

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.387, 2014

KEMENDAGRI. Karya Ilmiah. Penyusunan.
Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL

PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu dan keseragaman dalam penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dipandang perlu dilakukan kegiatan penyusunan karya tulis ilmiah secara terarah, terintegrasi, akuntabel dan profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan

- dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4219);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 1

- (1) Menteri Dalam Negeri berwenang menetapkan petunjuk teknis operasional penyusunan karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Gubernur dan Bupati/Walikota berwenang mengimplementasikan petunjuk teknis operasional penyusunan karya tulis ilmiah di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis operasional penyusunan karya tulis ilmiah dilakukan dengan maksud meningkatkan kualitas dan keseragaman dalam penyusunan karya tulis ilmiah kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Petunjuk teknis operasional penyusunan karya tulis ilmiah meliputi:
 - a. membangun persamaan persepsi berbagai pemangku kepentingan kelitbangan dalam menyusun karya tulis ilmiah;
 - b. memberikan standar dan pedoman bagi tim pelaksana (peneliti,

perekayasa) dan Tim Fasilitasi Kegiatan Kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dalam menyusun karya tulis ilmiah.

- (3) Sasaran disusunnya petunjuk teknis operasional penyusunan karya tulis ilmiah yaitu menyediakan standar dalam penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah khususnya dalam hal kaidah penulisan ilmiah dan kesamaan persepsi dalam penyusunan karya tulis ilmiah.

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini
- (2) Daftar contoh bagian dalam karya tulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2014
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2014.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) PENYUSUNAN KARYA
TULIS ILMIAH KELITBANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PTO-KTI

Sistematika penyusunan PTO-KTI Kelitbangan terdiri dari tujuh bab dengan penjelasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang pentingnya pedoman penulisan KTI.

Bab II Anatomi Karya Ilmiah Kelitbangan, berisikan penjelasan tentang pedoman tata aturan dalam menyusun unsur-unsur kegiatan kelitbangan meliputi: pola umum, *Idea Concept Paper* (ICP), *Term of Reference* (TOR), *Research Design and Instrument Survey* (RD/IS), laporan pengumpulan data dan pemaparannya, laporan akhir, makalah seminar, prosiding, ringkasan eksekutif, jurnal ilmiah, naskah akademik, pedoman umum dan/atau PTO, rancangan peraturan perundang-undangan, laporan hasil uji coba pedoman umum/PTO dan/atau laporan hasil uji publik rancangan peraturan perundang-undangan, dan laporan pelaksanaan kegiatan.

Bab III Kebahasaan, berisikan penjelasan tentang pedoman tata aturan kebahasaan yang digunakan dalam penulisan KTI kelitbangan yang meliputi: perhurufan, pengejaan kata, pemenggalan kata, tanda baca, pemilihan kata (diksi), penataan kalimat dan pengefektifan paragraph.

Bab IV berisikan penjelasan tentang pedoman tata aturan dalam penulisan angka dan bilangan, simbol yang digunakan dalam ilmu komputer, lambang dan istilah dalam matematika dan statistika, jenis ilustrasi untuk tabel, gambar, grafik, diagram alir dan foto, penulisan judul tabel dan gambar, penulisan catatan kaki dan keterangan tabel, perujukan dan interpretasi tabel dan gambar disertai contohnya masing-masing.

Bab V Kepustakaan, berisikan penjelasan tentang pedoman dalam penulisan kepustakaan meliputi: acuan pustaka, penyusunan daftar pustaka, dan sumber acuan.

Bab VI Etika Penyusunan Karya Ilmiah, berisikan penjelasan tentang pedoman yang menjadi standar moral dan kode etik bagi peneliti dan perekayasa dalam kegiatan penulisan KTI. Bab ini membahas tentang hakikat penelitian, etika peneliti dan penelitian, pokok-pokok kode etik peneliti, dan pokok-pokok penegakan kode etik peneliti.

Bab VII Penutup, berisi tentang ketentuan-ketentuan dalam mengoperasionalkan PTO-KTI.

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Keberadaan lembaga penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) dan Pemerintahan Daerah diharapkan menghasilkan invensi dan menciptakan inovasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai dasar merumuskan kebijakan untuk merespons dinamika perkembangan masyarakat, tuntutan pelayanan publik maupun dinamika penyelenggaraan pemerintahan pusat dan daerah. Hal ini sejalan dengan pergeseran paradigma yang berfokus pada pengambilan keputusan dan kebijakan publik berbasis fakta dan bukti ilmiah (*evidence-based policy*) dan kemajuan Iptek. Pemerintah telah merespon dan mengaktualisasi konsep ini dengan menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

Kegiatan kelitbangan berperan strategis dalam mendorong kemajuan suatu bangsa. Fungsi utama kegiatan kelitbangan untuk mendorong produktivitas dan membantu mengatasi masalah di tingkat lokal dan regional melalui pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan rakyat. Langkah penting yang perlu dilakukan pemerintah adalah menempatkan kegiatan kelitbangan (*research and development*) sebagai komponen utama dalam struktur pemerintahan pusat dan daerah.

Penerapan pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik berbasis bukti ilmiah dan iptek (*evidence and knowledge-based policy*) mensyaratkan penguatan kelembagaan penelitian dan pengembangan khususnya pada kultur ilmiah di lingkungan kelembagaan litbang. Untuk membangun keseragaman persepsi dan perspektif dari berbagai pemangku kepentingan dalam kegiatan penulisan karya tulis ilmiah (KTI) maka dipandang perlu untuk menerbitkan Petunjuk Teknis Operasional Penyusunan KTI (PTO-KTI) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Keberadaan PTO ini diharapkan dapat mendorong terciptanya hasil kegiatan kelitbangan dalam bentuk KTI yang berkualitas sesuai standar minimum dalam hal kaidah penulisan ilmiah. PTO-KTI diperuntukan bagi para peneliti dan perekayasa di unit BPP Kemendagri dan dapat menjadi rujukan bagi para peneliti dan perekayasa pada lembaga litbang pemerintahan daerah (provinsi dan kabupaten/kota).

BAB II

ANATOMI KARYA ILMIAH KELITBANGAN

Pedoman Teknis Operasional Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berisi uraian tentang kaidah umum dan sistematika serta teknik penulisan Kertas Kerja Konsep/*Idea Concept Paper* (ICP), *Term of Reference* (TOR), Desain Riset dan Instrumen Survei (RD/IS), Laporan Pengumpulan Data, Paparan Draft Laporan Penelitian, Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian, Makalah Seminar, Prosiding, Ringkasan Eksekutif, Jurnal Ilmiah, Naskah Akademik, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan produk kelitbangan lainnya.

Jenis dan Ukuran Huruf

Huruf yang dianjurkan dalam penulisan karya ilmiah adalah Times New Roman dengan ukuran (*font*) 12 untuk teks. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan jenis Times New Roman *font* 14 sedangkan judul subbab dan sub-subbab menggunakan jenis huruf yang sama seperti teks yaitu Times New Roman dengan *font* 12.

Kertas

Karya ilmiah produk kelitbangan diketik menggunakan kertas HVS A4 70-80 g berukuran 21 cm x 29.7 cm (8.27 x 11.69 inci). Halaman sampul karya ilmiah kelitbangan khususnya yang merupakan produk akhir seperti Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian, Naskah Akademik, Draft I Pedoman Umum Peraturan/Program, Net Konsep Peraturan/Program Hasil Uji Publik/*Pilot Project*, dan Draft II Pedoman Umum Peraturan/Program terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen (sampul *hardcover*). Naskah karya ilmiah diketik dengan spasi 1.5 pada halaman dengan batas tepi kiri 4 cm, batas tepi kanan, atas dan bawah masing-masing 3 cm.

2.1. POLA UMUM

Secara umum, produk karya ilmiah kelitbangan di lingkungan BPP Kemendagri yang dijelaskan dalam pedoman ini terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, tubuh tulisan, dan bagian akhir.

2.1.1 Bagian Awal

Bagian awal karya ilmiah pada umumnya terdiri atas (IPB, 2001):

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan
4. Abstrak

5. Prakata (jika diperlukan)
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel (jika diperlukan)
8. Daftar Gambar (jika diperlukan)
9. Daftar Singkatan (jika diperlukan)
10. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Halaman Sampul

Halaman sampul merupakan bagian terdepan yang pertama dilihat dan terbaca dari suatu karya ilmiah yang dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) bagi siapapun yang membacanya. Halaman sampul memuat logo Kementerian Dalam Negeri, jenis karya ilmiah kelitbangan (laporan akhir penelitian/pengkajian/ naskah akademik/draft I/draft II) , judul kegiatan, unit kerja Es. II, unit kerja Es.I, dan tahun pembuatan.

Judul diketik menggunakan huruf kapital, simetris di tengah (center), tidak diperkenankan menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah, tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak ditutup dengan tanda baca apapun.

Punggung halaman sampul digunakan untuk membedakan antara KTI yang satu dengan lainnya serta memudahkan pencarian KTI dalam perpustakaan. Informasi yang tercantum pada punggung halaman sampul menggunakan huruf besar dan memuat jenis karya ilmiah kelitbangan, judul, unit kerja, dan tahun pembuatan.

Warna Sampul

Warna sampul karya ilmiah kelitbangan beragam bergantung pada jenis kegiatan kelitbangan yang dilakukan, yaitu:

- 1) *Idea Concept Paper (ICP)* : Putih (RGB: 255,255,255)
- 2) *Term of Reference (TOR)* : Oranye Muda (RGB:255,160,122)
- 3) *Research Design & Instrument Survey (RD/IS)* : Kuning (RGB: 255,255,0)
- 4) Laporan Pengumpulan Data : Coklat (RGB:150,75,0)
- 5) Laporan Akhir Penelitian : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 6) Laporan Kajian Strategis : Biru Tua (RGB: 0,0,139)
- 7) Laporan Kajian Taktis : Biru Muda (RGB: 173,216,230)
- 8) Laporan Kajian Aktual : Oranye (RGB: 255,69,0)
- 9) Naskah Akademik : Merah Tua (RGB: 139,0,0)
- 10) Pedoman Umum/PTO : Abu-abu tua (RGB: 105,105,105)

- 11) Rancangan Peraturan Perundang-Undangan : Ungu Tua (RGB:128,0,128)
- 12) Laporan Hasil Uji Coba PTO/ Hasil Uji Publik RUU : Hijau Tua (RGB: 0,100,0)
- 13) Prosiding : Abu-abu Muda (RGB:211,211,211)
- 14) Laporan Pelaksanaan Kegiatan : Hijau Muda (RGB:152, 251, 152)

Halaman Judul

Secara umum halaman judul memuat informasi yang sama dengan halaman sampul, hanya menggunakan jenis kertas yang berbeda serta ada penambahan keterangan tujuan disusunnya karya ilmiah. Halaman judul menggunakan kertas HVS berukuran A4.

Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya. Halaman ini sekaligus merupakan persetujuan Tim Pengendali Mutu atas hasil karya ilmiah yang merupakan bagian dari proses penyusunan produk kelitbangan dan/atau hasil akhir produk kelitbangan itu sendiri dalam rangka menjamin kualitas karya ilmiah di lingkungan BPP Kemendagri. Format dan contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.

Abstrak

Abstrak merupakan ikhtisar atau ringkasan suatu karya ilmiah kelitbangan yang memuat permasalahan, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan, yang dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dari karya tulis ilmiah tersebut. Abstrak disusun dalam satu paragraf (UI, 2008) dan panjangnya tidak lebih dari 250 kata yang diketik dengan spasi satu. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci, tidak lebih dari 5 kata dan dituliskan menurut abjad.

Dalam menyusun abstrak, sebaiknya tidak menggunakan singkatan kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya dua kali lagi. Contohnya, pada awal teks “Badan Penelitian dan Pengembangan” ditulis lengkap. Akan tetapi bila istilah “Badan Penelitian dan Pengembangan” masih diperlukan dalam teks abstrak, sebaiknya ditulis “Badan Penelitian dan Pengembangan (BPP)”, selanjutnya gunakan singkatan BPP.

Ringkasan (summary)

Ringkasan, sama halnya seperti abstrak, merupakan versi singkat keseluruhan isi naskah ilmiah. Panjang ringkasan biasanya tidak lebih dari dua halaman dan memuat alasan kegiatan kelitbangan dilakukan,

pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil yang penting serta simpulan utama dari hasil kelitbangan.

Prakata

Prakata dapat memuat informasi latar belakang dilaksanakannya kegiatan kelitbangan, kapan dan jangka waktu pelaksanaan, lokasi serta sumber dana. Prakata dapat pula digunakan untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dan telah membantu dalam pelaksanaan kelitbangan, yang disampaikan dengan serius, wajar, menggunakan tutur kata dan gaya bahasa yang lugas dan tidak terkesan main-main. Sebaiknya, penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang diberikan. Panjang prakata sebaiknya tidak lebih dari satu halaman, menggunakan jenis huruf Times New Roman *font* 12 dengan spasi 1,5.

Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Biasanya agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga tidak ditulis (UI, 2008).

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah (*center align*). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi sedangkan jarak dalam isi Daftar Isi adalah satu spasi.

Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung (Pedoman Penyajian KTI IPB, 2001). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran.

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, gambar dan lampiran dalam karya ilmiah. Ketentuan penulisan judul Daftar Tabel/Gambar/Lampiran dan nama tabel, gambar dan lampiran sama seperti ketentuan penulisan pada Daftar Isi yang disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan. Sedangkan penulisan daftar singkatan disusun sesuai dengan urutan alfabet singkatan. Contoh Daftar Isi dan Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran.

2.1.2 Tubuh Tulisan

Tubuh tulisan dalam setiap naskah ilmiah pada umumnya terdiri atas:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka

3. Metodologi
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan
6. Saran

Penulisan untuk setiap bab dalam tubuh tulisan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center align*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik dengan jarak satu spasi jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB” diikuti dengan angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital. Contoh penulisan bab:

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Pendahuluan

Bab Pendahuluan biasanya memuat latar belakang yang dengan singkat mengulas alasan mengapa penelitian dilakukan, termasuk kasus yang dipilih, alasan pemilihan, atau metode yang digunakan (IPB, 2012), maksud dan tujuan serta ruang lingkup karya ilmiah yang disusun. Selain itu, dalam bab ini penulis juga dapat menjelaskan alur bagian karya ilmiah kelitbangan yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya (LIPI, 2008).

Latar Belakang

Bagian ini memuat penjelasan tentang permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Perlu ada ulasan pula mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya (LIPI, 2008).

Permasalahan

Bagian ini menunjukkan fenomena yang ada dan berisi identifikasi tentang permasalahan yang hendak dijawab atau dicari jalan keluarnya melalui kelitbangan yang akan dilakukan dan dituangkan dalam pertanyaan-pertanyaan penelitian (LIPI, 2008). Masalah yang dirumuskan harus jelas dan fokus pada kata kunci utama yang unik serta mencakup pendekatan yang digunakan (IPB, 2012).

Maksud dan Tujuan

Tujuan kegiatan adalah pernyataan singkat dan jelas tentang tujuan yang akan dicapai sebagai upaya pemecahan masalah maupun

pemahaman gejala yang dijelaskan dalam latar belakang dan kaitannya dengan temuan yang telah diperoleh sebelumnya (LIPI, 2008). Pada bagian ini bila memungkinkan, dapat ditulis manfaat atau kegunaan hasil penelitian bagi pihak-pihak terkait/pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam mengambil kebijakan atau untuk kepentingan masyarakat pada umumnya (IPB, 2001).

Tinjauan Pustaka

Bagian ini memuat telaahan singkat, jelas dan sistematis tentang kerangka teoritis, kerangka pikir, temuan, prinsip, asumsi dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan untuk menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya.

Pustaka yang digunakan adalah acuan primer, diutamakan artikel berkala ilmiah dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli. Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk mengetahui perkembangan subyek yang sama dalam kajian orang lain dan berguna untuk menentukan kontribusi ilmiah penulis di tengah penelitian sejenis lainnya.

Telaah/tinjauan pustaka tidak sekedar berisi informasi umum seperti definisi, tetapi berisi informasi dasar yang berkaitan dengan inti penelitian yang dapat membantu penulis dalam menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam karya ilmiah (IPB, 2007).

Seluruh kutipan dari penulis/sumber lain yang digunakan dalam telaahan pustaka harus disebutkan sumbernya. Pustaka tidak boleh disitasi secara ekstensif, tetapi ditelaah dan diulas serta harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Panjang bagian ini sebaiknya tidak melebihi panjang bab Hasil dan Pembahasan (LIPI, 2008).

Metodologi

Bagian metodologi mencakup uraian atau penjelasan tentang metode yang digunakan berdasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis serta mencakup bahan dan peralatan termasuk alat analisis. Bagian ini juga berisi uraian atau deskripsi mengenai prosedur yang dilakukan yang meliputi penentuan parameter, metode pengumpulan data dan metode pengolahan dan analisis data.

Beberapa hal yang berkaitan dengan metode karya ilmiah adalah macam atau sifat kegiatan kelitbangan, lokasi dan waktu pelaksanaan, teknik pengumpulan data dan metode analisis data (LIPI, 2012).

Hasil dan Pembahasan

Bab hasil dan Pembahasan merupakan hasil analisis atas kondisi atau fenomena di wilayah yang menjadi sasaran kegiatan kelitbangan yang relevan dengan tema sentral atau topik kelitbangan. Bagian ini dapat

berupa deskriptif naratif, angka-angka, gambar/tabel, dan ilustrasi yang disertai penjelasan yang mudah dipahami (LIPI, 2008).

Hasil berisi penjelasan perbandingan hasil dengan hal lain yang memiliki kaitan atau bagian dari suatu permasalahan yang telah dipublikasikan oleh orang lain atau hasil dari penelitian sebelumnya, dan harus menjawab permasalahan atau tujuan penelitian. Sedangkan pembahasan ditulis dengan ringkas dan fokus pada interpretasi dari hasil yang diperoleh dan bukan merupakan pengulangan dari bagian hasil.

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian akhir suatu karya ilmiah yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan tentang kondisi atau fenomena yang diteliti. Kesimpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir kesimpulan secara berurutan. Kesimpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan (LIPI).

Saran

Saran dapat berupa rekomendasi kebijakan, tindak lanjut nyata atau rencana aksi atas kesimpulan yang diperoleh (LIPI).

2.1.3 Bagian Akhir

Bagian akhir suatu karya ilmiah pada umumnya terdiri atas Daftar Pustaka/Daftar Acuan dan Lampiran (jika ada).

Daftar Pustaka/Daftar Acuan

Daftar acuan memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir (LIPI, 2008).

Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis. Semakin banyak daftar acuan primer seperti majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan semakin bagus mutu tulisan.

Sumber acuan berjumlah paling sedikit sepuluh dan acuan primer dianjurkan paling sedikit 80% dari total acuan. Kutipan sendiri dalam karya ilmiah dibatasi paling banyak 30% dari total jumlah kutipan (daftar acuan).

Komunikasi pribadi (*personnal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar acuan. *E-journal* maupun bentuk publikasi lain menggunakan acuan versi print/*hardcopy* dan *hyperlink* apabila memungkinkan (LIPI, 2008).

Lampiran

Lampiran dalam karya tulis ilmiah diperkenankan apabila dalam hasil dan pembahasan tidak dimungkinkan untuk dicantumkan (LIPI, 2008).

2.2. IDEA CONCEPT PAPER (ICP)

Secara sederhana, menurut Permendagri Nomor 20 Tahun 2011, *idea concept paper* (ICP) adalah konsep baru yang dibuat peneliti/perekayasa sehubungan dengan perubahan-perubahan cepat yang terjadi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan dituangkan ke dalam ide-ide rencana usulan kegiatan kelitbangan.

ICP dibuat setelah arah kebijakan dan penyusunan program lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri telah ditetapkan dan sebelum usulan kegiatan kelitbangan ditindaklanjuti dalam bentuk ToR/proposal. Karya ilmiah ini berfungsi sebagai seleksi awal untuk membantu tim Majelis Pertimbangan dalam mengeliminasi ide/usulan kelitbangan yang tidak/belum sesuai dengan prioritas dan arah perencanaan program yang telah ditetapkan.

Biasanya, ICP terdiri dari 3-4 halaman dengan sistematika sebagai berikut:

1) Halaman Sampul

2) Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan ICP harus memuat topik yang telah disetujui dan disahkan oleh tim Majelis Pertimbangan, judul usulan kelitbangan, unit kerja yang menjadi pelaksana kegiatan serta ditanda-tangan oleh Tim Majelis Pertimbangan sebagai tanda persetujuan.

3) Halaman Judul

a. Nama aktivitas kelitbangan yang akan dilaksanakan

b. Topik, yang dicantumkan adalah topik yang telah disetujui oleh Tim Majelis Pertimbangan.

c. Judul

d. Pelaksana Kegiatan, berisi penanggung jawab dan unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.

4) Daftar Isi

5) Latar Belakang

Mengidentifikasi bagaimana misi tim pengusul kelitbangan bertemu dan selaras dengan misi penentu kebijakan (tim Majelis Pertimbangan) serta alasan-alasan mengapa tim Majelis Pertimbangan perlu menyetujui atau mendukung usulan kelitbangan tersebut.

6) Pertanyaan kelitbangan

7) Maksud dan Tujuan Kegiatan Kelitbangan

Tujuan adalah suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan kelitbangan yang diusulkan.

8) Sasaran

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan yang diusulkan.

9) Keluaran Kelitbangan

2.3. TERM OF REFERENCE (TOR)

Term of Reference (ToR) adalah dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya suatu usulan kegiatan (Arimbawa, 2012). Di lingkungan BPP Kemendagri, ToR kelitbangan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1) Halaman Sampul

2) Lembar Persetujuan ToR

3) Nama Kegiatan dan Judul

4) Unit Kerja

5) Nama Program

6) Nama Kegiatan

7) Latar belakang

- Dasar hukum pelaksanaan kegiatan
- Gambaran umum

8) Pokok Permasalahan/Rumusan Masalah

9) Maksud dan Tujuan

- Maksud adalah hal-hal yang ingin dicapai oleh kegiatan tersebut
- Tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan tersebut.

10) Sasaran

11) Ruang Lingkup/Batasan Kegiatan

Berisi uraian daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan itu sendiri serta tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilakukan.

12) Keluaran (*output*) yang diharapkan

Keluaran adalah wujud fisik dan non-fisik yang diharapkan menjadi hasil dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang diusulkan.

13) Penerima Manfaat

Berisi pihak-pihak yang akan menerima manfaat dari dilaksanakannya kegiatan yang diusulkan.

14) Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan

Berisi perkiraan waktu (matrik jadwal pelaksanaan kegiatan), tempat serta pelaksana kegiatan.

15) Pembiayaan

Merupakan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan yang diusulkan dan disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).

16) Penutup

17) Tanda tangan penanggung jawab tim pelaksana

2.4. DESAIN RISET DAN INSTRUMEN SURVEI

Merupakan salah satu dokumen riset yang wajib disiapkan oleh tim pelaksana kelitbangan ketika usulan kegiatan atau proposal diterima dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Dokumen ini bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan desain riset dan instrumen survei yang akan digunakan dalam melaksanakan kelitbangan dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Lembar Pengesahan RD/IS
- 3) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar
- 4) BAB 1: PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Permasalahan/Rumusan Masalah
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Sasaran
 - e. Ruang Lingkup Kegiatan
- 5) BAB 2: TINJAUAN/TELAAHAN PUSTAKA
- 6) BAB 3: METODOLOGI
 - a. Lokasi dan waktu penelitian/kelitbangan
 - b. Macam/sifat penelitian
 - Pendekatan penelitian yang dipilih, apakah menggunakan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif atau pendekatan gabungan dari keduanya (*mix methods*).
 - Cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah kegiatan kelitbangan yang dilakukan menggunakan penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.

c. Metode Pengumpulan Data

- Sumber data, apakah menggunakan data primer atau data sekunder.
- Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebar kuisioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (focus group discussion); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi.
- Prosedur pengumpulan data, ditulis secara ringkas namun informatif bagi pembaca yang ingin mengulangi penelitian yang dilaporkan, atau ditulis secara terperinci jika menggunakan prosedur yang benar-benar baru.

d. Metode Pengolahan dan Analisis Data

- Prosedur analisis data mencakup penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuisioner atau melalui FGD, input data/informasi ke dalam komputer, validasi data, input data hasil validasi sesuai dengan peubah/variabel yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data.

7) BAB 4: INSTRUMEN SURVEI

- a. Daftar data yang diperlukan
- b. Daftar sumber data/narasumber/responden
- c. Pedoman wawancara
- d. Pedoman survei
- e. Daftar pertanyaan
- f. Alat yang diperlukan dalam proses pengumpulan data

8) BAB 5: SURVEI PENDAHULUAN

Hasil survei pendahuluan yaitu ujicoba terhadap instrumen survei yang akan digunakan. Bab ini memuat:

- a. Instrumen survei yang digunakan pada survei pendahuluan
- b. Evaluasi terhadap instrumen survei yang telah diuji coba
- c. Perbaikan atau finalisasi terhadap instrumen survei

9) Daftar Pustaka/Acuan

10) Lampiran

2.5. LAPORAN PENGUMPULAN DATA/LOKASI

Merupakan salah satu karya ilmiah yang menjadi bagian dari proses penelitian atau pengkajian dan berisi tentang uraian pelaksanaan pengumpulan data, mulai dari pelatihan surveyor sampai dengan hasil/data dan informasi yang diperoleh, dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman sampul
- 2) Lembar Persetujuan
- 3) Prakata
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Tabel, Daftar Gambar
- 6) Daftar Lampiran
- 7) BAB 1: Pendahuluan

Berisi pernyataan dan laporan bahwa pengumpulan data telah selesai dan data telah terkonsolidasi. Bab ini juga berisi penjelasan tentang:

- a. Latar Belakang
 - b. Perumusan Masalah
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Sasaran
 - e. Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data
- 8) Bab 2: Pelaksanaan Pelatihan Surveyor
Berisi penjelasan atau uraian tentang pelatihan surveyor yang menjadi salah satu prasyarat sebelum tahapan pengumpulan data di lapangan dilakukan. Dalam bab ini, dapat pula diuraikan penjelasan tentang:
 - a. Peserta pelatihan
 - b. Narasumber/Trainer
 - c. Materi Pelatihan
 - d. Hasil pelatihan (peserta yang lulus dan yang tidak)
 - 9) Bab 3: Pelaksanaan Pengumpulan Data
Bab ini menguraikan data yang diperoleh serta kemudahan dan hambatan yang ditemui selama proses pengumpulan data di lapangan.
 - a. Tim Pengumpul Data
 - b. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data
 - c. Uraian data yang diperoleh, terdiri dari:
 - Metode pengumpulan data
 - Daftar narasumber/responden yang ditemui
 - Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data.
 - Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)
 - d. Kemudahan dan hambatan yang ditemui

10) Bab 4: Kesimpulan

Berisi pernyataan dari tim pelaksana mengenai kelengkapan data yang diperoleh, apakah data tersebut sudah cukup dan sesuai dengan desain riset dan instrumen survei yang telah disusun sebelumnya sehingga dapat dilanjutkan pada proses analisis data ataukah masih perlu dilakukan pengumpulan data kembali.

11) Lampiran

Data yang diperoleh baik berupa data mentah maupun data yang telah dikompilasi dapat dilampirkan dalam laporan ini.

2.6. PAPARAN DRAFT LAPORAN PENELITIAN

Merupakan ringkasan dari draft laporan akhir penelitian/kelitbangan yang dipresentasikan dalam bentuk *power point* dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan
 - a. Latar belakang
 - b. Permasalahan
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Ruang Lingkup Kegiatan
- 2) Landasan Teori
- 3) Metodologi
 - a. Pendekatan penelitian
 - b. Tahapan pengumpulan data
 - c. Metode analisis data
- 4) Analisis Data
- 5) Hasil dan Pembahasan
- 6) Kesimpulan dan Saran

2.7. LAPORAN AKHIR PENELITIAN/PENGAJIAN

Merupakan salah satu produk akhir hasil kegiatan penelitian dan pengkajian dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Lembar Persetujuan/Pengesahan
- 5) Ringkasan
- 6) Summary

- 7) Prakata
- 8) Daftar Isi
- 9) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, Daftar Lampiran
- 10) Bab 1: Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Sasaran
 - e. Ruang Lingkup
- 11) Bab 2: Tinjauan Pustaka
- 12) Bab 3: Metodologi
 - a. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan
 - b. Metode Pengumpulan Data
 - c. Metode Analisis Data
- 13) Bab 4: Analisis Data
- 14) Bab 5: Hasil dan Pembahasan
- 15) Bab 6: Kesimpulan dan Saran
- 16) Daftar Pustaka
- 17) Lampiran

2.8. MAKALAH SEMINAR

Merupakan karya ilmiah yang ditulis dari hasil penelitian atau dari hasil kajian pustaka, suatu review, atau opini tentang topik tertentu yang disajikan atau dipresentasikan pada suatu seminar. Panjang makalah biasanya antara 4000 – 5000 kata atau tidak lebih dari 12 halaman (tanpa halaman sampul).

- 1) Judul Makalah
- 2) Nama Penulis
- 3) Lembaga/Unit kerja institusi penulis

Apabila terdapat dua atau lebih penulis, maka penulis utama disebutkan pertama diikuti oleh nama lembaga, dilanjutkan dengan penulis kedua diikuti nama lembaga, dan seterusnya.

- 4) Abstract
- 5) Abstrak
- 6) Isi Makalah:

a. Pendahuluan

Berisi uraian singkat tentang latar belakang, permasalahan, tujuan dan ruang lingkup penelitian.

b. Metodologi

c. Pembahasan/Analisis

Berisi penjelasan singkat tentang tinjauan pustaka yang digunakan serta hasil dan pembahasan.

d. Kesimpulan dan Saran

7) Daftar Pustaka

Memuat sumber referensi untuk penulisan makalah, baik dari buku, artikel ilmiah, majalah, ataupun website.

2.9. PROSIDING

Prosiding adalah kumpulan karya tulis ilmiah yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah (LIPI, 2012), yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Laporan Panitia Penyelenggara
- 7) Kata Sambutan
- 8) Makalah Pendahuluan

Berisi makalah utama yang dipaparkan pada pembukaan atau awal seminar/pertemuan ilmiah.

9) Kumpulan makalah yang dipaparkan, terdiri dari:

- a. Makalah Utama
- b. Makalah Pendamping

10) Kesimpulan

2.10. RINGKASAN EKSEKUTIF(POLICY BRIEF)

Merupakan suatu media yang menguraikan dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan tertentu atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan saat ini. Biasanya digunakan dalam proses advokasi kebijakan sebagai alat untuk meyakinkan para pengambil kebijakan/kelompok sasaran mengenai urgensi masalah saat ini dan kebutuhan untuk mengadopsi alternative yang

disukai. Oleh karena itu, bentuk media ini berfungsi sebagai pendorong untuk mengambil tindakan.

Policy brief banyak dipakai di semua Negara di dunia dan bersifat focus pembahasan pada masalah dan kebijakan tertentu, profesional (bukan akademis), berbasis bukti, ringkas, mudah dipahami, mudah diakses, ada muatan promosi, praktis dan layak (Meilinda, 2012). Panjang *policy brief* paling banyak diuraikan dalam 2-4 halaman atau antara 1000-1500 kata.

Ada 8 komponen yang dapat menjadi pedoman dalam penyusunan sebuah brief, yaitu:

a. Ringkasan

Merupakan ringkasan eksekutif yang singkat dan memberikan gambaran kepada pembaca mengenai tujuan dan rekomendasi *policy brief* yang disusun.

b. Pernyataan isu/masalah

Merupakan sebuah frase topic sebagai pertanyaan yang memerlukan suatu keputusan, dirangkum sesingkat mungkin dalam satu pertanyaan.

c. Latar belakang masalah

Menyajikan fakta-fakta penting sehingga para pengambil kebijakan memahami konteks masalah, termasuk dalam hal ini bagaimana persepsi masyarakat mengenai permasalahan yang diangkat dalam *policy brief* ini.

d. Pre-existing policies

Merupakan rangkuman apa yang telah dilakukan tentang masalah sejauh ini, tujuannya adalah untuk menginformasikan pembaca dari pilihan kebijakan yang direkomendasikan.

e. Pilihan kebijakan

Memberikan gambaran tindakan yang mungkin atau tidak untuk dilakukan, dengan setidaknya 3 program potensial tindakan.

f. Keuntungan dan kelemahan

Setiap opsi kebijakan pasti memiliki keuntungan dan kelemahan, sehingga perlu disampaikan perspektif pro dan kontra dari pilihan dalam *point-point* atau format *outline*.

g. Rekomendasi

Dengan komponen di atas, *policy brief* dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1) Judul

2) Ringkasan

Bagian ini terdiri dari ±150 kata yang berisi tujuan dan rekomendasi singkat. Diawali dengan pernyataan pendek yang diharapkan dapat menarik minat pembaca untuk melangkah lebih lanjut.

3) Pendahuluan

Bagian ini diharapkan mampu menjelaskan arti dan urgensi masalah yang disampaikan dan berisi tujuan penelitian serta memberikan gambaran tentang temuan dan kesimpulan.

4) Metodologi

Menyajikan ringkasan fakta-fakta, menjelaskan masalah dan konteks, menjelaskan metode penelitian dan analisis. Dalam penulisannya, sebaiknya tidak diharapkan membahas terlalu teknis dan focus pada manfaat yang akan didapatkan dan peluang yang tersedia.

5) Hasil/Temuan

6) Implikasi dan Rekomendasi

Tulisan pada bagian ini berisi apa yang bisa terjadi dan apa yang harus terjadi.

7) Daftar Pustaka

2.11. JURNAL ILMIAH

Merupakan terbitan berkala yang berisi bahan ilmiah membahas suatu topic tertentu. Secara umum jurnal ilmiah panjangnya tidak lebih dari 25 halaman dengan font 12 spasi 1 dengan sistematika sebagai berikut:

1) Judul

2) Nama Penulis

3) Instansi/Lembaga Penulis

4) *Abstract and Keywords*

5) Abstrak dan Kata Kunci

6) Pendahuluan

Berisi latar belakang, tujuan penelitian dan sekilas ulasan tentang penelitian sejenis yang sudah dilakukan, yang dituliskan dalam bentuk paragraf-paragraf, bukan dalam bentuk subbab.

7) Metode Penelitian

8) Hasil dan Pembahasan

Bagian ini memuat data, analisis data, dan interpretasi terhadap hasil. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bias mencapai 50% atau lebih.

9) Simpulan

Simpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Simpulan menjawab tujuan, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas.

10) Daftar Pustaka

2.12. NASKAH AKADEMIK

Naskah akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan perundang-undangan yang disusun melalui suatu proses penelitian hukum dan penelitian lainnya secara cermat, komprehensif dan sistematis.

Sistematika naskah akademik adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Halaman Persetujuan
- 5) Prakata
- 6) Daftar Isi
- 7) Bab 1: Pendahuluan

- a. Latar Belakang

Berisi latar belakang pemikiran mengenai alasan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis yang mendasari pentingnya materi hukum yang bersangkutan segera diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- b. Identifikasi masalah

Memuat permasalahan apa saja yang akan dituangkan dalam ruang lingkup naskah akademik.

- c. Tujuan dan Kegunaan

Berisi uraian tentang maksud/tujuan dan kegunaan penyusunan naskah akademik. Tujuan memuat sasaran utama dibuatnya naskah akademik peraturan perundang-undangan, sedangkan kegunaan memuat pernyataan tentang manfaat disusunnya naskah akademik tersebut.

- d. Metode Penelitian

Berisi uraian tentang metode penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian sebagai bahan penunjang penyusunan naskah akademik, terdiri dari metode pendekatan dan metode analisis data. Metode penelitian di bidang hukum dilakukan melalui pendekatan yuridis normative maupun yuridis empiris dengan menggunakan data sekunder maupun data primer.

- 8) Bab 2: Asas-asas yang digunakan dalam penyusunan norma

Memuat elaborasi berbagai teori, gagasan, pendapat ahli dan konsepsi yang digunakan sebagai pisau analisis dalam menentukan asas-asas yang akan dipakai dalam peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan berbagai aspek bidang kehidupan terkait dengan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat.

9) Bab 3: Materi Muatan RUU dan keterkaitannya dengan hukum positif

Berisi materi muatan yang akan diatur dalam peraturan perundang-undangan dan kajian/analisis keterkaitan materi dimaksud dengan hukum positif sehingga peraturan perundang-undangan yang dibuat tidak tumpang tindih dengan hukum positif.

- a. Kajian/analisis tentang keterkaitan dengan hukum positif terkait dapat disajikan dalam bentuk matriks atau secara deskriptif.
- b. Materi muatan peraturan perundang-undangan, mencakup:
 - Ketentuan umum
 - Ketentuan asas dan tujuan rumusan akademik
 - Materi pengaturan
 - Ketentuan sanksi
 - Ketentuan peralihan

10) Bab 4: Penutup

Berisi kesimpulan jawaban terhadap identifikasi masalah yang telah ditetapkan yang menjadi pertimbangan penyusunan materi muatan dan rekomendasi terkait dengan pentingnya penyusunan regulasi dimaksud. Kesimpulan memuat rangkuman pokok isi naskah akademik dan bentuk pengaturan. Saran memuat apakah materi naskah akademik diatur dalam bentuk undang-undang atau ada sebagian materi yang diatur dalam peraturan pelaksana, rekomendasi skala prioritas penyusunan RUU/Perda dalam prolegnas/prolegda, dan kegiatan-kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyempurnaan penyusunan naskah akademik lebih lanjut.

11) Lampiran konsep awal rancangan undang-undang.

2.13. PEDOMAN UMUM/PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO)

Karya ilmiah ini merupakan hasil atau produk dari kegiatan perencanaan dan pengoperasian yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Lembar Persetujuan
- 5) Ringkasan Eksekutif
- 6) Prakata
- 7) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran
- 8) Bab 1: Pendahuluan
- 9) Bab 2: Pelaku Kegiatan
- 10) Bab 3: Mekanisme Umum

- 11) Bab 4 – dst : Penjelasan Substansi dan Teknis
- 12) Penutup
- 13) Daftar Acuan
- 14) Lampiran

2.14. RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Salah satu produk kelitbangan BPP Kemendagri adalah rancangan produk hukum seperti rancangan Undang-Undang, Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Keputusan presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Bersama Menteri dan Keputusan Menteri. Rancangan produk hukum atau peraturan perundang-undangan tersebut dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Judul

Memuat keterangan tentang jenis, nomor, tahun pengundangan/penetapan, dan nama peraturan perundang-undangan. Nama peraturan sebaiknya singkat tetapi tidak boleh disingkat, mencerminkan isi peraturan, ditulis dengan huruf kapital dan rata tengah (*center margin*). Untuk rancangan peraturan dengan skala nasional, jenis peraturan ditambah “Republik Indonesia”, sedangkan untuk peraturan dengan skala lokal/daerah nama peraturan ditambah dengan daerah atau institusi yang bersangkutan.

2. Pembukaan

- a. Frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
- b. Jabatan pembentuk peraturan
- c. Konsiderans
- d. Dasar Hukum
- e. Diktum

3. Batang Tubuh

- a. Ketentuan Umum
- b. Materi Pokok yang Diatur
- c. Ketentuan Pidana (jika diperlukan)
- d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
- e. Ketentuan Penutup

4. Penutup

5. Penjelasan (jika diperlukan)
6. Lampiran (jika diperlukan)

2.15. LAPORAN HASIL UJI COBA PEDOMAN UMUM/ PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL

Sistematika Laporan Hasil uji Coba Pedoman Umum dan/atau Petunjuk Teknis Operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Lembar Persetujuan
- 5) Ringkasan Eksekutif
- 6) Prakata
- 7) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran
- 8) Pendahuluan
 - a. Latar belakang
 - b. Maksud dan tujuan
 - c. Sasaran
 - d. Tinjauan/sekilas Uji Coba/*Pilot Project*
- 9) Desain Evaluasi
 - a. Metodologi Evaluasi
 - b. Metode Evaluasi
 - c. Hasil, memuat efisiensi, tingkat keberhasilan (*efficacy*), efektivitas, penilaian atas replikabilitas dan penilaian level pelaksana terhadap perubahan signifikan hasil uji coba/*pilot project*.
 - d. Rekomendasi
- 10) Kesimpulan
- 11) Lampiran

2.16. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Laporan pelaksanaan kegiatan adalah salah satu produk kegiatan yang harus disusun oleh tim pelaksana kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Sistematika laporan kegiatan di lingkungan BPP Kemendagri secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi

- 6) Bab I: Pendahuluan
 - a. Nama Kegiatan
 - b. Latar Belakang
 - c. Tujuan
 - d. Sasaran Kegiatan
 - e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - f. Panitia Pelaksana
- 7) Bab 2: Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Persiapan Non Teknis
 - b. Persiapan Teknis
 - c. Pelaksanaan
 - d. Pasca Kegiatan
- 8) Bab 3: Evaluasi dan Kendala
 - a. Evaluasi
 - b. Kendala
 - c. Pemecahan
- 9) Bab 4: Penutup
- 10) Lampiran
 - a. Dokumentasi kegiatan
 - b. Surat Keluar-masuk
 - c. Daftar Peserta kegiatan
 - d. Lain-lain

BAB III

KEBAHASAAN

Bahasa merupakan salah satu modal penting dalam berkomunikasi, baik dalam bentuk tulisan maupun ujaran (lisan). Gaya bahasa yang digunakan dalam karya tulis ilmiah adalah penerapan ragam bahasa ilmiah yang baik dan benar, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah penggunaan bahasa yang dibakukan atau dianggap baku dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan serta mampu mencapai sasaran yang dimaksudkan.

Dalam berkomunikasi untuk menyampaikan hasil penelitian atau pengkajiannya, penulis diharapkan mampu membuat pernyataan yang tepat dimana setiap kata, kalimat dan paragraf harus dibuat secara teratur agar tampak hubungan logis yang meliputi relasi sebab dan akibat, lantaran dan tujuan, hubungan kesejajaran serta kemungkinan (IPB, 2001).

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa perangkat kebahasaan, pemilihan kata dan istilah, penataan kalimat dan pengefektifan paragraf yang telah dirangkum oleh IPB (2001, 2007) dengan beberapa perubahan.

3.1 Perhurufan

Mayoritas bahasa di dunia ditulis dengan menggunakan huruf Latin, begitu pula dengan bahasa Indonesia. Huruf latin dapat ditampilkan dalam secara tipis, tebal, kecil dan kapital. Ada dua bentuk huruf Latin yaitu huruf Romawi dan huruf miring.

Huruf Romawi

Huruf Romawi selalu berdiri tegak sehingga tulisan tangan yang bersifat demikian sering dikatakan ‘tercetak’ dan selalu dipakai secara taat asas. Huruf Romawi hampir selalu dapat dipergunakan untuk segala keperluan.

Huruf Miring

Huruf miring sering juga disebut huruf Italic dan ditampilkan secara miring seperti tulisan tangan. Jika diketik atau ditulis tangan, kemiringannya ditandai dengan garis bawah tunggal. Huruf miring digunakan untuk:

- 1) Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa, seperti: *ad hoc*, *in vitro*.
- 2) Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika. Contoh: *n*, *i*.
- 3) Nama kapal atau satelit, contohnya: KRI Macan Tutul, Apollo 11.
- 4) Kata atau frase yang diberi penekanan.
- 5) Judul buku atau terbitan berkala yang disebutkan dalam tubuh tulisan.
- 6) Pernyataan rujukan silang dalam indeks, seperti: lihat, lihat juga.
- 7) Nama ilmiah seperti genus, spesies, varietas, dan forma makhluk

Huruf Kapital

Huruf kapital dipakai pada:

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat
- 2) Setiap kata dalam judul buku atau terbitan berkala, kecuali kata sambung yang tidak terletak pada posisi awal: *dan, yang, untuk, di, ke, dari, terhadap, sebagai, tetapi, berdasarkan, dalam, antara, melalui, secara.*
- 3) Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tariks, peristiwa sejarah, takson makhluk di atas genus, lembaga, jabatan, gelar dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat.
- 4) Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada judul buku dan nama bangsa dan lain-lain seperti dimaksud dalam butir 1 dan 2 di atas, contoh: *Undang-Undang Dasar 1945.*
- 5) Nama-nama geografi seperti nama sungai kota, provinsi, negara dan pulau. Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai jenis (seperti badak sumatera, gula jawa) atau sebagai bentuk dasar kata turunan (seperti keinggris-inggrisan, mengindonesiakan)
- 6) Penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori, dan metode, misalnya: hukum Dalton, uji Duncan atau deret Fourier. Untuk penamaan rancangan, proses, uji, atau metode yang tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil, misalnya: *uji validitas* atau *rancangan acak lengkap*. Apabila penamaan tersebut akan disingkat, maka singkatannya menggunakan huruf kapital, misalnya *rancangan acak lengkap (RAL)*, *proses hierarki analitik (PHA)*.

Huruf Tebal

Huruf tebal sering digunakan untuk judul atau tajuk (*heading*) baik sebagai judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks dan lampiran. Misalnya:

Judul : **LAPORAN EVALUASI TAHUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI LINGKUNGAN BPP KEMENDAGRI DAN DAERAH**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian Bab : **I.1 Latar Belakang**

I.2 Permasalahan

Daftar, indeks, lampiran:

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.2 Pengejaan Kata

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, sering kali dijumpai berbagai macam kesalahan dalam pengejaan kata yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek. Misalnya kata *pernapasan* secara salah sering dieja *pernafasan*, *pasca* sering dieja dan dilafalkan *paska*, *menaati* salah dieja *mentaati*, dan lain-lain. Oleh karena semua huruf Latin diterima sebagai huruf Indonesia, penulisan kata serapan dari bahasa asing pada umumnya sudah dapat dilakukan dengan mendekati bentuk aslinya. Beberapa masalah yang sering dijumpai dalam penggunaan huruf atau pengejaan istilah serapan antara lain sebagai berikut:

Tabel 3.1 Contoh Kesalahan dalam Pengejaan Kata

No.	Macam kesalahan	Salah	Benar
1.	Huruf <i>f</i> dan <i>v</i> yang ada akalnya dipertukarkan atau diganti dengan huruf <i>p</i>	negatip aktip aktifitas propinsi	negatif aktif aktivitas provinsi
2.	Adanya konsonan kembar dalam penggunaan bahasa Indonesia, kecuali untuk kata yang mempunyai perbedaan makna seperti <i>massa</i> (kumpulan orang banyak) dan <i>masa</i> (waktu)	klassifikasi effektif	klasifikasi efektif
3.	Huruf <i>y</i> yang dipakai sebagai pengganti huruf <i>i</i>	hypotesis analysis, analyisa	hipotesis analisa
4.	Huruf <i>x</i> yang digunakan pada tengah atau akhir kata, seharusnya huruf <i>x</i> hanya dipakai di awal kata, di tempat lain diganti <i>ks</i>	taxonomi komplex	taksonomi kompleks
5.	Penggunaan gugus <i>gh</i> , <i>kh</i> , <i>rh</i> , <i>th</i> , <i>ph</i> , <i>ch</i> . Seharusnya huruf <i>h</i> pada gugus <i>gh</i> , <i>kh</i> , <i>rh</i> , <i>th</i> dihilangkan, huruf <i>ph</i> menjadi <i>f</i> dan <i>ch</i> menjadi <i>k</i> .	sorghum rhitme methode photographi chromosom	Sorgum ritme motode fotografi kromosom

No.	Macam kesalahan	Salah	Benar
6.	Salah tulis karena tidak mengetahui bentuk bakunya	kwalitas jadwal sintesa automatis standard standarisasi	kualitas jadwal sintesis otomatis standar standadisasi
7.	Nama-nama ilmu tertentu berakhiran -ika	sistematik statistik kosmetika tropika	sistematika statistika kosmetik tropik
8.	Peluluhan huruf akibat imbuhan	mentaati menterjemahkan merubah mengkoreksi merinci memroduksi	menaati menerjemahkan mengubah mengoreksi memerinci memproduksi

3.3 Pemenggalan Kata

Dalam penulisan, terkadang kita dibatasi oleh bidang yang disyaratkan sehingga kata kadang-kadang tidak dapat ditulis secara utuh. Kata-kata yang demikian harus dipenggal menurut suku katanya. Berikut beberapa cara pemenggalan kata:

1) Kata dasar

- a. Jika di tengah kata ada vokal berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua vokal itu (-V/V-), misal:

ma-af ba-ik su-ap

apabila vokal berurutan tersebut berupa diftong, maka pemenggalan tidak dilakukan di antara vokal tersebut (-VV/--), misal:

sau-da-ra pan-tai

- b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan dan gabungan konsonan di antara dua buah huruf vokal maka pemenggalan dilakukan sebelum konsonan (KV-KV), misal:

pe-rut ta-nya su-nyi

- c. Jika di tengah kata ada konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara dua konsonan tersebut (-K/KV-), misal:

mak-lum mig-ra-si mik-ro

Kecuali *ng*, *kh*, *sy*, dan *ny* yang berupa satu bunyi dianggap sebagai satu suku kata, misal:

de-ngan makh-luk i-sya-rat

- d. Jika konsonan berurutan lebih dari dua buah, pemenggalan dilakukan sesudah konsonan pertama (-K/KK-), misal:

in-struk-si *kon-kret*

- 2) Semua imbuhan dan partikel dianggap satu suku kata, termasuk pada imbuhan awalan yang mengalami perubahan bentuk, sehingga imbuhan dapat dipenggal dari kata dasarnya, misal:

me-ramu *men-coba* *me-nyapu*

- 3) Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat digabung dengan unsur lain, pemenggalan dilakukan:

a. di antara unsur-unsur itu, atau

b. pada unsur gabungan itu sesuai kaidah-kaidah di atas. Misal:

bio-logi *bi-o-lo-gi*

mikro-biologi *mik-ro-bi-o-lo-gi*

pasca-sarjana *pas-ca-sar-ja-na*

budi-daya *bu-di-da-ya*

3.4 Tanda Baca

3.4.1 Tanda Titik (.)

Tanda titik selalu dipakai:

- 1) Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- 2) Pada singkatan tertentu (hlm., gb., S.Si).
- 3) Di belakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
Contoh:

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Gambaran Umum

- 4) Sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Contoh:

pukul 8.30 (pukul 8 lewat 30 menit)

2.30.15 (2 jam, 30 menit, 15 detik)

- 5) Dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.
- 6) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Contoh:

Desa berpenduduk *158.366* orang.

Tanda titik *tidak* dipakai:

- 1) Untuk menyatakan pecahan persepuluhan (pemisahan angka yang menunjukkan bilangan pecahan menggunakan tanda koma sehingga *setengah* ditulis *0,5*).

- 2) Untuk memisahkan bialngan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah, misalnya: tahun 2013, halaman 1357, NIP 2013112622012121001).
- 3) Pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi dan tabel.

3.4.2 Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai untuk:

- 1) Di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Misalnya:
 Pengumpulan data dilakukan di tingkat provinsi, kabupaten, kecamatan, dan desa.
- 2) Untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*. Misalnya:
 Semua pejabat diharapkan hadir, *kecuali* yang sedang melakukan penugasan ke luar kota.
- 3) Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya. Misalnya:
 Karena tidak memenuhi persyaratan, 30 orang pendaftar gagal menjadi calon pegawai.
- 4) Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*. Misalnya:
 Oleh karena itu, perubahan dalam pedoman ini sangat berpengaruh pada sistem pengelolaan anggaran.
- 5) Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:
 Salah seorang responden menyatakan, “Kami telah melakukan sosialisasi Sistem Inovasi Daerah ke seluruh kabupaten dan kota di Provinsi Kalimantan Selatan.”
- 6) Untuk menyatakan pecahan persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya:
 0,25 g
 Rp25,50
- 7) Untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Misalnya:
 Nugroho, R. 2008. Public Policy. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- 8) Di antara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan;
 Badan penelitian dan Pengembangan, Kementerian Dalam Negeri, Jalan Kramat Raya Nomor 132, Jakarta

Jakarta, 26 November 2013

Surabaya, Indonesia

- 9) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga. Misalnya:

Drs. Ahmad Zubaidi, M.Si

- 10) Untuk memisahkan nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepustakaan. Misalnya:

Nugroho, 2008

3.4.3 Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain. Penggunaan tanda titik koma lebih jelasnya sebagai berikut:

- 1) Dipakai sebagai kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara.
- 2) Digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata.
- 3) Digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

3.4.4 Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai:

- 1) Pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.
- 2) Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- 3) Di antara jilid atau nomor dan halaman; bab dan ayat dalam kitab suci; judul dan anak judul suatu karangan; serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

3.4.5 Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai:

- 1) Pada akhir kalimat tanya.
- 2) Di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

3.4.6 Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

3.4.7 Tanda Hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk menyambung:

- 1) Suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.
- 2) Unsur-unsur kata ulang.
- 3) Bagian-bagian tanggal dan huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
- 4) Memperjelas hubungan bagian-bagian kata dan penghilangan bagian fraksa atau kelompok kata.
- 5) Merangkai:
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
 - b. *ke-* dengan angka,
 - c. angka dengan *-an*,
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,
 - e. kata ganti yang berbentuk imbuhan,
 - f. gabungan kata yang merupakan kesatuan.
- 6) Merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

3.4.8 Tanda Pisah (-)

Tanda pisah dipakai untuk:

- 1) Membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat.
- 2) Menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
- 3) Di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Tanda pisah tunggal (-) dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat. Dalam penyetikannya, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya

3.4.9 Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung digunakan untuk:

- 1) Mengapit tambahan keterangan atau penjelasan dimana dalam penulisannya didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.
- 2) Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.
- 3) Mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
- 4) Mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan. Tanda kurung tunggal dapat dipakai untuk mengiringi angka atau huruf yang menyatakan perincian yang disusun ke bawah.

3.4.10 Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk:

- 1) Mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.
- 2) Mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

3.4.11 Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk:

- 1) Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
- 3) Mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

3.4.12 Tanda Petik tunggal (‘...’)

Tanda petik tunggal dipakai untuk:

- 1) Mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain.
- 2) Mengapit makna kata atau ungkapan.
- 3) Mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing.

3.4.13 Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan:

- 1) Dalam kalimat yang terputus-putus.
- 2) Untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Dalam penulisannya, tanda elipsis didahului dan diikuti dengan spasi. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik, 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat. Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi.

3.4.14 Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring digunakan:

- 1) Di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun ajaran.
- 2) Sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

- 3) Untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

3.5 Pemilihan Kata (diksi)

Pengertian yang jelas dan nalar bahasa yang benar dalam penulisan karya ilmiah dapat diperoleh dari pemilihan kata yang tepat dalam kalimat. Pemakaian kosakata dan istilah yang dipilih menentukan corak dan mutu suatu tulisan. Beberapa kata memiliki makna yang serupa tetapi pengaruh pemakaiannya amat berlainan. *Ongkos, sewa, upah, belanja, biaya, anggaran* adalah kata-kata yang bersinonim yang masing-masing mempunyai bidang makna dan pengertian khusus.

Kebanyakan penulis masih belum memerhatikan frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia dan melakukan kesalahan seperti contoh pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2 Contoh Penggunaan Frase yang Salah

Frase yang salah	Seharusnya
<i>terdiri dari</i>	<i>terdiri atas</i>
<i>tergantung pada</i>	<i>bergantung pada</i>
<i>bertujuan untuk x</i>	<i>bertujuan x</i>
<i>membicarakan tentang y</i>	<i>berbicara tentang y atau membicarakan y</i>
<i>antara a dengan b</i>	<i>antara a dan b</i>
<i>dalam menyusun</i>	<i>dalam penyusunan</i>
<i>dibanding</i>	<i>dibandingkan dengan</i>
<i>walaupun/meskipun ..., tetapi</i>	<i>walaupun/meskipun ..., ... (tanpa kata tetapi)</i>

Penggunaan kata yang berlebihan oleh penulis dan penggunaan kata yang bersinonim secara bersamaan juga masih sering digunakan oleh peneliti. Hal ini sebaiknya dihindari dalam penulisan yang bersifat ilmiah dimana peneliti harus taat pada kata atau istilah yang sudah dibakukan.

Tabel 3.3 Contoh Frase Berlebihan dan Pemakaian Kata Bersinonim

Frase tidak baku atau salah	Frase yang baku
<i>rangkaian molekul-molekul</i>	<i>rangkaian molekul</i>
<i>para responden-responden</i>	<i>responden</i>
<i>disebabkan karena</i>	<i>disebabkan oleh</i>
<i>agar supaya</i>	<i>agar atau supaya</i>
<i>dalam rangka untuk</i>	<i>dalam rangka atau untuk</i>
Frase tidak baku atau salah	Frase yang baku
<i>setelah ... kemudian ...</i>	<i>setelah ...,</i>
<i>contoh jenis batuan misalnya ...</i>	<i>contoh batuan ialah ... atau misalnya ...</i>
<i>baik ... ataupun ...</i>	<i>baik ... maupun ...</i>

Penggunaan kamus umum, kamus istilah, kamus sinonim, dan glosarium dapat membantu penulis untuk mengetahui jenis, makna, variasi, cara pemakaian, dan penjabaran kata dengan baik.

3.6 Penataan Kalimat

Kalimat Indonesia mempunyai ciri pendek, pasif, sederhana, serta dapat diputarbalikkan dengan mempermutasikan tempat kata-katanya tanpa mengubah arti, kecuali untuk memberikan penekanan maknanya (IPB, 2001). Kalimat yang baik haruslah memiliki kesatuan pikiran yang bulat dan utuh, serta terdapat koherensi di antara unsur-unsurnya.

Kalimat akan lebih efektif jika penulis mampu memilih kata dan meragamkan konstruksinya. Membuat kalimat yang efektif dapat dilakukan dengan menggabungkan beberapa kalimat pendek dan bagian-bagian yang setara disejajarkan atau dipertentangkan, atau disusun dengan menekankan hubungan sebab-akibat. Namun, penggabungan kalimat harus dilakukan secara hati-hati agar tidak berkepanjangan, rancu, atau maksudnya tidak dapat langsung ditangkap. Dalam penulisan ilmiah, gaya penulisan yang mengandung emosi atau opini pribadi penulis perlu dihindari. Ungkapan seperti “*kesimpulan amat berarti*”, “*temuan mahapenting*”, atau “*hasil sangat menarik*” harus dihindari.

Adapun ciri-ciri kalimat bahasa Indonesia yang baku adalah sebagai berikut:

- a. fungsi tata bahasa selalu dipakai taat asas dan tegas maka subjek dan predikat selalu ada;
- b. pemakaian ejaan dan istilah resmi secara bertaat asas;

- c. bersih dari unsur dialek daerah, variasi bahasa Indonesia, dan bahasa asing yang belum dianggap sebagai unsur bahasa Indonesia, kecuali untuk istilah bidang ilmu tertentu.

3.7 Pengefektifan Paragraf

Paragraf adalah satu unit informasi yang memiliki pikiran utama atau kalimat topik sebagai dasarnya dan disatukan oleh ide pengontrol yang dijabarkan ke dalam beberapa kalimat pendukung dan diakhiri oleh kalimat penutup. Paragraf berfungsi sebagai pemersatu kalimat yang koheren serta berhubungan secara sebab-akibat yang disertai dengan alasan yang logis, efektif, dan objektif untuk menjelaskan suatu kesatuan gagasan atau tema. Dalam menyampaikan argumennya, seorang penulis harus mampu menulis paragraf yang baik, artinya paragraf yang mampu mengarahkan dan membawa pembaca memahami dengan baik kesatuan informasi yang diberikan penulis melalui ide-ide pengontrolnya dengan lebih memfungsikan paragraf pembuka, paragraf penghubung, serta paragraf penutup.

Kalimat Topik

Kalimat Topik adalah kalimat lengkap bersifat umum yang mengandung pikiran utama dan ide yang akan dibentuk dan diterangkan oleh kalimat-kalimat yang ada dalam paragraf. Kalimat topik pada umumnya diletakkan di awal paragraf untuk memudahkan penulis dalam menentukan informasi apa saja yang akan atau tidak dimasukkan ke dalam paragraf. Namun tidak menutup kemungkinan kalimat topik diletakkan di tengah atau di akhir paragraf.

Kalimat Pendukung

Kalimat pendukung merupakan kalimat-kalimat yang mendukung kalimat topik dalam satu paragraf sesuai dengan ide pengontrolnya. Kalimat pendukung disusun dari segala informasi yang dapat mendukung kalimat topik sesuai ide pengontrolnya. Belum ada patokan tentang panjang suatu paragraf sehingga penulis diharapkan dapat mengendalikan sendiri panjang paragraf berdasarkan beberapa pertimbangan yang ditentukan oleh masalah yang ditulis. Paragraf yang terlalu panjang dan memenuhi seluruh halaman tidak efektif.

Beberapa pertanyaan dapat dijadikan sebagai panduan oleh penulis untuk mengetahui apakah suatu paragraf dikatakan baik dan efektif atau tidak, sebagai berikut:

- 1) Apakah topiknya jelas?
- 2) Apakah paragraf sudah mempunyai kalimat topik? Kalau tidak apakah dapat dinyatakan secara implisit (tersirat)?
- 3) Apakah paragraf sudah jelas dan ide pengontrolnya terfokus?
- 4) Apakah paragraf sudah utuh, semua kalimat pendukung mendukung ide pengontrol?
- 5) Apakah paragraf sudah koheren, kalimat disusun secara logis dan mengalir lancar?

BAB IV

PENULISAN ANGKA, LAMBANG, ISTILAH, DAN ILUSTRASI

4.1 Angka dan Bilangan

Penulisan angka dan bilangan dalam tulisan ilmiah biasanya menggunakan satuan dasar yang dianut secara universal yaitu Satuan Sistem Internasional. Angka adalah suatu simbol yang dapat dikombinasikan untuk menyatakan suatu bilangan, sedangkan bilangan adalah pernyataan dalam bentuk numerik atau kata-kata dari suatu penghitungan, pencacahan, atau pengukuran. Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Di dalam tulisan, lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, dan 9

Angka Romawi : I (1), II (2), III (3), IV (4), V (5), VI (6), VII (7), VIII (8), IX (9), X (10), L (50), C (100), D (500), M (1000)

Penulisan bilangan dengan angka-angka Arab dalam tulisan ilmiah lebih disukai dibandingkan dengan uraian kata bilamana bilangan itu dikaitkan dengan sesuatu yang dapat dihitung atau diukur.

Secara umum, ketentuan angka dan bilangan dalam penulisan ilmiah adalah sebagai berikut:

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.
- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.
- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.
- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.
- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.
- 7) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

4.2 Simbol dalam Ilmu Komputer

Di dalam penulisan karya tulis ilmiah terkadang digunakan simbol-simbol yang ada dalam ilmu komputer terutama dalam penulisan diagram alur, diagram aliran data, diagram hubungan antar entitas, dan sebagainya. Beberapa simbol dalam ilmu komputer yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Simbol dan Arti dalam Ilmu Komputer

	Proses		Alternate Process
	Keputusan		Data
	Predefined Process		Internal Storage
	Dokumen		Multi Document
	Terminator		Preparation
	Connector		Off Page Connector
	Card		Punched Tape
	Summing Junction		Or
	Collate		Sort
	Extract		Merge
	Stored Data		Delay
	Magnetic Tape		Magnetic Disk
	Direct Access Storage		Display

4.3 Lambang dan Istilah dalam Matematika dan Statistika

Lambang-lambang yang digunakan untuk bidang matematika dapat dikelompokkan menjadi beberapa macam dengan menggunakan aturan sebagai berikut:

1. Variable skalar dituliskan dengan huruf miring (seperti: A , M , x , y), tetapi angka dan kurung dalam suatu ekspresi matematik tetap dituliskan dengan huruf tegak.
2. Singkatan atau lambang dari beberapa huruf dituliskan dengan huruf tegak, seperti “lim”, “sin”, dan lain-lain.

Tabel 4.2 Lambang dalam Kalkulus dan Himpunan

Kalkulus		Himpunan	
Lambang	Arti	Lambang	Arti
Σ	Notasi sigma (penjumlahan)	\in	anggota dari
Π	Notasi product (penggandaan)	\notin	bukan anggota dari
\int	Notasi integral	\ni	memuat sebagai anggota
\oint	Notasi integral tutup	\cup	gabungan
lim	Notasi limit	\cap	irisan
dy/dx atau $D_x y$	Turunan dari y terhadap x , dipakai jika $y=f(x)$	\subset atau \subseteq^*	himpunan bagian (anak himpunan dari)
$\partial u / \partial x$	Turunan parsial u terhadap x , dipakai jika $y=f(x,y)$	\supset atau \supseteq^*	memuat sebagai himpunan bagian
$\partial^2 u / \partial x \partial y$ atau $D_y(D_x u)$	Turunan parsial kedua dari u , turunan pertama terhadap x dan turunan kedua terhadap dan turunan kedua terhadap y	\emptyset	himpunan kosong

Tabel 4.3 Operator Aritmetik, Aljabar dan Teori Bilangan

Lambang	Arti	Lambang	Arti
=	Sama dengan	≠	tidak sama dengan
≡	identik dengan	~	Berhubungan dengan
≈	kira-kira sama dengan	→	mendekati
≍	secara asimtot sama dengan	∞	proporsional terhadap
∞	tak hingga	<	lebih kecil dari
>	lebih besar dari	≤	lebih kecil atau sama dengan
≥	lebih besar atau sama dengan	+	tambah
—	kurang	±	lebih kurang
: atau /	bagi	· atau x	kali

3. Penggunaan beberapa kurung sekaligus dalam suatu ekspresi matematik dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

$$\{ () \}$$

4.4 Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk sajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta, dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar variabel dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan mudah. Pada prinsipnya, ilustrasi harus menarik dan dengan sendirinya dapat menjelaskan informasi yang akan disampaikan.

Dalam karya ilmiah, semua ilustrasi berupa bentuk tabel dinyatakan sebagai Tabel. Sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, dan gambar dinyatakan sebagai Gambar.

4.4.1 Tabel

Ilustrasi berupa tabel digunakan bila peubah yang diperhatikan cukup banyak dan tidak sama satuannya. Data yang disajikan di dalam tabel adalah data yang memang diperlukan dan dapat menguatkan serta memperjelas pembahasan di dalam teks sehingga tabel yang terlalu rumit dan banyak data perlu dihindari karena dapat mengganggu alur pembahasan. Tabel yang pendek dan lebar lebih baik dibandingkan dengan tabel yang terlalu panjang dan kurus. Jika tidak dapat dihindari, tabel yang melebihi satu halaman dapat dipotong dan dilanjutkan pada halaman berikut dengan dilengkapi judul tabel (lanjutan) dan kepala kolom. Data

yang disajikan dalam tabel harus jelas satuannya. Satuan data dapat ditulis dalam judul tabel jika satuan yang digunakan sama di seluruh tabel. Jika hanya berlaku dalam satu kolom maka satuan dituliskan di kepala kolom, dan jika hanya berlaku dalam satu baris maka satuan dituliskan dalam kepala baris.

Tabel terdiri dari 5 bagian utama yaitu nomor dan judul tabel, kepala tunggul (kolom paling kiri, *stub*), kepala kolom, medan informasi, dan catatan-kaki tabel.

Tunggul Tabel

Kolom paling kiri dari tabel disebut tunggul, yang di atasnya juga terdapat kepala kolom seperti kolom-kolom lain dalam tabel. Tunggul berisi kepala baris yang merupakan kata atau frase yang menjelaskan lema (*entry*) di dalam baris, satuan yang berlaku untuk baris, atau informasi tentang kondisi percobaan. Huruf pertama kepala baris ditulis dengan huruf kapital dan satuan yang mengikuti kepala baris ditulis dalam tanda kurung.

Kepala Kolom

Kepala kolom menerangkan lema (*entry*) dalam kolom tabel. Setiap kolom dalam tabel, termasuk tunggul, harus diberi judul. Kepala kolom terdiri atas sebuah kata atau frase singkat yang menjelaskan lema di dalam kolom, diikuti satuan yang sesuai yang ditulis dalam tanda kurung. Hanya huruf pertama kepala kolom yang ditulis dengan huruf capital, kecuali istilah-istilah tertentu yang harus diawali dengan huruf capital.

Unsur-unsur yang sama dari kepala kolom yang berdeatan dapat digabungkan ke dalam kepala kolom perentang. Satuan dituliskan pada kepala kolom perentang bila satuan tersebut berlaku untuk setiap kolom yang dicakup oleh kolom perentang. Antara kepala kolom perentang dan kepala kolom di bawahnya dipisahkan oleh garis mendatar.

Medan Informasi

Medan informasi merupakan informasi yang akan disajikan oleh penulis berupa angka, teks atau lambang. Setiap *entry* terdapat pada perpotongan antara baris dan kolom tertentu yang disebut "sel". Beberapa ketentuan tentang penempatan *entry* adalah sebagai berikut:

- a. Bila kolom hanya berisi *entry* numeric dan semua *entry* memiliki satuan yang sama, *entry* dijajarkan pada letak decimal dan diletakkan rata kiri, di tengah sel, atau rata kanan.
- b. Bila sekurang-kurangnya satu *entry* merupakan bilangan yang lebih besar atau sama dengan 1000, pada semua *entry* dengan 4 digit atau lebih perlu diberi spaso untuk pengelompokan 3 digit. Angka decimal ditunjukkan dengan tanda titik.
- c. Bila *entry* dalam suatu kolom tidak memiliki satuan yang sama, *entry* disejajarkan rata kiri, atau rata kanan dalam lajur tersebut.

- d. Bila *entry* medan informasi dalam tabel merupakan teks, harus menggunakan kata-kata yang singkat. *Entry* teks ditulis seperti menulis kalimat yaitu hanya huruf pertama yang ditulis dengan huruf capital.
- e. *Entry* yang terdiri atas beberapa baris harus diketik rata kiri dan berjarak satu spasi.
- f. Tanda hubung (-) digunakan pada sel kosong atau sel yang datanya tidak dicatat atau jika tidak ada data logis yang dapat dimasukkan dalam sel tersebut.

4.4.2 Gambar

Pemilihan penyajian data dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, atau gambar dalam karya ilmiah perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik penelitian yang dilakukan. Ilustrasi berupa gambar lebih baik digunakan bila hubungan antarpeubah merupakan hal yang penting untuk disampaikan.

4.4.3 Grafik

Terdapat empat jenis grafik yang sering digunakan dalam penulisan karya ilmiah, antara lain:

- 1) Grafik dua-peubah
- 2) Grafik tiga-peubah
- 3) Histogram
- 4) Grafik Balok

4.4.4 Diagram Lingkar (*piechart*)

Diagram lingkaran dapat digunakan oleh penulis untuk menekankan komposisi atau hubungan antar komponen. Jenis diagram ini dapat digunakan untuk membandingkan data dari berbagai kategori dengan mengubah besaran data ke dalam sudut yang setara dalam suatu lingkaran.

4.4.5 Diagram Alir

Ilustrasi berupa diagram alir digunakan untuk menunjukkan tahapan kegiatan atau hubungan sebab akibat suatu aktivitas atau keterkaitan antara satu kegiatan atau proses dengan proses lainnya (analisis sistem).

4.4.6 Foto

Gambaran yang konkret tentang suatu proses atau keadaan di lapangan dan sebagainya dapat disampaikan oleh penulis melalui ilustrasi berupa foto atau gambar. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan foto sebagai ilustrasi adalah sebagai berikut:

- a. Foto yang ditampilkan adalah foto yang memang perlu untuk ditonjolkan, sehingga perlu dihindari penggunaan foto yang terlalu banyak.

- b. Mutu teknis segi fotografi dan penyajian informasi skala karena foto yang ditampilkan umumnya tidak mempunyai ukuran yang sama dengan objek aslinya.
- c. Foto dalam karya tulis ilmiah hendaknya merupakan karya sendiri, bukan disalin secara utuh dari publikasi lain. Penggunaan foto atau gambar yang berasal dari publikasi yang lain harus seizin dari penerbit terkait.

4.5 Penulisan Judul Tabel dan Gambar

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan judul tabel dan gambar adalah bahwa judul tabel atau gambar:

- a. Merupakan kalimat pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
- b. Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
- c. Menyatakan kunci-kunci informasi saja
- d. Merupakan kalimat yang berdiri sendiri dan dapat menerangkan arti tabel atau gambar.

Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan diawali oleh huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik, sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar dan diawali oleh huruf kapital serta diakhiri dengan tanda titik.

4.6 Penulisan Catatan Kaki dan keterangan Tabel

Penyajian tabel atau gambar adakalanya memerlukan catatan kaki dan/atau keterangan yang berupa:

- a. informasi tentang keterbatasan yang ada pada data;
- b. data bersifat nyata secara statistik;
- c. hasil penelitian orang lain.

Petunjuk catatan kaki biasanya berupa simbol nonnumerik seperti *, †, ‡, dan lain-lain yang ditulis superskrip atau tidak superskrip. Catatan kaki ditulis di bawah tabel dengan *font* 10. Petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada judul tabel berlaku untuk seluruh data, sedangkan petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada bagian tertentu hanya berlaku untuk bagian yang bersangkutan saja.

Keterangan tabel biasanya berupa keterangan tambahan, misalnya untuk menjelaskan singkatan yang digunakan dalam Tabel. Catatan kaki untuk menyatakan sumber data dilakukan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun, seperti halnya dalam penulisan acuan pustaka. Jika data yang disajikan sudah dimodifikasi atau sudah diolah maka digunakan kata 'menurut' atau 'diolah dari' atau 'diadaptasi dari' dan kemudian diikuti dengan nama penulis dan tahun penulisan.

4.7 Penulisan Keterangan Simbol Gambar

Setiap gambar biasanya mempunyai simbol yang harus diberi keterangan. Ukuran simbol dan keterangannya harus proporsional dengan ukuran gambar dan dapat dibaca dengan jelas. Simbol dan keterangannya dapat diletakkan di mana saja pada gambar, misalnya sudut kiri gambar atau pada sudut lainnya.

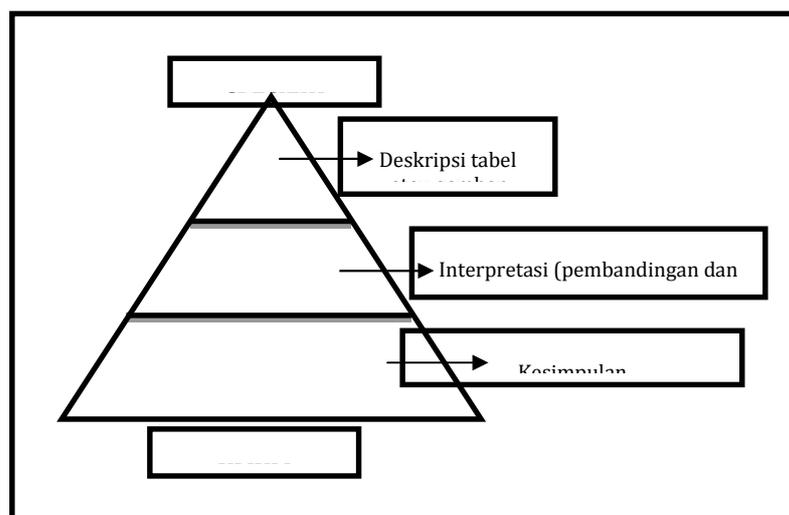
4.8 Perujukan Tabel dan Gambar

Setiap tabel atau gambar yang ada dalam tulisan ilmiah harus dirujuk atau muncul di dalam teks. Kata rujukan tabel atau gambar ditulis sebelum tabel atau gambar dan berada pada halaman yang sama. Apabila tidak memungkinkan, maka tabel atau gambar dapat muncul pada halaman berikutnya. Perujukan yang terlalu sering terhadap lampiran juga perlu dihindari, karena hal tersebut akan mengganggu pembaca.

4.9 Interpretasi Tabel dan Gambar

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan ilustrasi adalah penulis harus tetap membuat teks yang sejalan dengan tabel atau gambar. Aturannya adalah ilustrasi harus dapat dibaca tanpa teks dan sebaliknya, namun tidak berarti bahwa teks harus mengemukakan data yang sama dengan tabel atau gambar. Teks memberi peluang untuk menguatkan aspek penting dari tabel yang terutama akan dibahas.

Interpretasi tabel atau gambar dapat dilakukan melalui tiga tahapan yaitu deskripsi tabel atau gambar, interpretasi (perbandingan dan kontras), dan kesimpulan. Interpretasi ilustrasi sebaiknya bergerak dari hal yang spesifik ke yang lebih umum. Hal pertama yang harus dilihat adalah deskripsi dari tabel serta angka dan pola dari gambar. Kedua, dilakukan interpretasi terhadap data yang tersaji dengan cara memahami pola atau kecenderungan yang terlihat pada tabel atau gambar dan selanjutnya menarik kesimpulan. Yang harus dihindari dalam penyajian adalah menyatakan sesuatu yang sudah jelas dapat dibaca pada tabel atau gambar karena hal tersebut akan merupakan pengulangan.



Gambar 4.1 Tahapan dalam Interpretasi Tabel dan Gambar

BAB V

KEPUSTAKAAN

5.1 Pengacuan Pustaka

Dalam menyusun karya tulis, seringkali penulis mengutip karya seseorang atau kelompok orang untuk mendukung dan memperkuat gagasannya. Kutipan dalam karya tulis seseorang menunjukkan penulis telah menghargai hasil karya orang lain untuk mendukung kegiatannya atau mengembangkan dan memperbaiki hasil penelitian yang sudah ada. Cara mengutip suatu informasi harus dituliskan dengan benar, dengan demikian penulis telah mengikuti etika dalam pengacuan sumber informasi dan terhindar dari plagiarisme (IPB, 2012). Penulisan kepuustakaan yang cermat akan mempermudah pembaca dalam menelusuri kembali masalah yang dicarinya dari sumber pustaka tadi.

Terdapat dua pengacuan yang umum digunakan dalam penulisan karya ilmiah yaitu dengan mengikuti sistem Nama-Tahun (sistem Harvard) dan sistem Nama-Nomor (sistem Vancouver). Beberapa gaya penulisan sumber acuan adalah *American Mathematical Society* (AMS), *American Psychological Association* (APA), *Council of Science Editors* (CSE), *Modern Language Association of America* (MLA), *The Chicago manual of Style*, dan gaya Turabian. Namun sistem pengacuan yang banyak digunakan dan yang akan dijelaskan dalam Petunjuk teknis Operasional karya Tulis Ilmiah ini adalah sistem Harvard. Pada sistem Harvard, sumber acuan di dalam teks dinyatakan dengan nama penulis dan tahun ketika informasi diterbitkan, selanjutnya sumber informasi lengkapnya disusun menurut abjad pada Daftar Pustaka.

Sistem Harvard (Nama-Tahun)

Dalam sistem Harvard, nama pengarang yang diacu dalam tubuh tulisan hanya nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti oleh tahun publikasinya. Pengacuan pustaka menggunakan sistem ini lebih disukai oleh penulis karena lebih mudah menambah atau mengurangi acuan dalam tubuh tulisan maupun daftar pustaka. Sistem ini juga dengan cepat memberikan daftar kemutakhiran pustaka yang diacu sehingga pembaca dapat mengetahui perkembangan dari konsep dan metode yang didiskusikan (IPB, 2001).

a. Dua nama pengarang.

Pengacuan pustaka yang ditulis oleh dua pengarang seperti Akhmad Fauzi dan Suzy Anna pada tahun 2005 dapat diacu dengan format "Fauzi dan Anna (2005)" atau "(Fauzi dan Anna, 2005)". Penggunaan tanda ampersan (&) dapat digunakan untuk menggantikan kata "dan" pada sumber acuan dalam tanda kurung tetapi tidak dapat digunakan dalam kalimat tubuh tulisan.

b. Tiga atau lebih nama pengarang.

Jika sumber acuan ditulis oleh tiga orang atau lebih, maka hanya nama keluarga atau nama terakhir pengarang pertama saja yang dituliskan diikuti dengan singkatan *et al* (berasal dari kata latin *et alii*).

c. Lembaga sebagai pengarang.

Sumber acuan dalam suatu karya ilmiah dapat berupa suatu institusi atau lembaga dan nama untuk sumber acuannya sebaiknya ditulis dengan bentuk singkatan atau akronim dari institusi tersebut. Misalnya untuk mengacu tulisan yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik tahun 2010 ditulis “BPS (2010)” atau “(BPS, 2010)”.

d. Tulisan tanpa nama pengarang.

Jika tulisan diacu dari sumber yang tidak memiliki nama pengarang, maka dalam tubuh tulisan dan Daftar Pustaka dituliskan nama institusi yang menerbitkannya. Namun sebaiknya penggunaan acuan yang tidak memiliki nama penulis perlu dihindari.

e. Tulisan tanpa tahun terbit.

Sumber acuan yang digunakan mungkin saja tidak mencantumkan waktu terbit seperti yang banyak dijumpai pada dokumen kuno. Dengan demikian, penulisan sumber acuan dinyatakan dengan menuliskan “tahun tidak diketahui” di antara kurung siku, misalnya “Lederer [tahun tidak diketahui]” atau “(Lederer [tahun tidak diketahui])”.

f. Artikel Siap Terbit.

Pengacuan terhadap artikel yang masih dalam proses penerbitan atau telah diterima untuk publikasi dilakukan dengan menambahkan kata “siap terbit” atau “*forthcoming*” untuk artikel dalam bahasa Inggris. Misalnya:

“Priyarsono (siap terbit)” atau “(Priyarsono, siap terbit)”

“Priyarsono (*forthcoming*)” atau “(Priyarsono, *forthcoming*)”

Artikel yang sedang disampaikan untuk publikasi berkala ilmiah tidak dapat diacu dalam karya ilmiah karena belum ada pernyataan dapat diterbitkan.

g. Komunikasi Pribadi.

Pengacuan yang diperoleh dari komunikasi pribadi dalam karya tulis ilmiah dapat dilakukan dalam keadaan sangat khusus. Pakar yang diacu merupakan orang yang kepekarannya dikenal oleh masyarakat ilmiah. Bila pengacuan dilakukan, yang dituliskan adalah ialah nama diikuti inisial tanpa menggunakan gelar akademik atau jabatan, dilanjutkan dengan waktu dan dipisahkan dengan tanda koma dan spasi dari tipe informasi yang diacu; semuanya dituliskan di dalam tanda kurung. Sumber informasi ini tidak disusun dalam Daftar Pustaka.

... (Nasoetion AH 8 Maret 1998, komunikasi pribadi).

5.2 Kutipan

Ada dua macam kutipan yang dapat digunakan dalam penulisan karya ilmiah yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah pernyataan yang ditulis persis seperti tulisan asli dari sumber tertentu yang dapat berupa kutipan singkat atau panjang. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah pernyataan penulis yang ditulis dengan gaya bahasa sendiri

tentang hal yang dibaca atau didengarnya dari sumber tertentu dengan tidak mengubah makna isi informasi dari sumber tersebut (IPB, 2012).

Kutipan Langsung

Penulisan kutipan singkat di dalam teks ditandai dengan tanda baca petik, sedangkan bagian yang tidak dikutip dituliskan dengan tanda elipsis (...). sumber diperolehnya informasi kutipan tersebut dinyatakan dengan menuliskan nama penulis, tahun, dan pada halaman berapa kutipan tersebut diacu. Kutipan singkat yang terdiri atas 2-3 baris dapat langsung dimasukkan di dalam teks. Contohnya:

Naim (1984:284) menyatakan “ ... merantau bagi orang Minangkabau telah lama melembaga dan telah menjadi bagian dari kehidupan social maupun pribadi mereka ...”.

Sumber acuan untuk kutipan panjang ditulis dengan cara yang sama seperti pada kutipan singkat tetapi penulisan kutipan panjang itu sendiri tidak masuk dalam teks paragraf. Kutipan panjang dituliskan sebagai paragraf tersendiri dengan ukuran huruf yang lebih kecil daripada ukuran huruf teks. Contoh:

... mengenai motif migrasi suku-suku bangsa di Indonesia penulis setuju dengan pendapat Naim (1984).

“... Kehadiran sejumlah besar orang-orang Bugis dan Banjar di daerah-daerah pantai Pesisir Timur Sumatera dan di Malaysia kelihatannya lebih bermotif ekonomi daripada dorongan sosial yang terbit dari system social mereka masing-masing di Sulawesi Selatan dan Kalimantan Selatan. Pengamatan dilakukan terhadap tradisi merantau di antara mereka tidak berhasil menemukan adanya jalinan yang kuat dalam sistem social mereka. Begitu juga halnya dengan orang Manado dan Ambon ...”.

Kutipan Tidak Langsung

Dalam kutipan tidak langsung, penulis menyusun informasi dalam parafrase, artinya penulis menguraikan kembali suatu teks dalam bentuk susunan kata-kata yang lain tanpa mengubah pengertian. Dalam pengutipan ini, penulis tidak hanya sekedar menerjemahkan tetapi juga dapat menjelaskan makna yang tersembunyi dari teks yang dikutip. Penulisan kutipan tidak langsung biasanya dinyatakan dengan menuliskan nama dan tahun saja. Jika penulis ingin menuliskan nomor halaman, maka penulisannya sama seperti penulisan sumber acuan pada kutipan langsung.

Kutipan dapat diacu dari satu atau lebih sumber acuan. Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis dengan nama pengarang yang sama, cara mengacunya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Pengarang yang sama menulis pada tahun berbeda.

Jika terdapat dua atau lebih sumber acuan yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun berbeda, tahun terbitan ditulis sesuai dengan kronologi waktu dan dipisahkan dengan tanda baca koma dan spasi. Misalnya:

“Friedman (2000,2006)” atau “(Friedman, 2000, 2006)”

b. Pengarang yang sama menulis pada tahun sama.

Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf “a” untuk yang pertama, “b” untuk yang kedua, dan seterusnya tersebut selanjutnya diurutkan berdasarkan kronologi waktu publikasi. Urutan waktu biasanya dapat ditentukan dari volume dan nomor jurnal tempat artikel tersebut terbit. Misalnya:

“Suwanto (2009a, 2009b)” atau “(Suwanto, 2009a, 2009b)”

c. Pengarang yang mempunyai nama keluarga yang sama menulis pada tahun yang sama.

Jika pengarang mempunyai nama keluarga yang sama untuk suatu publikasi yang terbit pada tahun yang sama maka untuk membedakan sumber acuan tersebut dinyatakan dengan nama keluarga beserta inisialnya. Misalnya sumber acuan dari Antonius Suwanto dan Harry Suwanto yang sama-sama ditulis pada tahun 2008 di dalam teks dituliskan sebagai:

“Suwanto A (2008) dan Suwanto H (2008)” atau

“(Suwanto A, 2008, Suwanto H, 2008)”

Dua pengarang mempunyai nama keluarga yang sama dan menulis bersama. Bila dua pengarang memiliki nama keluarga yang sama dan menulis bersama dalam satu acuan, maka pengacuan dapat mengikuti pola pengacuan pustaka yang ditulis oleh dua pengarang, misalnya “Suwanto dan Suwanto (1999)” atau “(Suwanto dan Suwanto, 1999)”.

d. Pustaka Sekunder.

Untuk artikel atau sumber acuan yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis dan diacu dari suatu sumber (pustaka sekunder), nama pengarang dan tahun penerbitan aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma dan spasi dengan kata “diacu dalam” yang diikuti oleh nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder. Dalam Daftar Pustaka kedua artikel ini harus dicantumkan. Contohnya, tulisan dari Lesther Thurow yang ditulis pada tahun 1996 yang dikutip dalam tulisan Riant Nugroho pada tahun 2008, pengacuannya ditulis sebagai berikut:

“(Thurow, 1996, diacu dalam Nugroho, 2008)”

5.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Pada bagian akhir sebuah karya tulis, semua sumber acuan yang digunakan dalam tubuh tulisan, termasuk yang digunakan pada tabel dan gambar ditulis dalam Daftar Pustaka yang disusun menurut urutan abjad dari huruf awal nama keluarga atau nama akhir pengarang pertama. Selanjutnya urutan abjad dari nama penulis pertama tersebut didasarkan pada urutan abjad huruf per huruf ke kanan dilanjutkan nama inisialnya. Beberapa unsur yang diperlukan dalam menulis sumber acuan pada Daftar Pustaka adalah sebagai berikut:

Nama Penulis

Nama penulis yang ada dalam Daftar Pustaka merupakan daftar para nama yang terdapat pada naskah asli semua sumber acuan yang digunakan dalam karya tulis. Setiap nama penulis yang didaftarkan merupakan nama keluarga atau nama akhir penulis diikuti inisial nama pertama dan nama tengah. Gelar pendidikan, gelar keagamaan dan gelar kehormatan yang mendahului atau mengikuti nama pribadi tidak dicantumkan dalam penulisan Daftar Pustaka. Nama instansi dalam bahasa asing yang menggunakan kata "the" ditulis dengan menghilangkan kata tersebut.

Tahun Terbit

Tahun yang dicantumkan dalam daftar pustaka ialah tahun terlaksananya penerbitan yang dapat dijumpai pada halaman judul atau sampul setiap terbitan berkala, buku, dan monograf. Beberapa terbitan audiovisual dan banyak terbitan elektronik tidak memiliki halaman tersebut, tanggal terbitnya ada pada bagian lain.

Judul

Judul yang dikutip harus sama dengan judul asli yang tertulis pada publikasi. Satu hal penting ialah jangan mengubah kata-kata yang tercantum pada judul artikel. Ada 3 hal yang perlu diketahui dalam penulisan judul artikel. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan judul artikel adalah sebagai berikut:

- a. Judul artikel yang tidak menggunakan huruf romawi, maka judul tersebut dituliskan dalam huruf romawi atau diterjemahkan ke dalam bahasa yang digunakan dalam tanda kurung siku.
- b. Hanya huruf awal pada kata pertama dari judul artikel ditulis dengan huruf kapital. Huruf kapital pada judul artikel hanya digunakan untuk kasus tertentu, misal singkatan yang telah baku (seperti DNA, IPB).
- c. Pada judul artikel yang disertai dengan subjudul maka penulisan judul utama diakhiri tanda titik dua, huruf awal dari kata pertama pada subjudul dimulai dengan huruf kecil.

a. Sumber acuan dari berkala ilmiah.

Unsur yang harus ada adalah nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama berkala ilmiah, volume, nomor edisi, dan halaman terbitan. Misalnya:

Small, M.W. (1985) *Management, Organizations and Effectiveness: A Literature Review of This Area with An Emphasis on Schools and educational Institutions*. Australian Journal of Teacher Education, 10 (1): 42-55

b. Sumber acuan dari buku.

Unsur-unsur yang diperlukan dalam pengacuan dari buku adalah nama penulis, tahun terbit, judul buku, kota penerbitan dan penerbitnya. Misalnya:

Nugroho, R. (2008). *Public Policy*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo

Buku dengan editor

Nasoetion AH. 2002. *Pola Induksi Seorang Eksperimentalis*. Saefuddin A, editor. Bogor (ID): IPB Pr.

Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai penulis

[IPB] Institut Pertanian Bogor. 2010. *Panduan Program Pendidikan Sarjana Edisi Tahun*

Buku terjemahan tanpa editor

Pelczar MJ Jr, Chan ECS. 1986. *Dasar-Dasar Mikrobiologi*. Volume ke-1. Hadioetomo RS, Imas T, Tjitrosomo SS, Angka SL, penejemah. Jakarta (ID): UI Pr. Terjemahan dari: *Elements of Microbiology*.

Buku terjemahan dengan editor

Hart H, Craine LE, Hart DJ. 2003. *Kimia Organik. Suatu Kuliah Singkat*. Achmadi SS, penerjemah; Safitri A, editor. Jakarta (ID): Penerbit Erlangga. Tejemahan dari: *Organic Chemistry. A Short Course*. Edke-11.

Buku berseri dengan judul volume yang sama

Wijayakusuma MH, Dalimartha S, WirianAS. 1998. *Tanaman Berkhasiat Obat di Indonesia*. Volume ke-1. Jakarta (ID): Pustaka Kartini.

Buku berseri dengan judul volume berbeda-beda

Wahyuni ES. 2007. The impact of migration on family structure and functioning in Java. Di dalam: Loveless AS, Holman TB, editor. *The Family in the New Millenium. World Voices Supporting the "Natural" Clan*. Volume 3. *Strengthening the Family*. London (GB): Praeger. hlm 220-243.

c. Sumber acuan dari internet.

Artikel yang disiapkan dari Internet pada dasarnya sama saja dengan artikel dari bentuk cetak. Penambahan URL atau alamat elektronik saja tidaklah cukup. Lokasi Internet dapat berubah atau hilang tanpa pemberitahuan. Oleh karena itu, pengguna sumber acuan dari Internet harus menyatakan infoirnasi dari Internet dengan jelas. Misalnya, waktu penerbitan merupakan butir yan selalu diperlukan, tetapi banyak informasi dari Internet yang sering kali diperbarui atau dimodifikasi setelah waktu penerbitan. Dengan demikian, waktu mengacu diperlukan untuk menegaskan perolehan informasi tersebut. Jika sumber acuan diperoleh dari Internet, Anda diwajibkan untuk mencetaknya sehingga dapat memberikan bukti ketika digunakan sebagai daftar pustaka.

d. Sumber acuan dari prosiding.

Prosiding konferensi sering kali memiliki dua judul, yaitujudul buku dan nama konferensi. Jika keduanya ada, dituliskan judul buku dan

diikuti nama konferensi. Komposisi sumber acuan dari prosiding konferensi hampir sama dengan buku, tetapi pada umumnya prosiding disunting oleh satu atau beberapa editor.

e. Sumber acuan dari Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

Format susunan penulisan sumber acuan yang berasal dari skripsi, tesis, atau disertasi adalah sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun terbit. Judul (jenis publikasi). Tempat institusi (Kode negara): Nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut.

f. Sumber acuan dari bibliografi.

Bibliografi merupakan koleksi referensi yang disusun dengan tujuan mengumpulkan suatu subjek yang khusus. Pengacuan sebagai sumber informasi hampir sama dengan buku, meskipun ada beberapa perkecualian.

Nama penulis, penghimpun. Tahun terbit. *Judul* [bibliografi]. Tempat terbit (kode negara): Nama penerbit. Catatan.

Contoh:

Cabirac D, Warmbordt R, penghimpun. 1993. *Biotechnology and Bioethics* [bibliografi]. Beltsville (US): National Agricultural Library. 97 acuan dari database AGRICOLA Jan 1985-Des 1992.

g. Sumber acuan dari surat kabar.

Ditulis dengan format:

Nama penulis. Tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul. *Nama Surat Kabar*.

Informasi Seksi, jika ada, menggantikan Volume dan edisi: Nomor halaman awal artikel(nomor kolom).

Contoh:

Khomsan A. 2008 Apr 11. Hilangnya identitas gizi dalam pembangunan. *Kompas*. Rubrik Opini:4 (kol 3-7).

h. Sumber acuan berasal dari pangkalan data Bank Data Dunia.

Kini banyak data tersedia dalam pangkalan data yang dapat diakses melalui Internet, misal pangkalan data dari Bank Data Dunia. Penulisannya ialah dengan menampilkan nomor aksesnya. Sumber acuan situs web dari pangkalan data tersebut umumnya tidak dituliskan, baik pada tubuh tulisan maupun pada Daftar Pustaka.

BAB VI

ETIKA PENYUSUNAN KARYA ILMIAH

6.1 Hakikat Penelitian

Penelitian merupakan kunci kemajuan, bukan hanya untuk kepentingan akademik melainkan juga untuk kepentingan pemerintahan, industri, dan perniagaan. Tujuan tersebut dapat tercapai jika memperhatikan pelaksanaannya dengan sistematis dan terkendali. Berdasarkan pengetahuan empiris, penyelidikan atau pengamatan atau pendeskripsian dilakukan secara cermat dan data dikumpulkan dengan ukuran analitis. Data yang terkumpul dianalisis dan ditafsir secara objektif, tidak bias, logis, dan simpulannya dinyatakan dengan jelas untuk kemaslahatan umat. Akan tetapi, pengetahuan baru yang diperoleh dari kegiatan penelitian ini belum memasuki ranah sains yang sesungguhnya jika belum dipublikasikan dalam bentuk tulisan ilmiah yang kesahihannya dapat dinilai dan dievaluasi secara terbuka. Publikasi terbaik dari suatu hasil penelitian ilmiah ialah melalui berkala ilmiah, yang umumnya memberlakukan seperangkat norma yang berlaku universal.

Dalam dunia ilmiah, ada tiga jenis perbuatan tercela yang harus dihindari, yaitu fabrikasi data, falsifikasi data, dan plagiarisme.

1) Fabrikasi

Data atau hasil penelitian dikarang atau dibuat-buat dan dicatat dan/atau diumumkan tanpa pembuktian bahwa peneliti yang bersangkutan telah melakukan proses penelitian. Di sinilah pentingnya bagi setiap peneliti membuat catatan penelitian (*logbook*) secara cermat sebagai bukti tidak melakukan fabrikasi.

2) Falsifikasi

Data atau hasil penelitian dipalsukan dengan mengubah atau melaporkan secara salah, termasuk membuang data yang bertentangan secara sengaja untuk mengubah hasil. Pemalsuan juga meliputi manipulasi bahan penelitian, peralatan, atau proses.

3) Plagiarisme

Gagasan atau kata-kata orang lain digunakan tanpa memberi penghargaan atau pengakuan atas sumbernya. Plagiarisme dapat terjadi ketika mengajukan usul penelitian, dan melaksanakannya, juga dapat terjadi ketika menilai dan melaporkan hasilnya. Plagiarisme mencakup perbuatan, seperti mencuri gagasan, pemikiran, proses, dan hasil penelitian orang lain, baik dalam bentuk data maupun kata-kata, termasuk bahan yang diperoleh dalam penelitian terbatas yang bersifat rahasia.

Peneliti harus mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan saksama. Berikut ini beberapa bagian dari penelitian yang rawan pelanggaran.

- **Teknik percobaan**

Pengamatan ilmiah yang dilakukan harus dapat diverifikasi untuk mengurangi bias yang mungkin terjadi, hasil pengamatan yang diperoleh harus dapat diulang kembali (replikasi), metode yang digunakan harus cermat dibangun sehingga tidak menyulitkan pembedaan antara sinyal dan bising (*noise*), sumber galat harus jelas sehingga permasalahan yang dikaji tidak menjadi kabur, dan simpulan yang ditarik tidak salah.

- **Penanganan data**

Validitas data bergantung pada validitas dan akurasi metode yang digunakan. Peneliti harus mengerti sifat (*nature*) data yang dikumpulkan, oleh karena itu peneliti harus terlibat langsung dalam setiap proses yang dijalankan. Kejanggalan pada data yang berasal dari dua atau lebih sumber pengukuran harus dicermati dan diatasi.

- **Benturan kepentingan**

Benturan kepentingan rawan terjadi pada penelitian yang dibiayai oleh sponsor tertentu atau pemberi bahan penelitian. Dalam pelaksanaan suatu penelitian, sponsor sering lebih mengutamakan pencapaian kepentingannya daripada menjaga objektivitas ilmiah.

Setelah selesai mengerjakan percobaan atau pengamatan, mengolah dan menafsirkan data, peneliti harus menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya. Informasi dari hasil pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang diungkap dan diperolehnya dari hasil penelitian tersebut hanya boleh dipublikasi sekali saja, tidak boleh berulang-ulang.

6.2 Pengertian Etika

Etika berasal dari bahasa Yunani kuno. Kata Yunani *ethos* dalam bentuk tunggal mempunyai banyak arti, antara lain tempat tinggal yang biasa, padang rumput, kandang, kebiasaan, adat, akhlak, watak, perasaan, sikap, cara berpikir. Dalam bentuk jamak artinya adalah adat kebiasaan. Etika adalah ilmu tentang apa yang bisa dilakukan atau ilmu tentang adat kebiasaan.

Kata yang cukup dekat dengan etika adalah moral. Moral berasal dari kata latin *mos* yang berarti kebiasaan, adat. Etimologi kata etika sama dengan etimologi kata moral karena keduanya berasal dari kata yang berarti adat kebiasaan. Hanya saja bahasa asalnya yang berbeda.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia kata etika dijelaskan menjadi tiga arti, yaitu :

1. ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak),
2. kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak,
3. nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat.

Kata etika bisa dipakai dalam arti nilai-nilai dan norma-norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. kemudian etika juga berarti kumpulan asas atau kode etik.

Etika termasuk filsafat dan dikenal sebagai salah satu cabang filsafat yang paling tua. Sebagai filsafat, etika bukan merupakan suatu ilmu empiris, sedangkan yang diaksud dengan ilmu adalah ilmu empiris yang artinya ilmu yang didasarkan pada fakta dan dalam pembicaraannya tidak pernah melepaskan diri dari fakta.

Ilmu-ilmu itu bersifat empiris karena seluruhnya berlangsung dalam rangka empiri (pengalaman inderawi), yaitu apa yang dilihat, didengar, dicium dan sebagainya. Ilmu empiris berasal dari observasi terhadap fakta-fakta dan jika berhasil merumuskan hukum-hukum ilmiah, maka kebenaran hukum-hukum itu harus diuji lagi dengan berbalik kepada fakta-fakta.

Dalam etika selalu berlaku cara berpikir non empiris artinya dengan tidak membatasi diri pada pengalaman inderawi, yang konkret, pada yang faktual dilakukan, tapi ia bertanya tentang yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan, tentang yang baik dan buruk untuk dilakukan. Etika membatasi diri dengan segi normatif atau evaluatif.

Setiap masyarakat mengenal nilai-nilai dan norma-norma etis. Dalam masyarakat yang homogen dan agak tertutup, masyarakat tradisional, nilai-nilai dan norma-norma itu praktis tidak pernah dipersoalkan. Dalam keadaan tersebut secara otomatis orang akan menerima nilai dan norma yang berlaku. Individu dalam masyarakat itu tidak berpikir lebih jauh. Nilai dan norma masyarakat tradisional umumnya tinggal implisit saja, setiap saat menjadi eksplisit bila ada perkembangan baru terhadap norma yang berlaku di masyarakat tersebut.

6.3 Etika dan Ilmu

Peradaban manusia yang semakin berkembang tidak lepas dari kemajuan ilmu dan teknologi. Dengan kemajuan ilmu dan teknologi kebutuhan hidup manusia dapat dilakukan secara cepat dan lebih mudah. Ragam karya cipta manusia sebagai kemajuan ilmu dalam kenyataan tidak selalu membawa berkah melainkan juga ancaman, baik berupa perang, teknologi yang bersifat memperbudak manusia. Ilmu dan teknologi yang diciptakan dengan tujuan mempermudah hidup manusia, justru menjadi pengabaian faktor manusia. Manusia dikorbankan demi kemajuan teknologi atau manusia harus menyesuaikan diri dengan ilmu dan teknologi. Manusia kehilangan eksistensi dirinya sebagai tuan atas penemuannya.

Dewasa ini kemajuan ilmu dan teknologi menimbulkan gejala dehumanisasi, manusia kehilangan hakekat dirinya. Ilmu bukan lagi merupakan sarana yang membantu manusia mencapai tujuan hidupnya, tetapi menciptakan tujuan ilmu itu sendiri. Pengalaman pahit manusia dengan bayang-bayang perang dunia yang mengerikan, pertanyaan-pertanyaan tentang hakekat keilmuan terus didengungkan dengan berpaling kepada hakekat moralitas. Pertautan ilmu dengan moral sebenarnya sudah ada sejak gagasan Copernicus pada abad ke 15 masehi tentang kesemestaan alam, bumi berputar mengelilingi matahari yang berupaya mengganti dominasi pandangan theosentris pada masa itu. Gagasan keilmuan pada masa itu berupaya lepas dari dominasi pandangan dogmatis agama. Ilmu ingin berdiri sendiri berdasarkan doktrin ilmiah, metafisik keilmuan, dan sesuai dengan hakekat keilmuan. Ilmu mencapai titik puncaknya dengan

teknologi yang dihasilkan. Konsep ilmu yang awal berupa konsep ilmiah yang bersifat abstrak menjelma dalam bentuk nyata/konkret yaitu teknologi. Ilmu tidak hanya menjelaskan gejala-gejala alam untuk tujuan pengertian dan pemahaman saja tetapi juga melakukan manipulasi faktor yang terkait dalam gejala tersebut untuk mengawasi, mengatur, dan mengarahkan proses alam yang terjadi. Di dalam tahap manusia melakukan manipulasi inilah, peran moral ditampilkan berkaitan dengan cara penggunaan pengetahuan ilmiah. Ungkapan sederhana, dalam tahap pengembangan konsep ilmu, moral tampil pada ontologi keilmuan sedangkan pada tahap penerapannya, moral ditinjau dari segi aksiologi keilmuan.

Ontologi adalah kajian tentang hakekat realitas obyek yang ditelaah menghasilkan pengetahuan. Aksiologi sebagai teori nilai yang berkaitan dengan kegunaan dari pengetahuan yang diperoleh. Sedangkan epistemologi adalah cara mendapatkan pengetahuan. Erich Schumacher dalam bukunya *Small is Beautiful* (kecil itu indah) memberikan alternatif dalam penggunaan teknologi terapan yang humanis. Dalam hal ini beliau menghendaki kesadaran masyarakat memilih teknologi yang tepat guna sesuai dengan budaya mereka. Adanya dualisme dari ilmuwan terhadap ekses ilmu dan teknologi :

- a. ilmu harus bersifat netral terhadap nilai-nilai baik ontologis maupun aksiologi. Golongan ini ingin melanjutkan tradisi era Galileo yaitu kenetralan ilmu secara total.
- b. netralitas ilmu terhadap nilai-nilai hanya terbatas pada metafisik keilmuan saja, sedangkan dalam penggunaannya, pemilihan obyek penelitian kegiatan keilmuan harus berlandaskan asas-asas moral, untuk kebaikan manusia tanpa merendahkan martabat/mengubah hakekat kemanusiaan. Golongan ini mendasarkan diri pada pengalaman dua kali perang dunia dimana penggunaan ilmu-ilmu sangat efektif, perkembangan ilmu yang pesat sehingga dapat merubah hakekat kemanusiaan.

6.4 Etika Penelitian

Penelitian adalah suatu proses penjelajahan/penemuan. Dalam banyak hal, proses dan metodologi mencari pengetahuan adalah sebagai hasil yang nyata dari pencarian dan temuan tersebut. Kemajuan secara bertahap dari penelitian pada dasarnya adalah modus diterimanya praktek etika penelitian. Fakta yang paling penting yang harus kita ingat tentang penelitian adalah hubungan implisit antara kejujuran dalam pelaksanaan penelitian dan validitas data penelitian. Jika aplikasi teori dan teknologi harus berlaku dan berfungsi, maka suatu hal penting bahwa temuan peneliti didasarkan pada kejujuran.

Kode etik adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data atau informan. Dalam penulisan karya ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Pemakaian bahan atau pikiran dari suatu sumber atau orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikkan dengan pencurian.

Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut plagiat. Plagiat merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri. Oleh karena itu, penulis skripsi, tesis, dan disertasi wajib membuat dan mencantumkan pernyataan dalam skripsi, tesis atau disertasinya bahwa karyanya itu bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain.

Dalam menulis karya ilmiah, rujuk-merujuk dan kutip-mengutip merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari. Kegiatan ini amat dianjurkan, karena perujukan dan pengutipan akan membantu perkembangan ilmu. Dalam menggunakan bahan dari suatu sumber (misalnya instrumen, bagan, gambar, dan tabel), penulis wajib meminta ijin kepada pemilik bahan tersebut. Permintaan ijin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan. Biasanya, sehubungan dengan hal ini, Rektor masing-masing universitas telah menerbitkan Surat Keputusan tentang Pedoman Pembinaan dan Pelaksanaan Hak Cipta yang bisa menjadi pembelajaran bagi para peneliti. Nama sumber data atau informan, terutama dalam penelitian kualitatif, tidak boleh dicantumkan apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan. Sebagai gantinya, nama sumber data atau informan dinyatakan dalam bentuk kode atau nama samaran.

Di antara beberapa masalah etika yang terkait dengan penelitian ialah isu yang berhubungan dengan orang ringkih (*vulnerable*), hewan uji, embrio manusia, dan benturan kepentingan (*conflict of interest*). Yang termasuk dalam kategori orang ringkih antara lain anak-anak, orang tahanan, penyandang disabilitas, dan pasien penderita penyakit parah. Jika mereka akan menjadi subjek penelitian, peneliti harus mencari landasan hukum yang dapat menjamin partisipasi mereka, misalnya dari orang tua atau dokter. Partisipan penelitian seperti ini harus diberi informasi sejelas-jelasnya mengenai tujuan dan prosedur penelitian yang akan dilakukan dan dampaknya (risiko, ketidaknyamanan yang akan dialami) agar mereka memaklumi dan dengan demikian peneliti memperoleh izin termaklum (*informed consent*), baik dari partisipan itu sendiri atau dari yang diangkat menjadi walinya. Izin termaklum juga perlu diperoleh untuk penelitian yang menggunakan materi genetika manusia atau sampel hayati. Hal ini digunakan untuk menjamin validitas data yang akan diperoleh dan menjamin tidak ada penolakan atas hasil penelitian di kemudian hari.

Penelitian yang melibatkan hewan uji harus mencantumkan jumlah hewan yang digunakan, jumlah hewan yang dikorbankan, serta bagaimana perlakuannya. Dengan demikian, sedapat-dapatnya menggunakan alternatif selain hewan atau menggunakan jumlah hewan sesedikit mungkin.

Benturan kepentingan dapat terjadi ketika peneliti terlalu menonjolkan keunggulan penelitiannya tanpa menyampaikan resiko ketika dalam upayanya memperoleh izin termaklum dari calon partisipan penelitiannya. Sebelum melaksanakan penelitian yang menggunakan partisipan orang ringkih, hewan

uji, dan embrio manusia di bidang ilmu dasar, biomedik pertanian, perikanan, dan peternakan, peneliti harus memperoleh *ethical clearance* dari Tim Komisi Etik Penelitian di tingkat IPB.

Pelanggaran hak cipta tidak termasuk dalam kategori masalah etika ilmiah yang mengenakan sanksi moral dan sosial, melainkan termasuk dalam kategori masalah kriminal yang pelakunya dapat dikenai hukuman badan dan atau denda uang. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan penelitian serta penulisan hasilnya, peneliti harus menjauhkan diri dari pelanggaran hak cipta agar reputasinya sebagai ilmuwan tidak cemar. Undang-Undang Hak Cipta (No. 19 tahun 2002) menyatakan bahwa pencipta dan/atau pemegang hak cipta atas karya program komputer memiliki hak untuk memberikan izin atau melarang orang lain yang tanpa persetujuannya menyewakan ciptaan tersebut untuk kepentingan yang bersifat komersial. Di antara ciptaan dalam bidang pengetahuan yang dilindungi undang-undang ialah buku, program komputer, pamflet, perwajahan (*lay out*) karya tulis yang diterbitkan, ceramah, kuliah, pidato, alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan, peta, teljemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, pangkalan data (*database*), dan karya lain dari hasil pengalihwujudan. "Tidak ada hak cipta atas hasil rapat terbuka lembaga-lembaga negara, peraturan perundang-undangan, pidato kenegaraan atau pidato pejabat pemerintah, putusan pengadilan atau penetapan hakim, dan keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis lainnya.

Plagiat atau penjiplakan ialah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja untuk memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Pelakunya dijuluki plagiator, yang dapat berupa orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan.

Peluang plagiat sangat besar akibat majunya teknologi informasi lewat Internet. Informasi sangat mudah dan cepat diakses, tetapi sumber dari Internet tidak bebas untuk dikutip. Selain sumber informasi dari Internet, sumber umum plagiarisme dapat diperoleh dari panduan laboratorium, karya penulis sendiri sebelumnya, artikel jurnal, buku, dan koran.

Berikut ini adalah cara mengatasi kecenderungan plagiarisme dalam penelitian:

- Meningkatkan kejujuran dan rasa bertanggung jawab;
- meningkatkan pemahaman bahwa plagiarisme akan berimplikasi moral;
- meningkatkan kecermatan dan kesaksamaan untuk memilah dan menentukan pustaka acuan;
- mempunyai rasa percaya diri bahwa rencana penelitiannya bukan contekan;
- memiliki keyakinan bahwa data yang diambil sah dan cermat;
- menghargai sumbangan data atau informasi dari peneliti lain dengan

menyatakan terima kasih atau menyebutkan sumber tulisan yang dikutipnya; dan

- membuat catatan penelitian (*logbook*) agar semua yang dilakukannya terekam dengan baik untuk pembuktian tidak ada pemalsuan data atau hasil penelitian.

Cara mengatasi kecenderungan plagiarism dalam penulisan :

- mengarsipkan sumber-sumber acuan yang asli sehingga terhindar dari kecerobohan yang disengaja;
- memahami benar maksud tulisan orang lain agar tidak ada salah pengertian;
- mahir membuat parafrase untuk mengungkapkan rangkuman dari berbagai tulisan atau pemikiran orang lain dengan kata-kata sendiri dari sumber yang dibaca, tidak sekadar mengganti beberapa kata, dan tetap menuliskan sumber acuannya;
- menghargai hak kepengarangan dan hak atas kekayaan intelektual, termasuk karya sesama mahasiswa; dan
- menuliskan sumber acuan untuk gagasan atau hasil orang lain sebagai pengakuan dan penghargaan.

Etika penyusunan KTI meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat dan saksama.
- b. Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.
- c. Peneliti memberikan pengakuan melalui:
 - penyertaan sebagai penulis pendamping;
 - pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
 - pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penelitiannya dan secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya penelitian.
- d. Meskipun hasil dari suatu kegiatan/penelitian merupakan sesuatu yang sangat rumit, penulis/peneliti dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas, tetapi tidak etis bila menyampaikan dalam bentuk yang sederhana/pendek. Peneliti/penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung kegiatannya dan menyampaikan/ melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi penelitian lainnya.
- e. Dalam melakukan atau menghasilkan suatu kegiatan/penelitian, penulis/peneliti menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan

pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi penelitian.

- f. Penulis memiliki tanggung jawab moral untuk menyampaikan/melaporkan bila ada hal yang bertolak belakang dengan pandangannya. Bila ditemukan kelemahan pada metode yang digunakan, maka harus disampaikan.
- g. Kolaborasi antara pengajar atau peneliti senior dan siswa atau peneliti junior harus mengikuti kriteria yang adil. Pengawas atau pimpinan instansi harus memastikan bahwa mereka tidak memasukkan nama seseorang yang kurang atau tidak sama sekali berkontribusi atau selain yang berpartisipasi dalam pekerjaan/penelitian. Dalam ilmu pengetahuan, “penulis bayaran” merupakan hal yang tidak etis dan tidak dapat diterima.
- h. Seluruh penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu kegiatan/penelitian, baik penulis utama maupun pendamping dan juga bertanggung jawab atas kontribusi masing-masing. Seluruh penulis harus dapat menjelaskan kontribusinya masing-masing bila diperlukan.
- i. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis/peneliti terhadap hasil penelitian dan/atau pengembangan yang dilakukan, KTI yang dipublikasikan harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari penelitian dan/atau pengembangan tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan.
- j. Seluruh penelitian harus dilakukan dengan standar prosedur dan etika baik terhadap manusia maupun hewan.

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk Teknis Operasional Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Kelitbangan (PTO-KTI) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah disusun sebagai penjabaran dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

PTO ini diujicobakan pelaksanaannya pada tahun 2014 dan akan dilaksanakan sepenuhnya mulai tahun 2015, disesuaikan dengan kondisi masing-masing wilayah atau daerah berdasarkan kebutuhan riil kegiatan kelitbangan yang ada. Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan PTO ini maka akan dilakukan langkah-langkah perbaikan seperlunya.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) PENYUSUNAN KARYA TULIS
ILMIAH KELITBANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH**DAFTAR CONTOH BAGIAN DALAM KARYA TULIS ILMIAH**

- Contoh 1 Halaman Sampul ICP
- Contoh 2 Halaman Sampul ToR
- Contoh 3 Halaman Sampul RD/IS
- Contoh 4 Halaman Sampul Laporan Pengumpulan Data/Lokasi
- Contoh 5 Halaman Sampul Laporan Akhir
- Contoh 5a Punggung Halaman Sampul Laporan Akhir
- Contoh 6 Halaman Sampul Prosiding
- Contoh 6a Punggung Halaman Sampul Prosiding
- Contoh 7 Halaman Sampul Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- Contoh 7a Punggung Halaman Sampul Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- Contoh 8 Halaman Hak Cipta
- Contoh 9 Lembar Persetujuan *Idea Concept Paper* (ICP)
- Contoh 10 Lembar Persetujuan *Term of Reference* (ToR)
- Contoh 11 Lembar Pengesahan RD/IS
- Contoh 12 Lembar Persetujuan Laporan Pengumpulan Data/Lokasi
- Contoh 13 Lembar Perstujuan Laporan Akhir
- Contoh 14 Halaman Abstrak
- Contoh 15 Halaman *Abstract*
- Contoh 16 Halaman Ringkasan
- Contoh 17 Halaman *Summary*
- Contoh 18 Daftar Isi ICP
- Contoh 19 Daftar Isi ToR
- Contoh 20 Daftar Isi RD/IS
- Contoh 21 Daftar Isi Laporan Pengumpulan Data/Lokasi
- Contoh 22 Daftar Isi Laporan Akhir
- Contoh 23 Daftar Isi Prosiding

- Contoh 24 Daftar Isi Naskah Akademik
- Contoh 25 Daftar Isi Pedoman Umum/Petunjuk Teknis Operasional
- Contoh 26 Daftar Isi Laporan Hasil Uji Coba/*Pilot Project* PTO
- Contoh 25 Daftar Isi Pedoman Umum/Petunjuk Teknis Operasional
- Contoh 26 Daftar Isi Laporan Hasil Uji Coba/*Pilot Project* PTO
- Contoh 27 Daftar Isi Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- Contoh 28 Daftar Tabel
- Contoh 29 Daftar Gambar
- Contoh 30 Daftar Singkatan
- Contoh 31 Daftar Lampiran
- Contoh 32 Daftar Pustaka
- Contoh 33 Makalah Seminar
- Contoh 34 Ringkasan Eksekutif (*Policy Brief*)
- Contoh 35 Daftar Cek Format ICP
- Contoh 36 Daftar Cek Format ToR
- Contoh 37 Daftar Cek Format RD/IS
- Contoh 38 Daftar Cek Format Laporan Pengumpulan Data/Lokasi
- Contoh 39 Daftar Cek Format Laporan Akhir
- Contoh 40 Unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam memeriksa naskah ilmiah

Contoh 1 Halaman Sampul ICP



IDEA CONCEPT PAPER (ICP)
PENELITIAN

**MODEL KOMUNIKASI PARTISIPATIF
UNTUK KEBERDAYAAN PETANI KECIL
DALAM MEWUJUDKAN KETAHANAN PANGAN**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 2 Halaman Sampul TOR



TERM OF REFERENCE (ToR)
PENELITIAN

ANALISIS EFEKTIFITAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM PENYUSUNAN KEBIJAKAN
BERBASIS BUKTI

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013

Contoh 3 Halaman Sampul RD/IS



RESEARCH DESIGN AND INSTRUMENT SURVEY
(RD/IS)
PENGAJIAN STRATEGIS

**ANALISIS PERMASALAHAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN DESA BERDASARKAN UNDANG-
UNDANG NOMOR 32 TAHUN 2004 TENTANG
PEMERINTAHAN DAERAH**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 4 Halaman Sampul Laporan Pengumpulan Data/Lokasi



**LAPORAN PENGUMPULAN DATA/LOKASI
PENGKAJIAN STRATEGIS**

**ANALISIS PERMASALAHAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN DESA BERDASARKAN UNDANG-
UNDANG NOMOR 32 TAHUN 2004 TENTANG
PEMERINTAHAN DAERAH**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 5 Halaman Sampul Laporan Akhir



LAPORAN AKHIR PENELITIAN

**MODEL KOMUNIKASI PARTISIPATIF
UNTUK KEBERDAYAAN PETANI KECIL
DALAM MEWUJUDKAN KETAHANAN PANGAN**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 5a Punggung Halaman Sampul Laporan Akhir



Contoh 6 Halaman Sampul Prosiding

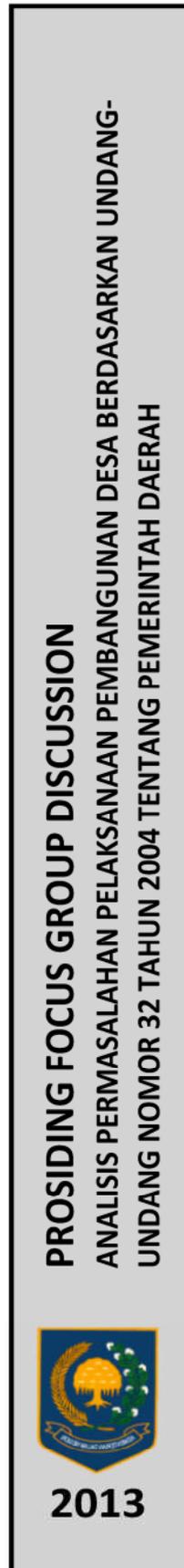


**PROSIDING
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)
PENGKAJIAN STRATEGIS**

**ANALISIS PERMASALAHAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN DESA BERDASARKAN UNDANG-
UNDANG NOMOR 32 TAHUN 2004 TENTANG
PEMERINTAHAN DAERAH**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 6a. Punggung Halaman Sampul Prosiding



Contoh 7 Halaman Sampul Laporan Pelaksanaan Kegiatan



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

**RAPAT KOORDINASI NASIONAL
PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN 2013**

**SEKRETARIAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2013**

Contoh 7a Punggung Halaman Sampul Laporan Pelaksanaan Kegiatan



Contoh 8 Halaman Hak Cipta

**© Hak cipta milik BPP Kemendagri, tahun 2014
Hak cipta dilindungi**

Dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari
Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri,
sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun,
baik cetak, fotocopi, microfilm, dan sebagainya.

Contoh 9 Lembar Persetujuan *Idea Concept Paper* (ICP)

LEMBAR PERSETUJUAN
KERTAS KONSEP KERJA (*IDEA CONCEPT PAPER*)

Topik : Pemberdayaan Petani Kecil dalam Mewujudkan Ketahanan Pangan

Judul : Model Komunikasi Partisipatif untuk Keberdayaan Petani Kecil dalam Mewujudkan Ketahanan Pangan

Unit Kerja : Pusat Litbang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab : Sunaryo, MURP., Ph.D
- b. Ketua Tim : Drs. Asrori
- c. Anggota : 1. Dr. Hadi Supratikta, MM
2. Rahmawati Ahfan, S.Sos., M.Si
3. Ray Septianis, S.Sos., M.Si

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd

Drs. Domoe Abdi, M.Si

Ketua

ttd

Dr. Prabawa Eka Soesanta

Sekretaris

ttd

Dr. Alfi Zain Rahimy, MPA

Anggota

ttd

Dr. Fahmi Abdillah, M.Si

Anggota

Contoh 10 Lembar Persetujuan *Term of Reference* (ToR)

**LEMBAR PERSETUJUAN
TERM OF REFERENCE**

Judul : Analisis Efektifitas Lembaga Penelitian dan Pengembangan
Kementerian dalam penyusunan Kebijakan Berbasis Bukti

Unit Kerja : Pusat Litbang Pemerintahan Umum dan Kependudukan

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab : Drs. Ronald P. Siagian, M.Si
- b. Ketua Tim : Drs. Hasoloan Nadeak, M.Si
- c. Anggota : 1. Dra. Sri Nursuhartinah, M.Si
2. Drs. Djoko Sulistyono, M.Si
3. Imam Radianto Anwar, MM

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd

Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd

Ketua

ttd

Prof. Dr. Cahyo Atmowiloto, M.Sc

Sekretaris

ttd

Dr. Anto Wijayanto, M.Si

Anggota

ttd

Dr. Wibowo Susanto, MS

Anggota

Contoh 11 Lembar Pengesahan RD/IS

LEMBAR PERSETUJUAN
RESEARCH DESIGN AND INSTRUMENT SURVEY (RD/IS)

Judul : Analisis Permasalahan Pelaksanaan Pembangunan Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Unit Kerja : Pusat Litbang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab : Drs. Jan Pieter Pangaribuan, MPA
- b. Ketua Tim : Drs. Asrori
- c. Anggota : 1. Hotnier Sipahutar, SH., M.Si
2. Purwadi, SE
3. Ray Septianis Kartika, M.Si

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
Drs. Domoe Abdi, M.Si
Ketua

ttd
Prof. Reyvan Anandwiki, MM
Sekretaris

ttd
Dr. Ricko Putratama, M.Sc
Anggota

ttd
Dr. Reyvira Putri Wijaya, MPA
Anggota

Contoh 12 Lembar Persetujuan Laporan Pengumpulan Data/Lokasi

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PENGUMPULAN DATA**

Judul : Analisis Permasalahan Pelaksanaan Pembangunan Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Unit Kerja : Pusat Litbang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab : Drs. Jan Pieter Pangaribuan, MPA
- b. Ketua Tim : Drs. Asrori
- c. Anggota : 1. Hotnier Sipahutar, SH., M.Si
2. Purwadi, SE
3. Ray Septianis Kartika, M.Si

Data yang diperoleh pada tahapan kegiatan (kelitbangan) ini dinyatakan telah lengkap dan valid serta dapat digunakan untuk tahap analisis data

Menyetujui:

Tim Pengendali Mutu

ttd

Drs. Domoe Abdi, M.Si

Ketua

ttd

Prof. Reyvan Anandwiki, MM

Sekretaris

ttd

Dr. Ricko Putratama, M.Sc

Anggota

ttd

Dr. Reyvira Putri Wijaya, MPA

Anggota

Contoh 13 Lembar Perstujuan Laporan Akhir

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR PENELITIAN**

Judul : Model Komunikasi Partisipatif untuk Keberdayaan Petani Kecil dalam Mewujudkan Ketahanan Pangan

Unit Kerja : Pusat Litbang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab : Sunaryo, MURP., Ph.D
- b. Ketua Tim : Drs. Asrori
- c. Anggota : 1. Dr. Hadi Supratikta, MM
2. Rahmawati Ahfan, S.Sos., M.Si
3. Ray Septianis, S.Sos., M.Si

Tanggal Seminar : 28 Oktober 2013

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
Drs. Domoe Abdi, M.Si
Ketua

ttd
Dr. Prabawa Eka Soesanta
Sekretaris

ttd
Dr. Alfi Zain Rahimy, MPA
Anggota

ttd
Dr. Fahmi Abdillah, M.Si
Anggota

Diketahui oleh:
Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan

ttd
Drs. Ahmad Zubaidi
NIP. 19550419 198003 1 001

Contoh 14 Halaman Abstrak

ABSTRAK

Pembangunan pertanian belum menciptakan petani berdaya. Sebagian besar petani di Indonesia Bagian Timur adalah petani kecil dengan akses yang rendah terhadap sumberdaya pembangunan. Kondisi ini menyebabkan sebagian besar petani kecil tergolong penduduk miskin. Penelitian bermaksud untuk merumuskan strategi peningkatan keberdayaan petani kecil. Data dikumpulkan pada Bulan Maret-Mei 2012 menggunakan metode: observasi, wawancara dan *focus group discussion*. Analisis data menggunakan statistik deskriptif dan *structural equation modeling* (SEM). Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Keberdayaan petani kecil berada pada kategori rendah di semua variabel yaitu: karakteristik petani kecil, peran agen pembangunan, kualitas program, proses pembelajaran dan akses dukungan lingkungan. (2) Faktor-faktor penentu yang mempengaruhi keberdayaan petani kecil adalah: kualitas penyelenggaraan program, peran agen pembangunan, akses dan dukungan lingkungan, karakteristik petani kecil dan ketepatan proses pembelajaran. (3) Strategi untuk meningkatkan keberdayaan petani kecil melalui upaya-upaya perbaikan terhadap: kualitas penyelenggaraan program, peran pendamping, akses dan dukungan lingkungan, karakteristik petani kecil dan proses pembelajaran petani kecil.

Kata kunci: pemberdayaan, petani kecil, pembangunan pertanian

Contoh 15 Halaman *Abstract*

ABSTRACT

Agricultural development was carried out by top down and centralized approaches. Application of the linear model of communication has put farmers as a tool to achieve national's goals (rice self-sufficiency). It has ignored enhancing of ability of farmers. The research intended to formulate model to increase food security by application appropriate concept of participatory communication and strategy to improve ability of the peasants. The data were collected started on March-May 2012 using some methods: observation, interview and focus group discussion. Data has analyzed by using descriptively and structural equation model. The research results showed that: (1) The level of food security of the peasant family at low category, influenced by the peasant characteristics and the peasants ability. (2) The ability of the peasants is low, due to weak factors: quality of program implementation, the role of facilitators, application of participatory communication, access and environment support, the peasants characteristics and learning of the peasant. (3) The low of application of participatory communication has affected the low level of ability of the peasant, because of weak factors: program implementation, the role of facilitators and the peasants characteristics.(4) The role of participatory communication to enhance the ability of the peasants is through increasing the intensity of dialogue between the peasant and the stakeholders. Exchange of information and knowledge through ideal dialogue was used to the peasants to cope problems when planning, implementing and evaluating farming (5) Strategy to improve the ability of farmers by optimizing efforts: the implementation of the program, increasing the role and competence facilitators, increasing access and support environment, improving the characteristics of farmers and increasing farmer learning process.

Key words : *participatory communication, empowerment, food security, the peasants.*

Contoh 16 Halaman Ringkasan

RINGKASAN

Indonesia adalah negara agraris namun sebagian besar petani hidup di bawah garis kemiskinan. Pendapatan yang rendah menyebabkan sebagian besar petani menghadapi masalah ketidaktahanan pangan. Keberdayaan petani yang rendah ditengarai sebagai akibat dari kekeliruan pendekatan pembangunan. Pembangunan era lalu yang sentralistis, *top down* dan menerapkan komunikasi linier dalam penyampaian informasi dan inovasi (*transfer of technology*) menyebabkan rendahnya kapasitas petani. Penerapan model komunikasi linier dalam pembelajaran petani sebatas penyampaian informasi dari atas telah mengabaikan pengetahuan lokal dan sistem penelitian yang dilakukan petani, tidak memperhitungkan keanekaragaman agroekologi, tidak sensitif terhadap umpan balik keberlanjutan teknologi dan tidak memperhatikan kapasitas penerapan teknologi.

Tujuan penelitian adalah: (1) Menganalisis tingkat ketahanan pangan petani kecil dan menganalisis pengaruh karakteristik petani kecil dan keberdayaan petani kecil terhadap ketahanan pangan. (2) Menganalisis keberdayaan petani kecil dan faktor-faktor penentu yang berpengaruh terhadap keberdayaan petani kecil. (3) Menganalisis faktor-faktor penentu penerapan komunikasi partisipatif dan menganalisis peran penerapan komunikasi partisipatif untuk meningkatkan keberdayaan petani kecil serta merumuskan konsep komunikasi partisipatif untuk meningkatkan keberdayaan petani kecil dan (4) Merumuskan model dan strategi yang tepat untuk meningkatkan keberdayaan petani kecil mewujudkan ketahanan pangan.

Penelitian dilaksanakan pada empat desa di Kabupaten Halmahera Barat yang sedang menyelenggarakan program pemberdayaan petani kecil. Pengumpulan data menggunakan kuesioner, wawancara, observasi dan *focus group discussion*. Analisis data menggunakan statistik deskriptif dan *structural equation modeling* (SEM). Analisis deduktif menghasilkan rumusan informasi tentang karakteristik petani, intensitas peran pendamping, kualitas program, ketepatan proses pembelajaran, dukungan lingkungan, tingkat ketahanan pangan keluarga petani kecil dan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap ketahanan pangan keluarga petani kecil, keberdayaan petani kecil dan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap keberdayaan petani kecil, tingkat penerapan komunikasi partisipatif dan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan komunikasi partisipatif.

Berdasarkan hasil analisis diketahui tingkat ketahanan pangan keluarga petani kecil tergolong rendah pada aspek ketersediaan dan kecukupan pangan, akses pangan dan kualitas konsumsi pangan. Faktor penyebab rendahnya ketahanan pangan keluarga petani kecil adalah pertama, karakteristik petani kecil dari aspek pengalaman berusaha tani, umur, tingkat pendapatan, dan

tingkat penguasaan lahan. Kedua, keberdayaan petani kecil yang rendah pada aspek kemampuan manajerial, kemampuan meningkatkan usahatani dan kemampuan teknik budidaya. Keberdayaan petani kecil rendah karena lemahnya faktor: kualitas program, peran pendamping, penerapan komunikasi partisipatif, akses dan dukungan lingkungan usaha, karakteristik petani dan ketepatan proses pembelajaran.

Penerapan komunikasi partisipatif dalam program pemberdayaan petani dan proses pembelajaran petani tergolong rendah. Komunikasi partisipatif atau dialog antara petani dengan stakeholder dalam program pemberdayaan termasuk kategori rendah pada tahap pelaksanaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi dan kesetaraan dalam dialog. Komunikasi partisipatif berpengaruh secara langsung terhadap tingkat keberdayaan petani. Penerapan komunikasi partisipatif dipengaruhi oleh faktor-faktor: kualitas program, intensitas peran pendamping dan karakteristik petani.

Model pemberdayaan petani kecil mewujudkan ketahanan pangan dengan menerapkan komunikasi partisipatif pada implementasi program pemberdayaan petani kecil dan proses pembelajaran. Penerapan komunikasi partisipatif pada program melalui: (1) Fasilitasi dialog antara petani dengan *outsider* dan *insider* (penyuluh, petugas teknis, pakar, tokoh desa) dan membangun kapasitas komunikasi untuk pengambilan keputusan di tingkat petani. Penerapan komunikasi partisipatif menjamin petani berkesempatan mengemukakan masalah, saran dan menemukan solusi bersama sebagai dasar pengambilan keputusan bersama, sebaliknya *outsider* memperoleh informasi akurat tentang kebutuhan dan masalah petani sebagai dasar perbaikan kebijakan dan program. (2) Penyiapan kapasitas aktor yaitu *outsider* (terutama pendamping dan petugas program) dan *insider* (tokoh desa dan kelembagaan desa) serta petani peserta program melalui pelatihan dan pembekalan. Penerapan komunikasi partisipatif perlu memperhatikan situasi kesetaraan, independensi dan kebebasan menyampaikan pendapat. Penerapan komunikasi partisipatif bertujuan meningkatkan kesadaran kritis petani untuk mengenali dan memanfaatkan potensi, masalah dan meningkatkan kemampuan menyuarakan aspirasi tentang kebutuhan dan masalah. Langkah meningkatkan kualitas proses pembelajaran petani kecil melalui penyuluhan partisipatif menggunakan dialog sebagai sarana berbagi informasi, pengetahuan, pengalaman dan ketrampilan antara petani dengan pendamping, petugas, peneliti dan petani maju, termasuk perbaikan proses pembelajaran petani pada aspek kesetaraan sumber, ketepatan model, materi dan metode.

Pemberdayaan petani kecil untuk meningkatkan keberdayaan petani kecil melalui upaya: (1) Mendesain penyelenggaraan program pemberdayaan secara berkelanjutan, melibatkan stakeholder (pendamping, petugas, pakar perguruan tinggi dan peneliti, tokoh formal dan informal serta petani maju) dalam forum dialog dengan petani. (2) Meningkatkan peran dan kompetensi pendamping melalui rekrutmen yang berkualitas dan pelatihan dengan penguatan materi metode partisipatif dan penerapan komunikasi partisipatif (3) Meningkatkan akses petani terhadap: input produksi disertai kemampuan memanfaatkannya secara berkelanjutan; permodalan, pasar, informasi dan inovasi teknologi yang

adaptif dan sesuai kebutuhan petani. (4) Membangun kemitraan dan kerjasama kelembagaan untuk membantu petani mengembangkan usaha tani.

Kata kunci: komunikasi partisipatif, keberdayaan, ketahanan pangan, petani kecil

Contoh 17 Halaman *Summary*

SUMMARY

Indonesia is an agricultural country but unfortunately most of the farmer are in powerless and have low level of food security. Most of the farmers are the peasants who are in the cycle of poverty. The research is meant to formulate model and strategy to increase food security by application appropriate concept of participatory communication and strategy to improve empowerment of the peasants.

The objective of this study are: (1) To analyze the level of food security of the peasants families. To analyze the affects of the peasants characteristics and the empowerment of the peasants to food security of the peasants families. (2) Analyze the empowerment of the peasants and the factors that influence the empowerment of the peasants. (3) To analyze the application of participatory communication to increase the empowerment of the peasants and formulate the appropriate concept of participatory communication to increase the empowerment of the peasants. (4) To formulate appropriate models and strategies for increasing empowerment of the peasants to achieve an adequate food security.

The research conducted in four villages that held The Peasants Empowerment Program in West Halmahera. The data were collected between March – May 2012 using the following methods: questionnaire, interview, observation and focus group discussion. The data was analyzed using descriptive statistic and structural equation modelling (SEM).

The research results showed that the level of food security of the peasants families at low category, influenced by the peasants characteristics and the peasants empowerment. The empowerment of peasants is within low category for all variables because of low factors: program implementation quality, the role of the facilitators, environmental access and support, the peasant's characteristics, and the appropriateness of the learning process. Application of participatory communication is low because of weak factors: quality of program implementation, the role of facilitators and the peasants characteristics. Application participatory communication on implementation program affect to the empowerment of the peasants.

The Models of empowerment of the peasants toward adequate food security through application of participatory communication on the process of empowerment which is in the implementation program and the farmer learning process. The strategy to improve empowerment of the peasants through corrective efforts towards: program implementation quality, the role of facilitators, environmental access and support, the peasant characteristics and the learning process of the peasants.

Keywords: communication participatory, empowerment, food security, the peasants

Contoh 18 Daftar Isi ICP

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Lembar Persetujuan	2
Halaman Judul	3
Daftar Isi	4
Latar Belakang	4
Pertanyaan Kelitbangan	5
Maksud dan Tujuan	6
Sasaran	6
Keluaran Kegiatan	7

Contoh 19 Daftar Isi ToR

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Lembar Persetujuan	2
Daftar Isi	3
Latar Belakang	4
Pokok Permasalahan	5
Maksud dan Tujuan	5
Sasaran	6
Ruang Lingkup	6
Keluaran (<i>Output</i>)	7
Penerima Manfaat	7
Waktu dan Pelaksana Kegiatan	8
Pembiayaan	8
Penutup	9

Contoh 20 Daftar Isi RD/IS

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Lembar Persetujuan	2
Daftar Isi	3
Daftar Tabel	4
Daftar Gambar	5
Daftar Lampiran	6
BAB 1. PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sasaran	9
1.5 Ruang lingkup Kegiatan	9
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengembangan Kawasan Andalan	10
2.2 Konversi Lahan Sawah	13
2.2.1 Pengertian Konversi Lahan Sawah	13
2.2.2 Penyebab Konversi Lahan Sawah	14
2.2.3 Dampak Konversi Lahan Sawah	34
2.3 Kebijakan Publik	40
2.3.1 Kebijakan Publik yang Berpihak kepada Petani	41
2.3.2 Desain kebijakan Konversi Lahan Sawah yang Berpihak kepada Petani.....	43
2.4 Studi terdahulu	54
2.4.1 Studi Terdahulu tentang Pengembangan Kawasan Andalan	54
2.4.2 Studi Terdahulu tentang Pengembangan Kawasan Andalan yang Dilewati Koridor Joglosemar	55
2.4.3 Studi tentang Konversi Lahan Sawah	56
2.4.4 Studi tentang Penggunaan Alat Analisis	57
BAB 3. METODOLOGI	58
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	58
3.2 Macam Penelitian	59

3.3 Metode Pengumpulan Data	61
3.4 Metode Pengolahan dan Analisis Data	63
BAB 4. INSTRUMENT SURVEY	67
4.1 Daftar Data	67
4.2 Sumber Data dan Narasumber	68
4.3 Pedoman Wawancara	70
4.4 Pedoman Survei	74
4.5 Daftar Pertanyaan	79
BAB 5. SURVEI PENDAHULUAN	83
5.1 Instrumen Survei Pendahuluan	83
5.2 Evaluasi terhadap Instrumen	85
5.2 Finalisasi Instrumen Survei	88
Daftar Pustaka	93

Contoh 21 Daftar Isi Laporan Pengumpulan Data/Lokasi

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Lembar Persetujuan	2
Prakata	3
Daftar Isi	4
Daftar Tabel	5
Daftar Gambar	6
Daftar Lampiran	7
BAB 1. PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sasaran	9
1.5 Sistematika Laporan	10
BAB 2. PELAKSANAAN PELATIHAN SURVEYOR	11
2.1 Peserta Pelatihan	11
2.2 Narasumber/Trainer	12
2.3 Materi Pelatihan	12
2.4 Hasil Pelatihan	15
BAB 3. PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA	17
3.1 Tim pengumpul Data	17
3.2 Lokasi dan Tempat Pengumpulan Data	18
3.3 Metode Pengumpulan Data	18
3.4 Daftar Data	19
3.5 Sumber Data dan Daftar Narasumber	21
3.6 Pelaksanaan FGD	22
BAB 4. KESIMPULAN	26

Contoh 22 Daftar Isi Laporan Akhir

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Judul	ii
Lembar Persetujuan	iii
Ringkasan	iv
<i>Summary</i>	v
Prakata	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Sasaran	2
1.5 Sistematika Laporan	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengembangan Kawasan Andalan	4
2.2 Konversi Lahan Sawah	7
2.2.1 Pengertian Konversi Lahan Sawah	7
2.2.2 Penyebab Konversi Lahan Sawah	8
2.2.3 Dampak Konversi Lahan Sawah	28
2.3 Kebijakan Publik	34
2.3.1 Kebijakan Publik yang Berpihak kepada Petani	38
2.3.2 Desain kebijakan Konversi Lahan Sawah yang Berpihak kepada Petani.....	43
2.4 Studi terdahulu	54
2.4.1 Studi Terdahulu tentang Pengembangan Kawasan Andalan	54
2.4.2 Studi Terdahulu tentang Pengembangan Kawasan Andalan yang Dilewati Koridor Joglosemar	55

2.4.3 Studi tentang Konversi Lahan Sawah	56
2.4.4 Studi tentang Penggunaan Alat Analisis	57
BAB 3. METODOLOGI	58
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	58
3.2 Macam Penelitian	59
3.3 Metode Pengumpulan Data	61
3.4 Metode Pengolahan dan Analisis Data	63
BAB 4. ANALISIS DATA	68
4.1 Uji Asumsi Klasik	68
4.2 Analisa Tingkat Konversi Lahan Sawah	74
4.3 Analisa Dampak Konversi Lahan Sawah, PDRB Sektor Pertanian, dan Pertumbuhan Ekonomi terhadap Ketercukupan Beras Kawasan	79
4.4 Analisa Dampak Konversi Lahan Sawah, PDRB Sektor Pertanian, dan Pertumbuhan Ekonomi terhadap Transformasi Mata Pencarian Petani ke Non Petani	82
4.5 Analisa Dampak Land Rent, Ketergantungan Keluarga terhadap Pekerja Petani, Usia Kepala Keluarga dan Pendidikan Keluarga terhadap Konversi Lahan Sawah dengan Menggunakan uji Asumsi Klasik	86
BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN	92
5.1 Analisa AHP Tentang Prioritas dalam Pengendalian Konversi Lahan Sawah	92
5.2 Model Kebijakan	98
5.3 Optimalisasi Implementasi Kebijakan	101
5.4 Efektifitas Pengaturan	105
5.5 Efisiensi Ekonomi	107
5.6 Pemerataan Distribusi	112
BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN	115
6.1 Kesimpulan	115
6.2 Saran	116
Daftar Pustaka	117

Contoh 23 Daftar Isi Prosiding

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Judul	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Laporan Panitia Penyelenggara	1
Kata Sambutan	2
Makalah Pendahuluan	
Peran Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam Merumuskan Kebijakan Terkait dengan Penyelenggaraan Otonomi Daerah <i>Oleh: Prof. Dr. Ngadisah, MA</i>	3-12
Makalah Utama	
Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Implementasi Kebijakan Daerah <i>Oleh: Prof. Dr. Miftah Thoha</i>	12-30
Makalah Pendamping	
1. Upaya Mewujudkan Balitbangda dalam Menjawab Tantangan Masa Depan Penyelenggaraan Otonomi Daerah <i>Oleh: Ir. Wisnu Sardjono Soenarso, M.Eng</i>	31-43
2. Kelembagaan Perangkat daerah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 <i>Oleh: Drs. Ujang Sudirman, MM</i>	44-55
Kesimpulan	56

Contoh 24 Daftar Isi Naskah Akademik

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Judul	ii
Lembar Persetujuan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Singkatan	ix
Daftar Lampiran	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Tujuan dan Kegunaan	10
1.4 Metode Penelitian	13
BAB 2 KERANGKA KONSEPTUAL: KEBIJAKAN DESENTRALISASI	
DALAM NEGARA KESATUAN	18
2.1 Pasang Surut Otonomi Daerah di Indonesia	18
2.2 Pengembangan Desentralisasi di Indonesia	30
BAB 3 MATERI MUATAN PERATURAN	
UNDANG-UNDANG PEMERINTAHAN DAERAH	36
3.1 Pembentukan dan Penataan Daerah	36
3.2 Pembentukan Urusan pemerintahan	37
3.3 Penyelenggara Pemerintahan Daerah	38
3.4 Aparatur Daerah	39
3.5 Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	39
3.6 Perencanaan Pembangunan Daerah	40
3.7 Keuangan Daerah	41
3.8 Kawasan Perkotaan	41
3.9 Kawasan Khusus	42
3.10 Pelayanan Publik	42
3.11 Partisipasi Masyarakat	43

3.12 Dewan Pertimbangan otonomi Daerah	44
3.13 Inovasi Daerah	44
BAB 4 DASAR PEMIKIRAN, PERMASALAHAN, ANALISIS DAN USUL	
PENYEMPURNAAN	45
4.1 Pembentukan dan Penataan Daerah	45
4.2 Pembagian Urusan Pemerintahan dan Peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah	55
4.3 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	76
4.4 Aparatur Daerah	98
4.5 Peraturan daerah	105
4.6 Perencanaan Pembangunan Daerah	112
4.7 Keuangan dan Aset Daerah	119
4.8 Pelayanan Publik	125
4.9 Partisipasi Masyarakat	130
4.10 Kawasan perkotaan	136
4.11 Desentralisasi Fungsional (Kawasan Khusus)	142
4.12 Kerjasama Antar Daerah	147
4.13 Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD)	153
4.14 Inovasi Daerah dan Tindakan Hukum terhadap Aparat Daerah ...	158
BAB 5 PENUTUP	164
Daftar Pustaka	167

Contoh 25 Daftar Isi Pedoman Umum/Petunjuk Teknis Operasional

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar persetujuan	ii
Ringkasan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Singkatan	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Prinsip-prinsip Kelitbangan	2
1.4 Sasaran	3
1.5 Pembiayaan	3
BAB 2 PELAKU KEGIATAN KELITBANGAN	
2.1 Kementerian Dalam Negeri	4
2.2 Pemerintahan Provinsi	8
2.3 Pemerintah Kabupaten/Kota	12
BAB 3 MEKANISME UMUM KEGIATAN KELITBANGAN	
3.1 Penelitian	18
3.2 Pengembangan	18
3.3 Perekrayasaan	20
3.4 Penerapan	20
3.5 Pengoperasian	20
3.6 Pengkajian	21
BAB 4 TAHAPAN KEGIATAN PENELITIAN	
BAB 5 TAHAPAN KEGIATAN PENGKAJIAN	
5.1 Pengkajian Strategis	28
5.2 Pengkajian Taktis	33

5.3 Pengkajian Aktual	39
BAB 6 TAHAPAN KEGIATAN PENGEMBANGAN	
BAB 7 TAHAPAN KEGIATAN PEREKAYASAAN	
7.1 Perekayasaan Program	49
7.2 Perekayasaan Peraturan	53
BAB 8 TAHAPAN KEGIATAN PENERAPAN	
8.1 Penerapan program	57
8.2 Penerapan Peraturan	62
BAB 9 TAHAPAN KEGIATAN PENGOPERASIAN	
9.1 Pengoperasian Program	67
9.2 Pengoperasian Peraturan	72
BAB 10 PENDAMPINGAN PEMANFAATAN KELUARAN KEGIATAN KELITBANGAN	
BAB 11 MONITORING DAN EVALUASI	
11.1 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi	80
11.2 Komponen Utama dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ..	81
11.3 Bentuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi	82
11.4 Indikator Monitoring dan Evaluasi	83
11.5 Tindak Lanjut Pelanggaran Kode Etik Peneliti/Perekayasa	84
BAB 12 PELAPORAN	
12.1 Pengertian Pelaporan	86
12.2 Prinsip-prinsip Pelaporan	86
12.3 Jenis-jenis Pelaporan dan Mekanisme Kerja	87
12.4 Ruang Lingkup Pelaporan	88
12.5 Waktu Pelaporan	89
BAB 13 PENUTUP	90
Daftar Pustaka	93
Lampiran	

Contoh 25 Daftar Isi Pedoman Umum/Petunjuk Teknis Operasional

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar persetujuan	ii
Ringkasan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Singkatan	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Prinsip-prinsip Kelitbangan	2
1.4 Sasaran	3
1.5 Pembiayaan	3
BAB 2 PELAKU KEGIATAN KELITBANGAN	
2.1 Kementerian Dalam Negeri	4
2.2 Pemerintahan Provinsi	8
2.3 Pemerintah Kabupaten/Kota	12
BAB 3 MEKANISME UMUM KEGIATAN KELITBANGAN	
3.1 Penelitian	18
3.2 Pengembangan	18
3.3 Perekrayasaan	20
3.4 Penerapan	20
3.5 Pengoperasian	20
3.6 Pengkajian	21
BAB 4 TAHAPAN KEGIATAN PENELITIAN	
BAB 5 TAHAPAN KEGIATAN PENGKAJIAN	
5.1 Pengkajian Strategis	28
5.2 Pengkajian Taktis	33

5.3 Pengkajian Aktual	39
BAB 6 TAHAPAN KEGIATAN PENGEMBANGAN	
BAB 7 TAHAPAN KEGIATAN PEREKAYASAAN	
7.1 Perekayasaan Program	49
7.2 Perekayasaan Peraturan	53
BAB 8 TAHAPAN KEGIATAN PENERAPAN	
8.1 Penerapan program	57
8.2 Penerapan Peraturan	62
BAB 9 TAHAPAN KEGIATAN PENGOPERASIAN	
9.1 Pengoperasian Program	67
9.2 Pengoperasian Peraturan	72
BAB 10 PENDAMPINGAN PEMANFAATAN KELUARAN KEGIATAN KELITBANGAN	
BAB 11 MONITORING DAN EVALUASI	
11.1 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi	80
11.2 Komponen Utama dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ..	81
11.3 Bentuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi	82
11.4 Indikator Monitoring dan Evaluasi	83
11.5 Tindak Lanjut Pelanggaran Kode Etik Peneliti/Perekayasa	84
BAB 12 PELAPORAN	
12.1 Pengertian Pelaporan	86
12.2 Prinsip-prinsip Pelaporan	86
12.3 Jenis-jenis Pelaporan dan Mekanisme Kerja	87
12.4 Ruang Lingkup Pelaporan	88
12.5 Waktu Pelaporan	89
BAB 13 PENUTUP	90
Daftar Pustaka	93
Lampiran	

Contoh 26 Daftar Isi Laporan Hasil Uji Coba/*Pilot Project* PTO**DAFTAR ISI**

Halaman Judul	i
Lembar persetujuan	ii
Ringkasan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Singkatan	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Sekilas Uji Coba/ <i>Pilot Project</i>	2
1.3.1 Latar Belakang Uji Coba/ <i>Pilot Project</i>	2
1.3.2 Gambaran Uji Coba/ <i>Pilot Project</i>	4
BAB 2 DESAIN EVALUASI	
2.1 Metodologi Evaluasi	5
2.2 Metode Evaluasi	6
2.3 Hasil	
2.3.1 Efisiensi	8
2.3.2 Tingkat Keberhasilan	18
2.3.3 Efektivitas	23
2.3.4 Penilaian atas Replikabilitas	24
2.3.5 Penilaian Pelaksana atas Perubahan	27
2.3 Rekomendasi	30
BAB 3 KESIMPULAN	35
Lampiran	

Contoh 27 Daftar Isi Laporan Pelaksanaan Kegiatan

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.3 Sasaran Kegiatan	2
1.4 Tema	2
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	2
1.6 Peserta Kegiatan	3
1.7 Panitia Pelaksana	3
BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN	
2.1 Persiapan Non Teknis	4
2.2 Persiapan Teknis	5
2.3 Pelaksanaan	6
2.3.1 Laporan Pelaksanaan	7
2.3.2 Sambutan Gubernur Banten	9
2.3.3 Sambutan Menteri Dalam Negeri	14
2.4 Materi Rakornas	20
2.4.1 Inovasi dan Kreativitas Penelitian dan Pengembangan pada Sektor Publik	20
2.4.2 Fungsi dan Peran Strategis BPP dalam Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan	26
2.4.3 Arah Kebijakan dan Program Penelitian dan Pengembangan Tahun 2012	41
2.4.4 Prospek Pengembangan Kerjasama Penelitian Pemerintahan Dalam Negeri dengan Lembaga Litbang Swasta	58
2.4.5 Etika Keilmuan dan Penelitian	67
2.4.6 Optimalisasi Peran Penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	87
2.5 Hasil Rumusan Sidang	105

BAB 3 EVALUASI DAN KENDALA	
3.1 Evaluasi Kegiatan	109
3.2 Kendala	112
3.3 Rekomendasi	116
BAB 4 PENUTUP	118
Lampiran	
Contoh 28 Daftar Tabel	

Contoh 28 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Karakteristik penganggaran di Indonesia	33
Tabel 2.2 Indikator, Definisi Operasional, dan Parameter Pengukuran Kualitas Output Kegiatan	41
Tabel 4.1 Hasil Uji Validitas Instrument	68
Tabel 4.2 Hasil Uji Reliabilitas Instrument	70

Contoh 29 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Proses Kebijakan Menurut Anderson, dkk 26
Gambar 1.2	Proses Kebijakan Menurut Dunn 28
Gambar 1.3	Proses Kebijakan Menurut Patton & Savicky 31
Gambar 1.4	Rantai Nilai dalam Proses Kebijakan 45
Gambar 2.1	Model Rasonal dalam Perumusan Kebijakan 59
Gambar 2.2	Perbandingan Model Rasional dan Inkremental 68
Gambar 2.3	Model Perumusan Kebijakan yang Ideal 75
Gambar 3.1	Sekuensi Implementasi Kebijakan 89
Gambar 3.2	Persentase Keberhasilan Kebijakan 105
Gambar 3.3	Matriks Ambiguitas-Konflik 126

Contoh 30 Daftar Singkatan

SINGKATAN

BPP	Badan Penelitian dan Pengembangan
Kemendagri	Kementerian Dalam Negeri
PNPM	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat
PTO	Petunjuk Teknis Operasional
TP2I	Tim Penilai Peneliti Instansi

Contoh 31 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Peserta Focus Group Discussion Implementasi Reformasi Birokrasi Kementerian Dalam Negeri
- Lampiran 2 Kuisisioner Survey Persepsi Pegawai dan Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) Kementerian Dalam Negeri terhadap Implementasi Reformasi Birokrasi dalam rangka Penilaian Perubahan pola Pikir dan Budaya Kerja Aparatur Kemendagri
- Lampiran 3 Hasil Analisis Structural Equation Modelling (SEM) dengan program LISREL

Contoh 32 Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Khomsan A. 2008 Apr 11. Hilangnya Identitas Gizi dalam Pembangunan. *Kompas*. Rubrik Opini: 4 (kol 3-7)
- Nugroho, R. (2008). *Public Policy*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Nasoetion AH. 2002. *Pola Induksi Seorang Eksperimentalis*. Saefuddin A, editor. Bogor (ID): IPB Pr.
- Institut Pertanian Bogor. 2010. *Panduan Program Pendidikan Sarjana Edisi Tahun 2011*
- Pelczar MJ Jr, Chan ECS. 1986. *Dasar-Dasar Mikrobiologi*. Volume ke-1. Hadioetomo RS, Imas T, Tjitrosomo SS, Angka SL, penejemah. Jakarta (ID): UI Pr. Terjemahan dari: *Elements of Microbiology*.
- Small, M.W. (1985) *Management, Organizations and Effectiveness: A Literature Review of This Area with An Emphasis on Schools and educational Institutions*. Australian Journal of Teacher Education, 10 (1): 42-55
- Wijayakusuma MH, Dalimartha S, WirianAS. 1998. *Tanaman Berkhasiat Obat di Indonesia*. Volume ke-1. Jakarta (ID): Pustaka Kartini.

Contoh 33 Makalah Seminar

MODEL KOMUNIKASI PARTISIPATIF UNTUK KEBERDAYAAN PETANI KECIL
DALAM MEWUJUDKAN KETAHANAN PANGAN DI KABUPATEN
HALMAHERA BARAT, PROVINSI MALUKU UTARA

*Model of Participatory Communication to Increase Ability of the Peasant to Reach
Food Security in West Halmahera District, North Maluku Province¹*

Sitti Aminah², Sumardjo³, Djuara Lubis⁴, Djoko Susanto⁴

ABSTRACT

Agricultural development was carried out by top down and centralized approaches. Application of the linear model of communication has put farmers as a tool to achieve national's goals (rice self-sufficiency). It has ignored enhancing of ability of farmers. The research intended to formulate model to increase food security by application appropriate concept of participatory communication and strategy to improve ability of the peasants. The data were collected started on March-May 2012 using some methods: observation, interview and focus group discussion. Data has analyzed by using descriptively and structural equation model. The research results showed that: (1) The level of food security of the peasant family at low category, influenced by the peasant characteristics and the peasants ability. (2) The ability of the peasants is low, due to weak factors: quality of program implementation, the role of facilitators, application of participatory communication, access and environment support, the peasants characteristics and learning of the peasant. (3) The low of application of participatory communication has affected the low level of ability of the peasant, because of weak factors: program implementation, the role of facilitators and the peasants characteristics.(4) The role of participatory communication to enhance the ability of the peasants is through increasing the intensity of dialogue between the peasant and the stakeholders. Exchange of information and knowledge through ideal dialogue was used to the peasants to cope problems when planning, implementing and evaluating farming (5) Strategy to improve the ability of farmers by optimizing efforts: the implementation of the program, increasing the role and competence facilitators, increasing access and support environment, improving the characteristics of farmers and increasing farmer learning process.

Key words : participatory communication, empowerment, food security, the peasants.

¹ Bagian dari disertasi disampaikan pada Seminar Sekolah Pasacasarjana IPB

² Mahasiswa S3 Program Studi/mayor Komunikasi Pembangunan Pertanian dan Perdesaan Sekolah Pasacasarjana IPB

³ Ketua Komisi Pembimbing

⁴ Anggota Komisi Pembimbing

PENDAHULUAN

Komunikasi partisipatif merupakan komponen kunci keberhasilan dan keberlanjutan pembangunan. Sebagian besar program pembangunan di negara dunia ketiga gagal mengatasi kemiskinan karena rendahnya partisipasi dan ketidaksesuaian penerapan komunikasi dalam proses pemberdayaan (Servaes 2002; Mefalopulos 2003; Ascroft & Masilela 2004; dan Anyaegbunam *et al.* 2004)

... .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KERANGKA BERPIKIR

Keberdayaan petani untuk mewujudkan ketahanan pangan secara nyata dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal serta komunikasi partisipatif

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

METODOLOGI

Penelitian menggunakan metode survey dan bersifat menjelaskan (*explanatory research*).

.....
.....
.....

.....
.....
.....

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi peubah-peubah penelitian

Gambaran karakteristik internal petani pada Tabel 1 memperlihatkan umur petani berada pada kategori 31-40 tahun (rataan umur 40 tahun), pendidikan formal rendah kisaran 7-9 tahun (rataan 8 tahun),
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Faktor Pengaruh Terhadap Ketahanan Pangan Petani Kecil

Faktor-faktor yang mempengaruhi ketahanan pangan keluarga petani kecil adalah karakteristik internal petani dan tingkat keberdayaan petani. Karakteristik internal petani memiliki

.....
.....
.....
.....
.....
.....

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

- (1) Ketahanan pangan keluarga petani kecil termasuk kategori rendah dalam menyediakan dan memenuhi kebutuhan pangan
- (2)
- (3)

- (4)
- (5)

Saran

- (1) Pemerintah Daerah diharapkan meningkatkan ketahanan pangan keluarga petani kecil melalui
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

DAFTAR PUSTAKA

Anyaeqbunam C, Mefalopulos P, Moetsabi T. 2004. *Participatory Rural Communication Appraisal: Starting with the people*. FAO of The United Nation-Rome.

Ascroft J and Masilela, Siphon. 2004 *Participatory Decission Making in Third World Development. In Sherly White & Sadanandan Nair, Participatory communication: Working for change and development. SagePublications. New Delhi.*

Contoh 34 Ringkasan Eksekutif (*Policy Brief*)

POLICY BRIEF

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Pola-pola Baru Kekerasan di Indonesia: Data Awal dari Enam Provinsi dengan
Pengalaman Konflik Berskala Tinggi

RINGKASAN

Konflik kekerasan berskala tinggi yang terjadi selama masa transisi ketika Indonesia menuju demokrasi telah dikaji secara seksama. Akan tetapi, data tentang frekuensi, bentuk dan dampak kekerasan selama beberapa tahun terakhir kurang tersedia bagi para pembuat kebijakan.

PENDAHULUAN

Proses transisi demokrasi di Indonesia ditandai oleh serangkaian konflik kekerasan. Konflik separatis di Aceh mengalami eskalasi dan mengakibatkan ribuan korban tewas sebelum terselenggaranya perjanjian damai pada 2005, dan di Papua konflik separatis masih berlanjut dengan intensitas kekerasan rendah.

IMPLIKASI DAN REKOMENDASI

Konflik separatis dan konflik komunal berskala besar yang turut menyertai transisi di Indonesia secara garis besar sudah berakhir. Akan tetapi, berbagai persoalan yang terkait erat dengan konflik-konflik tersebut belum sepenuhnya diselesaikan dan bahkan terus memicu kekerasan. Temuan-temuan ViCIS memberikan penegasan bahwa inisiatif-inisiatif tersebut seyogyanya mempertimbangkan isu dan upaya kunci berikut ini:

- Secara sistematis mengupayakan penyelesaian faktor-faktor struktural di balik konflik kekerasan besar pada masa lalu sambil tetap memprioritaskan pengelolaan secara efektif konflik kekerasan rutin di masa mendatang.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

DAFTAR PUSTAKA

- Woolcock (forthcoming 2011). *Contesting Development: Participatory Projects and Local Conflict Dynamics in Indonesia*. New Haven: Yale University Press.
- Patrick Barron and David Madden (2004). "Violence and Conflict Resolution in 'Non-Conflict' Regions: The Case of Lampung, Indonesia." *Indonesian Social Development Paper No. 2*. Jakarta: World Bank.
- Jacques Bertrand (2004). *Nationalism and Ethnic Violence in Indonesia*. Cambridge: Cambridge University Press.

Contoh 35 Daftar Cek Format ICP

Unsur	Nomor Lampiran PTO-KTI	Keterangan Tambahan	
Kertas		HVS Putih, A4, 70-80 g	<input type="checkbox"/>
Pias		3, 2, 2, 2 cm	<input type="checkbox"/>
Spasi		1,5	<input type="checkbox"/>
Jenis dan Ukuran <i>Font</i>		Times New Roman 12	<input type="checkbox"/>
Sampul	Lampiran 1	Warna Putih	<input type="checkbox"/>
Lembar Persetujuan	Lampiran 9	Nama dan Gelar Tim Pengendali Mutu masing-masing Pusat Litbang	<input type="checkbox"/>
Daftar Isi	Lampiran 18	Mencantumkan nomor halaman masing-masing judul bab dan/subbab dalam ICP. Unsur-unsur tubuh tulisan ICP: - Pendahuluan - Maksud dan tujuan - Pelaksana kegiatan	<input type="checkbox"/>
Topik		Sesuai dengan daftar topik yang telah disetujui Tim Majelis Pertimbangan	<input type="checkbox"/>
Judul		Memuat jenis kelitbangan dan judul kegiatan	<input type="checkbox"/>

Contoh 36 Daftar Cek Format ToR

Unsur	Nomor Lampiran PTO-KTI	Keterangan Tambahan	
Kertas		HVS Putih, A4, 70-80 g	<input type="checkbox"/>
Pias		3, 2, 2, 2 cm	<input type="checkbox"/>
Spasi		1,5	<input type="checkbox"/>
Jenis dan Ukuran <i>Font</i>		Times New Roman 12	<input type="checkbox"/>
Sampul	Lampiran 2	Warna Salem/Oranye Muda	<input type="checkbox"/>
Lembar Persetujuan	Lampiran 10	Nama dan Gelar Tim Pengendali Mutu masing-masing Pusat Litbang	<input type="checkbox"/>
Daftar Isi	Lampiran 19	Mencantumkan nomor halaman masing-masing judul bab dan/subbab dalam ToR.	<input type="checkbox"/>
Tubuh Tulisan ToR		Unsur-unsur tubuh tulisan ToR: <ul style="list-style-type: none"> - Judul Kegiatan - Nama Program dan Nama Kegiatan (sesuai Renja BPP) - Latar Belakang - Pokok Permasalahan - Maksud dan Tujuan - Ruang Lingkup - Keluaran (output) - Penerima Manfaat - Waktu dan pelaksana kegiatan - Pembiayaan (RAB terlampir) 	<input type="checkbox"/>

Contoh 37 Daftar Cek Format RD/IS

Unsur	Nomor Lampiran PTO-KTI	Keterangan Tambahan	
Kertas		HVS Putih, A4, 70-80 g	<input type="checkbox"/>
Pias		3, 2, 2, 2 cm	<input type="checkbox"/>
Spasi		1,5	<input type="checkbox"/>
Jenis dan Ukuran <i>Font</i>		Times New Roman 12	<input type="checkbox"/>
Sampul	Lampiran 3	Warna Kuning	<input type="checkbox"/>
Lembar Persetujuan	Lampiran 11	Nama dan Gelar Tim Pengendali Mutu masing-masing Pusat Litbang	<input type="checkbox"/>
Daftar Isi	Lampiran 20	Mencantumkan nomor halaman masing-masing judul bab dan/subbab dalam ToR.	<input type="checkbox"/>
Daftar Tabel	Lampiran 28	Hanya memuat tabel-tabel yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Gambar	Lampiran 29	Hanya memuat gambar-gambar yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Singkatan	Lampiran 30	Memuat singkatan yang disebutkan dalam RD/IS	<input type="checkbox"/>
Tubuh Tulisan RD/IS		Unsur-unsur tubuh tulisan RD/IS: <ul style="list-style-type: none"> - Latar Belakang - Pokok Permasalahan - Maksud dan Tujuan - Ruang Lingkup - Tinjauan Pustaka - Lokasi dan waktu penelitian - Metode Pengumpulan Data - Metode Analisis Data - Instrumen survei yang digunakan - Penjelasan tentang survei pendahuluan 	<input type="checkbox"/>
Daftar Pustaka	Lampiran 34	Memuat semua sumber kutipan dan pustaka yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RD/IS	<input type="checkbox"/>

Contoh 38 Daftar Cek Format Laporan Pengumpulan Data/Lokasi

Unsur	Nomor Lampiran PTO-KTI	Keterangan Tambahan	
Kertas		HVS Putih, A4, 70-80 g	<input type="checkbox"/>
Pias		3, 2, 2, 2 cm	<input type="checkbox"/>
Spasi		1,5	<input type="checkbox"/>
Jenis dan Ukuran <i>Font</i>		Times New Roman 12	<input type="checkbox"/>
Sampul	Lampiran 4	Warna Coklat	<input type="checkbox"/>
Lembar Persetujuan	Lampiran 12	Nama dan Gelar Tim Pengendali Mutu masing-masing Pusat Litbang	<input type="checkbox"/>
Prakata		Maksimum 1 halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Isi	Lampiran 21	Mencantumkan nomor halaman masing-masing judul bab dan/subbab dalam ToR.	<input type="checkbox"/>
Daftar Tabel	Lampiran 28	Hanya memuat tabel-tabel yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Gambar	Lampiran 29	Hanya memuat gambar-gambar yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Singkatan	Lampiran 30	Memuat singkatan yang disebutkan dalam Laporan Pengumpulan Data	<input type="checkbox"/>
Tubuh Tulisan Laporan Pengumpulan Data		Unsur-unsur tubuh tulisan Laporan Pengumpulan Data: <ul style="list-style-type: none"> - Latar Belakang - Pokok Permasalahan - Maksud dan Tujuan - Pelaksanaan Pelatihan Surveyor - Tim Pengumpulan Data - Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data - Daftar Data yang diperoleh - Metode Pengumpulan Data - Daftar Sumber Data/Narasumber - Hambatan dan Kemudahan dalam proses pengumpulan data - Kesimpulan 	<input type="checkbox"/>
Daftar Pustaka	Lampiran 32	Memuat semua sumber kutipan dan pustaka yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RD/IS	<input type="checkbox"/>

Contoh 39 Daftar Cek Format Laporan Akhir

Unsur	Nomor Lampiran PTO-KTI	Keterangan Tambahan	
Kertas		HVS Putih, A4, 70-80 g	<input type="checkbox"/>
Pias		3, 2, 2, 2 cm	<input type="checkbox"/>
Spasi		1,5	<input type="checkbox"/>
Jenis dan Ukuran <i>Font</i>		Times New Roman 12	<input type="checkbox"/>
Sampul	Lampiran 5	Warna sesuai dengan jenis kelitbangan	<input type="checkbox"/>
Lembar Persetujuan	Lampiran 13	Nama dan Gelar Tim Pengendali Mutu masing-masing Pusat Litbang	<input type="checkbox"/>
Abstrak/ <i>Abstract</i>	Lampiran 14, 15	1 Paragraf, maksimum 250 kata, Spasi 1 Kata kunci/ <i>key words</i> maksimal 5	<input type="checkbox"/>
Ringkasan/ <i>Summary</i>	Lampiran 16, 17	Maksimum 2 halaman, Spasi 1	<input type="checkbox"/>
Prakata		Maksimum 1 halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Isi	Lampiran 22, 23, 24, 25, 26, 27	Mencantumkan nomor halaman masing-masing judul bab dan/subbab dalam ToR.	<input type="checkbox"/>
Daftar Tabel	Lampiran 28	Hanya memuat tabel-tabel yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Gambar	Lampiran 29	Hanya memuat gambar-gambar yang berada dalam tubuh tulisan dan nomor halaman	<input type="checkbox"/>
Daftar Singkatan	Lampiran 30	Memuat singkatan yang disebutkan dalam Laporan Akhir	<input type="checkbox"/>
Daftar Lampiran	Lampiran 31	Memuat data yang akan dilampirkan dalam laporan akhir	<input type="checkbox"/>
Tubuh Tulisan Laporan Akhir		Unsur-unsur tubuh tulisan Laporan Akhir: - Pendahuluan - Tinjauan Pustaka - Metodologi - Analisis Data - Hasil dan Pembahasan - Kesimpulan dan Saran	<input type="checkbox"/>
Daftar Pustaka	Lampiran 32	Memuat semua sumber kutipan dan pustaka yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RD/IS	<input type="checkbox"/>

Contoh 40 Unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam memeriksa naskah ilmiah

Hal	Uraian yang perlu diperiksa	√
Judul	1. Apakah isi naskah benar-benar tercakup? 2. Apakah peristilahan yang digunakan sudah benar? 3. Saran pemendekan judul	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Abstrak	1. Apakah abstrak benar-benar mengandung hakikat karya tulis ilmiah kelitbangan? 2. Apakah semua metode yang digunakan sudah dicantumkan? 3. Apakah hasil penting dinyatakan secara jelas dan ringkas? 4. Adakah informasi yang kurang berguna? 5. Catatan lain:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pakata	Ucapan terima kasih 1. Adakah izin yang diperoleh dari pihak tertentu? 2. Adakah bantuan yang diperoleh (data, materi, saran profesional)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Naskah secara keseluruhan	1. Apakah naskah tersusun baik? 2. Apakah gaya menulis jelas dan ringkas? 3. Apakah semua satuan dinyatakan dalam satuan Standard International dan apakah semua singkatan betul, juga ejaannya? 4. Apakah panjang naskah dibenarkan, berdasarkan hasil yang diperoleh dan simpulan yang dicapai? 5. Catatan lain:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pendahuluan	1. Apakah tujuan disebut? 2. Apakah tujuan sudah sejalan dengan simpulan? 3. Catatan lain	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data dan Metode	1. Apakah semua bahan dan data dalam kegiatan kelitbangan diuraikan secara terperinci? 2. Apakah metode yang digunakan diuraikan secara jelas?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sajian Data	1. Apakah semua data disajikan dengan jelas, tersusun sesuai dengan alur bahasan, terperinci (atau berlebihan)? 2. Apakah jumlah ilustrasi (tabel, gambar) memadai? 3. Apakah potret/foto bermutu tinggi? 4. Apakah keterangan dalam ilustrasi memadai? 5. Catatan lain:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pembahasan dan Simpulan	1. Apakah semua hasil dibahas dengan jelas dan tepat? 2. Adakah hal yang baru, atau bahkan seluruhnya baru?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	3. Apakah simpulannya jelas? <input type="checkbox"/>
	4. Catatan lain (misalnya, adakah implikasi dari temuan?):
Pustaka	1. Apakah pustaka yang tertera dalam teks sesuai dengan yang ditulis dalam daftar? <input type="checkbox"/>
	2. Apakah penulisan pustaka sudah memenuhi ketentuan? <input type="checkbox"/>
	3. Catatan lain: <input type="checkbox"/>
Catatan Umum	

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI