



YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH

MTs. AL - HIKMAH

CIPELEM - BULAKAMBA - BREBES

Nomor : 078/YPPPA.MTs/III/05
Lamp : -
Perihal : Surat Permohonan

Yang Terhormat :
Bapak Rektor UPS Tegal
di Tempat

أَسْلَامٌ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan REDIP 3 dengan sasaran " Work Shop Penelitian Tindakan Kelas " di MTs Al - Hikmah Cipelem. Maka dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk menugaskan Bapak Burhan Eko Purwanto, M.Pd untuk menjadi nara sumber pada kegiatan tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari & Tanggal : Selasa, 5 April 2005
Waktu : 13.00 - selesai
Tempat : MTs Al - Hikmah Cipelem
Acara : Work Shop Penelitian Tindakan Kelas
Peserta : Dewan guru dan staff MTs Al - Hikmah Cipelem
Sejumlah 25 peserta

Demikian Surat Permohonan ini kami buat dan sampaikan , semoga menjadikan maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

وَأَسْلَامٌ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Cipelem, 23 Maret 2005
Kepala MTs Al - Hikmah
Cipelem Bulakamba Brebes



MRS
Dra. OOM SITI ROMLAH
NIP 150 251 752

Tembusan Yth :

① Bapak Burhan Eko Purwanto, M.Pd

PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

MATERI I

Disajikan pada *Work Shop* Penelitian Tindakan Kelas
yang Diselenggarakan oleh Madrasah Tsanawiyah (M Ts.) Al Hikmah
Cipelem Bulakamba Brebes, Tanggal 5 April 2005

Oleh

DRS. BURHAN EKO PURWANTO, M.HUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL



YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs.) AL-HIKMAH
CIPELEM BULAKAMBA BREBES
TAHUN 2005

PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

I. Pengertian

Penelitian Tindakan Kelas (PTK) sebagai bentuk penelitian reflektif yang dilakukan oleh guru sendiri yang hasilnya dapat dimanfaatkan sebagai alat untuk pengembangan kurikulum, pengembangan sekolah, pengembangan keahlian mengajar dan sebagainya.

Dalam PTK guru dapat meneliti sendiri terhadap praktik pembelajaran yang dilakukan di kelas. Dengan PTK, guru dapat melakukan penelitian terhadap siswa dilihat dari aspek interaksinya dalam proses pembelajaran. Dalam PTK guru secara kolaboratif juga dapat melakukan penelitian terhadap proses dan atau produk pembelajaran secara reflektif di kelas. Pendek kata, dengan melakukan PTK guru dapat memperbaiki praktik-praktik pembelajaran menjadi lebih efektif.

Dalam melaksanakan PTK, guru tidak harus mengorbankan proses pembelajaran. Justru dengan melakukan PTK guru akan dapat meningkatkan kualitas proses dan produk pembelajarannya. PTK tidak harus membebani pekerjaan guru dalam kesehariannya. Jika guru melakukan secara kolaboratif tentu hal itu tidak akan bertujuan untuk mengesampingkan tugas mengajar sehari-hari. Sebaliknya, PTK dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari. Oleh sebab itu, guru tidak perlu takut terganggu dalam mencapai target kurikulumnya jika akan melaksanakan PTK.

PTK juga dapat menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik pendidikan. Hal ini dapat terjadi karena setelah kegiatannya sendiri, di kelas sendiri, dengan melibatkan siswanya sendiri, melalui sebuah tindakan-tindakan yang direncanakan dilaksanakan dan dievaluasi, guru akan memperoleh umpan balik yang sistematis mengenai apa yang selama ini selalu dilakukan dalam kegiatan belajar-mengajar. Dengan demikian guru dapat membuktikan apakah suatu teori belajar-mengajar dapat diterapkan dengan baik di kelas yang dimiliki. Jika sekiranya ada teori yang tidak cocok dengan kondisi kelasnya, melalui PTK guru dapat mengadaptasi teori yang ada untuk kepentingan proses dan atau produk pembelajaran yang lebih efektif, optimal, dan fungsional.

Selanjutnya dalam PTK guru juga dapat melihat, merasakan, dan menghayati apakah praktik-praktik pembelajaran yang selama ini dilakukan memiliki efektivitas yang tinggi. Jika dengan penghayatannya itu guru dapat menyimpulkan bahwa praktik-praktik pembelajaran

tertentu seperti: pemberian pekerjaan rumah siswa yang terlalu banyak, umpan balik yang bersifat verbal terhadap kegiatan siswa di kelas-kelas efektif, cara bertanya guru kepada siswa di kelas tidak mampu merangsang siswa untuk berpikir kreatif, maka guru dapat merumuskan secara tentatif tindakan tertentu untuk memperbaiki keadaan tersebut dengan melalui prosedur PTK.

Secara singkat PTK dapat didefinisikan sebagai suatu bentuk penelitian yang bersifat reflektif dengan melakukan tindakan-tindakan tertentu agar dapat memperbaiki dan atau meningkatkan praktik-praktik pembelajaran di kelas secara lebih profesional. PTK terkait erat dengan persoalan praktik pembelajaran sehari-hari yang dihadapi oleh guru. Sebagai contoh, jika guru menghadapi persoalan rendahnya minat baca siswa yang dapat ditingkatkan. Dengan PTK, guru dapat mencoba menggunakan bahan bacaan yang memiliki gambar dan ceritera yang menarik, memanfaatkan cerita-cerita lokal, menggunakan buku yang dimiliki, ceritera lucu, dan sebagainya. Jika sebenarnya siswa telah memiliki minat baca yang tinggi, akan tetapi tidak dapat memanfaatkan bahan bacaan secara tepat, guru juga dapat melakukan PTK untuk mencari dan memilih terapi yang tepat terhadap kesalahan siswa dalam memanfaatkan bahan bacaan yang kurang fungsional.

2. Karakteristik PTK

PTK memiliki karakteristik penting yaitu bahwa problema yang diangkat untuk dipecahkan melalui PTK harus selalu berangkat dari persoalan praktik pembelajaran sehari-hari yang dihadapi guru. Jadi, PTK akan dapat dilaksanakan jika guru sejak awal memang menyadari adanya persoalan yang terkait dengan proses dan produk pembelajaran yang dihadapi dalam kelas. Kemudian dari persoalan itu guru menyadari pentingnya persoalan tersebut dipecahkan.

Jika seorang guru merasa bahwa apa yang dia praktikkan sehari-hari di kelas tidak bermasalah, PTK tidak diperlukan lagi bagi guru tersebut. Persoalannya ialah tidak semua guru mampu melihat sendiri apa yang telah dilakukannya selama mengajar di kelas. Dapat terjadi guru berbuat kekeliruan selama bertahun-tahun dalam proses belajar-mengajar. Oleh sebab itu, guru dapat meminta bantuan orang lain untuk melihat apa yang selama ini dilakukan dalam proses belajar-mengajar di kelas. PTK memiliki karakteristik yang khas, yaitu adanya tindakan-tindakan (aksi) tertentu untuk memperbaiki proses belajar-mengajar di kelas. Tanpa tindakan tertentu, suatu penelitian juga dapat dilakukan di dalam kelas, yang kemudian sering disebut dengan "penelitian kelas". Misalnya, guru dapat melakukan

penelitian mengenai tingkat keseringan siswa dalam membolos. Jika penelitian itu dilakukan tanpa disertai tindakan-tindakan tertentu, maka jenis penelitian yang dicontohkan itu bukan termasuk dalam PTK. Penelitian yang dicontohkan itu hanya sekedar ingin tahu, tidak ingin memperbaiki keadaan tingginya tingkat pembolosan siswa melalui tindakan-tindakan tertentu. Sebaliknya, jika dengan penelitian itu guru mencoba berbagai tindakan untuk mencegah terjadinya pembolosan, sehingga proses belajar-mengajar dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif, baru penelitian itu termasuk dalam kategori PTK. Tindakan untuk mencegah tingginya pembolosan siswa mungkin dapat berbentuk pengalihan pengawasan secara kelompok oleh, dari, dan untuk siswa sendiri, mungkin dapat diciptakan sistem ulangan harian pada hari-hari di mana siswa bisa melakukan tindakan membolos dan sebagainya. Penelitian-penelitian kelas yang dilakukan dengan mencobakan berbagai tindakan seperti inilah yang menjadi karakteristik penting bagi PTK.

3. Tujuan dan Manfaat PTK

Tujuan utama melakukan PTK adalah untuk peningkatan dan atau perbaikan praktik pembelajaran yang seharusnya dilakukan oleh guru. Jika perbaikan dan peningkatan layanan profesional guru dalam konteks pembelajaran dapat terwujud berkat diadakannya penelitian tindakan kelas, ada tujuan penyerta yang juga dapat dicapai sekaligus dalam penelitian itu. Tujuan penyerta yang dapat dicapai adalah berupa terjadinya proses latihan dalam jabatan selama proses PTK itu berlangsung. Hal ini dapat terjadi karena tujuan utama PTK adalah perbaikan dan peningkatan layanan pembelajaran. Dengan demikian, guru akan lebih banyak berlatih mengaplikasikan berbagai tindakan alternatif sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pembelajaran daripada perolehan pengetahuan umum dalam bidang pendidikan yang dapat digeneralisasikan.

Banyak manfaat yang dapat diraih dengan dilakukannya PTK. Manfaat itu antara lain dapat dilihat dan dikaji dalam beberapa komponen pendidikan dan atau pembelajaran di kelas. Pemanfaatan yang terkait dengan komponen pembelajaran antara lain mencakup:

- a. Inovasi pembelajaran;
- b. Pengembangan kurikulum di tingkat sekolah dan di tingkat kelas;
- c. Peningkatan profesionalisme guru.

Dengan demikian, dan kemudian mencoba melaksanakan PTK, diharapkan kemampuan guru dalam proses pembelajaran makin meningkat kualitasnya dan sekaligus meningkatkan profesionalisme guru.

4. Langkah Pelaksanaan PTK

Dalam PTK guru tetap menjalankan tugas mengajar seperti biasa, namun bersamaan dengan itu melakukan perbaikan hal-hal tertentu yang dirasa perlu perbaikan dalam proses belajar-mengajarnya, dan perbaikan tersebut tentunya dirancang dalam bentuk penelitian, sehingga guru tersebut sekaligus juga melakukan evaluasi terhadap cara-cara yang digunakan (dalam penelitian) untuk memperbaiki hal-hal tertentu tersebut di atas. Dengan demikian dalam PTK, mengajar (menjalankan tugas), meneliti, mengevaluasi hasil, dan memperbaiki proses pembelajaran, merupakan suatu kesatuan yang bulat dan utuh dalam satu siklus. Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh guru dalam merancang PTK adalah sebagai berikut.

- a. Membentuk pelaksana penelitian dengan menetapkan ketua, sekretaris, dan anggotanya.
- b. Secara bersama-sama dengan dipimpin ketua menginventarisasi masalah-masalah keseharian di kelas yang perlu diperbaiki atau diteliti.
- c. Dari banyak masalah tersebut pilih salah satu masalah yang paling urgen untuk diteliti melalui PTK, kemudian dirumuskan secara jelas. Masalah-masalah yang lain disimpan dahulu untuk diteliti di lain waktu.
- d. Berdasarkan masalah yang telah ditetapkan, tim peneliti menjaring berbagai alternatif tindakan atau mencari solusi yang mungkin dapat diterapkan untuk dapat dilakukan tindakan guna memecahkan permasalahan tersebut.
- e. Dari berbagai alternatif tadi, pilih salah satu alternatif tindakan yang paling efektif dan mungkin untuk dilaksanakan.
- f. Merancang apa yang dilakukan, bagaimana cara melakukannya, alat pendukung apa saja yang diperlukan, perlakuan apa yang akan dikenakan pada siswa bagaimana urutan tindakan yang dilakukannya.
- g. Menerapkan alternatif pilihan yang sudah dirancang dalam proses belajar-mengajar yang telah diterapkan.
- h. Setiap saat observasi tampak hasilnya atau dampak akibatnya yang timbul sebagai hasil tindakan, segera dilakukan pencatatan.
- i. Bilamana penelitiannya menyangkut prestasi belajar siswa, penelitian perlu menyusun instrumen atau soal tes hasil belajar.

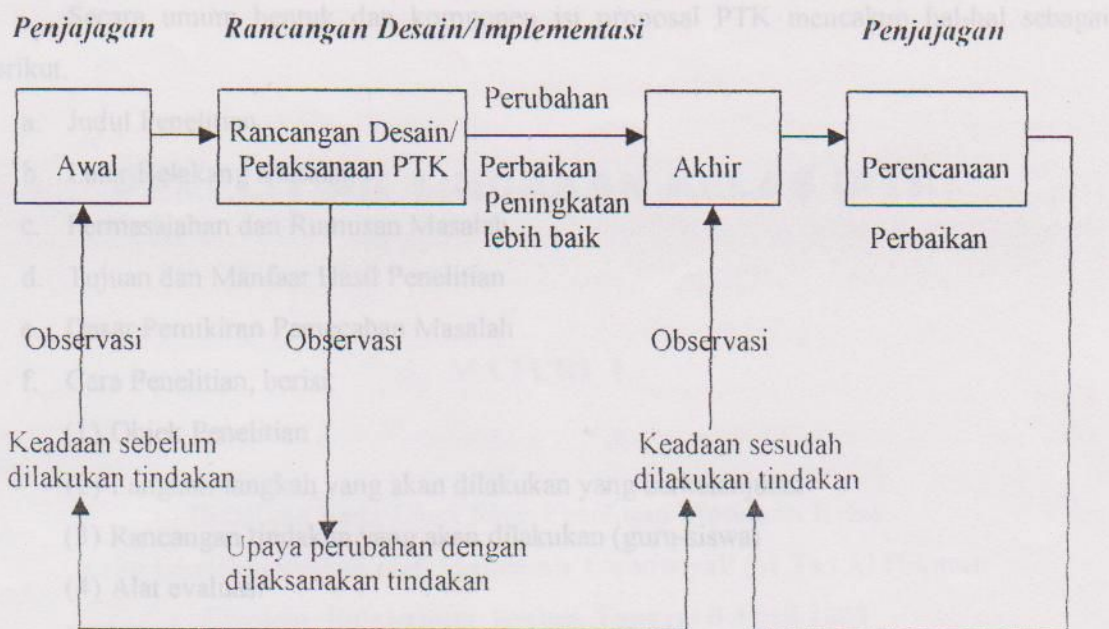
- j. Berdasarkan data yang diperoleh, dianalisis, diolah, bagaimana hasil yang dicapai dengan penerapan alternatif pilihan untuk mengatasi permasalahan tersebut.
- k. Menyimpulkan ada atau tidaknya perubahan atau peningkatan hasil pembelajaran sebagai indikator keberhasilan tindakan yang dilakukan.
- l. Bila dirasa kurang memuaskan dan masih mungkin dilakukan tindakan lagi, dapat diulangi (mulai lagi nomor 1).
- m. Setelah guru (peneliti) selesai melakukan berbagai kegiatan atau langkah yang ditetapkan, dan bertanya pada diri sendiri untuk mengambil kesimpulan akhir. Apakah alternatif yang diterapkan sudah membawa perbaikan atau memecahkan masalah secara optimal? Andaikan belum puas mungkinkah dengan alternatif tambahan dapat mengoptimalkan hasil? Apakah mungkin alternatif tindakan khusus tersebut berupa apa? Tim peneliti berembuk lagi.
- n. Bila sudah dianggap cukup, tim peneliti membuat laporan. Petunjuk menulis laporan dapat dibaca di bagian lain (Materi Work Shop II).

Apabila guru akan melanjutkan penelitiannya dengan memasukkan rancangan kegiatan yang akan dilakukan tahap berikutnya yaitu tambahan alternatif susulan untuk memperoleh hasil yang lebih optimal sampai dengan refleksi yang kedua, maka akan tersusun rancangan penelitian tindakan kelas yang lebih konkret. Hal ini dapat saja dilanjutkan hingga beberapa siklus. Namun, perlu dipertimbangkan bahwa dalam rangka PTK sebaiknya pelaksanaannya tidak melompati semester yang bersangkutan.

Dengan demikian, meskipun penelitian tindakan kelas tidak dituntut persyaratan metodologi yang ketat, namun peneliti perlu secara sistematis menyajikan komponen-komponen PTK.

5. Desain PTK

Desain merupakan seperangkat kegiatan yang ditata secara sistematis dan runtut yang akan dilaksanakan oleh peneliti untuk mencapai tujuan penelitian. Sebagai gambaran desain PTK dapat dilihat skema sebagai berikut.



Model desain PTK ini terdiri atas empat komponen, yaitu:

- a. Rencana : Rencana tindakan apa yang dilakukan untuk memperbaiki, meningkatkan atau mengubah perilaku dan sikap sebagai solusi.
- b. Tindakan : Apa yang dilakukan oleh guru atau peneliti sebagai upaya perbaikan, peningkatan atau perubahan yang diinginkan.
- c. Observasi : Mengamati atas hasil atau dampak dari tindakan yang dilaksanakan atau dikenakan terhadap siswa.
- d. Refleksi : Peneliti mengkaji, melihat, dan mempertimbangkan atas hasil atau dampak dari berbagai kriteria. Berdasarkan hasil refleksi ini, peneliti bersama-sama guru dapat melakukan revisi/perbaikan terhadap rancangan awal.

6. Proposal Penelitian

Tahap awal sebelum melaksanakan penelitian adalah menyusun proposal/usul penelitian. Proposal penelitian disusun dengan maksud: (1) merencana dan merancang kegiatan penelitian yang akan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya, (2) sebagai pedoman bagi tim peneliti untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan rancangan tahap-tahap penelitian. Oleh karena itu, proposal penelitian perlu disusun sesuai dengan ketentuan yang umum berlaku.

Secara umum bentuk dan komponen isi proposal PTK mencakup hal-hal sebagai berikut.

- a. Judul Penelitian
- b. Latar Belakang Masalah
- c. Permasalahan dan Rumusan Masalah
- d. Tujuan dan Manfaat Hasil Penelitian
- e. Dasar Pemikiran Pemecahan Masalah
- f. Cara Penelitian, berisi:
 - (1) Objek Penelitian
 - (2) Langkah-langkah yang akan dilakukan yang berkelanjutan
 - (3) Rancangan tindakan yang akan dilakukan (guru-siswa)
 - (4) Alat evaluasi
- g. Jadwal Penelitian
- h. Daftar Pustaka
- i. Personalia Peneliti.

Oleh

DRS. BURHAN EKO PURWANTO, M.HUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL



YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH
MADRASAN TSANAWIYAH (MTs.) AL-HIKMAH
CIPELEM BULAKAMBA BREBES
TAHUN 2005

PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

Oleh
Drs. Burhan Eko Purwanto, M. Hum
Universitas Pancasakti Tegal

PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

MATERI II

Disajikan pada *Work Shop* Penelitian Tindakan Kelas
yang diselenggarakan oleh Madrasah Tsanawiyah (M Ts.) Al Hikmah
Cipelem Bulakamba Brebes, Tanggal 5 April 2005

Oleh

DRS. BURHAN EKO PURWANTO, M. HUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL



**YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs.) AL-HIKMAH
CIPELEM BULAKAMBA BREBES
TAHUN 2005**

PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)

Oleh

Drs. Burhan Eko Purwanto, M.Hum

Universitas Pancasakti Tegal

1. SISTEMATIKA PENULISAN

Terdapat berbagai ketentuan tentang sistematika penulisan laporan penelitian yang diberlakukan di berbagai lembaga atau perguruan tinggi. Namun, pada dasarnya sistematika tersebut terdiri atas tiga bagian besar yakni bagian pelengkap pendahuluan, bagian isi atau induk laporan penelitian, dan bagian pelengkap penutup.

1.1 Bagian Pelengkap Pendahuluan

Bagian pelengkap pendahuluan ialah halaman-halaman awal laporan penelitian yang sama sekali tidak menyangkut isi laporan penelitian. Bagian ini merupakan persyaratan resmi demi kesempurnaan penulisan sebuah laporan penelitian, yang terdiri atas seperti berikut ini.

1.1.1 Halaman Judul

Halaman judul terdiri atas halaman judul luar (kulit luar) dan halaman judul dalam yang isinya sama persis. Pada halaman judul tersebut tercantum: (1) logo lembaga/instansi, (2) judul penelitian, (3) status karangan (4) maksud penulisan, (5) nama peneliti, (6) nama lembaga/instansi, (7) tahun penulisan laporan.

1.1.2 Halaman Persetujuan

Halaman ini disediakan khusus untuk tanda tangan persetujuan dari para pembimbing sebagai tanda persetujuan bahwa laporan penelitian yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diajukan.

1.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat keterangan tentang hari dan tanggal pengesahan laporan oleh Kepala Sekolah dan atau Kepala Dinas yang terkait dengan laporan penelitian.

1.1.4 Halaman Pernyataan

Halaman ini memuat keterangan atau pernyataan keaslian laporan penelitian bahwa seluruh isi laporan penelitian sepenuhnya merupakan tanggung jawab penulis laporan penelitian.

1.1.5 Prakata

Prakata (*Preface*) dalam tulisan ini dibedakan dari Kata Pengantar (*Foreword*). Prakata adalah pengantar sebuah karya ilmiah (dalam hal ini laporan penelitian) yang ditulis oleh penulis karya ilmiah itu sendiri, sedangkan Kata Pengantar adalah pengantar sebuah karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain yang bukan penulis karya ilmiah itu. Penulis Kata Pengantar biasanya adalah orang yang berkompeten atau ahli tentang topik atau materi yang disajikan dalam karya ilmiah yang dipengantari atau penerbit karya tulis.

Halaman ini memuat keterangan tentang tersusunnya laporan penelitian, pemberian tugas, dan ucapan terima kasih kepada orang-orang dan badan-badan yang telah memberikan bantuan kepada peneliti/penulis selama menjalankan tugasnya dan atau memberikan sumber-sumber yang diperlukan.

1.1.6 Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang dimulai dengan judul, permasalahan, pendekatan terhadap masalah, landasan teoretik yang digunakan, hasil temuan, dan rekomendasi.

1.1.7 Daftar Isi

Daftar isi ini merupakan penyajian sistematika isi laporan penelitian secara lebih rinci, mulai dari prakata sampai lampiran-lampiran. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul isi yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

1.1.8 Daftar Singkatan dan Lambang (jika ada)

Dalam daftar singkatan dan lambang dimuat singkatan dan lambang yang dipergunakan, yang dapat berupa nama-nama lembaga, majalah, penerbit, sumber acuan lain, lambang, atau ejaan khusus.

1.1.9 Daftar Tabel (jika ada)

Pada dasarnya, fungsi daftar tabel ini sama dengan daftar isi, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai dengan tabel terakhir yang ada dalam laporan penelitian. Secara berurutan daftar tabel ini menyatakan nomor urut tabel yang masing-masing menyatakan nomor urut tabel dan nomor urut bab di dalam laporan penelitian itu.

1.1.10 Daftar Gambar (jika ada)

Daftar gambar berfungsi untuk menyajikan gambar secara berurutan dengan masing-masing disebutkan nomor urut gambar seperti pada daftar tabel.

1.1.11 Daftar Lampiran (jika ada)

Daftar lampiran ini mempunyai fungsi yang sama dengan daftar-daftar yang lain yakni menyajikan lampiran secara berurutan. Dalam daftar lampiran disajikan nomor urut lampiran, nama lampiran, dan nomor halaman tempat masing-masing di mana lampiran terletak dalam laporan penelitian.

1.2 Bagian Isi

Bab-bab yang tercantum dalam bagian isi laporan penelitian berikut ini hendaknya tidak dianggap satu-satunya pilihan. Apa yang dikemukakan tersebut adalah jumlah bab minimal. Artinya, jumlah bab dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan; misalnya hasil-hasil penelitian dikemukakan berdasarkan subtopik yang diteliti, sehingga menjadi lebih dari satu bab

1.2.1 Bab 1 Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, definisi konsep dan definisi operasional, tujuan dan kegunaan penelitian.

Latar belakang masalah menjelaskan dasar pemikiran peneliti mengapa dan bagaimana sampai menetapkan/memilih tema/topik/judul penelitian. Pertanyaan mengapa berkenaan dengan alasan rasional dan empirik pentingnya tema/topik/ judul tersebut diteliti misalnya dikaitkan dengan kepentingan ilmu, profesi, kebijaksanaan, pengembangan, dan lain-lain. Pertanyaan bagaimana berkenaan dengan proses yang ditempuh peneliti sampai menemukan topik/tema penelitian, misalnya dimulai dari pengamatan empirik atau dari studi literatur/teoretik atau dari hasil penelitian sebelumnya.

Identifikasi masalah atau sering juga ditulis analisis masalah, menjelaskan aspek permasalahan yang muncul dari topik penelitian. Permasalahan bisa diangkat lebih dari satu kemungkinan, bahkan bisa terdiri atas sejumlah masalah, yang saling berkaitan satu sama lain.

Batasan masalah, yakni memilih satu atau dua masalah dari sejumlah masalah yang telah diidentifikasi disertai penjelasan ruang lingkup masalah baik keluasan maupun kedalamannya, baik dari segi tempat/ruang maupun dari segi waktu.

Rumusan masalah, yakni mengajukan sejumlah pertanyaan yang bersumber dari masalah yang telah dipilih/dibatasi. Pertanyaan sebaiknya mengandung hubungan variabel satu dengan variabel lainnya agar mudah dalam merumuskan hipotesis penelitian dan mengkaji teori yang berkenaan dengan permasalahan penelitian.

Definisi konsep dan definisi operasional. Definisi konsep memberikan batasan konsep atau pengertian yang terkandung dalam permasalahan terutama batasan variabel-variabel penelitian, sedangkan definisi operasional menjelaskan pengukuran variabel yang ada dalam permasalahan sehingga jelas hasil pengukuran yang diharapkan dari penelitian serta jenis data yang harus diperoleh dari lapangan.

Tujuan dan kegunaan penelitian, yakni mengajukan rumusan atau pernyataan tujuan penelitian yang sifatnya konsisten dengan tema/topik dan masalah pokok penelitian serta manfaat/kegunaan penelitian tersebut.

1.2.2 Bab 2 Landasan Teori, Kerangka Pemikiran, Hipotesis (jika ada)

Landasan teori dan kerangka pemikiran sering pula ditulis dengan kajian pustaka atau tinjauan teoretis. Dalam bab ini dijelaskan pembahasan variabel penelitian dan hubungan antarvariabel secara teoretik sehingga secara rasional dapat menurunkan hipotesis penelitian.

Dalam penyajian landasan teori ini hendaknya termuat: (a) teori-teori utama dan teori-teori turunannya dalam bidang yang dikaji, (b) kajian yang telah dilakukan orang lain atau peneliti lain dalam bidang yang diteliti berikut prosedur dan subjeknya, (c) kajian komprehensif teori-teori atau hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang yang diteliti, dan (d) masalah-masalah yang masih perlu diteliti dalam kedudukannya di tengah-tengah penelitian-penelitian yang sejenis.

Dalam praktiknya, judul Bab 2 ini disesuaikan dengan masalahnya, tetapi dapat juga diberi judul Landasan Teori, Kajian Pustaka, atau Tinjauan Teoretis karena isinya telah tergambar dalam judul penelitian.

Kerangka pemikiran atau asumsi dalam sebuah karya tulis ilmiah merupakan titik pangkal penelitian dalam rangka penelitian karya tulis ilmiah. Asumsi dapat berupa teori, evidensi-evidensi, dan dapat pula pemikiran peneliti itu sendiri. Apa pun materinya, asumsi tersebut harus sudah merupakan sesuatu yang tidak perlu dipersoalkan atau dibuktikan lagi kebenarannya; sekurang-kurangnya bagi masalah yang akan diteliti pada masa itu. Kerangka pemikiran atau asumsi dirumuskan sebagai landasan bagi hipotesis.

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah atau submasalah yang diajukan oleh peneliti, yang dijabarkan dari landasan teori dan kerangka pemikiran, dan masih harus diuji kebenarannya. Melalui penelitian, hipotesis akan dinyatakan ditolak atau diterima.

Hipotesis ini harus dibuat dalam setiap penelitian yang bersifat analitis. Untuk penelitian yang bersifat deskriptif, yang bermaksud mendeskripsi masalah yang diteliti, hipotesis tidak perlu dibuat, oleh karena memang tidak pada tempatnya. Hipotesis penelitian harus dirumuskan dalam kalimat afirmatif atau kalimat pernyataan.

1.2.3 Bab 3 Metodologi Penelitian

Isi bab ini dimulai dengan merumuskan tujuan khusus penelitian, kemudian metode dan desain penelitian, instrumen penelitian/teknik pengumpulan data, sampel penelitian dan teknik pengambilannya, teknik analisis data, dan terakhir menjelaskan prosedur penelitian.

1.2.4 Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasannya

Dalam bab ini dilaporkan hasil-hasil penelitian. Penyajian mengikuti butir-butir tujuan, pertanyaan, atau hipotesis penelitian. Penyajian hasil penelitian diikuti oleh pembahasan. Dalam pembahasan ini diperlukan sikap ilmiah peneliti, yakni sikap bersedia dan terbuka untuk dikritik, sikap bersedia dan terbuka untuk mengemukakan sebab-sebab keanehan hasil penelitiannya jika hal itu memang terjadi. Sebaliknya juga sikap tidak segan-segan mengemukakan hasil-hasil penelitiannya itu secara apa adanya tanpa meninggalkan tata krama ilmiah dan tata krama pergaulan.

1.2.5 Bab 5 Simpulan dan Implikasi/Rekomendasi

Dalam bab ini disajikan pemaknaan/penafsiran peneliti secara terpadu terhadap semua hasil penelitian yang telah diperolehnya. Dengan demikian, isi simpulan akan berbeda dengan

rangkuman. Dalam menuliskan simpulan dapat ditempuh salah satu dari dua cara berikut: (a) dengan cara butir demi butir, atau (b) dengan cara esei padat.

Implikasi atau rekomendasi yang ditulis setelah simpulan dapat ditunjukkan kepada para pembuat kebijakan, kepada para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan, dan kepada peneliti berikutnya yang berminat untuk melakukan penelitian selanjutnya.

1.3 Bagian Pelengkap Penutup

1.3.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber tertulis (buku, artikel jurnal, dokumen resmi, atau sumber-sumber lain dari internet) atau tercetak (misalnya *compact disk*, video, film, atau kaset) yang pernah dikutip dan digunakan dalam penulisan laporan penelitian. Semua sumber tertulis atau tercetak yang tercantum dalam uraian harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Di pihak lain, sumber-sumber yang tidak pernah dipergunakan dalam penulisan laporan penelitian tersebut atau tidak dikutip, tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka, walaupun pernah dibaca oleh peneliti.

1.3.2 Lampiran

Lampiran adalah bagian dari laporan penelitian yang merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan laporan penelitian. Misalnya korpus data, kuesioner atau tes yang dipakai untuk mengumpulkan data, peta lokasi, tabel, bagan, atau gambar yang tidak dapat dimasukkan di dalam uraian karena terlalu mengganggu penyajian.

1.3.3 Penunjuk (Indeks)

Penunjuk (Indeks) mengacu pada hal-hal di dalam teks yang dianggap penting untuk dicari kembali oleh pembaca. Indeks berupa daftar kata yang menyatakan topik, istilah, atau nama penulis buku/acuan yang tercantum dalam laporan penelitian. Nomor halaman tempat kata itu terdapat di dalam teks laporan penelitian dicantumkan di belakang tiap-tiap kata. Indeks ditempatkan pada bagian akhir laporan penelitian sesudah daftar pustaka dan lampiran.

1.3.4 Riwayat Hidup Penulis

Riwayat hidup dibuat secara padat yang isinya mencakupi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, prestasi-prestasi yang pernah dicapai, dan karya ilmiah/publikasi yang pernah dihasilkan (kalau ada). Riwayat hidup dapat dibuat dengan gaya butir per butir dan dapat pula dibuat dengan gaya esei padat.

2. TEKNIK PENULISAN

2.1 Halaman Judul

Hal-hal yang tercantum dalam halaman judul ditulis dengan susunan sebagai berikut.

- a. Logo lembaga/instansi bergaris tengah 2 cm ditempatkan paling atas dalam posisi simetris (tengah).
- b. Judul ditempatkan di bawah logo lembaga/instansi dan ditulis dengan huruf kapital semua. Anak judul (kalau ada) juga ditulis dengan huruf kapital semua dan dipisahkan dari judul dengan tanda titik dua. Penulisan judul dan anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain.
- c. Status karangan (LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS) ditulis dengan huruf kapital.
- d. Maksud penulisan karya tulis ilmiah yang berada di bawah tulisan kata-kata "LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS" ditulis tidak menggunakan huruf kapital kecuali huruf awal kata yang bukan kata tugas (kata sambung, kata hubung, kata depan), dan tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun.

- e. Nama penulis/peneliti ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua. Di atas nama penulis dicantumkan kata "Oleh" dengan menggunakan huruf kecil.
- f. Nama sekolah/lembaga/instansi dan tahun penyusunan laporan penelitian dicantumkan berturut-turut ke bawah, dan ditulis dengan huruf kapital semua.
- g. Semua tulisan yang tercantum dalam halaman judul tidak diakhiri dengan tanda baca apapun, dan diletakkan dalam posisi simetris.

2.2 Halaman Persetujuan

Hal-hal yang tercantum dalam halaman persetujuan ditulis dengan susunan sebagai berikut.

- a. Kalimat pernyataan persetujuan pembimbing yang berbunyi "Disetujui oleh Pembimbing".
- b. Tempat/Kota dan tanggal persetujuan.
- c. Nama dan tanda tangan Pembimbing.

2.3 Halaman Pengesahan

Hal-hal yang tercantum dalam halaman pengesahan ditulis dengan susunan sebagai berikut.

- a. Pernyataan pengesahan oleh Kepala Sekolah dan atau Kepala Dinas terkait.
- b. Hari dan tanggal pengesahan.
- c. Nama dan tanda tangan Kepala Sekolah dan atau Kepala Dinas terkait.

2.4 Halaman Pernyataan

Hal-hal yang tercantum dalam halaman pernyataan ditulis dengan susunan sebagai berikut.

- a. Kata "PERNYATAAN" , yang ditulis dengan huruf kapital semua.
- b. Isi pernyataan yang berbunyi " Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan penelitian tindakan kelas dengan judul "....." ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini."
- c. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan.
- d. Nama dan tanda tangan yang membuat pernyataan.

2.5 Prakata

"Prakata" sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah. Isi prakata ditik dengan jarak empat spasi dari tajuk. Baris pertama tiap-tiap alinea ditulis masuk lima ketukan (1 tab) dari margin kiri, sedangkan baris-baris selanjutnya dimulai tepat pada margin kiri, kecuali kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih.

Jika judul penelitian disebut-sebut dalam prakata atau di dalam isi laporan penelitian, maka judul itu diletakkan di antara tanda petik, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas.

Nama kota (tempat), tanggal, bulan (ditulis lengkap dengan huruf, bukan angka), dan tahun penyusunan laporan penelitian ditempatkan di sebelah kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir teks, sedangkan nama penulis ditempatkan di bawah nama kota itu

dengan jarak dua spasi. Di belakang tajuk, tahun, dan nama penulis tidak digunakan tanda titik atau tanda baca lain. Namun, di antara nama kota dan tanggal ditempatkan tanda koma.

2.6 Abstrak

“Abstrak” sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah. Teks “Abstrak” ditulis berjarak empat spasi di bawah tajuk, jarak antarbaris dalam teks adalah satu spasi, dan panjang teks abstrak tidak lebih dari satu halaman.

2.7 Daftar Isi

“Daftar Isi” sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah. Di dalam penulisan daftar isi, yang berjarak empat spasi dari tajuk, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Tajuk prakata, daftar singkatan (jika ada), bab, daftar pustaka, lampiran, dan indeks (jika ada) ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diberi garis bawah, sedangkan tajuk anak-anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas (kata depan, kata sambung, kata hubung).
- b. Butir-butir daftar isi tidak bernomor serta ditulis tepat dari margin kiri. Bab-bab dan anak-anak bab yang bernomor angka Arab, di dalam daftar isi tetap memakai nomor angka Arab seperti yang terdapat di dalam teks.
- c. Di antara tulisan “BAB” dan nomornya, demikian pula di antara nomor bab dan tajuknya tidak ada tanda titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Di antara nomor anak bab dan tajuknya pun tidak ada tanda titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Jika nomor bab atau anak bab dan tajuknya tidak termuat di dalam satu baris, maka digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri dengan jarak tetap dua spasi.

2.8 Bab dan Anak Bab

Tiap-tiap halaman yang bertajuk prakata, daftar isi, pendahuluan, dan bab-bab isi, daftar pustaka, lampiran, serta indeks di dalam laporan penelitian/karya tulis ilmiah diawali pada halaman baru. Di dalam makalah hal itu tidak perlu, lebih-lebih jika makalah itu pendek. Kata “BAB” ditulis dengan huruf kapital dan nomor bab ditulis dengan angka Arab. Kata “BAB” itu terletak di tengah-tengah margin atas sehingga jarak dari margin kiri dan kanan ke kata “BAB” itu sama.

Tajuk bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi dari nomor bab. Baik nomor bab maupun tajuk bab tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain dan tidak diberi garis bawah.

Nomor anak bab ditulis dengan angka Arab. Tajuk anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap-tiap katanya diberi garis bawah/cetak tebal. Jaraknya satu ketukan dari nomor anak bab. Di antara nomor anak bab dan tajuk anak bab tidak terdapat tanda titik. Pada akhir tajuk bab juga tidak terdapat tanda titik atau tanda baca lain.

2.9 Catatan

Catatan merupakan tambahan keterangan tentang fakta, teori, atau pernyataan yang dikemukakan dalam uraian. Ada dua macam catatan yang perlu diperhatikan, yaitu catatan pustaka di dalam teks dan catatan kaki.

2.9.1 Catatan Pustaka

Di dalam penyajian karya ilmiah lazimnya diperlukan catatan untuk menjelaskan sumber informasi yang digunakan. Jika sumber informasi itu berupa buku, majalah, surat kabar, dsb.

maka catatan itu disebut catatan pustaka. Catatan pustaka dicantumkan di dalam teks, tidak dicantumkan di bawah teks. Tidak digunakan singkatan-singkatan *ibid*, (singkatan dari kata Latin *ibidem* yang berarti pada tempat yang sama), *op.cit* (*opere citato*, berarti karya yang telah dikutip lebih dahulu), atau *loc.cit.* (*loco citato*, pada tempat yang dikutip).

Ada berbagai teknik penyusunan catatan pustaka. Teknik penyusunan catatan pustaka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

- a. Jika di dalam teks nama pengarang dinyatakan, nama tersebut langsung diikuti tahun terbit dan nomor halaman pustaka yang diacu yang ditempatkan di dalam kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari tahun terbit, tanpa jarak satu ketukan.

Contoh:

Menurut Bruner (1975), bahasa dalam hal ini dipandang sebagai alat pemikiran manusia untuk menyempurnakan dan mengembangkannya pemikiran itu.

Huebner (1979:64) mengatakan bahwa pengetahuan verbal yang mencakup penguasaan kosakata ditemukan mempunyai hubungan yang erat dengan membaca.

Jika nomor halaman tidak disebutkan, itu berarti pernyataan yang diacu terdapat merata di dalam pustaka tersebut.

- b. Jika di dalam teks nama pengarang tidak dinyatakan, dicantumkan nama akhir pengarang dan tahun terbit pustaka yang diacu serta nomor halaman di dalam kurung pada akhir pernyataan yang dikemukakan sebelum tanda titik akhir kalimat pernyataan itu. Di antara nama pengarang dan tahun terbit tidak diberi tanda koma, dan di antara tahun terbit dan nomor halaman ditempatkan tanda titik dua.

Contoh:

Picasso dalam mengemukakan pemikirannya melalui gambaran visual, sedangkan Beethoven melalui gambaran auditoris (Slobin 1979).

Gaya berpikir seseorang pada dasarnya dapat dibedakan atas dua golongan yakni gaya berpikir konvergen dan gaya berpikir divergen (Lovell 1980:308 - 309).

Contoh yang terakhir juga menyatakan bahwa pendapat Lovell itu terdapat pada halaman 308 sampai dengan halaman 309.

- c. Jika ada dua atau tiga orang pengarang, dicantumkan kedua atau ketiga nama akhir pengarang itu, serta tahun terbitnya. Jika dua pengarang, kedua nama akhir pengarang dipisahkan dengan kata "dan". Jika tiga pengarang, antara pengarang pertama dan kedua dipisahkan tanda koma, antara pengarang kedua dan ketiga dipisahkan tanda koma dan kata "dan". Jika pengarang lebih dari tiga orang, digunakan singkatan "dkk." (dan kawan-kawan) sesudah akhir nama pengarang yang pertama.

Contoh:

Pemalaran verbal ditemukan mempunyai hubungan yang erat dengan membaca (Bush dan Huebner 1979:30).

Pemahaman verbal mempunyai peranan penting dalam beberapa jenis kemampuan (Hunt, Lunnebery, dan Lewis 1976:58).

Menurut Mussen dkk. (1984:64), dalam tahap operasi formal anak dapat memanipulasi gagasan tentang situasi hipokarya tulis ilmiah.

- d. Jika ada beberapa karya terbitan tahun yang sama dari seorang pengarang, sebagai pembeda digunakan huruf, misalnya a, b, dan c di belakang tahun terbit di dalam kurung.

Contoh:

Selanjutnya, Rozarsfeld (1969a) berpendapat bahwa Pendapatnya itu diperkuatnya dengan mengatakan bahwa (Rozarsfeld 1969b).

- e. Jika beberapa sumber informasi diacu bersama, nama-nama pengarang dan tahun terbit tulisan ditempatkan di dalam satu kurung. Tanda titik koma memisahkan nama satu pengarang dengan yang lain.

Contoh:

Model-model konseptual yang menopang kerangka teori penelitian ini adalah konsep hubungan bahasa dan pikiran (Bruner 1975; Slobin 1979; Harris dan Sipay 1985).

- f. Nomor jilid pustaka acuan dinyatakan dengan angka Arab yang dituliskan sesudah tahun terbit dengan dinaikkan setengah spasi.

Contoh:

Alisjahbana (1957¹) mengatakan bahwa ada dua bagian di dalam bahasa yaitu isi dan bentuk.

- g. Jika pustaka tidak mempunyai tahun terbit, dituliskan "Tanpa Tahun" di dalam kurung sesudah penyebutan nama pengarang.

Contoh:

..... dana moneter Internasional (Wardhana Tanpa Tahun:60).

2.9.2 Catatan Kaki

Catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak berasal dari buku, majalah, surat kabar, dsb. disebut catatan kaki. Catatan itu tidak dimasukkan di dalam uraian karena akan mengalihkan perhatian pembaca dari pokok pembahasan. Tempatnya di bagian bawah halaman tempat catatan itu terdapat, yang dipisahkan dari teks dengan garis sepanjang empat belas ketukan dari margin kiri. Garis pemisah itu berjarak sekurang-kurangnya dua spasi dari baris terakhir teks. Nomor catatan kaki yang pertama berjarak dua spasi dari garis pemisah. Awal catatan kaki dituliskan rapat pada nomor catatan kaki dan turun setengah spasi; jika lebih dari dua baris, catatan kaki dituliskan dengan jarak pengetikan satu spasi. Namun, jarak di antara dua catatan kaki (dua nomor catatan kaki) tetap dua spasi. Tidak digunakan indensi. Perlu diperhatikan baik-baik supaya pengetikan catatan kaki tidak melampaui margin bawah. Penomoran catatan kaki diurutkan di dalam setiap bab. Jika berganti bab, penomoran catatan kaki dimulai dari satu lagi. Di dalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung di belakang huruf akhir dari pernyataan yang diberi catatan itu dengan menaikkannya setengah spasi.

Contoh:

.....wajib belajar bagi usia sekolah¹. Sebagai tindak lanjut mulai dikumpulkan data anak asuh² yang perlu diberi bantuan biaya pendidikannya.

2.10 Kutipan

Beberapa contoh di dalam "Catatan Pustaka" (3.9.1) sebagian merupakan ulasan dan sebagian merupakan kutipan pendapat orang. Kutipan yang diungkapkan dengan bahasa dan gaya penulis biasanya disebut kutipan tak langsung, sedangkan yang sama benar dengan sumber aslinya disebut kutipan langsung.

Di dalam penyajian karya ilmiah kutipan langsung juga diperlukan untuk menunjang pembahasan atau memberi informasi lebih lanjut. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak menggunakan kutipan langsung dapat menimbulkan kesan bahwa penulis karya ilmiah kurang menguasai atau tidak dapat mencerna bahan pustaka yang dikutip.

Di dalam penulisan kutipan langsung perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak sama dengan jarak baris di dalam teks, yaitu dua spasi.

Contoh:

Mochtar (1983:43) mengatakan, "Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, maka tidak satu pun perusahaan mampu hidup." Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan yang penting di dalam dunia usaha.

- b. Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu ditik, tanpa tanda petik, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri.

Contoh:

Mari kita perhatikan pendapat Macnamara (1977:5) berikut.

Pikiran terdiri atas konsep-konsep dan operasi-operasi yang abstrak. Dengan kata lain, pengetahuan dunia kita adalah dalam bentuk representasi yang fungsinya tidak bergantung pada persamaan di antara representasi ini dengan objek yang dilambang-kannya. Oleh karena baik bahasa maupun pikiran adalah abstrak maka sulit terdapat persamaan secara fisik di antara keduanya.

- c. Jika sumber acuan di dalam bahasa asing, sebaiknya bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam bahasa Indonesia sebagai kutipan tak langsung. Jika terpaksa harus dikutip langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu dikutip sesuai dengan aslinya dan semua unsur bahasa asing itu diberi garis bawah atau dicetak miring.

Contoh:

Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia seperti terlihat di dalam pernyataan William (1977:2), "*The analogy between women and the earth as sources of life has always inspired the myths and poems of man*"

2.11 Daftar Pustaka

"Daftar Pustaka" sebagai tajuk ditik dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah sehingga jarak dari margin kiri dan margin kanan seimbang.

Buku, majalah, atau surat kabar yang hendak dicantumkan di dalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Jika nama pengarang yang menerbitkan tidak ada, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan di dalam daftar pustaka. Catatan kuliah tidak dibenarkan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.

Jika data sumber acuan tidak termuat di dalam satu baris, maka digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri.

2.11.1 Buku sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah: (a) nama pengarang, (b) tahun terbit, (c) judul buku, (d) tempat terbit, dan (e) nama penerbit. Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan di dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut: (a) nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan, (b) tahun terbit, (c) judul terbitan, dan (d) tempat terbit.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutannya adalah: (a) kata pertama judul buku/ karangan, (b) tahun terbit, (c) judul buku/karangan (lengkap), (d) tempat terbit, dan (e) nama penerbit.

Berikut penjelasan lebih terperinci mengenai tiap-tiap butir tersebut di atas.

a. Nama Pengarang

- 1) Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapunya, tetapi gelar kesarjanaan tidak dicantumkan.

- 2) Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama (first name/christian name). Nama akhir yang ditulis lebih dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang terdiri dari dua kata atau lebih.

Contoh:

Yudoyono, Susilo B.

Ramli, Rizal

Cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku bagi nama-nama Tionghoa karena pada nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Contoh:

Kwik Kian Gie

Lim Sioe Liong

Nama Kwik Kian Gie ditempatkan di dalam urutan huruf K dan nama Lim Sioe Liong ditempatkan di dalam urutan huruf L.

- 3) Jika di dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum nama editor, maka penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan (Ed.) di antara nama dan tahun terbit. Singkatan "Ed.", yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, ditempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

Contoh:

Basri, Hasan (Ed.), 1999

Sutyastuti (Ed.), 2000

- 4) Jika pengarang terdiri atas dua atau tiga orang, nama pengarang yang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir 2), yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang yang kedua dan ketiga dituliskan menurut urutan biasa. Di antara nama pengarang pertama dan kedua diberi tanda koma, sedangkan di antara nama pengarang kedua dan ketiga diberi tanda koma dan kata penghubung "dan".

Contoh:

Soemardjan, Selo, Fasli Djalal, dan Fuad Hasan.

- 5) Jika pengarang terdiri atas empat orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan butir 2) lalu ditambahkan singkatan "dkk." (bentuk lengkapnya adalah dan kawan-kawan).

Contoh:

Subintoro, Edi dkk.

- 6) Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh seorang pengarang, nama pengarang cukup disebutkan sekali pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang sepuluh ketukan dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Ramli, Rizal

b. Tahun Terbit

- 1) Tahun terbit dituliskan sesudah nama pengarang dan dibubuhkan tanda titik sesudah tahun terbit.

Contoh:

Basri, Hasan (Ed.) 1999.

Soemardjan, Selo dan Fuad Hasan. 1989.

- 2) Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka ditulis oleh seorang pengarang dan diterbitkan di dalam tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kriteria pembedaannya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhkan huruf, misalnya a, b, dan c sesudah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh:

Hasan, Fuad. 1989a.

_____ . 1989b.

- 3) Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka itu ditulis oleh seorang pengarang tetapi tahun terbitnya berbeda, maka penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umur terbitan (dari yang paling lama sampai dengan yang paling baru).

Contoh:

Suryawan, Anis. 1967.

_____ . 1986.

_____ . 1989.

- 4) Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam penyusunan daftar pustaka disebutkan "Tanpa Tahun". Kedua kata itu diawali dengan huruf kapital.

Contoh:

Kasimo. Tanpa Tahun.

Utomo, Priyo. Tanpa Tahun.

c. Judul Buku

- 1) Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah/cetak miring tiap-tiap katanya. Judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas. Di belakang judul ditempatkan tanda titik.

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*.

- 2) Laporan penelitian, disertasi, karya tulis ilmiah, karya tulis ilmiah, atau artikel yang belum diterbitkan, di dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda petik.

Contoh:

Noprizal, Hendra. 1994. "Pembangunan Ekonomi Nasional".

Sucipto. 1992. "Penyuluhan Hukum".

- 3) Penulisan judul artikel yang dimuat di dalam buku antologi (kumpulan karangan), artikel yang dimuat di dalam surat kabar atau majalah, dilakukan seperti pada butir 2) di atas.

Contoh:

Surachmad, Winarno. 1997. "Metode Penyajian Grafis".

Ali, Hasan. 1999. "Pengembangan Koperasi Pedesaan".

- 4) Unsur-unsur keterangan, seperti jilid, edisi, cetakan ditempatkan sesudah judul. Keterangan itu ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata tugas dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Mochtar, Isa. 1998. *Pengantar Ekonomi*. Cetakan Kedua.

- 5) Jika sumber acuan merupakan karya terjemahan, hal itu dinyatakan seperti di dalam contoh berikut.

Contoh:

- Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Terjemahan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. dari *Mystical Dimension of Islam* (1975).
- 6) Jika sumber acuan itu berbahasa asing, maka unsur-unsur keterangan diindonesiakan, seperti *edition* menjadi edisi, seperti di bawah ini.

Contoh:

Rowe, D dan I. Alexander. 1987. *Selling Industrial Products*. Edisi Kedua.

d. Tempat Terbit dan Nama Penerbit

- 1) Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, jilid). Sesudah tempat terbit dituliskan nama penerbit dengan dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit dengan jarak satu ketukan.

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

- 2) Sesudah penyebutan nama penerbit, ditempatkan tanda titik.
3) Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada jalur pertama), maka tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh:

Biro Pusat Statistik. 1993. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.

2.11.2 Skripsi, Tesis, Disertasi sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang Skripsi, Tesis, dan Disertasi sebagai sumber acuan adalah (a) nama penyusun, (b) tahun penyelesaian, (c) judul skripsi/tesis/disertasi, (d) tulisan skripsi/tesis/disertasi diikuti lembaga perguruan tinggi tempat penyusunan.

Contoh:

Atmodiwiryo, E.Toto. 1993. "Latihan Konsep Prabilangan sebagai Usaha Pengembangan Kemampuan Berpikir Matematika Dini". Disertasi Universitas Indonesia.

2.11.3 Jurnal sebagai Sumber Acuan

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: (a) nama penulis, (b) tahun penerbitan, (c) judul artikel, (d) nama jurnal, (e) nomor penerbitan/volume, (f) nomor halaman.

Contoh:

Barrett, G.T. 1983. "The Empathy Cycle: Refinement of A Nuclear Concept". *Journal of Counseling Psychology*. 28 (2), 91-100.

2.11.4 Makalah sebagai Sumber Acuan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan di dalam daftar pustaka ialah (a) nama penulis, (b) tahun penulisan, (c) judul makalah, (d) tulisan makalah diikuti forum penyajian dan tempat penyajian.

Contoh:

Kartadinata, S. 1989. "Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis". Makalah pada Konvensi 7 IPBI, Denpasar.

2.11.5 Majalah sebagai Sumber Acuan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan di dalam daftar pustaka ialah: (a) nama pengarang, (b) tahun terbit, (c) judul artikel, (d) nama majalah, (e) tahun terbit majalah (kalau ada), (f) nomor majalah, (g) nomor halaman, dan (h) tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan nama pengarang, tahun terbit, dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Nama majalah dengan bulan terbitnya dipisahkan oleh spasi, sedangkan nomor majalah ditempatkan di dalam tanda kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari nomor majalah.

- a. **Nama Pengarang**
Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam majalah.
- b. **Tahun Terbit**
Penjelasan mengenai tahun terbit buku berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam majalah, dengan catatan bahwa dalam hal 3.11.1.b.2) yang diurutkan abjad adalah judul artikelnya.
- c. **Judul Artikel**
Judul artikel ditempatkan di antara tanda petik. Huruf awal kata-kata di dalam judul artikel ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- d. **Nama Majalah**
Nama majalah digarisbawahi/cetak miring, didahului oleh kata "Dalam" (yang tidak ikut dicetak miring). Seperti judul artikel juga, huruf awal kata-kata di dalam nama majalah ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- e. **Tahun Terbit Majalah (kalau ada)**
Jika tahun terbit dicantumkan pada majalah yang diacu, maka dengan jarak satu ketukan tahun terbit ditulis tanpa dipisahkan dengan tanda baca apa pun dari nama majalah. Keterangan tahun terbit dinyatakan dengan angka Romawi.
- f. **Nomor Majalah**
Nomor majalah ditempatkan di dalam kurung atau ditulis dengan angka Arab dengan jarak satu ketukan dari tahun terbit.
- g. **Nomor Halaman**
Nomor halaman tempat artikel dimuat di dalam majalah ditulis setelah nomor majalah dengan dipisahkan oleh tanda titik dua tanpa jarak.
- h. **Tempat Terbit.**
Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit diletakkan tanda titik.

Contoh:

Suprpto, Riga Adiwo. 1989. "Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa".
Dalam *Prisma* XVIII(1):61-120. Jakarta.

2.11.6 Surat Kabar sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel di dalam surat kabar adalah: (a) nama pengarang, (b) tahun terbit, (c) judul artikel, (d) nama surat kabar, (e) tanggal terbit, dan (f) tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan nama surat kabar, diakhiri dengan tanda titik. Nama surat kabar dan tanggal terbit dipisahkan oleh tanda koma.

- a. **Nama Pengarang**
Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam surat kabar.
- b. **Tahun Terbit**
Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam surat kabar.
- c. **Judul Artikel**
Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul artikel di dalam surat kabar. Keterangan tentang judul artikel diakhiri dengan tanda titik.
- d. **Nama Surat Kabar**
Penjelasan mengenai nama majalah berlaku juga bagi nama surat kabar.

e. Tanggal Terbit

Keterangan tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit. Nama bulan ditulis lengkap, tanggal dan tahun terbit dinyatakan dengan angka Arab. Nama surat kabar dan tanggal dipisahkan oleh tanda koma, sedangkan sesudah tanggal terbit dipakai tanda titik.

f. Tempat Terbit

Penjelasan mengenai tempat terbit majalah berlaku juga bagi tempat terbit surat kabar.

Contoh:

Tabah, Anton. 1989. "Polwan semakin Efektif dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaharuan*. 1 September 1989. Jakarta.

2.11.7 Antologi sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang karangan di dalam antologi adalah: (a) nama pengarang, (b) tahun terbit karangan, (c) judul karangan, (d) nama penyunting/editor, (e) tahun terbit antologi, (f) judul antologi, (g) nomor halaman, (h) tempat terbit, dan (i) nama penerbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan nama penyunting/ editor dan penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah nama penyunting/editor diletakkan tanda koma, sedangkan sesudah tempat terbit diletakkan tanda titik dua.

a. Nama Pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang karangan di antologi.

b. Tahun Terbit Karangan

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit karangan yang dimuat dalam antologi.

c. Judul Karangan

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul karangan di dalam antologi.

d. Nama Penyunting/Editor

Nama penyunting/editor didahului oleh kata "Dalam" dan urutan nama tidak dibalik. Singkatan (Ed.) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

e. Tahun Terbit Antologi

Adakalanya sebuah antologi menghimpun karangan dari tahun yang berbeda-beda. Oleh karena itu, tahun terbit antologi perlu dicantumkan pula dan diikuti oleh tanda titik.

f. Judul Antologi

Huruf awal kata-kata di dalam judul titik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Judul diberi garis bawah/cetak miring kata demi kata, diakhiri dengan tanda titik.

g. Nomor Halaman

Nomor halaman tempat karangan di dalam antologi dicantumkan setelah judul antologi dan sebelum tempat terbit dengan didahului "Hlm." (halaman).

h. Tempat Terbit dan Nama Penerbit

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit antologi.

Contoh:

Kartodirdjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Hlm.67-92. Jakarta: Gramedia.

2.11.8 Internet sebagai Sumber Acuan

a. Karya Perorangan

Urutan penyebutan keterangan tentang karya perorangan di dalam internet adalah (a) nama pengarang, (b) tahun, (c) judul, (d) jenis media, (e) alamat di internet, (f) tanggal diakses.

Contoh:

Thompson, A. 1998. The Adult and Curriculum. Online. <http://www.ed.uiuc.edu/EPS-Yearbook/1998/thompson.html>. (30 Maret 2000).

b. Bagian dari Karya Kolektif

Urutan penyebutan keterangan tentang bagian dari karya kolektif di dalam internet adalah (a) nama pengarang, (b) tahun, (c) Sumber, (d) jenis media, (e) penerbit, (f) alamat di internet, (g) tanggal diakses.

Contoh:

Daniel, R.T. 1995. The History of Western Music. In Britanoca Online. Macropedia. <http://www.eb.com/180/cgi-bin/g:DocF=macro/5004/45/0.html>. (28 Maret 2000).

c. Artikel dalam Jurnal

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam jurnal di internet adalah (a) nama pengarang, (b) tahun, (c) judul, (d) nama jurnal, (e) jenis media, (f) terbitan (volume), (g) halaman, (h) alamat di internet, (i) tanggal diakses.

Contoh:

Supriadi, D. 1999. Restructuring the Schoolbook Provision System in Indonesia: Some Recent Initiatives. Dalam Educational Policy Analysis Archives. Online. Vol. 7 (7), 12 halaman. <http://sepia.asu.edu/epa/vol7no7.html>. (17 Maret 2000).

d. Artikel dalam Majalah

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam majalah di internet adalah (a) nama pengarang, (b) tahun, tanggal, bulan, (c) judul, (d) nama majalah, (e) jenis media, (f) terbitan (volume), (g) jumlah halaman, (h) alamat di internet, (i) tanggal diakses.

Contoh:

Goodstein, C. 1991, September. Healers from The Deep. American Health. CD-ROM. 60-64. 1994 SIRS/SIRS 1992 Life Science/Article 08A. (13 Juni 1995)

e. Artikel di Surat Kabar

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam surat kabar di internet adalah (a) nama pengarang, (b) tahun, tanggal, bulan, (c) judul, (d) nama surat kabar, (e) jenis media, (f) halaman, (g) alamat di internet, (h) tanggal diakses.

Contoh:

Cipto, B. 2000, 27 April. Akibat Perombakan Kabinet Berulang, Fondasi Reformasi Bisa Runtuh. Pikiran Rakyat. Online. Halaman 8. <http://www.pikiran-rakyat.com>. (9 Maret 2000)

f. Pesan dari E-mail

Urutan penyebutan keterangan tentang pesan dari E-mail di internet adalah (a) nama pengirim (alamat e-mail pengirim), (b) tahun, tanggal, bulan, (c) judul pesan, (d) e-mail kepada penerima (alamat e-mail penerima).

Contoh:

Musthafa, Bachrudin (Musthafa@zindo.net.id). 2000, 25 April. Bab V Laporan Penelitian. E-mail kepada Dedi Supriadi (Supriadi@mcd.net.id).

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, Jonathan, Berry H. Durston, Millicent Poble. 1970. *Thesis and Assignment Writing*. Sydney: John Wiley and Australasia PTY.Ltd.
- Cash, Phyllis. 1977. *Write A Research Paper Step By Step*. New York: Monarch Press.
- Effendi, S. 1979. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Fakultas Sastra UI. 1992. *Buku Petunjuk Penulisan Skripsi*. Depok.
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi*. Cetakan XI (Cetakan I 1971). Ende Flores: Nusa Indah.
- Sudjana, Nana dan Ediyono. 1991. *Menyusun Karya Tulis Ilmiah untuk Memperoleh Angka Kredit: Petunjuk untuk Guru*. Bandung: Sinar Baru.
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1991. *Petunjuk Pemulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.
- Suriasumantri, Jujun S. 1988. *Filsafat Ilmu: Sebuah Pengantar Populer*. Cetakan Kelima. (Cetakan Pertama 1984). Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Suyanto. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas*. Bagian Kesatu. Jakarta: Ditjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional.
- Universitas Pendidikan Indonesia. 2001. *Pedoman Pemulisan Karya Ilmiah*. Bandung.
- Oja, S.N. & L. Smulyan. 1989. *Collaborative Action Research, A Developmental Approach*. London: The Falmer Press.

12. Karya Tulis Ilmiah (3 tahun terakhir):

- a. Kontribusi Kemampuan Penalaran Verbal terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Hitungan Cerita
- b. Bahasa sebagai Sarana Pemikiran
- c. Ragam Standar dan Problematik Bahasa Dewasa
- d. Pendekatan Konstruktivisme dalam Pembelajaran Bahasa
- e. Garis Besar Perkembangan Ilmu Bahasa
- f. Aspek-aspek Kebahasaan dalam Penulisan Karya Ilmiah
- g. Model Pembelajaran Bermakna Bidang Studi Bhs & Sastra Indonesia
- h. Kesalahan-kesalahan Umum dalam Penyusunan Tes Bahasa, thn 2002.
- i. Kurikulum Bahasa Indonesia Berbasis Kompetensi: Kompetensi Bahasa atau Kompetensi Komunikasi?
- j. Struktur Bahasa dalam Gaya Berpikir
- k. Membaca sebagai Sumber Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Drs.Burhan Eko Purwanto,M.Hum.
2. Tempat, Tanggal Lahir : Pekalongan, 10 Juni 1958
3. NIP : 131470255
4. Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IVb
5. Jabatan Akademik : Lektor Kepala
6. Unit Kerja : Kopertis Wil.VI dpk. Universitas Pancasakti Tegal
7. Alamat Kantor : Jalan Pancasila No.2 Tegal Telp. (0283) 351082
8. Alamat Rumah : Jalan Pala Barat VIB/470 Mejasem Tegal Telp (0283)359806
9. Pendidikan :
 - a. SD – SMA di Pekalongan (1965 –1977)
 - b. Sarjana (SI) Pend.Bahasa dan Sastra Indonesia IKIP Bandung (1983)
 - c. Magister Humaniora (S2) Universitas Indonesia (1997)
 - d. Saat ini sedang menyelesaikan tugas akhir Program Doktor (S3) di UPI Bandung dengan Judul: *Struktur Bahasa dalam Gaya Berpikir: Kajian Berdasarkan Ancangan Retorika Tekstual Bentuk Ungkapan Tulis Bahasa Indonesia.*
10. Pengalaman Mengajar:
 1. Guru SMA (1982 –1986)
 2. Dosen UPS (1984 – Sekarang)
11. Pengalaman Jabatan:
 - a. Sekretaris Jurusan PBSI FKIP UPS (1985-1989)
 - b. Pembantu Dekan III FKIP UPS (1998-1994, 2 periode)
 - c. Pembantu Rektor III UPS (1998-2001)
 - d. Ketua Forkom Remormasi UPS (1998-1999)
 - e. Koordinator Bid.I FLP Kota Tegal (2000-2001)
 - f. Sekretaris Umum PTMSI Kab.Tegal (1998-2001)
 - g. Angg.Bid.Organisasi KONI Kota Tegal (1999-2002)
 - h. Ketua Bidang Litbang KONI Kota Tegal (2003 – sekarang)
 - i. Dewan Redaksi Majalah “Cermin” UPS Tegal
 - j. Koord.Pemantau Pemilu “Forum Rektor” Pekalongan Barat (1998)
12. Karya Tulis Ilmiah (2 tahun terakhir):
 - a. Kontribusi Kemampuan Penalaran Verbal terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Hitungan Cerita.
 - b. Bahasa sebagai Sarana Pemikiran.
 - c. Ragam Standar dan Problematik Bahasa Pewara.
 - d. Pendekatan Kostruktivime dalam Pembelajaran Bahasa
 - e. Garis Besar Perkembangan Ilmu Bahasa
 - f. Aspek-aspek Kebahasaan dalam Penulisan Karya Ilmiah
 - g. Model Pembelajaran Bermakna Bidang Studi Bhs & Sastra Indonesia
 - h. Kesalahan-kesalahan Umum dalam Penyusunan Tes Bahasa, thn 2002.
 - i. Kurikulum Bahasa Indonesia Berbasis Kompetensi: Kompetensi Bahasa atau Kompetensi Komunikatif?.
 - j. Struktur Bahasa dalam Gaya Berpikir.
 - k. Membaca sebagai Sumber Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia