settings*. Chicago: Rand McNally.
- Denzin, N.K. dan Y.S. Lincoln. 1994. *Hand Book of Qualitative Research*. SageProduction, Inc. USA.

- Faisal, Sanapiah. 1989. *Format-Format Penelitian Sosial: Dasar-dasar dan Aplikasi*. Rajawali Press, Jakarta.
- , 1990. *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar dan Aplikasi*. YA-3-Malang.
- Fowler, F. J., Jr. 1993. *Survey Research Methods* (2nd ed.). Newbury Park, CA: Sage.
- Glaser, B.G. dan A.L. Strauss. 1967. *The Discovery of Grounded Theory*. Aldine deGruyter Inc., New York.
- Lembaga Administrasi Negara RI. 2017. *Modul Pelatihan Khusus Analis Kebijakan*.
- Lincoln, Y.S. dan E.G. Guba. 1985. *Naturalistic Inquiry*. Sage Publications, Ltd. USA.
- Miles, M.B. dan M.A. Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta.
- Moleong, L.J. 1989. *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja Karya, Bandung.
- Nasution. 1992. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Tarsito, Bandung.
- Puslitbang Kehidupan Keagamaan. 2011. *Panduan Penelitian Kehidupan Keagamaan*. Jakarta, Puslitbang Kehidupan Keagamaan, Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.
- Singarimbun. 1984. *Pedoman Praktis Membuat Usulan Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Surat Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Nomor 46 Tahun 2017 tentang Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.