

**PEDOMAN
PENULISAN
LAPORAN
PENELITIAN**

**Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan**

**PEDOMAN
PENULISAN
LAPORAN
PENELITIAN**

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PENELITIAN

**Editor
S.Effendi**



**Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
1979**

Hak cipta pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Edisi kedua

Seri A3

Buku ini semula merupakan salah satu naskah hasil Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah 1976/1977.

Staf Inti Proyek: S. Effendi (Pemimpin), Zulkarnain (Bendaharawan), Farid Hadi (Sekretaris), Basuki Suhardi, Lukman Ali, Djajanto Supraba, Sri Sukei Adiwimarta, Koentamadi, Yayah B. Lumintintang, Dendy Sugono (Para Asisten), Dr. Amran Halim dan Dr. Muljanto Sumardi (Konsultan).

Sebagian atau seluruh isi buku ini dilarang digunakan atau diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah. Alamat penerbit : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Jalan Diponegoro 82, Jakarta Pusat.

PRAKATA

Dalam Rencana Pembangunan Lima Tahun Kedua (1974/75 — 1978/1979) telah digariskan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan nasional dalam berbagai seginya. Dalam kebijaksanaan ini, masalah kebahasaan dan kesastraan merupakan salah satu masalah kebudayaan nasional yang perlu digarap dengan sungguh-sungguh dan berencana sehingga tujuan akhir pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia dan bahasa daerah termasuk sastranya tercapai, yakni berkembangnya kemampuan menggunakan bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi nasional dengan baik di kalangan masyarakat luas. Untuk mencapai tujuan akhir ini, perlu dilakukan kegiatan kebahasaan dan kesastraan seperti (1) pembukaan ejaan, tata bahasa, dan peristilahan melalui penelitian bahasa dan sastra Indonesia dan bahasa daerah, penyusunan berbagai kamus istilah, dan penyusunan buku pedoman ejaan, pedoman tata bahasa, dan pedoman pembentukan istilah, (2) penyuluhan bahasa Indonesia melalui berbagai media massa, (3) penterjemahan karya kesusasteraan daerah yang utama, kesusasteraan dunia, dan karya kebahasaan yang penting ke dalam bahasa Indonesia, (4) pengembangan pusat informasi kebahasaan dan kesastraan melalui penelitian, inventarisasi, perekaman, pendokumentasian, dan pembinaan

jaringan informasi, dan (5) pengembangan tenaga, bakat, dan prestasi dalam bidang bahasa dan sastra melalui penataran, sayembara mengarang, serta pemberian bea siswa dan hadiah penghargaan.

Sebagai salah satu tindak lanjut kebijaksanaan tersebut, dibentuklah oleh pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah pada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (Proyek Penelitian Pusat) pada tahun 1974 dengan tugas mengadakan penelitian bahasa dan sastra Indonesia dan daerah dalam segala aspeknya, termasuk peristilahan dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Kemudian, mengingat luasnya masalah kebahasaan dan kesastraan yang perlu digarap dan luasnya daerah penelitian yang perlu dijangkau, mulai tahun 1976 proyek ini ditunjang oleh 9 proyek yang berlokasi di 9 propinsi, yaitu (1) Daerah Istimewa Aceh yang dikelola oleh Universitas Syiah Kuala, (2) Sumatra Barat yang dikelola oleh IKIP Padang, (3) Sumatra Selatan yang dikelola oleh Universitas Sriwijaya, (4) Kalimantan Selatan yang dikelola oleh Universitas Lambung Mangkurat, (5) Sulawesi Selatan yang dikelola oleh IKIP dan Balai Penelitian Bahasa Ujungpandang, (6) Sulawesi Utara yang dikelola oleh Universitas Sam Ratulangi, (7) Jawa Barat yang dikelola oleh IKIP Bandung, (8) Daerah Istimewa Yogyakarta yang dikelola oleh Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta, dan (9) Jawa Timur yang dikelola oleh IKIP Malang, dan mulai tahun 1977 ditunjang lagi oleh sebuah proyek baru, yaitu di (10) Bali yang dikelola oleh Universitas Udayana. Program kegiatan kesepuluh proyek di daerah ini merupakan bagian dari program kegiatan Proyek Penelitian Pusat di Jakarta yang disusun berdasarkan rencana induk Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelaksanaan program proyek-proyek daerah dilakukan terutama oleh tenaga-tenaga perguruan tinggi di daerah yang bersangkutan berdasarkan pengarahan dan koordinasi dari Proyek Penelitian Pusat.

Setelah lima tahun berjalan, Proyek Penelitian Pusat menghasilkan lebih dari 200 judul naskah laporan penelitian tentang bahasa dan sastra dan lebih dari 30 judul naskah kamus istilah dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Dan setelah tiga tahun bekerja, kesepuluh proyek di daerah menghasilkan 135 judul naskah laporan penelitian tentang berbagai aspek bahasa

dan sastra daerah. Ratusan naskah ini tentulah tidak akan bermanfaat apabila hanya disimpan di gudang, tidak diterbitkan dan disebarakan di kalangan masyarakat luas.

Buku *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian* ini adalah salah satu hasil Proyek Penelitian Pusat dalam rangka kegiatan penyusunan buku pedoman atau petunjuk yang dapat menunjang usaha peningkatan mutu hasil penelitian bahasa dan sastra. Buku ini diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dengan dana proyek tersebut dalam usaha penyebarluasan hasil penelitian dan penyusunan di kalangan para peneliti, peminat bahasa dan sastra, dan masyarakat pada umumnya.

Akhirnya, kepada Drs. S. Effendi, Pimpinan Proyek Penelitian Pusat, beserta staf, tim penyusun, editor, dan semua pihak yang memungkinkan terlaksananya penerbitan buku ini, kami sampaikan terima kasih yang tak terhingga.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi usaha penelitian, pembinaan, dan pengembangan bahasa dan sastra di Indonesia.

Jakarta, Oktober 1979

Prof. Dr. Amran Halim
Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa

KATA PENGANTAR EDISI KEDUA

Setelah membaca naskah-naskah laporan penelitian bahasa dan sastra dari Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra di pusat dan di 10 propinsi, terdapat kesan yang menunjukkan bahwa buku *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian* edisi pertama belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam penyusunan laporan penelitian. Hal ini mungkin disebabkan oleh kurang lengkap atau kurang terperinci penjelasan tentang ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam buku tersebut atau oleh terbatasnya kesempatan para peneliti untuk menelaah buku tersebut secara sungguh-sungguh. Alasan pertama tampaknya lebih masuk akal karena sesungguhnya buku itu baru menyajikan ketentuan-ketentuan garis besar penyusunan laporan penelitian. Dugaan ini diperkuat oleh adanya saran-saran dari beberapa peneliti dan pemimpin proyek agar buku pedoman itu dilengkapi dengan penjelasan tambahan seperlunya.

Di samping itu, makin bertambah peminat baik dari kalangan mahasiswa, peneliti di lingkungan perguruan tinggi maupun dari instansi lain yang mengajukan permintaan kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa untuk memiliki buku tersebut. Namun, tidak semua permintaan dapat dilayani karena terbatasnya jumlah terbitan buku tersebut.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, buku *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian* edisi kedua ini diterbitkan dengan harapan agar hambatan-hambatan penerapan dalam penyusunan laporan penelitian seperti telah dikemukakan dapat dikurangi dan pelayanan terhadap permintaan masyarakat dapat dilakukan lebih baik. Untuk memenuhi harapan pertama, penjelasan dan contoh-contoh tambahan dimasukkan dalam buku edisi kedua ini tanpa mengubah maksud buku semula, yaitu hanya memberikan ketentuan secara garis besar, ketentuan yang membuka kemungkinan berkembangnya kreativitas peneliti.

Mudah-mudahan buku edisi kedua lebih bermanfaat bagi usaha peningkatan mutu hasil penelitian bahasa dan sastra.

Jakarta, Oktober 1979

Editor

KATA PENGANTAR EDISI PERTAMA

Setelah menelaah dan membaca beberapa naskah hasil pertama Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dalam suatu sanggar kerja, timbullah beberapa masalah antara lain sehubungan dengan penilaian dan penulisan laporan dalam usaha Proyek meningkatkan mutu hasil penelitian dan meningkatkan keefisienan serta keefektifan pengelolaan penelitian.

Dalam Sanggar Kerja Penelitian Bahasa di Bandung dan Jakarta pada bulan Maret dan April 1976, mulailah dibahas secara khusus masalah penilaian dan penulisan laporan tersebut, masing-masing berdasarkan kertas kerja Dr. Amran Halim dan Dr. Muljanto Sumardi. Dengan mempertimbangkan hasil pembahasan ini dan mempertimbangkan pula pegangan kerja yang biasa digunakan Proyek dalam rangka pengarahannya pelaksanaan penelitian, disusunlah untuk pertama kali naskah "Pedoman Penilaian Hasil Penelitian" oleh kelompok kerja yang beranggotakan Benny H. Hoed, Djokokentjono, Yus Rusyana, Basuki Suhardi, Dr. Muljanto Sumardi, dan S. Effendi, dan naskah "Pedoman Penulisan Laporan Penelitian" oleh kelompok kerja yang beranggotakan M. Saleh Saad, Djajanto Supraba, M.S. Hutagalung, dan S. Effendi, dibantu oleh Dendy Sugono, Farid Hadi, dan Zulkarnain, dalam Rapat Kerja Perencanaan di Jakarta pada bulan Agustus 1976. Isi kedua

naskah ini saling berhubungan dan saling melengkapi.

Pedoman Penulisan Laporan Penelitian ini adalah hasil revisi pertama yang dilakukan pada bulan Februari 1978 di Jakarta dalam suatu rapat khusus setelah naskah pertama dijadikan pegangan oleh beberapa tim peneliti dalam menyusun laporan. Dalam naskah hasil revisi pertama, yakni buku *Pedoman* ini, hal-hal yang masih dianggap kurang jelas disempurnakan kembali dan hal-hal baru yang dianggap dapat melengkapi dan men-
cermatkan penulisan laporan ditambahkan.

Buku ini mempunyai hubungan fungsional dengan *Pedoman Penilaian Hasil Penelitian* yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Dalam *Pedoman Penilaian* antara lain dikemukakan hal-hal yang perlu dinilai, yaitu yang bertalian dengan latar belakang dan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup, anggapan dasar, hipotesis, dan teori yang digunakan, penentuan populasi, sampel, atau sumber data, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian laporan, dan perwajahan serta tertib menulis laporan. Hal-hal yang dinilai ini tentulah harus disajikan dalam laporan penelitian. *Pedoman Penulisan Laporan* memberikan beberapa petunjuk bagaimana penyajian hal-hal yang dinilai ini sebagai isi laporan penelitian. Oleh karena itu, dalam memanfaatkan buku ini, perlu juga dimanfaatkan *Pedoman Penilaian*.

Akhirnya, kepada Prof. Dr. Amran Halim, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, yang selalu memberikan petunjuk yang berharga, kepada Pemimpin beserta Staf Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra yang memungkinkan terselenggaranya serangkaian kegiatan penyusunan dan revisi buku ini, dan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan pikiran dan tenaga sehingga terwujudnya buku ini, disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Mudah-mudahan *Pedoman* ini bermanfaat bagi usaha peningkatan mutu laporan hasil penelitian dan peningkatan keefisienan serta keefektifan pengelolaan penelitian bahasa dan sastra. Dan untuk lebih dapat mewujudkan harapan ini, segala kritik dan saran dari para pemakai buku ini akan dimanfaatkan.

Jakarta, 20 Februari 1978

Editor

DAFTAR ISI

Prakata	v
Kata Pengantar Edisi Kedua	ix
Kata Pengantar Edisi Pertama	xi
Daftar Isi	xiii
1. <i>Pendahuluan</i>	1
2. <i>Isi Laporan</i>	3
2.1 Latar Belakang dan Masalah	3
2.2 Tujuan Penelitian	3
2.3 Ruang Lingkup	4
2.4 Anggapan Dasar, Hipotesis, dan Teori	4
2.5 Penentuan Sumber Data	4
2.6 Pengumpulan Data	5
2.7 Pengolahan Data	5
3. <i>Penyajian Laporan</i>	6
3.1 Kelengkapan	6
3.2 Organisasi Penyajian	6
3.3 Bahasa dan Ejaan	10
3.4 Catatan dan Kutipan	10

4. <i>Perwajahan dan Tertib Menulis</i>	14
5. <i>Pemeriksaan</i>	20
Lampiran	25
1. Contoh Kulit Luar A	27
2. Contoh Kulit Luar B	28
3. Contoh Halaman Judul	29
4. Contoh Halaman Pelaksana	30
5. Contoh Kata Pengantar	31
6. Contoh Daftar Isi	33
7. Contoh Daftar Tabel	35
8. Contoh Abstrak A	36
9. Contoh Abstrak B	38
10. Contoh Bab dan Subbab	42
11. Format Laporan	44

1. PENDAHULUAN

Pelaksanaan penelitian tentang suatu masalah baru dikatakan selesai apabila pelaksanaan itu telah mencapai hasil yang disajikan dalam suatu laporan tertulis dalam bentuk tertentu.

Pada hakekatnya laporan adalah penyampaian informasi yang bersifat faktual tentang sesuatu dari suatu pihak (satu orang, satu tim, atau satu badan) kepada pihak lain (satu orang, satu tim, atau satu badan). Dengan kata lain, laporan menyangkut tiga hal, yaitu apa yang dilaporkan, siapa yang melaporkan, dan kepada siapa laporan itu disampaikan.

Penyampaian informasi berarti juga penciptaan komunikasi antara pihak yang melaporkan dan pihak yang diberi laporan. Komunikasi ini penting karena apabila tidak terjadi, informasi itu tidak sampai kepada yang diberi laporan. Mengingat hal ini, pelapor hendaknya senantiasa memperhitungkan pihak yang diberi laporan, senantiasa mengusahakan agar pembaca laporan tidak perlu memeras tenaga untuk mencari atau menduga maksud sesungguhnya laporan tersebut. Laporan hendaknya bersifat komunikatif, jelas, dan dapat dipahami.

yang dilakukan, misalnya "mengumpulkan dan mengolah data serta informasi dan . . .", dan *hasil* yang dicapai, misalnya "gambaran yang lengkap dan sah tentang kemampuan membaca murid kelas VI SD di Jawa Barat". Pemaparan tujuan ini hendaknya sejalan dengan ketentuan yang dinyatakan dalam pegangan kerja dari Pemimpin Proyek dan rancangan (desain) penelitian yang telah disetujui bersama.

2.3 Ruang Lingkup

Sejalan dengan tujuan penelitian, hendaknya laporan juga memaparkan penjabaran ruang lingkup masalah penelitian. Dalam hubungan ini, penjabaran harus terperinci, sistematis, menggunakan dan atau merumuskan istilah-istilah dengan tepat dan konsisten, dan sejalan dengan garis besar ruang lingkup masalah yang telah ditentukan dalam pegangan kerja dari Pemimpin Proyek dan yang telah diuraikan dalam rancangan penelitian yang telah disepakati.

2.4 Anggapan Dasar, Hipotesis, dan Teori

Apabila penelitian hendak menyatakan anggapan dasar, pernyataan itu harus ringkas, jelas, dan mengandung kebenaran berdasarkan pengamatan dan pengalaman peneliti, dan relevan dengan masalah yang dikemukakan.

Apabila penelitian menggunakan hipotesis, maka hipotesis itu harus terumuskan dengan jelas dalam laporan sehingga langkah-langkah yang ditempuh dan arah penelitian yang dituju atau kemungkinan jawaban terhadap masalah penelitian tergambar dengan jelas pula.

Laporan hendaknya memaparkan teori yang dipilih dan alasan pemilihan sehubungan dengan sifat dan tujuan penelitian sehingga langkah-langkah dan arah analisis tergambar dengan jelas.

2.5 Penentuan Sumber Data

Sejalan dengan sifat, tujuan, dan ruang lingkup masalah penelitian, laporan hendaknya memaparkan sumber data (populasi, sampel) yang ditentukan beserta alasan penentuannya sehingga sumber data itu tergambar dengan jelas baik dilihat dari segi jumlah maupun mutu.

2.6 Pengumpulan Data

Metode dan teknik yang digunakan hendaknya juga dikemukakan dan dijelaskan dalam laporan baik dalam hubungannya dengan sifat dan tujuan penelitian maupun dengan sifat dan wujud data yang hendak dikumpulkan.

Demikian pula alat pengumpul data. Laporan hendaknya mengemukakan jenis alat yang digunakan, kriteria yang dipakai, dan kegunaannya sehingga tergambar tingkat kesahihan dan keterpercayaan alat tersebut.

Data yang terkumpul harus pula dikemukakan sehingga tingkat kerepresentatifannya tergambar dengan jelas baik dilihat dari segi jumlah maupun mutu.

2.7 Pengolahan Data

Pengolahan data yang terkumpul hendaknya dikemukakan secara panjang lebar dalam laporan penelitian sehingga tergambar dengan jelas

- a) tahap-tahap pengolahan data yang ditempuh (deskripsi, analisis, dan interpretasi),
- b) kemampuan deskripsi data memberikan "isyarat" yang membawa pembaca kepada tahap berikutnya,
- c) kelengkapan, kekonsistenan, dan keeksplisitan analisis data,
- d) ketepatan dan kekonsistenan penerapan teori dan penggunaan istilah dalam analisis,
- e) ketepatan dan kelengkapan kesimpulan tiap satuan dan keseluruhan analisis, dan
- f) relevansi kesimpulan dengan analisis dan masalah penelitian.

Saran-saran yang berhubungan dengan metodologi penelitian, penelitian lanjutan, dan atau penerapan hasil penelitian dalam usaha pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra perlu dikemukakan dalam laporan.

3. PENYAJIAN LAPORAN

Kelengkapan, organisasi, dan bahasa yang digunakan perlu diperhatikan dalam penyajian isi laporan penelitian.

3.1 Kelengkapan

Semua hal yang termasuk isi laporan, baik yang menyatakan proses maupun hasil penelitian, harus disajikan secara lengkap. Hal-hal lain yang relevan dengan bagian isi laporan seperti alat pengumpulan data (kuesioner, test, dsb.), tabel, bagan, peta, gambar, dan daftar pustaka acuan hendaknya disertakan dalam laporan.

3.2 Organisasi Penyajian

Lazimnya laporan penelitian terdiri atas beberapa bagian yang saling berhubungan. Agar isi laporan mudah dipahami, hubungan bagian-bagian laporan itu harus jelas, logis, dan sistematis sehingga merupakan suatu organisasi yang baik.

Ada berbagai bentuk organisasi laporan yang biasa digunakan para peneliti. Namun bentuk-bentuk organisasi itu pada dasarnya sama, yakni terdiri atas dua bagian pokok: bagian pendahuluan dan bagian isi. Bagian pendahuluan berisi informasi yang mem-

bantu para pembaca untuk lebih mudah memahami isi laporan. Bagian isi berisi uraian utama tentang hasil penelitian.

Untuk keperluan Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra, bentuk organisasi laporan berikut perlu dipilih dan diterapkan.

- a. Judul, pelaksana, penerima laporan
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Abstrak
- f. Bab Pendahuluan
- g. Bab Pengolahan Data
- h. Bab Kesimpulan
- i. Bab Hambatan dan Saran
- j. Daftar Pustaka
- k. Lampiran

Judul, Pelaksana, dan Penerima Laporan

Judul penelitian adalah rumusan pokok penelitian. Judul harus dinyatakan dengan singkat, jelas, dan relevan dengan isi laporan sehingga mudah dipahami. Apabila diperlukan subjudul, subjudul hendaknya juga merupakan rumusan singkat dan jelas. Subjudul yang berpanjang-panjang dapat mengaburkan makna judul.

Pelaksana penelitian adalah nama lembaga atau orang yang melaksanakan penelitian. Keterangan mengenai pelaksana ini hendaknya dinyatakan secara lengkap.

Penerima laporan adalah pemberi tugas dan dana, dalam hal ini Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam penulisan judul, subjudul, keterangan mengenai pelaksana dan penerima laporan, hendaknya dihindari pemakaian singkatan.

Kata Pengantar

Bagian ini hendaknya menyatakan (1) gambaran umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan pengarahan yang tercantum dalam pegangan kerja dari Pemimpin Proyek, (2) gambaran umum mengenai pelaksanaan tugas serta hasil

yang dicapai, (3) ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu atau memungkinkan terlaksananya penelitian dan penyusunan laporan, (4) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyusunan laporan, dan (5) penanggung jawab penelitian, ketua pelaksana, atau ketua tim peneliti. Lihat contoh pada Lampiran 5.

Daftar Isi

Bagian ini hendaknya merupakan daftar dari keseluruhan pokok isi naskah laporan: mulai dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak, bab-bab dan subbab, daftar pustaka hingga lampiran-lampiran. Lihat contoh pada Lampiran 6.

Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar tabel-tabel yang dimasukkan ke dalam teks laporan. Tabel atau tabel-tabel yang tidak dimasukkan ke dalam teks hendaknya dilampirkan. Lihat contoh pada Lampiran 7.

Laporan penelitian tertentu mungkin memerlukan daftar lain, misalnya daftar lambang yang digunakan dalam uraian.

Abstrak

Bagian ini hendaknya merupakan laporan yang menyatakan masalah pokok, tujuan, teori, metode, data, dan kesimpulan penelitian secara ringkas dan padat sehingga pembaca dapat memahami pokok-pokok laporan penelitian tanpa membaca laporan lengkapnya. Panjang abstrak tidak boleh lebih dari tiga halaman. Lihat contoh pada Lampiran 8 dan 9.

Bab Pendahuluan

Bagian ini hendaknya berisi informasi tentang latar belakang dan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup masalah, anggapan dasar, hipotesis, teori, sumber data, dan pengumpulan data. Dalam hubungan ini, ketentuan-ketentuan yang dinyatakan pada 2.1 — 2.6 perlu diperhatikan.

Bab Pengolahan Data

Bagian ini hendaknya berisi deskripsi data, satuan dan keseluruhan analisis data, dan interpretasi data. Dalam hubungan ini, ketentuan-ketentuan yang dinyatakan pada 2.7 perlu diindahkan dan dikembangkan.

Uraian masing-masing bagian ini merupakan subbab. Apabila uraian tersebut cukup panjang, maka subbab dapat dijadikan bab.

Bab Kesimpulan

Bagian ini hendaknya berisi pernyataan-pernyataan kesimpulan dari tiap satuan dan keseluruhan analisis. Kesimpulan ini bukanlah merupakan rangkuman atau ikhtisar. Dalam hubungan ini, ketentuan-ketentuan pada 2.7 perlu diperhatikan dan dikembangkan.

Bab Hambatan dan Saran

Bagian ini hendaknya berisi (1) informasi tentang hambatan-hambatan pokok yang antara lain berhubungan dengan pelaksanaan pembentukan tim, penyusunan rancangan dan instrumen penelitian, pengumpulan data di lapangan, pengolahan data, penulisan laporan, dan administrasi serta keuangan, dan (2) saran-saran yang bertalian dengan metodologi penelitian, penelitian lanjutan, atau penerapan hasil penelitian.

Daftar Pustaka

Bagian ini hendaknya berisi daftar semua pustaka, yakni buku, naskah, atau artikel dalam majalah atau buku, yang dijadikan acuan, pegangan, atau landasan penelitian dan penyusunan laporan. Pustaka yang tidak relevan dengan penelitian yang dilaksanakan tidak perlu dicantumkan dalam daftar ini.

Buku, naskah, atau artikel yang kurang relevan, kurang berhubungan secara langsung dengan penelitian yang dilakukan tetapi dijadikan bahan bacaan dapat dicantumkan dalam daftar ini apabila dianggap dapat memberikan informasi tambahan kepada pembaca. Jika demikian, daftar pustaka hendaknya dikelompokkan menjadi dua bagian, yakni (1) daftar pustaka acuan, berisi pustaka yang paling relevan, dan (2) daftar pustaka bacaan, berisi pustaka yang kurang relevan.

Laporan penelitian yang tidak menyertakan daftar pustaka biasanya dianggap kurang bermutu dan kurang lengkap.

Lampiran

Sebagai pelengkap, laporan harus menyertakan lampiran

yang antara lain memuat data, tabel (yang tidak dimasukkan dalam teks), gambar, bagan, peta, instrumen penelitian, transkripsi (rekaman dalam kaset), pegangan kerja, rancangan penelitian, riwayat hidup peneliti dan lain-lain yang dianggap perlu.

3.3 Bahasa dan Ejaan

Laporan hendaknya ditulis dalam bahasa yang lugas, padat, dan jelas. Lugas berarti langsung menunjukkan persoalan, tidak berbunga-bunga atau tidak bertele-tele, tidak menimbulkan penafsiran rangkap. Padat berarti ekonomis dalam menggunakan bahasa, namun dengan cakupan makna yang lengkap. Jelas berarti tidak kabur, tidak berbelit-belit, mudah dipahami pembaca.

Dalam laporan yang menggunakan bahasa lugas, biasanya tidak dijumpai pemakaian kata-kata ganti yang dapat menyiratkan kesubjektifan. Oleh karena itu, pemakaiannya perlu dihindari.

Ejaan yang digunakan hendaknya ejaan yang resmi, yakni sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3.4 Catatan

Dalam penyajian laporan penelitian biasanya diperlukan catatan yang lazim disebut catatan kaki. Catatan ini digunakan (1) untuk menunjang fakta, konsep, dan gagasan, atau untuk memberikan informasi tentang sumber data, gagasan, dan lain-lain yang relevan, dan (2) untuk memberikan penjelasan tambahan tentang suatu masalah yang dikemukakan dalam teks atau untuk menjelaskan definisi istilah secara lebih cermat.

Ada berbagai cara penulisan catatan yang biasa digunakan oleh para peneliti atau penulis laporan penelitian. Cara mana yang terbaik bukanlah merupakan persoalan yang penting. Yang paling penting adalah memilih salah satu cara dan menerapkan cara itu secara konsisten.

Untuk kepentingan keseragaman cara penulisan catatan, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- a. Singkatan-singkatan *Ibid*, *loc. cit.*, dan *op. cit*, hendaknya tidak digunakan.

- b. Apabila nama pengarang dinyatakan dalam teks, ikutilah nama pengarang dengan tahun terbit dalam kurung.
 [". . . Amran Halim (1976) menyatakan . . ."]
 Apabila nama pengarang tidak dinyatakan dalam teks, cantumkan nama akhir pengarang dan tahun terbit, dan tanda koma di antaranya.
 [". . . beberapa ahli berpendapat (lihat Halim, 1971) bahwa . . ."]
- c. Penunjuk halaman mengikuti tahun terbit, didahului titik dua, tanpa menggunakan singkatan p., pp., atau h. sebelum nomor halaman.
 [". . . telah dicatat (Alisjahbana, 1957:15—20) bahwa . . ."]
 Dalam kurung dapat pula dicatatkan penjelasan ringkas yang bertalian dengan acuan.
 [". . . telah dibuktikan bahwa pendapat itu benar (tetapi untuk pendapat lain lihat Brooks, 1964:36)"]
- d. Untuk acuan dengan dua pengarang, cantumkanlah nama akhir kedua pengarang; lebih dari dua pengarang, gunakanlah singkatan *dkk.*
 [". . . seperti telah dikemukakan (Wellek dan Warren, 1956:84), sosiologi sastra mencakup studi tentang . . ."]
 ". . . dinyatakan dalam laporan (Isman *dkk.*, 1978:43) bahwa dalam komunikasi lisan . . ."]
 ". . . seperti dikemukakan oleh Clara Reeve (Wellek dan Warren, 1956:216), dalam hal ini gambaran masyarakat Sunda . . ."]
- e. Apabila diperlukan lebih dari satu acuan terhadap pengarang dan tahun terbit yang sama, gunakanlah huruf a dan b pada akhir tahun terbit sebagai pembeda.
 [". . . seperti telah dikemukakan di muka (Chomsky, 1968a) dan kemudian dipertegas kembali pada artikel lain (Chomsky, 1968b), maka . . ."]
- f. Untuk penanda jilid acuan, gunakanlah nomor urut angka Arab dan tempatkan nomor tersebut pada akhir tahun terbit serta naikan $\frac{1}{2}$ spasi.
 [". . . "membiarkan anak-anak mempergunakan bahasa tanpa bimbingan yang baik di sekolah akan menimbulkan kekacauan pemakaian bahasa (Rosidi dalam Amran Halim (Ed.),

1976²).”]

- g. Acuan lebih dari satu hendaknya dituliskan berturut-turut dalam satu kurung dan dipisahkan dengan menggunakan titik koma.
[” . . . sering kali dikemukakan (Alisjahbana, 1957; Halim, 1974; Oka, 1976). . .”]
- h. Catatan kaki yang memberikan penjelasan tambahan hendaknya dicantumkan di bawah halaman tempat nomor catatan dinyatakan, dengan jarak satu spasi. Nomor catatan adalah nomor urut dan ditempatkan sesudah tanda baca atau huruf terakhir yang bersangkutan serta dinaikkan $\frac{1}{2}$ spasi.
[” . . . Pengembangan bahasa nasional untuk mencapai tujuan ini paling efisien dan relatif mudah dikontrol secara efektif apabila dilakukan di sekolah.² . . .

² Sikap Sutan Takdir Alisjahbana yang membatasi diri pada bahasa sekolah sebagai sasaran pembinaan bahasa nasional pada masa lampau adalah sikap yang tepat. . .”]

Dalam penyajian laporan penelitian lazim pula diperlukan kutipan langsung dari sumber acuan tertentu. Kutipan ini pun digunakan untuk menunjang fakta, konsep, gagasan atau untuk memberikan informasi tentang data, gagasan, dan lain-lain yang relevan.

Untuk keperluan keseragaman penulisan kutipan langsung, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan berikut

- a. Apabila kutipan langsung merupakan frase singkat atau kalimat, tempatkanlah kutipan itu sebagai bagian kalimat dalam teks di antara tanda petik dua.
[” . . . dalam UUD 1945 disebutkan bahwa bahasa yang ”dipelihara oleh rakyatnya dengan baik-baik” harus ”dipelihara juga oleh Negara”; dan . . . ”
” . . . Penjelasan pasal ini berbunyi ”Di daerah-daerah yang mempunyai bahasa sendiri, yang dipelihara oleh rakyatnya dengan baik-baik (misalnya bahasa Jawa, Sunda, Madura, dsb.) bahasa-bahasa itu akan dihormati dan dipelihara juga oleh Negara”. Jarak antara penetapan Undang-undang Dasar 1945 dan sekarang . . .”]
- b. Apabila kutipan langsung merupakan seperangkat kalimat, tempatkanlah kutipan itu di antara tanda petik dua di bawah baris terakhir kalimat yang mendahuluinya, menjorok 5

ketukan ke dalam teks dari margin kiri, berjarak rapat ($\frac{1}{2}$ spasi).

[". . . Dalam penjelasan umumnya dinyatakan:

"Dan hal yang lebih penting lagi, yang menyatakan betul sifat nasional pendidikan di negara kita ialah menjadinya bahasa Indonesia bahasa pengantar di semua sekolah-sekolah. Bahasa ialah alat berfikir dan alat menyatakan buah fikiran itu, tetapi selain dari semua itu ialah alat yang terpenting untuk menebalkan rasa nasional suatu bangsa. Walaupun prinsip bahwa bahasa pengantar di sekolah-sekolah ialah bahasa Indonesia, diberi kompromi pada dasar *psychologie*, dengan demikian, bahwa di tiga kelas yang terendah dari sekolah-sekolah rendah bahasa pengantar ialah bahasa daerah."

Lepas dari soal apakah undang-undang itu secara keseluruhannya masih cocok bagi perkembangan pendidikan kita sekarang ini, . . ."]

- c. Apabila kutipan diambil dari sumber acuan dalam bahasa asing, pakailah kutipan terjemahannya dalam bahasa Indonesia dan tempatkanlah kutipan aslinya pada catatan tambahan (jika dianggap perlu).

Bertalian dengan masalah kutipan langsung, hendaknya dihindari kelaziman penulisan dan pemakaian kutipan langsung, terutama sebagai penunjang gagasan atau pemberi informasi tentang gagasan, yang terlalu banyak dan berpanjang-panjang dalam suatu laporan penelitian. Apabila kurang terkendali, kelaziman ini dapat menimbulkan kesan bahwa peneliti kurang mengolah dan mencerna apa yang diacu dan laporan yang dihasilkan hanyalah merupakan serangkaian kutipan.

4. PERWAJAHAN DAN TERTIB MENULIS

Perwajahan antara lain menyangkut pengaturan tata letak bagian-bagian dan tata ruang bagian-bagian yang hendak ditulis atau dicetak, dan pengaturan pemilihan ukuran huruf dan pengaturan penomoran bagian-bagian laporan. Tertib menulis menyangkut tata cara menulis bagian-bagian laporan.

Sejalan dengan bentuk organisasi penyajian, perwajahan dan tertib menulis laporan hendaknya diatur sesuai dengan ketentuan-ketentuan berikut.

Judul, Pelaksana, dan Penerima Laporan

Judul, subjudul, keterangan pelaksana, dan keterangan penerima laporan dicetak pada kulit luar dan pada halaman judul dengan perbandingan ukuran huruf seperti contoh pada Lampiran 1, 2, dan 3 dan masing-masing dimulai dari margin kiri. Judul juga dicetak pada punggung kulit luar.

Keterangan mengenai organisasi dan personalia tim pelaksana penelitian dan nomor surat perjanjian kerja atau surat keputusan Pemimpin Proyek ditik pada halaman pelaksana (halaman setelah halaman judul) bagian tengah seperti contoh pada Lampiran 4.

Kata Pengantar

"Kata Pengantar" ditik pada halaman sebelum halaman "Daftar Isi" dengan huruf kapital, mulai dari margin kiri. Tiap baris pertama alinea masuk ke dalam, lima ketukan dari margin kiri, sedangkan baris-baris lain ditik mulai dari margin kiri. Tempat dan waktu penyusunan laporan ditik di sebelah kiri bawah dan penanggung jawab penelitian di sebelah kanan bawah, empat spasi dari baris terakhir. Lihat contoh pada Lampiran 5.

Daftar Isi

"Daftar Isi" ditik dengan huruf kapital, mulai dari margin kiri. Huruf awal tiap kata judul bab dan subbab ditik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata penghubung. Judul bab diberi garis bawah dan judul subbab tidak bergaris bawah. Lihat contoh pada Lampiran 6.

Daftar Tabel

"Daftar Tabel" ditik dengan huruf kapital, mulai dari margin kiri. Tiap tabel diberi nomor urut angka Arab, diakhiri dengan titik, disertai judul tabel. Huruf awal kata tiap judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata penghubung. Lihat contoh pada Lampiran 7.

Abstrak

"Abstrak" ditik dengan huruf kapital, mulai dari margin kiri. Tiap baris pertama alinea masuk ke dalam lima ketukan dari margin kiri dan baris-baris lain mulai dari margin kiri. Lihat contoh pada Lampiran 8 dan 9.

Bab dan Subbab

Judul bab dan subbab ditik mulai dari margin kiri. Judul bab ditik dengan huruf kapital, tidak bergaris bawah, dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun. Huruf awal kata judul subbab ditik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata depan. Lihat contoh pada Lampiran 10.

Daftar Pustaka

"Daftar Pustaka" ditik dengan huruf kapital, mulai dari margin kiri. Apabila isi daftar ini dikelompokkan menjadi daftar pustaka acuan dan daftar bacaan, maka susunlah lebih dulu

daftar pustaka acuan dengan judul "Acuan", kemudian daftar bacaan dengan judul "Bacaan". Kedua daftar ini hendaknya disusun menurut abjad, tanpa nomor, dengan ketentuan sebagai berikut.

Urutan penyebutan keterangan tentang buku atau naskah adalah (1) nama pengarang, (2) tahun penerbitan, (3) judul penerbitan, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit, atau (1) instansi atau badan penerbitan, (2) tahun penerbitan, (3) judul penerbitan, dan (4) tempat penerbitan. Tiap penyebutan keterangan pustaka ini, kecuali penyebutan tempat penerbitan, diakhiri dengan tanda titik. Pada akhir nama tempat penerbitan diberi tanda titik dua. Judul buku bergaris bawah. Judul naskah atau disertasi diapit oleh tanda petik dua. Ketentuan lebih terperinci tersirat dalam contoh berikut.

- Alisjahbana, S. Takdir. 1957. *Sejarah Perjuangan dan Pertumbuhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Rakyat.
- Biro Pusat Statistik. 1963. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.
- Brooks, Nelson. 1964. *Language and Language Learning*. New York: Harcourt, Brace & World, Inc.
- Chomsky, Noam. 1965. *Aspects of the Theory of Syntax*. Cambridge, Massachusetts: The M.I.T. Press.
- . 1957. *Syntactic Structures*. The Hague: Mouton.
- Halim, Amran (Ed.). 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- . 1974. *Intonation in Relation to Syntax in Bahasa Indonesia*. Jakarta: Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Lembaga Bahasa Nasional.
- Muhadjir. 1977. "Morfologi Dialek Jakarta: Afiksasi dan Reduplikasi." Disertasi. Universitas Indonesia.
- Rubin, Joan dan Björn H. Jernudd (Ed.). 1971. *Can Language be Planned?* Honolulu: The University Press of Hawaii.
- Samsuri. 1978. *Analisa Bahasa: Memahami Bahasa Secara Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Steinberg, Danny D. dan Leon A. Jacobovits (Ed.). 1974. *Semantics: An Interdisciplinary Reader in Philosophy, Linguistics, and Psychology*. London: Cambridge University Press.
- Sutawijaya, Alam, dkk. 1977. "Struktur Bahasa Sunda Dialek Priangan." Laporan Penelitian. Bandung: Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah — Jawa Barat.

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam majalah adalah (1) nama pengarang, (2) tahun penerbitan, (3) judul artikel, (4) judul majalah, (5) nomor majalah, (6) bulan penerbitan (kalau ada), (7) tahun penerbitan keberapa (kalau ada), dan (8) halaman. Tiap penyebutan keterangan tentang nama pengarang, tahun penerbitan, dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Judul majalah dan nomor majalah dipisahkan dengan koma, diikuti nama bulan dan tahun penerbitan keberapa dalam kurung, diakhiri titik dua sebelum penyebutan nomor halaman. Judul artikel diapit oleh tanda petik dua, judul majalah bergaris bawah. Sedang urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam buku atau antologi adalah (1) nama pengarang, (2) tahun penerbitan buku, (3) judul artikel, (4) halaman (kalau dianggap perlu), (5) nama editor, (6) judul buku, (7) tempat penerbitan, dan (8) nama penerbit. Tiap penyebutan keterangan nomor (1), (2), dan (3) diakhiri dengan tanda titik. Penyebutan keterangan nomor (4) dan (5) digabungkan, diakhiri dengan koma, diikuti nama judul buku yang berakhir dengan tanda titik. Penyebutan keterangan nomor (7) berakhir dengan tanda titik dua, diikuti penyebutan keterangan nomor (8) yang berakhir dengan tanda titik. Ketentuan lebih terperinci tersirat pada contoh berikut.

- Budiman, Arief dan Goenawan Mohamad. 1978. "Tentang Kritik Sastra: Sebuah Pendirian." Dalam Lukman Ali (Ed.), *Tentang Kritik Sastra: Sebuah Diskusi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Chomsky, Noam. 1971. "Deep Structure, Surface Structure, and Semantic Interpretation." H. 182 — 214 dalam Danny D. Steinberg dan Leon A. Jacobovits (Ed.), *Semantics: An Interdisciplinary Reader in Philosophy, Linguistics, and Psychology*. London: Cambridge University Press.
- Fillmore, Charler J. 1968a. "The Case for Case." H. 1 — 88 dalam Emmon Bach dan Robert T. Harms (Ed.), *Universals in Linguistic Theory*. New York: Holts, Rinehart and Winston, Inc.
- 1968b. "Lexical Entries for Verbs." *Foundations of Language*, 4 : 373 — 393.
- Halim, Amran. 1976. "Fungsi Politik Bahasa Nasional." H. 15 — 25 dalam Amran Halim (Ed.), *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

- Hoed, B. H. 1977. "Kata Mubazir dalam Berita Surat Kabar Harian Berbahasa Indonesia." *Bahasa dan Sastra*, 2 (III): 2 — 12.
- Lubis, Mochtar. 1978. "Media Massa, Bahasa Indonesia, dan Pembangunan Nasional." Kertas Kerja pada Kongres Bahasa Indonesia III pada tanggal 28 Oktober — 3 November 1978 di Jakarta.
- Sudjatmoko. 1978. "Bahasa Indonesia dalam Perjuangan Bangsa." *Budaya Jaya*, 126/127 (Nopember/Desember, XI): 643 — 675.

Lampiran

"Lampiran" ditik dengan huruf kapital pada halaman lampiran bagian tengah. Isi lampiran diletakkan setelah halaman lampiran dan diberi nomor urut angka Arab apabila isi lampiran lebih dari satu buah.

Penomoran

Penghitungan halaman dimulai dari halaman judul. Penomoran halaman sebelum halaman bab hendaknya menggunakan angka Romawi kecil. Penomoran halaman bab menggunakan angka Arab. Letak nomor halaman sebelum halaman bab di sebelah kanan bawah, sedang nomor halaman bab di sebelah kanan atas. Halaman lampiran bernomor.

Penomoran bab dan subbab hendaknya mengikuti pola berikut (lihat Lampiran 6).

- 1. _____
- 1.1 _____
- 1.1.1 _____
- 1.1.1.1 _____

Untuk menyatakan subbab yang lebih bawah lagi (lebih dari empat angka), hendaknya digunakan huruf kecil dari abjad Latin.

Hendaknya dihindari penomoran bagian-bagian bab atau subbab yang tidak perlu, seperti alinea atau paragraf. Yang diberi nomor hanyalah judul bab dan judul subbab.

Format

Naskah laporan berukuran 21 X 28 cm, dengan ketentuan: 4 cm margin kiri, 1½ – 2 cm margin kanan, 3 cm margin atas, dan 3 cm margin bawah. Margin kanan tidak perlu selalu rata. Lihat Lampiran 11.

Catatan: untuk isi digunakan kertas duplikator, untuk kulit luar digunakan kertas tebal tidak mengkilat.

5. PEMERIKSAAN

Sebelum naskah pertama laporan penelitian diperbanyak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemimpin Proyek, perlu dilakukan pemeriksaan lebih dahulu isi laporan yang telah dituliskan, cara penyajian, dan tertib menulis serta perwajahannya untuk memperoleh naskah akhir laporan yang lebih teliti, cermat, dan rapi. Untuk mencapai maksud ini, seperangkat pertanyaan berikut dapat dimanfaatkan.

Isi Laporan

- a. Dalam mengemukakan latar belakang dan masalah, apakah
 - 1) telah dirumuskan masalah penelitian sesuai dengan yang ditetapkan dalam pegangan kerja?
 - 2) telah diperlihatkan kemanfaatan praktis penelitian?
 - 3) telah diperlihatkan hasil telaah pustaka yang relevan dengan penelitian sehingga jelas kedudukan penelitian di antara penelitian lain yang sejenis dan jelas pula kemanfaatan keilmuannya?
- b. Dalam mengemukakan tujuan penelitian, apakah
 - 1) telah dinyatakan usaha atau upaya pokok yang hendak dilakukan?

- 2) telah digambarkan garis besar hasil yang hendak dicapai?
 - 3) telah diikuti ketentuan dalam pegangan kerja yang ditetapkan dan rancangan penelitian yang disepakati?
- c. Dalam mengemukakan ruang lingkup masalah, apakah
- 1) telah dijabarkan garis besar ruang lingkup masalah dalam pegangan kerja yang ditetapkan?
 - 2) telah disesuaikan penjabaran itu dengan yang tercantum dalam rancangan penelitian yang disepakati?
 - 3) telah dilakukan penjabaran secara terperinci?
 - 4) telah dilakukan penjabaran secara sistematis?
 - 5) telah digunakan istilah-istilah secara tepat dan konsisten?
 - 6) telah dirumuskan istilah-istilah itu dengan tepat?
- d. Dalam mengemukakan anggapan dasar, hipotesis, dan teori, apakah
- 1) telah dikemukakan anggapan dasar yang sesuai dengan masalah penelitian?
 - 2) telah dikemukakan hipotesis yang dapat menggambarkan langkah-langkah dan arah penelitian yang perlu ditempuh, atau telah dikemukakan hipotesis yang dapat menggambarkan kemungkinan jawaban terhadap masalah penelitian?
 - 3) telah dikemukakan teori yang dapat menggambarkan langkah-langkah dan arah analisis?
 - 4) telah dikemukakan alasan pemilihan teori?
 - 5) telah dipertimbangkan kesejalanannya dengan tujuan penelitian?
- e. Dalam mengemukakan penentuan sumber data, apakah
- 1) telah dipaparkan kriteria penentuan jumlah sumber data?
 - 2) telah dipaparkan kriteria penentuan mutu sumber data?
 - 3) telah dipertimbangkan kesesuaiannya dengan sifat, tujuan, dan ruang lingkup masalah penelitian?
- f. Dalam mengemukakan pengumpulan data, apakah
- 1) telah dijelaskan metode dan tekniknya?

- 2) telah dijelaskan jenis dan kriteria penyusunan alat pengumpulan data sehingga tergambar kegunaan, kesahihan, dan keterpercayaan alat tersebut?
 - 3) telah tergambar kerepresentatifan data yang terkumpul baik dari segi jumlah maupun mutu?
- g. Dalam mengemukakan pengolahan data, apakah
- 1) telah tergambar keseluruhan tahap pengolahan data (deskripsi, analisis, interpretasi)?
 - 2) telah tergambar kemampuan deskripsi memberikan 'isyarat' yang membawa pembaca kepada tahap berikutnya?
 - 3) telah tergambar kelengkapan, kekonsistenan analisis data?
 - 4) telah dieksplisitkan tiap satuan analisis data?
 - 5) telah tergambar ketepatan dan kekonsistenan penerapan teori?
 - 6) telah digunakan secara tepat dan konsisten istilah-istilah dalam analisis?
 - 7) telah tergambar ketepatan dan kelengkapan kesimpulan tiap satuan dan keseluruhan analisis?
 - 8) telah tergambar relevansi kesimpulan dengan analisis dan masalah penelitian?
- h. Dalam mengemukakan hambatan dan saran, apakah
- 1) telah diuraikan hambatan yang diperoleh atau dialami sehubungan dengan pelaksanaan pembentukan tim, penyusunan rancangan dan instrumen penelitian, pengumpulan data di lapangan, pengolahan data, dan penulisan laporan penelitian?
 - 2) telah diuraikan hambatan yang diperoleh atau dialami sehubungan dengan pelaksanaan administrasi dan keuangan?
 - 3) telah diuraikan saran-saran yang berhubungan dengan metodologi, penelitian lanjutan, penerapan hasil penelitian, dan saran lain yang relevan dengan hambatan dan yang dianggap perlu?

Penyajian Laporan

- a. Sehubungan dengan kelengkapan penyajian, apakah laporan
 - 1) telah menguraikan keseluruhan tahap proses penelitian?
 - 2) telah menguraikan hasil penelitian?
 - 3) telah melampirkan segala sesuatu yang ditentukan dalam pegangan kerja dan yang dianggap perlu?
- b. Sehubungan dengan organisasi penyajian, apakah laporan
 - 1) telah mengikuti bentuk organisasi yang telah ditetapkan?
 - 2) telah mengikuti petunjuk-petunjuk penyusunan tiap bagian laporan (judul, pelaksana, penerima laporan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak, bab-bab, daftar pustaka, dan lampiran)?
- c. Sehubungan dengan bahasa dan ejaan, apakah laporan
 - 1) telah menggunakan bahasa yang lugas, padat, dan jelas?
 - 2) telah menerapkan ejaan resmi sebaik-baiknya?
- d. Sehubungan dengan penulisan catatan, apakah laporan
 - 1) telah mengikuti cara penulisan catatan sumber pustaka acuan dalam teks sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan?
 - 2) telah mengikuti cara penulisan catatan kaki atau catatan tambahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan?

Perwajahan dan Tertib Menulis

- a. Apakah tata letak dan tata ruang bagian-bagian laporan (judul, pelaksana, penerima laporan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak, bab-bab dan subbab, daftar pustaka, dan lampiran) telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan?
- b. Apakah penomoran halaman, bab, dan subbab telah mengikuti tata letak dan pola yang ditetapkan?
- c. Apakah format laporan telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan?

LAMPIRAN

CONTOH KULIT LUAR A

KEMAMPUAN MENULIS SISWA SEKOLAH PENDIDIKAN GURU
NEGERI DI PROVINSI JAWA TENGAH DAN JAWA TIMUR

Laporan Penelitian oleh
Fakultas Keguruan Sastra dan Seni
Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Malang

Untuk
Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

CONTOH KULIT LUAR B

**NILAI KEMASYARAKATAN DALAM CERITA PENDEK BER-
BAHASA SUNDA**

Laporan Penelitian oleh
Adun Sjubarsa

Untuk
Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

CONTOH HALAMAN JUDUL

KEMAMPUAN MENULIS SISWA SEKOLAH PENDIDIKAN GURU
NEGERI DI PROPINSI JAWA TENGAH DAN JAWA TIMUR

Laporan Penelitian oleh
Fakultas Keguruan Sastra dan Seni
Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Malang

Untuk
Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
1977

CONTOH KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR *

tujuan umum

Laporan penelitian yang disajikan dalam naskah ini adalah perwujudan hasil pelaksanaan kerja sama antara Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Kalimantan Selatan dengan tim peneliti sari Universitas Lambung Mangkurat dalam rangka inventarisasi bahasa-bahasa daerah.

tujuan, ruang lingkup

Sejalan dengan pengarahan Pemimpin Proyek yang ditetapkan dalam pegangan kerja, laporan penelitian ini berusaha menggambarkan secara garis besar latar belakang sosial budaya dan struktur bahasa Banjar Hulu berdasarkan data dan informasi yang dapat dijangkau.

pelaksana, pelaksanaan

Semula penelitian tentang bahasa Banjar Hulu dilakukan oleh sebuah tim peneliti yang diketuai oleh H.M. Nansi Miharnuddin dengan anggota Rustam Effendi, A. Rasjidi Umar, Saaduddin Baderi, dan A. Amberi. Karena hambatan tertentu, tim peneliti tidak dapat menyelesaikan tugasnya dan baru berhasil merekam bahasa Banjar Hulu dari beberapa informan dan mentranskripsi sebagian hasil rekaman. Penggarapan lebih lanjut, yakni pengumpulan data tambahan, pengolahan, dan penyusunan laporan akhir dilakukan oleh Durdje Durasid dan Djantera Kawi.

Tidak sedikit kesulitan yang dihadapi baik oleh tim peneliti terdahulu maupun oleh yang melanjutkan dalam pelaksanaan penelitian ini terutama karena terbatasnya kemampuan, waktu dan pustaka acuan yang tersedia. Namun, berkat bantuan berbagai pihak, penelitian ini akhirnya dapat diselesaikan.

* Durdje Durasid, *Bahasa Banjar Hulu*, 1978.

bantuan, ucapan terima kasih

Dalam hubungan ini, pada tempatnyalah kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada Pemimpin Proyek beserta staf yang telah memberikan pengarahan dan mengusahakan dana, kepada Drs. Abdul Djebar Hapip yang telah memberikan kritik dan saran berharga, dan kepada teman-teman dan pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung memungkinkan terselesaikannya penelitian dengan selamat dan terwujudnya naskah laporan penelitian. Sekalipun demikian, segala kekeliruan atau kekurangsempurnaan laporan penelitian ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

harapan

Mudah-mudahan hasil penelitian ini bermanfaat bagi usaha memperlengkap informasi kebahasaan, khususnya tentang bahasa Banjar Hulu.

Banjarmasin, Februari 1977

Ketua Tim Peneliti

CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI *

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Abstrak	vi
1. <i>Latar Belakang Sosial Budaya</i>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Wilayah dan Jumlah Pemakai	3
1.3 Variasi Dialek	5
1.4 Tradisi Sastra	8
1.5 Pustaka tentang Studi BBM	11
2. <i>Fonologi</i>	13
2.1 Fonetik	13
2.1.1 Vokoid	14
2.1.2 Kontoid	17
2.2 Fonetik	20
2.2.1 Fonem-fonem Vokal	20
2.2.2 Fonem-fonem Konsonan	22
2.3 Fonem Suprasegmental	26
2.3.1 Tekanan	26
2.3.2 Jeda	30
2.4 Distribusi Fonem	33
2.4.1 Distribusi Vokal dan Konsonan	33
2.4.2 Gusus Vokal dan Konsonan	37
2.5 Ejaan	40
3. <i>Morfologi</i>	42
3.1 Klasifikasi Kata	42
3.2.1 Afiksasi	42
3.2.1.1 Prefiks	47
3.2.1.2 Infiks	52
3.2.1.3 Sufiks	57

* M. Silitonga, "Bahasa Batak Mandailing," 1976.

3.2.1.4 Konfiks	62
3.2.2 Kata Berulang	68
3.2.2.1 Perulangan Sempurna	68
3.2.2.2 Perulangan Sebagian	73
3.2.2.3 Perulangan Berubah Bunyi	76
3.2.3 Kata Majemuk	80
3.3 Struktur Morfem	90
3.4 Morfofonemik	94
3.4.1 Awalan	99
3.4.2 Kata Bilangan	100
3.4.3 Kata Ganti	105
3.4.4 Kata Benda	107
3.4.5 Kata Depan	110
3.4.6 Partikel	115
Daftar Pustaka	120
Lampiran	125

CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL*	
1. Perincian Jumlah Sampel Populasi	11
2. Perbandingan Pemakaian Bahasa Latin dalam Situasi Informal dan Formal	16
3. Perbandingan Pemakaian Bahasa dalam Percakapan Intra — dan Antaretnis dalam Situasi Formal	17
4. Perbandingan Pemakaian Bahasa dalam Percakapan Intra — dan Antaretnis dalam situasi Informal.	18
5. Perbandingan Pemakaian Bahasa dalam Percakapan Antaretnis dalam Situasi Formal dan Informal	19
6. Perbandingan Pemakaian Bahasa Tulisan dalam Situasi Informal dan Formal.	20
7. Pemakaian Bahasa Tulisan dalam Situasi Informal.	21
8. Pemakaian Bahasa Tulisan dalam Situasi Formal.	22
9. Penggunaan Bahasa Indonesia dan Bahasa Minangkabau dalam Surat Kabar <i>Singgalang</i> selama Bulan Desember 1976	23
10. Penggunaan Bahasa Indonesia dan Bahasa Minangkabau dalam Harian <i>Haluan</i> selama Bulan Desember 1976	24
11. Pemakaian Bahasa Lisan Menurut Daerah Penelitian	26
12. Pemakaian Bahasa Minangkabau dan Indonesia Lisan di Kota dan Desa.	27
13. Pemakaian Bahasa Tulisan Menurut Daerah Penelitian	28
14. Pemakaian Bahasa Minangkabau dan Indonesia Tulisan di Kota dan Desa.	28
15. Pemakaian Bahasa Minangkabau dan Indonesia Lisan Menurut Kelompok Sosial.	30

* Jakub Isman, *Kedudukan dan Fungsi Bahasa Minangkabau di Sumatra Barat*, 1978.

CONTOH ABSTRAK A

ABSTRAK *

tujuan, masalah

Penelitian ini mempunyai dua tujuan utama: (1) menentukan ciri-ciri semantik kata-kata kerja bahasa Indonesia dan (2) menentukan tipe-tipe semantik kata-kata kerja bahasa Indonesia berdasarkan ciri-ciri semantiknya. Sebagai tujuan tambahan, dalam penelitian ini dibuat juga taksiran leksikostatistik tipe-tipe kata kerja yang ditemukan.

teori, pendekatan

Untuk mencapai tujuan-tujuan di atas, dalam penelitian ini telah diterapkan suatu kerangka teori yang merupakan gabungan eklektis dari teori semantik Chafe dan teori tata bahasa kasus Fillmore, dan diperkuat oleh beberapa aspek dari semantik generatif yang dikemukakan oleh Lakoff.

kesimpulan

Dengan menerapkan kerangka teori tersebut, telah ditemukan bahwa dalam bahasa Indonesia terdapat dua belas tipe kata kerja, kata kerja dasar dan bukan dasar, yaitu (1) kata kerja keadaan, (2) kata kerja keadaan-pengalaman, (3) kata kerja keadaan-benefaktif, (4) kata kerja keadaan-lokatif, (5) kata kerja proses, (6) kata kerja proses-pengalaman, (7) kata kerja proses-benefaktif, (8) kata kerja proses-lokatif, (9) kata kerja aksi, (10) kata kerja aksi-pengalaman, (11) kata kerja aksi-benefaktif, dan (12) kata kerja aksi-lokatif. Disamping kedua belas tipe ini, ada lagi satu tipe khusus yang disebut kata kerja hipotesis. Telah ditemukan juga bahwa ada tiga proses semantik yang dapat terjadi pada tipe-tipe kata kerja dasar dan ketiga proses itu ditandai oleh berbagai afiksasi secara teratur dalam struktur luar.

Dalam penelitian ini telah diobservasi lebih kurang 8000 kalimat yang diambil dari berbagai

* D. P. Tampubolon, *Tipe-tipe Semantik Kata Kerja Bahasa Indonesia Kontemporer*, 1979.

data, kesimpulan

sumber tertulis dan lisan. Dari 8000 kalimat ini telah ditemukan 2361 kata kerja bahasa Indonesia yang terbagi atas kedua belas tipe tersebut di atas. Berdasarkan taksiran leksikostatistiknya, telah ditemukan bahwa kata kerja aksi yang paling banyak dan yang paling sedikit ialah kata kerja keadaan-lokatif dan kata kerja proses-lokatif.

CONTOH ABSTRAK B

ABSTRAK*	
tujuan, masalah	<p>Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran tentang struktur, nilai, dan perkembangan novel Sunda yang terbit sejak 1914 sampai 1940.</p>
data	<p>Untuk mencapai tujuan tersebut, (1) telah ditelaah novel-novel <i>Baruang ka nu Ngarora</i> oleh D.K. Ardiwinata, <i>Carios Agan Permas</i> oleh Yuhana, <i>Mantri Jero</i> dan <i>Pangeran Kornel</i> oleh R. Memed Sastrahadiprawira, <i>Burak Siluman</i>, <i>Ngawadalkeun Nyawa</i>, dan <i>Lain Eta</i> oleh Mohamad Ambri, beberapa laporan penelitian, dan esei yang terdapat dalam majalah, dan (2) telah diterapkan kerangka teori yang merupakan gabungan eklektis dari teori tentang struktur, nilai, dan perkembangan dari Scholes, Forster, Hough, dan Wellek, ditambah dengan teori yang dikemukakan dalam kamus Shipley. Dengan menerapkan kerangka teori ini, dapat diperoleh gambaran tentang struktur, nilai, dan perkembangan novel Sunda sebelum perang dunia kedua sebagai berikut.</p>
teori, pendekatan	
kesimpulan alur	<p>Dalam novel Sunda tampak adanya penyusunan cerita ke dalam bentuk alur, dan di antaranya ada yang mencapai tingkat alur yang halus. Menurut cakupan peristiwanya, umumnya tergolong kepada alur panoramik, di samping ada yang beralur dramatik. Hubungan antara bagian-bagian alur itu logis, yaitu hubungan sebab akibat. Ada pula bagian alur yang berhubungan secara mitik. Bahan-bahan ada yang berasal dari tradisi sastra Sunda sebelumnya, seperti <i>babad</i>, cerita rakyat, puisi lama, dan unsur folklore lainnya. Alur mengandung konflik, baik konflik luar maupun konflik dalam. Peristiwa yang</p>

* Yus Rusyana, *Novel Sunda Sebelum Perang Dunia II*, 1979.

diceritakan adalah peristiwa yang lazim dalam kehidupan sehari-hari, peristiwa yang mengagumkan, dan, walaupun tidak banyak, juga peristiwa ajaib; baik peristiwa lahiriah maupun peristiwa batiniah.

Dalam novel Sunda telah ada penggarapan perwatakan pelaku. Oleh pengarang pelaku itu diceritakan sebagai orang ketiga, dan pengarang bertindak sebagai novelis yang tidak hadir, dengan sesekali muncul memberikan komentar. Jumlah pelaku sekitar 14 sampai 29 orang, terdiri dari pelaku utama, pelaku pelengkap dan pelaku figuran. Pelaku utama berasal dari lingkungan kraton (*kadaleman*), kabupaten, saudagar besar yang juga ulama Islam, pegawai yang juga bangsawan, petani atau pedagang, dan buruh kecil. Penokohan dilakukan dengan cara penamaan, pemerian, pernyataan dan tindakan pelaku lain, percakapan (dialog, monolog), dan penyajian perilaku. Menurut tahapannya, perwatakan dalam novel Sunda ada dalam tahap fisik dan sosial dan moral. Jenis pelaku dapat dibagi jadi dua kelompok besar, yaitu jenis tipikal statis, dan tipikal berkembang.

Latar yang menunjukkan waktu berlangsungnya peristiwa dapat diketahui dari angka yang pada sebagian novel disebutkan, dan dari gambaran yang menyarankan suasana waktu. Waktu yang dijadikan latar adalah abad ke-16, ke-17, ke-18, ke-19, dan ke-20. Latar yang menunjukkan tempat berlangsungnya peristiwa umumnya terdapat di Jawa Barat. Di samping itu, terdapat beberapa tempat di luarnya. Peristiwa umumnya berpusat di tempat ramai, yaitu ibu kota kerajaan masa lalu, dan kota kabupaten, yaitu Bandung, Cianjur, Sumedang, dan Japara. Latar itu mengesankan ruang yang faktual. Ada juga latar di luar suasana faktual, yaitu negara siluman dan alam roh. Latar itu berupa rumah serta bangunan lain, dan alam sekitar. Latar berfungsi menunjukkan tempat kejadian, menimbulkan kemiripan dengan kenyataan, menunjang perwatakan, membangun suasana hati, dan menjadi penentu yang masif.

kesimpulan tema	<p>Tema novel Sunda adalah tema sosial, tema egoik, tema spiritual, tema jasmaniah, tema moral, dan tema kekuatan siluman. Di samping itu, terdapat berbagai ajaran seperti nasehat kerumah tanggaan, kewiraswastaan, dan kemuliaan budi.</p>
kesimpulan nilai	<p>Nilai novel Sunda, dipertimbangkan dari segi strukturnya, ada yang mencapai taraf hasil sastra yang baik, yang menunjukkan penataan bahan menjadi suatu bentuk. Taraf yang lebih rendah dari itu masih berada pada taraf sastra juga. Terdapat novel yang dari segi strukturnya tidak berhasil, tetapi mempunyai kekhasan dalam tema dan pelaku. Dipertimbangkan dari segi fungsinya dalam hubungan dengan dunia di luar, novel Sunda mengandung nilai kemasyarakatan, pendidikan, dan spiritual.</p>
kesimpulan sikap	<p>Sikap pengarang Sunda tampak pada kecenderungan mereka dalam berpikir dan merasa tentang berbagai hal seperti masalah kerakyatan, kebangsawanan, dan kemanusiaan dengan menggunakan standar nilai keadilan sosial, keutamaan budi, dan perikemanusiaan.</p>
kesimpulan tipe	<p>Novel-novel Sunda kebanyakan termasuk ke dalam tipe novel kemasyarakatan, yang mengungkapkan pengaruh keadaan ekonomi dan masyarakat pada suatu waktu dan tempat tertentu terhadap tingkah laku manusia. Tipe lainnya adalah tipe novel sejarah, yang menggambarkan pelaku, latar, dan peristiwa dalam hubungan masa lampau, dan tipe novel kerohanian, yang menggambarkan gejolak rohani manusia yang mencari kebenaran, kesempurnaan, dan pengampunan Tuhan.</p>
kesimpulan perkembangan	<p>Novel-novel Sunda, sejak kelahirannya dan dengan tambahan karya baru, merupakan suatu keseluruhan yang berkembang. Perkembangannya pada satu pihak bertautan dengan tradisi sastra Sunda sebelumnya, pada pihak lain merupakan karya pembaharuan yang bersuasanakan kenalaran. Perkembangan novel Sunda dapat digambarkan dengan</p>

menggunakan dasar struktur novel itu sendiri, seperti alur, pelaku, tema, dan nilai. Jumlah novel yang terbit pada tahun 1914—1940 paling sedikit 25 novel, terdiri dari 20 buah buku, dan lima buah berupa cerita bersambung dalam majalah. Setelah kelahirannya pada tahun belasan, pada dasawarsa 20-an mengalami masa produktif, sedang pada dasawarsa 30-an kurang produktif.

CONTOH BAB DAN SUBBAB

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Motto *Bhinneka Tunggal Ika* (Berbeda-beda, Tetapi Tetap Satu Jua) menunjukkan bahwa bangsa Indonesia terdiri dari berbagai kelompok etnis (suku bangsa) yang cukup banyak ragam dan jumlahnya. Setiap kelompok etnis tersebut mempunyai kebudayaan dan bahasa yang berbeda pula.

Di samping kebudayaan dan bahasa daerah yang berbeda itu, kelompok-kelompok etnis tersebut sebagai bagian dari satu bangsa Indonesia, juga mempunyai kebudayaan dan bahasa nasionalnya. Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dipakai sebagai alat komunikasi antar etnis, baik dalam situasi informal ataupun formal. Bahkan dalam kelompok intra-etnis pun, pembicaraan dalam situasi informal dan formal tidak jarang pula memakai bahasa Indonesia. Nampaknya perbedaan-perbedaan kelompok dengan latar belakang perbedaan kebudayaan dan bahasa, serta perbedaan jumlah pendukung masing-masingnya, bukanlah merupakan faktor-faktor penghambat untuk menerima bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Masalah kebahasaan yang terdapat dalam masyarakat multi-bahasa seperti Indonesia ini, telah pernah dibicarakan dalam beberapa tulisan yang didasarkan pada pengalaman, observasi dan penelitian yang dapat dijadikan bahan perbandingan.

1.2 Tujuan Penelitian

Penelitian ini ingin mencari jawaban terhadap masalah-masalah yang dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- (1) Sampai di manakah ruang lingkup pemakaian

* Jakub Isman, *Kedudukan dan Fungsi Bahasa Minangkabau di Sumatra Barat*, 1978.

bahasa Minangkabau sebagai alat pergaulan dalam masyarakat Sumatra Barat? Dengan kata lain, dalam istuasi-situasi manakah bahasa Minangkabau dipakai oleh masyarakat Sumatra Barat dan dalam situasi mana pula bahasa Indonesia dipakai?

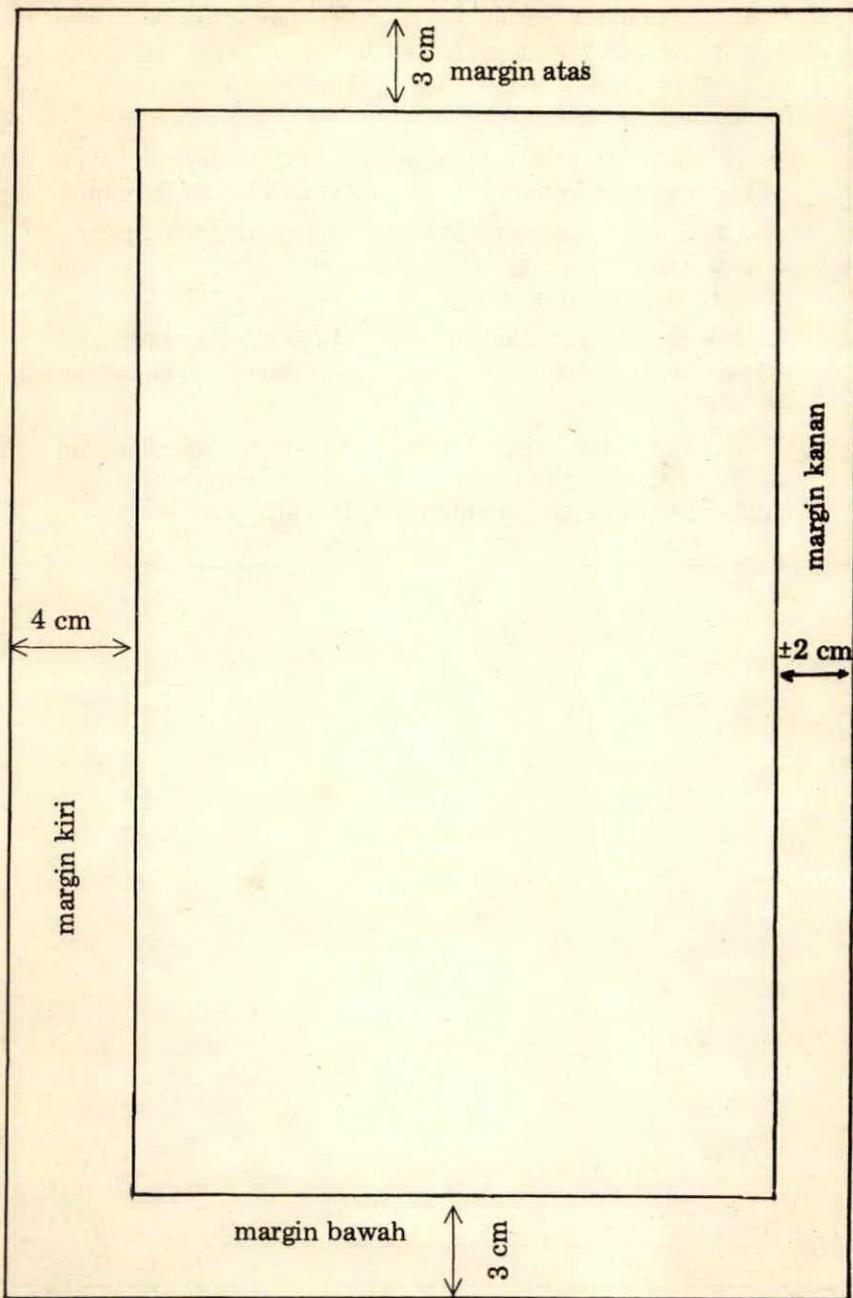
(2) Motivasi-motivasi apakah yang mendorong pemakaian bahasa Minangkabau pada situasi-situasi tersebut?

(3) Sejauh manakah bahasa Minangkabau dimanfaatkan di sekolah sebagai (1) bahasa pengantar utama, dan (2) bahasa pengantar tambahan?

(4) Sejauh manakah bahasa Minangkabau berfungsi dalam mengembangkan dan mendukung kebudayaan daerah?

(5) Indikator apakah yang dapat memperlihatkan bahwa bahasa Minangkabau masih berfungsi sebagai lambang kebanggaan dan identitas daerah?

FORMAT LAPORAN





MUTIARA OFFSET

Jalan Salemba Tengah 36th 38
Telp. 88244110 Jakarta Pusat