



PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

KONSERVASI BAHASA DAN SASTRA

Pusat Pengembangan dan Pelindungan
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2019

KATA PENGANTAR

Buku *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra* ini merupakan panduan bagi pengonservasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam melaksanakan konservasi bahasa dan sastra sesuai wilayah tugasnya masing-masing. Buku petunjuk teknis (juknis) ini merupakan penjelasan operasional yang belum dijelaskan secara perinci di dalam buku *Pedoman Konservasi dan Revitalisasi Bahasa* yang terbit pada tahun 2017. Secara umum petunjuk teknis (juknis) di dalam buku ini menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan indikator keberhasilan serta perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan kegiatan konservasi bahasa dan sastra.

Yang perlu mendapat perhatian dalam juknis ini adalah informasi perihal (1) koordinasi dan komunikasi antara pusat dengan balai atau kantor bahasa, (2) mekanisme pelaksanaan setiap jenis kegiatan konservasi bahasa dan sastra, dan (3) pelaporan konservasi bahasa dan sastra dari balai atau kantor bahasa kepada Pusat Pengembangan dan Pelindungan. Dengan juknis ini diharapkan pengonservasi dapat memahami misi, tujuan, dan target yang diharapkan, serta mempunyai kesamaan persepsi dalam mengimplementasikan kegiatan konservasi bahasa dan sastra secara efektif dan efisien.

Kami juga mengharapkan dengan adanya juknis ini dapat mendorong strategi baru dalam pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra. Strategi baru tersebut dapat (1) memaksimalkan tugas pokok dan fungsi antara pusat dan balai atau kantor bahasa, (2) meningkatkan hasil konservasi bahasa dan sastra, dan (3) memaksimalkan upaya konservasi bahasa dan sastra agar memiliki hasil yang berkualitas dan bermanfaat.

Jakarta, Desember 2018

Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim, M.S.
Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR ISTILAH	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Sasaran.....	3
1.5 Ruang Lingkup.....	3
1.6 Indikator Keberhasilan.....	3
BAB II KONSERVASI BAHASA DAN SASTRA	5
2.1 Perencanaan Kegiatan.....	5
2.1.1 Perencanaan Jenis Kegiatan.....	5
2.1.2 Perencanaan Pelaksana Kegiatan.....	8
2.1.3 Perencanaan Alur Waktu Kegiatan.....	10
2.1.4 Perencanaan Anggaran.....	11
2.2 Pelaksanaan Kegiatan.....	12
2.2.1 Persiapan.....	12
2.2.2 Pengumpulan Data Lapangan.....	17
2.2.3 Pengolahan dan Analisis Data.....	20
2.3 Pelaporan Kegiatan.....	24
2.3.1 Penyusunan Laporan.....	24
2.3.2 Penyerahan Laporan.....	25
2.3.3 Sistematika Laporan Akhir Kegiatan.....	26

2.4 Pemantauan dan Evaluasi.....	27
BAB III PENUTUP.....	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Sampul Depan Proposal Kegiatan.....	30
Lampiran 2	Contoh Daftar Isi Proposal Kegiatan.....	31
Lampiran 3	Contoh Berita Acara Persetujuan Proposal Kegiatan.....	32
Lampiran 4	Contoh Laporan Perkembangan Analisis Kegiatan..	33
Lampiran 5	Contoh Saran Perbaikan Perkembangan Analisis Kegiatan.....	34
Lampiran 6	Contoh Tanda Bukti Penyerahan Laporan.....	35
Lampiran 7	Contoh Rekomendasi Hasil Laporan.....	36

DAFTAR ISTILAH

1. Konservasi : upaya untuk mempertahankan dan mengembangkan bahasa dan sastra agar tetap dipergunakan dan dilestarikan oleh masyarakat pemilikinya.
2. Vitalitas : daya hidup suatu bahasa dan sastra yang merujuk pada intensitas penggunaan dan eksistensinya dalam berbagai konteks sosial untuk tujuan tertentu.
3. Fonologi : perihal bunyi suatu bahasa; bidang dalam linguistik yang menyelidiki bunyi-bunyi bahasa menurut fungsinya
4. Morfologi : perihal bentuk kata serta fungsi perubahan-perubahan bentuk kata, baik fungsi gramatikal maupun fungsi semantik; cabang linguistik tentang morfem dan kombinasinya; ilmu bentuk kata.
5. Sintaksis : perihal pola kalimat dengan segala bentuk dan unsur-unsur pembentuknya; cabang linguistik tentang susunan kalimat dan bagiannya; ilmu tata kalimat; ilmu nahu.
6. Aksara : perihal sistem tulisan suatu bahasa; tulisan alfabetis untuk tiap-tiap lambang yang menggambarkan suatu fonem.
7. Isolek : istilah untuk perbedaan bahasa, dialek, atau subdialek.
8. Bahasa daerah : bahasa yang digunakan secara turun-temurun oleh warga negara Indonesia di daerah-daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Sastra daerah : karya kreatif yang berisi pemikiran, pengalaman, dan penghayatan atas kehidupan yang diungkap secara estetis dalam bahasa daerah, tinjauan kritis atas karya sastra dalam bahasa daerah, atau tinjauan kritis atas karya sastra daerah.
13. Responden : orang yang diminta memberikan keterangan tentang sesuatu fakta/pendapat yang disampaikan dalam bentuk tulisan, baik secara langsung ketika menjawab wawancara maupun secara tidak langsung berdasarkan angket/kuesioner.

14. Informan : orang yang diminta memberikan informasi atau dimintai keterangan secara langsung melalui wawancara; istilah yang bersinonim dengan responden.
15. Data : sekumpulan informasi atau nilai yang diperoleh dari pengamatan (observasi) suatu objek yang dapat berupa angka, lambang, atau sifat.
16. Pendamping : pengonservasi dari Pusat Pengembangan dan Pelindungan; yang mengarahkan, membimbing, dan menjadi penghubung antara pusat dengan daerah.
17. Pelaksana : pengonservasi balai atau kantor bahasa; orang yang melaksanakan konservasi bahasa dan sastra
18. Supervisor balai atau kantor bahasa : Kepala Balai atau kantor bahasa; pejabat yang memverifikasi dan memvalidasi kegiatan konservasi bahasa dan sastra.
19. Supervisor Pusbanglin : Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan; penanggung jawab kegiatan konservasi bahasa dan sastra.

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Indonesia memiliki khazanah bahasa dan sastra daerah yang sangat kaya dan beragam. Kewajiban untuk melindungi bahasa dan sastra daerah itu diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Pasal 45 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. Untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan-undangan tersebut, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) melakukan upaya pelindungan dalam bentuk pemetaan, kajian vitalitas, konservasi, revitalisasi, dan registrasi bahasa dan sastra. Tugas tersebut secara teknis dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Pusbanglin) yang bersinergi dengan Balai atau kantor bahasa (Balai atau kantor bahasa) di seluruh Indonesia.

Dalam rangka optimalisasi pelindungan bahasa dan sastra daerah serta koordinasi pelaksanaannya, khususnya dalam kegiatan konservasi, perlu disusun petunjuk teknis (juknis) konservasi bahasa dan sastra daerah untuk melengkapi buku *Pedoman Konservasi dan Revitalisasi Bahasa* (2017).

1.2 Dasar Hukum

Landasan hukum yang dijadikan acuan dalam kegiatan konservasi bahasa dan sastra daerah adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4301).

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 Rincian Tugas Kantor Bahasa.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan Nasional Kebahasaan dan Kesastraan.

1.3 Tujuan

Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan panduan teknis pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra daerah di lingkungan Badan Bahasa.

1.4 Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini adalah pengonservasi bahasa dan sastra daerah di lingkungan Badan Bahasa.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra meliputi (1) perencanaan kegiatan, (2) pelaksanaan kegiatan, (3) pelaporan kegiatan, serta (4) evaluasi dan tindak lanjut kegiatan.

1.6 Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra mencakup

- 1) bahasa dan sastra daerah yang terdokumentasikan dalam bentuk digital dan cetak;
- 2) bahasa dan sastra daerah yang teregistrasi dalam pangkalan data registrasi bahasa dan sastra; dan
- 3) hasil konservasi bahasa dan sastra daerah yang terpublikasi dalam forum ilmiah (seminar, lokakarya, atau ceramah ilmiah), jurnal, dan buku.

BAB 2

Konservasi Bahasa dan Sastra

2.1 Perencanaan Kegiatan

Perencanaan kegiatan konservasi bahasa dan sastra daerah meliputi (1) jenis kegiatan, (2) pelaksana kegiatan, (3) alur waktu kegiatan, dan (4) penyusunan anggaran.

2.1.1 Perencanaan Jenis Kegiatan

Kegiatan konservasi terdiri atas konservasi bahasa dan konservasi sastra. Konservasi bahasa terdiri atas lima jenis kegiatan, yaitu kajian vitalitas bahasa dan penyusunan sistem kebahasaan (fonologi, morfologi, dan sintaksis) serta sistem keaksaraan. Bahasa yang menjadi objek konservasi adalah bahasa yang telah teridentifikasi dalam *Peta dan Bahasa-Bahasa di Indonesia*. Konservasi sastra terdiri atas lima jenis kegiatan, yaitu kajian vitalitas sastra, konservasi manuskrip, konservasi sastra cetak, dan konservasi sastra lisan. Sastra yang menjadi objek konservasi adalah sastra yang menggunakan bahasa daerah yang telah teridentifikasi di dalam *Peta dan Bahasa-Bahasa di Indonesia* dan/atau *Peta dan Sastra di Indonesia*.

A. Konservasi Bahasa

1. Pemetaan Bahasa

Pemetaan bahasa daerah merupakan langkah awal dari kegiatan konservasi bahasa. Perihal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemetaan bahasa diatur tersendiri dalam *Pedoman Penelitian Pemetaan Bahasa* (2018).

2. Kajian Vitalitas Bahasa

Pemilihan objek kajian vitalitas bahasa, yakni bahasa daerah, harus

didasarkan hasil pemetaan bahasa. Kajian vitalitas bahasa bertujuan untuk mengetahui status suatu bahasa dari kategori aman hingga punah. Tingkatan status vitalitas bahasa terdiri atas (1) aman, (2) rentan, (3) mengalami kemunduran, (4) terancam punah, (5) kritis, dan (6) punah. Produk yang dihasilkan dari kajian vitalitas bahasa ini adalah buku dan peta vitalitas bahasa.

3. Penyusunan Sistem Fonologi

Penyusunan sistem fonologi adalah pendokumentasian sistem bunyi bahasa berdasarkan hasil kajian fonologi. Pemilihan bahasa yang disusun sistem fonologinya didasarkan pada status vitalitas bahasa tersebut. Urutan prioritas bahasa yang disusun sistem fonologinya dimulai dari yang berstatus kritis, terancam punah, mengalami kemunduran, rentan, dan aman.

4. Penyusunan Sistem Morfologi

Penyusunan sistem morfologi adalah pendokumentasian bentuk kata serta fungsi perubahan-perubahan bentuk kata, baik fungsi gramatikal maupun fungsi semantik, berdasarkan hasil kajian morfologi. Pemilihan bahasa yang disusun sistem morfologinya didasarkan pada status vitalitas bahasa tersebut. Urutan prioritas bahasa yang disusun sistem fonologinya dimulai dari yang berstatus kritis, terancam punah, mengalami kemunduran, rentan, dan aman.

5. Penyusunan Sistem Sintaksis

Penyusunan sistem sintaksis adalah pendokumentasian frasa, klausa, dan kalimat yang tercakup dalam sistem pola kalimat dengan segala bentuk dan unsur pembentuknya. Pemilihan bahasa yang disusun sistem sintaksisnya didasarkan pada status vitalitas bahasa tersebut. Urutan prioritas bahasa yang disusun sistem fonologinya dimulai dari yang berstatus kritis, terancam punah, mengalami kemunduran, rentan, dan aman.

6. Penyusunan Sistem Aksara

Penyusunan sistem aksara adalah pendokumentasian dan penyusunan sistem tulisan berdasarkan hasil kajian fonologi, morfologi, dan sintaksis. Penyusunan sistem aksara tidak dirancang untuk menciptakan aksara baru untuk bahasa yang bersangkutan. Sistem aksara yang disusun adalah tulisan alfabetis untuk tiap-tiap lambang yang menggambarkan suatu fonem yang dapat ditulis dengan huruf-huruf Latin.

Penyusunan sistem aksara diperuntukkan untuk bahasa daerah

dengan prioritas bahasa berstatus kritis, terancam punah, mengalami kemunduran, rentan, dan aman.

B. Konservasi Sastra

1. Pemetaan Sastra

Pemetaan bahasa daerah merupakan langkah awal dari kegiatan konservasi sastra. Perihal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemetaan sastra diatur tersendiri dalam *Pedoman Penelitian Pemetaan Sastra* (2019).

2. Kajian Vitalitas Sastra

Pemilihan objek kajian vitalitas sastra, yakni sastra berbahasa daerah, harus didasarkan hasil pemetaan bahasa dan pemetaan sastra. Artinya, bahasa dan persebaran sastranya sudah dipetakan. Jika sastra tersebut belum dipetakan, pemetaan sastra dapat dilaksanakan bersamaan dengan kajian vitalitasnya. Kajian vitalitas sastra difokuskan pada **karya sastra lisan** yang memiliki sistem pewarisan dan didukung suatu komunitas/kelompok masyarakat tertentu.

Kajian vitalitas sastra bertujuan untuk mengetahui status suatu karya sastra serta pewarisan dan dukungan komunitasnya dari kategori aman hingga punah. Tingkatan status vitalitas sastra terdiri atas (1) aman, (2) rentan, (3) mengalami kemunduran, (4) terancam punah, (5) kritis, dan (6) punah. Produk yang dihasilkan dari kajian vitalitas sastra ini adalah buku dan peta vitalitas sastra.

3. Konservasi Manuskrip

Kegiatan konservasi manuskrip adalah pelestarian dokumen dalam bentuk tulisan tangan dengan media kertas, daun lontar, kulit kayu, bambu, atau tulang dan tanduk binatang. Selain itu, dokumen tersebut belum dicetak atau dijadikan buku tercetak yang berumur minimal lima puluh tahun. Manuskrip yang dikonservasi ditujukan pada dokumen yang berisi karya sastra dengan beragam genrenya (prosa [legenda, mite, dsb.], puisi [mantra, pantun, syair, dsb.], dan drama tradisional); sejarah; surat-surat berharga bernilai pendidikan, budaya, dan sejarah; obat dan pengobatannya; silsilah keluarga kerajaan atau kelompok etnis tertentu; hukum; atau aturan keagamaan.

Konservasi manuskrip dilakukan dalam bentuk kegiatan digitalisasi, deskripsi, transliterasi, dan katalogisasi.

4. Konservasi Sastra Cetak

Kegiatan konservasi sastra cetak adalah pendokumentasian karya sastra yang dicetak secara masif dengan menggunakan mesin cetak (masinal). Kriteria karya yang dikonservasi meliputi karya sastra (1) terbitan lima puluh tahun yang lalu atau lebih; (2) karya asli, bukan saduran atau terjemahan; (3) tidak dibedakan sastra serius (*high literature*) atau sastra pop; (4) diutamakan yang ditulis dalam bahasa daerah setempat; (5); dan di dalam karya tersebut mencantumkan nama pengarang, tidak anonim.

5. Konservasi Sastra Lisan

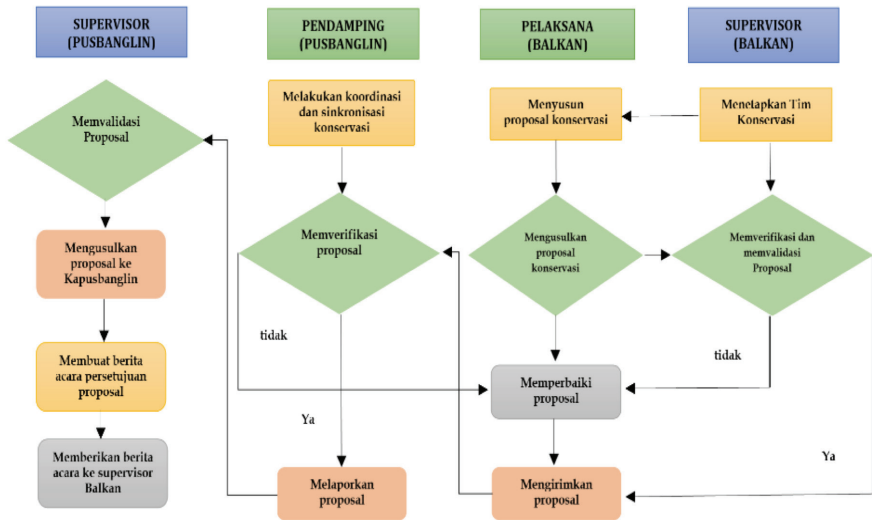
Kegiatan konservasi sastra lisan adalah pendokumentasian sastra tutur yang memiliki sistem pewarisan dan didukung suatu komunitas/kelompok masyarakat tertentu. Pemilihan objek sastra lisan yang dikonservasi harus didasarkan pada hasil kajian vitalitas terhadap sastra lisan dengan status vitalitas tertentu. Urutan prioritas sastra lisan yang dikonservasi dimulai dari yang berstatus kritis, terancam punah, mengalami kemunduran, rentan, dan aman.

2.1.2 Perencanaan Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan konservasi bahasa dan sastra adalah pengonservasi di Pusbanglin dan balai atau kantor bahasa. Dalam perencanaan pelaksanaan konservasi, pengonservasi Pusbanglin dan Balai atau kantor bahasa memiliki peran yang berbeda. Pengonservasi Pusbanglin berperan sebagai pendamping dan supervisor kegiatan konservasi serta mengoordinasikan pelaporan akhir kegiatan. Pengonservasi Balai atau kantor bahasa berperan sebagai pelaksana kegiatan konservasi dan menyusun laporan hasil kegiatan. Pendamping, pelaksana, dan supervisor ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan. Pelaksanaan kegiatan dan tugas masing-masing dapat diperinci sebagai berikut.

Bagan Alir I berikut menggambarkan peran pendamping, pelaksana, dan supervisor dan alur kerja perencanaan dalam konservasi bahasa dan sastra.

Bagan Alir I Peran dan Alur Kerja dalam Perencanaan Konservasi Bahasa dan Sastra



Pengonservasi Pusbanglin:

Pendamping

1. Melakukan sinkronisasi kegiatan konservasi bahasa dan sastra, termasuk sinkronisasi aspek keuangan dan administrasi antara Pusbanglin dan balai atau kantor bahasa.
2. Memverifikasi proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang diajukan oleh pengonservasi balai atau kantor bahasa.
3. Melaporkan hasil verifikasi proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra kepada supervisor.
4. Melakukan koordinasi dengan pengonservasi balai atau kantor bahasa.

Supervisor

1. Memvalidasi proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang sudah diverifikasi oleh pendamping.
2. Meneruskan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang telah divalidasi untuk disetujui oleh Kepala Pusbanglin selaku penanggung jawab.
3. Menerbitkan berita acara persetujuan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra (format terlampir).
4. Memberikan berita acara persetujuan proposal kegiatan konservasi

bahasa dan sastra kepada kepala balai atau kantor bahasa selaku supervisor di balai atau kantor bahasa.

Pengonservasi Balai atau Kantor Bahasa

Pelaksana

1. Mengusulkan proposal yang dilampiri kerangka acuan kerja (KAK) dan rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan konservasi bahasa dan sastra T+1 (untuk tahun anggaran berikutnya) ke supervisor di balai atau kantor bahasa untuk diverifikasi dan divalidasi.
2. Mengirimkan usulan proposal yang dilampiri KAK dan RAB kegiatan konservasi bahasa dan sastra T+1 yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh supervisor di balai atau kantor bahasa kepada Kepala Pusbanglin.
3. Memperbaiki hasil verifikasi dan validasi proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang diberikan oleh Pusbanglin.
4. Melaporkan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang telah diperbaiki kepada supervisor di balai atau kantor bahasa.
5. Mengirimkan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh supervisor di balai atau kantor bahasa kepada Pusbanglin.

Supervisor

1. Menetapkan pengonservasi bahasa dan sastra di balai atau kantor bahasa.
2. Memverifikasi dan memvalidasi proposal yang dilampiri KAK dan RAB kegiatan konservasi bahasa dan sastra T+1 (untuk tahun anggaran berikutnya) yang diusulkan oleh pengonservasi di balai atau kantor bahasa.
3. Menerima berita acara persetujuan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra yang sudah disetujui oleh Kepala Pusbanglin.

2.1.3 Perencanaan Alur Waktu Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan berlangsung selama satu tahun anggaran mulai Januari sampai Desember.

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
1	Usulan Perencanaan Kegiatan Konservasi	T0	T0				T+1	T+1					
2	Persiapan Pelaksanaan												
3	Pengumpulan Data Lapangan												

4	Pengolahan dan Analisis Data												
5	Seminar Hasil Balai atau kantor bahasa												
6	Seminar Nasional Pusbanglin												
7	Pelaporan Kegiatan Konservasi												
8	Finalisasi laporan Kegiatan Konservasi												

Balai atau kantor bahasa mengusulkan tanggal-tanggal pelaksanaan berdasarkan matriks di atas yang selanjutnya disepakati bersama dengan Pusbanglin.

2.1.4 Perencanaan Anggaran

Anggaran kegiatan konservasi bahasa dan sastra perlu mempertimbangkan komponen kegiatan dan capaian kegiatan. Pengaturan tentang mekanisme penganggaran kegiatan konservasi di Pusbanglin dan balai atau kantor bahasa adalah sebagai berikut.

1. Anggaran kegiatan konservasi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap unit kerja di Badan Bahasa dan Balai atau kantor bahasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Anggaran yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan, seminar hasil di Balai atau kantor bahasa, keikutsertaan pelaksana kegiatan dalam seminar nasional, dan standardisasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra serta kepentingan lain dialokasikan oleh balai atau kantor bahasa.
3. Alokasi anggaran yang dimaksudkan pada butir (2) adalah sebagai berikut.
 - a) Pendampingan: perjalanan dinas satu orang pendamping untuk setiap kegiatan.
 - b) Seminar hasil di Balai atau kantor bahasa: perjalanan dinas dan alokasi narasumber (dua orang pendamping dan satu orang supervisor dari Pusbanglin).
 - c) Seminar hasil nasional: perjalanan dinas pelaksana dan supervisor dari balai atau kantor bahasa untuk kegiatan yang terpilih.
 - d) Standardisasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra serta kepentingan lain: alokasi anggaran, tempat, dan lain-lain berkoordinasi dengan Pusbanglin.

2.2 Pelaksanaan Kegiatan

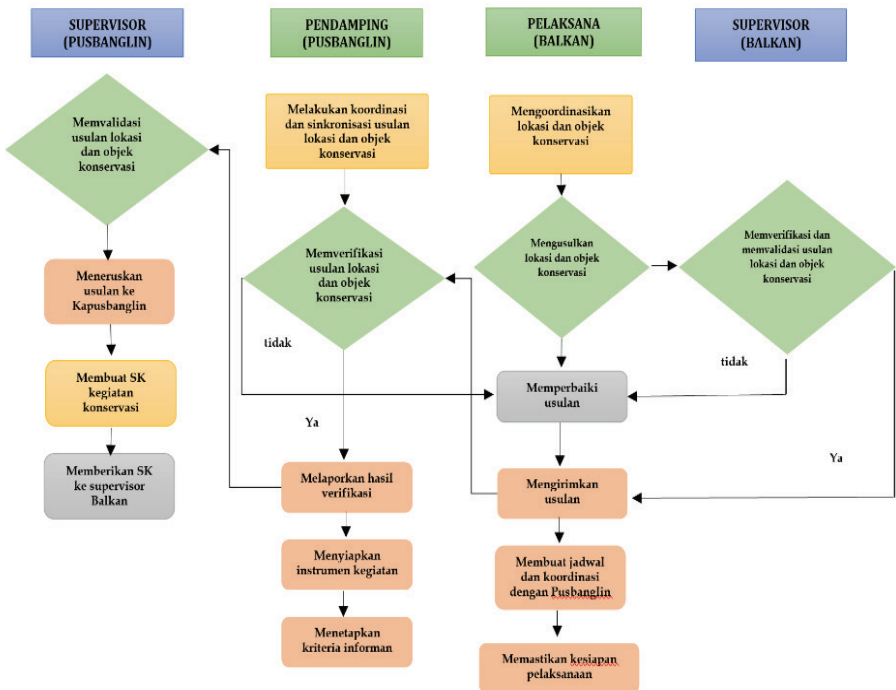
Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan kegiatan konservasi bahasa dan sastra, yaitu (1) persiapan, (2) pengumpulan data lapangan, serta (3) pengolahan dan analisis data lapangan.

2.2.1 Persiapan

Setelah perencanaan kegiatan konservasi bahasa dan sastra, Balai atau kantor bahasa melakukan pemantapan lokasi dan objek konservasi bahasa dan sastra). Berikut ini hal-hal yang perlu dilakukan pada tahap persiapan.

Bagan Alir II berikut menggambarkan peran pendamping, pelaksana, dan supervisor, serta alur kerja persiapan dalam konservasi bahasa dan sastra.

Bagan Alir II
Peran dan Alur Kerja
dalam Persiapan Konservasi Bahasa dan Sastra



Pengonservasi Pusbanglin:

Pendamping

1. Melakukan sinkronisasi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi.
2. Memverifikasi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi yang diajukan oleh pengonservasi di balai atau kantor bahasa.
3. Melaporkan hasil verifikasi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi kepada supervisor.
4. Menyiapkan instrumen kegiatan konservasi bahasa dan sastra.
5. Menetapkan kriteria informan kegiatan konservasi bahasa dan sastra.

Supervisor

1. Memvalidasi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi yang sudah diverifikasi oleh pendamping.
2. Meneruskan usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek konservasi (bahasa dan sastra) yang telah divalidasi untuk disetujui oleh Kepala Pusbanglin selaku penanggung jawab.
3. Menerbitkan surat keputusan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi yang sudah disetujui.
4. Memberikan surat keputusan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) kepada kepala balai atau kantor bahasa selaku supervisor di balai atau kantor bahasa.

Pengonservasi Balai atau Kantor Bahasa

Pelaksana

1. Mengusulkan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi dalam bentuk proposal kegiatan (format terlampir).
2. Mengoordinasikan usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi kepada supervisor di Balai atau kantor bahasa untuk diverifikasi dan divalidasi.
3. Mengirimkan usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek konservasi (bahasa dan sastra) kepada Pusbanglin setelah divalidasi oleh supervisor.
4. Merevisi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi (jika diperlukan berdasarkan catatan dari Pusbanglin).
5. Membuat jadwal kegiatan konservasi bahasa dan sastra serta berkoordinasi dengan Pusbanglin.

6. Memastikan kesiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data sekurang-kurangnya satu minggu sebelum pelaksanaan pengumpulan data lapangan (surat izin kegiatan, narasumber, responden/informan, dan lain-lain).

Supervisor

1. Memverifikasi dan memvalidasi usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek (bahasa dan sastra) yang dikonservasi dari pelaksana.
2. Meneruskan usulan lokasi kegiatan (tempat pelaksanaan) dan objek konservasi (bahasa dan sastra) yang telah divalidasi kepada pelaksana.

Selain ketentuan umum di atas, tahap persiapan dari setiap jenis kegiatan konservasi memiliki perbedaan. Tahapan persiapan yang harus dilakukan pada setiap jenis kegiatan konservasi bahasa dan sastra sebagai berikut.

A. Konservasi Bahasa

1. Pemetaan Bahasa

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang penelitian pemetaan bahasa.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

2. Kajian Vitalitas Bahasa

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian vitalitas bahasa.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

3. Penyusunan Sistem Fonologi

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian fonologi.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Memanfaatkan aplikasi pengolahan data fonologis.
- e. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

4. Penyusunan Sistem Morfologi

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian morfologi.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

5. Sistem Sintaksis

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian sintaksis.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

6. Sistem Aksara

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian sistem aksara.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.

- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

B. Konservasi Sastra

1. Pemetaan Sastra

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang penelitian pemetaan sastra.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner dan daftar tanya).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

2. Kajian Vitalitas Sastra

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang kajian vitalitas sastra.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (kuesioner dan daftar tanya).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audiovisual yang dilengkapi baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi minimal empat sampai dengan tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

3. Konservasi Manuskrip

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang manuskrip.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (lembar isian deskripsi manuskrip).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam visual, seperti kamera DSLR minimal 18 mp yang dilengkapi, tripod kamera yang dapat mengambil gambar secara vertikal, baterai kamera cadangan, laptop, kabel rol, penyimpanan data eksternal minimal 1 tb, kain hitam 1x1 m, meteran pengukur kain, sarung tangan karet/lateks, dan masker.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

4. Konservasi Sastra Cetak

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang sastra cetak.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (lembar isian deskripsi

sastra cetak).

- c. Memastikan ketersediaan pemindai (*portable scanner*), laptop, memori data minimal 32 gb, masker, dan sarung tangan karet.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

5. Konservasi Sastra Lisan

- a. Mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, ataupun kegiatan sejenis tentang sastra lisan.
- b. Memastikan ketersediaan instrumen kegiatan (lembar isian deskripsi dan daftar tanya sastra lisan).
- c. Memastikan ketersediaan alat perekam audio dan audio visual yang dilengkapi tripod, baterai cadangan, bank daya, dan kartu memori yang mampu digunakan dalam durasi tujuh jam.
- d. Melakukan telaah pustaka yang berkaitan dengan objek kegiatan.

2.2.2 Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan pada kegiatan konservasi dibedakan dan disesuaikan dengan jenis kegiatan. Beberapa ketentuan umum pengumpulan data lapangan yang berlaku untuk semua jenis kegiatan sebagai berikut.

1. Pengumpulan data lapangan dilakukan oleh pengonservasi Balai atau kantor bahasa dan didampingi oleh pengonservasi Pusbanglin.
2. Pelaksana wajib berkoordinasi dengan pendamping perihal instrumen kegiatan konservasi yang dilakukan.
3. Pelaksana dan pendamping menyusun dan melaporkan hasil pengumpulan data lapangan kepada supervisor di Balai atau kantor bahasa dan Pusbanglin.
4. Pelaksana bertanggung jawab atas dokumen laporan administrasi.
5. Pelaksana menyimpan hasil pengumpulan data lapangan di Balai atau kantor bahasa dan memberikan salinan data kepada pendamping untuk disimpan di Pusbanglin.

Selain ketentuan umum di atas, tahap pengumpulan data lapangan dari masing-masing jenis kegiatan konservasi memiliki perbedaan. Tahapan pengumpulan data lapangan yang harus dilakukan pada setiap jenis kegiatan konservasi bahasa dan sastra sebagai berikut.

A. Konservasi Bahasa

1. Pemetaan Bahasa

Perihal pengumpulan data pemetaan sastra diperinci dalam *Pedoman Penelitian Pemetaan Bahasa* (2018).

2. Kajian Vitalitas Bahasa

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dan responden dengan kriteria yang telah ditentukan.
- b. Mengamati situasi sosial, budaya, dan geografis serta perilaku berbahasa penutur bahasa sasaran.
- c. Memandu pengisian kuesioner kajian vitalitas bahasa.
- d. Mewawancara informan untuk menggali informasi tambahan terkait bahasa dan penutur bahasanya.
- e. Mentranskripsi fonetis pada instrumen penelitian.
- f. Mengidentifikasi data yang diperoleh.
- g. Memverifikasi data yang diperoleh.
- h. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- i. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- j. Mengklasifikasi data lapangan.

3. Penyusunan Sistem Fonologi

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria informan yang sudah ditetapkan.
- b. Mewawancara dan mentranskripsi fonetis pada instrumen penelitian.
- c. Memverifikasi data yang diperoleh.
- d. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- e. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- f. Mengklasifikasi data lapangan.

4. Penyusunan Sistem Morfologi

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria informan yang sudah ditetapkan.
- b. Mewawancara informan dan mentranskripsi fonetis pada instrumen penelitian.
- c. Memindahkan catatan lapangan yang berkaitan dengan data ke dalam satu lembar kerja.
- d. Memverifikasi data yang diperoleh.
- e. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- f. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- g. Mengklasifikasi data lapangan.

5. Penyusunan Sistem Sintaksis

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria informan yang sudah ditetapkan.
- b. Mewawancara informan dan mentranskripsi fonetis pada instrumen penelitian.
- c. Memindahkan catatan lapangan yang berkaitan dengan data ke dalam satu lembar kerja.
- d. Memverifikasi data yang diperoleh.
- e. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- f. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- g. Mengklasifikasi data lapangan.

6. Penyusunan Sistem Aksara

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria informan yang sudah ditetapkan.
- b. Mewawancara dan mentranskripsi fonetis pada instrumen penelitian.
- c. Memverifikasi data yang diperoleh.
- d. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- e. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- f. Mengklasifikasi data lapangan.

B. Konservasi Sastra

1. Pemetaan Sastra

Perihal pengumpulan data pemetaan sastra diperinci dalam *Pedoman Penelitian Pemetaan Sastra* (2019).

2. Vitalitas Sastra

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dan responden dengan kriteria yang telah ditentukan.
- b. Mengobservasi tradisi bersastra, konteks sosial, dan budaya masyarakat pengguna sastra.
- c. Memandu pengisian kuesioner kajian vitalitas sastra.
- d. Mewawancara informan untuk menggali informasi tambahan terkait tradisi bersastra.
- e. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- f. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- g. Mengklasifikasi data lapangan.

3. Konservasi Manuskrip

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria yang telah ditentukan.

- b. Mendatangi pemilik/penyimpan manuskrip.
- c. Memastikan perolehan izin dari pemilik/penyimpan manuskrip untuk melakukan perekaman dalam bentuk digital.
- d. Melakukan wawancara terkait manuskrip.
- e. Mengidentifikasi manuskrip sesuai kriteria.
- f. Merekam manuskrip dengan menggunakan foto digital.
- g. Mengisi instrumen berupa daftar isian deskripsi manuskrip.

4. Konservasi Sastra Cetak

- a. Mendatangi pemilik/penyimpan dokumen sastra cetak.
- b. Memastikan perolehan izin dari pemilik/penyimpan dokumen sastra cetak untuk melakukan perekaman dalam bentuk digital dan/atau pemerolehan dalam bentuk salinan cetak dan elektronik.
- c. Melakukan wawancara terkait dokumen sastra cetak.
- d. Mengidentifikasi dokumen sastra cetak sesuai kriteria.
- e. Merekam dokumen sastra cetak dengan menggunakan pemindai (*portable scanner*).
- f. Mengisi instrumen berupa daftar isian deskripsi sastra cetak.

5. Konservasi Sastra Lisan

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dan responden dengan kriteria yang telah ditentukan.
- b. Mengobservasi sastra lisan, konteks sosial, dan budaya masyarakat pengguna sastra lisan.
- c. Mewawancara informan untuk menggali informasi tambahan terkait sastra lisan.
- d. Melakukan perekaman audiovisual terhadap sastra lisan, konteks sosial, dan budaya masyarakat pengguna sastra lisan.
- e. Mengisi instrumen berupa daftar isian deskripsi sastra lisan.
- f. Mengonfirmasi data yang diperoleh kepada informan.
- g. Mengidentifikasi data hasil konfirmasi.
- h. Mengklasifikasi data lapangan.

2.2.3 Pengolahan dan Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data, tahap selanjutnya adalah pengolahan dan analisis data. Ketentuan umum pengolahan dan analisis data yang berlaku untuk semua jenis kegiatan sebagai berikut.

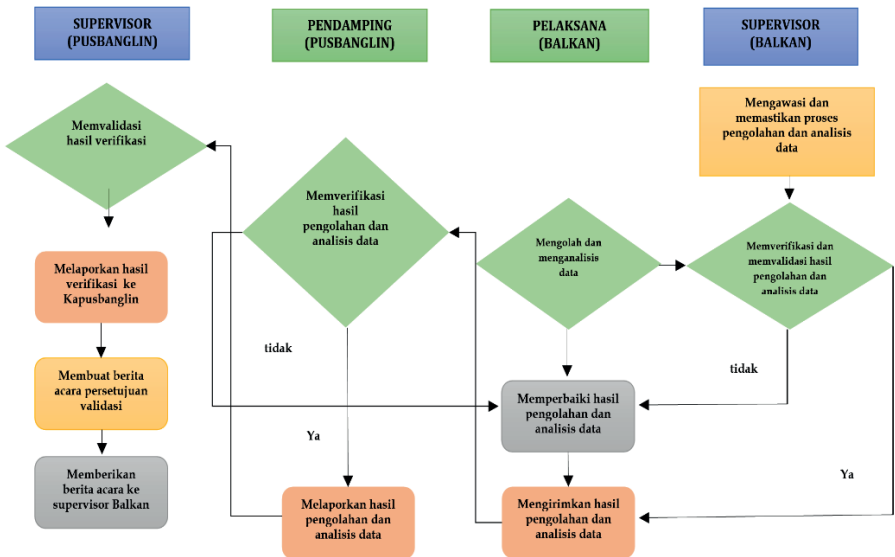
1. Pelaksana dan pendamping melakukan pengolahan dan analisis data.
2. Pelaksana dan pendamping melakukan komunikasi secara intensif melalui pos-el yang disepakati oleh tim.
3. Pelaksana dan pendamping harus menaati jadwal waktu pengolahan

dan analisis data yang telah disepakati oleh tim dan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

4. Pelaksana dan pendamping harus melaporkan perkembangan hasil pengolahan dan analisis data secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan selama rentang waktu pengolahan dan analisis data kepada supervisor masing-masing.
5. Pelaksana dapat meminta pendamping untuk mengikuti kegiatan atau melakukan pendampingan secara khusus terkait dengan pengolahan dan analisis data dengan biaya pelaksanaan ditanggung oleh Balai atau kantor bahasa.

Bagan Alir III berikut menggambarkan peran pendamping, pelaksana, dan supervisor, serta alur kerja pengolahan dan analisis data dalam konservasi bahasa dan sastra.

Bagan Alir III Peran dan Alur Kerja dalam Pengolahan dan Analisis Data



Pengonservasi Pusbanglin:

Pendamping

1. Memverifikasi hasil pengolahan dan analisis data dari pelaksana.
2. Mengirimkan hasil verifikasi ke pelaksana untuk dilanjutkan dan/atau dilakukan perbaikan.

3. Menerima hasil perbaikan dari pelaksana dan melaporkannya kepada supervisor untuk divalidasi.

Supervisor

1. Memvalidasi hasil verifikasi pengolahan dan analisis data dari pendamping.
2. Meneruskan hasil pengolahan dan analisis data yang telah divalidasi untuk dilaporkan kepada Kepala Pusbanglin selaku penanggung jawab.
3. Mengirimkan salinan hasil validasi ke Balai atau kantor bahasa.

Pengonservasi Balai atau Kantor Bahasa

Pelaksana

1. Melakukan pengolahan dan analisis data.
2. Mengirimkan hasil pengolahan dan analisis data kepada supervisor untuk diverifikasi.
3. Memperbaiki hasil pengolahan dan analisis data yang telah diverifikasi supervisor.
4. Mengirimkan hasil pengolahan dan analisis data yang telah diverifikasi kepada pendamping.
5. Melaporkan hasil pengolahan dan analisis data kepada supervisor di balai/kantor.

Supervisor

1. Mengawasi dan memastikan proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan oleh pelaksana balai/kantor.
2. Memverifikasi dan memvalidasi hasil pengolahan dan analisis data dari pelaksana yang akan dikirimkan ke pendamping.

Tahapan pengolahan dan analisis data yang harus dilakukan pada setiap jenis kegiatan konservasi bahasa dan sastra sebagai berikut.

A. Konservasi Bahasa

1. Kajian Vitalitas Bahasa

- a. Menginput data kuesioner.
- b. Mengelompokkan data kuesioner berdasarkan indikator vitalitas bahasa.
- c. Memperhitungkan indeks setiap indikator menggunakan analisis statistik.
- d. Mendeskripsikan hasil perhitungan indeks setiap indikator.
- e. Menentukan status vitalitas bahasa.

2. Penyusunan Sistem Fonologi

- a. Mengklasifikasi bunyi bahasa (vokal dan konsonan).
- b. Mencari pasangan minimal dari data yang diperoleh.
- c. Menentukan pola suku kata dan distribusi bunyi.
- d. Menggambarkan denah vokal dan konsonan.
- e. Mendeskripsikan struktur pemenggalan kata.
- f. Menyusun pola pemenggalan kata.
- g. Menyimpulkan sistem fonologi.

3. Penyusunan Sistem Morfologi

- a. Mengklasifikasikan jenis morfem.
- b. Mengidentifikasi dan mendeskripsikan proses morfologi.
- c. Mengklasifikasikan jenis afiks berupa prefiks, sufiks, infiks, dan konfiks.
- d. Membuat pola morfofonemik.
- e. Mendeskripsikan proses reduplikasi.
- f. Mendeskripsikan klitik.
- g. Menyimpulkan sistem morfologi.

4. Penyusunan Sistem Sintaksis

- a. Mengklasifikasikan kelas kata.
- b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi jenis frasa, klausa, dan kalimat.
- c. Mengidentifikasi dan mendeskripsikan pola frasa, klausa, dan kalimat.
- d. Menyimpulkan sistem sintaksis.

5. Penyusunan Sistem Aksara

- a. Mengklasifikasi bunyi bahasa mulai dari vokal dan konsonan.
- b. Mencari pasangan minimal dari data yang diperoleh.
- c. Menentukan pola suku kata dan distribusi bunyi.
- d. Menggambarkan denah vokal dan konsonan.
- e. Mendeskripsikan struktur pemenggalan kata.
- f. Menyusun pola pemenggalan kata.
- g. Mengusulkan aksara.

B. Konservasi Sastra

1. Kajian Vitalitas Sastra

- a. Menginput data kuesioner.
- b. Mengelompokkan data kuesioner berdasarkan indikator vitalitas sastra.

- c. Memperhitungkan indeks setiap indikator menggunakan analisis statistik.
- d. Mendeskripsikan hasil perhitungan indeks setiap indikator.
- e. Menentukan status vitalitas sastra.

2. Konservasi Manuskrip

- a. Mendigitalkan manuskrip.
- b. Menginventaris manuskrip berdasarkan lokasi, genre, tahun pelaksanaan
- c. Mendeskripsikan manuskrip.
- d. Mentransliterasi manuskrip.
- e. Menyusun katalog manuskrip.
- f. Menyusun korpus data manuskrip.

3. Konservasi Sastra Cetak

- a. Mengelompokkan jenis dan periodisasi sastra cetak.
- b. Mengompilasikan sastra cetak yang diperoleh.
- c. Mengatak hasil kompilasi sastra cetak.
- d. Mendeskripsikan sastra cetak.
- e. Menyusun bibliografi sastra cetak.
- f. Menyusun korpus data sastra cetak.

4. Konservasi Sastra Lisan

- a. Mendeskripsikan sastra lisan dan keterkaitannya dengan konteks sosial dan budaya masyarakat pengguna sastra lisan.
- b. Mengolah rekaman audiovisual yang berkaitan dengan sastra lisan, konteks sosial, dan budaya masyarakat pengguna sastra lisan.
- c. Melengkapi rekaman audiovisual dengan teks bahasa daerah dan bahasa Indonesia.
- d. Menyimpan rekaman audiovisual ke dalam cakram padat.
- e. Menyusun korpus data sastra lisan.

2.3 Pelaporan Kegiatan

2.3.1 Penyusunan Laporan

Laporan disusun oleh pengonservasi Balai atau kantor bahasa selaku pelaksana dan pengonservasi Pusbanglin selaku pendamping. Adapun tahapan penyusunan laporan sebagai berikut.

1. Pelaksana menyusun laporan setiap tahapan kegiatan konservasi (pengumpulan, pengolahan, dan analisis data). Laporan harus melampirkan data sebagai berikut.
 - a) Data lapangan terdiri atas foto digital, rekaman audio, rekaman

audiovisual, dan instrumen yang sudah diisi oleh peneliti, informan, dan responden.

- b) Pengolahan dan analisis melampirkan hasil olahan data berupa digitalisasi, transkripsi, transliterasi, dan hasil analisis lainnya.
2. Pendamping memverifikasi dan memberikan tanggapan terhadap laporan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan konservasi.
3. Pelaksana menyusun draf laporan akhir kegiatan konservasi dan bahan presentasi seminar hasil konservasi.
4. Pendamping melakukan verifikasi terhadap draf laporan akhir kegiatan konservasi termasuk bahan presentasi seminar hasil konservasi dalam bentuk salindia.
5. Pelaksana dan pendamping melakukan presentasi draf laporan akhir kegiatan pada seminar hasil konservasi di daerah yang melibatkan pemerintah daerah, tokoh masyarakat/adat, peneliti, dan pegiat bahasa dan sastra.
6. Pusbanglin melaksanakan seminar nasional hasil konservasi terpilih di Balai atau kantor bahasa.
7. Pendamping memperbaiki draf laporan akhir berdasarkan hasil seminar nasional.

2.3.2 Penyerahan Laporan

Mekanisme penyerahan laporan kegiatan konservasi adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana menyerahkan laporan setiap tahapan kegiatan konservasi (pengumpulan, pengolahan, dan analisis data) dalam bentuk salinan lunak ke pendamping yang divalidasi oleh supervisor di Balai atau kantor bahasa.
2. Pendamping mengirimkan hasil verifikasi yang telah divalidasi oleh supervisor di Pusbanglin untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana.
3. Pelaksana menyerahkan kembali ke pendamping draf laporan kegiatan yang telah diperbaiki dan divalidasi oleh supervisor di Balai atau kantor bahasa.
4. Pendamping mengirimkan hasil finalisasi laporan kegiatan konservasi bahasa dan sastra ke balai/kantor yang telah divalidasi oleh supervisor di Pusbanglin.
5. Supervisor di Pusbanglin menyerahkan hasil validasi laporan kepada Kapusbanglin sebagai penanggung jawab.
6. Pendamping memasukkan laporan hasil kegiatan ke laman aplikasi registrasi bahasa dan sastra.

2.3.3 Sistematika Laporan Akhir Kegiatan

Laporan akhir kegiatan konservasi bahasa dan sastra disusun dengan sistematika sebagai berikut.

1. Bagian awal laporan
 - a. Sampul
 - b. Halaman judul
 - c. Halaman kata pengantar
 - d. Halaman daftar isi
 - e. Halaman daftar tabel (jika ada)
 - f. Halaman daftar gambar (jika ada)
2. Bagian utama laporan
 - a. Bab I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat.
 - b. Bab II Kajian Pustaka, meliputi tinjauan pustaka, penelitian terdahulu, dan landasan teori.
 - c. Bab III Metodologi, terdiri atas metode pengumpulan pengolahan, dan analisis data.
 - d. Bab IV Pembahasan, mencakup deskripsi lokasi kegiatan konservasi dan hasil kegiatan konservasi.
 - e. Bab V Simpulan dan Saran/Rekomendasi.
 - f. Daftar Pustaka

3. Bagian akhir laporan

Bagian akhir laporan kegiatan memuat lampiran-lampiran tentang data atau keterangan lain yang berfungsi melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama laporan hasil kegiatan, seperti foto (data dan kegiatan), hasil analisis statistik, instrumen penelitian, dan data penunjang lainnya.

Laporan akhir kegiatan konservasi bahasa dan sastra menggunakan ketentuan penulisan sebagai berikut.

1. Laporan menggunakan jenis huruf *Book Antiqua*, ukuran 11 pt, dan jarak 1,5 spasi di atas kertas ukuran A4.
2. Margin kiri dan atas 4 cm; margin kanan dan bawah 3 cm.
3. Teknik penulisan penomoran dalam isi laporan menggunakan sistem penomoran sebagai berikut.

- I
- 1.1
- 1)
- a)
- (1)
- (a)

4. Penulisan nomor halaman laporan di bagian bawah tengah dengan ukuran 10 pt.
5. Teknik penulisan pengutipan menggunakan model catatan langsung.
6. Teknik penulisan daftar pustaka menggunakan model sebagai berikut.
 - a) Buku
Crystal, David. 2000. *Language Death*. Cambridge: Cambridge University Press.
 - b) Surat Kabar
Werdiono, D. 2010. "Upaya Menyelamatkan Gambut". Dalam *Kompas*, 10 Agustus, hlm.16.
 - c) Jurnal dalam Bentuk Cetak
Warami, Hugo. 2016. "Tipologi Ekologi Bahasa di Papua Barat". Dalam *Jurnal Tutur*, Volume 2, Nomor 2, hlm. 1-10.
 - d) Dalam Laman (*Website*)
Brenzinger, Matthias et.al. 2003. "*Language Vitality and Endangerment*" dalam http://www.unesco.org/new/file-admin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Language_vitality_and_endangerment_EN.pdf (diakses 11 Desember 2015, pukul 10.30 WIB).
 - e) Peraturan Perundang-undangan
Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan, Pasal 42, ayat 1.
7. Halaman sampul mencantumkan logo Kemdikbud, nama lembaga, nama dan NIP penyusun, serta tahun (terlampir).

2.4 Pemantauan dan Evaluasi

Tahapan yang tidak terpisahkan dari kegiatan konservasi bahasa dan sastra adalah pelaksanaan pemantauan (*monitoring*), evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan. Pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan dikoordinasikan oleh Pusbanglin. Pemantauan penting dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan. Evaluasi pelaksanaan konservasi dilakukan untuk menilai keefektifan dan hal-hal lain yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk upaya perbaikan pada pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, serta eksplorasi data dan isu strategis di daerah dapat dirumuskan rencana tindak lanjut pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra di daerah.

1. Pusbanglin membuat perencanaan pemantauan dan evaluasi.
2. Balai atau kantor bahasa dan pemerintah daerah merupakan sasaran utama di dalam pelaksanaan evaluasi dan pemantauan.

3. Pusbanglin memastikan petugas dan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra di daerah.
4. Pusbanglin menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Kepala Badan Bahasa.
5. Pusbanglin membuat usulan rencana tindak lanjut pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra di daerah.

BAB 3

Penutup

Pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra di Indonesia yang sudah berlangsung selama ini dilaksanakan sepenuhnya oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan dengan pendamping dari balai atau kantor bahasa. Dalam perkembangannya, sesuai dengan tugas fungsi, balai atau kantor bahasa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan konservasi, sedangkan Pusat Pengembangan dan Pelindungan memerankan tugasnya sebagai supervisor. Pusat Pengembangan dan Pelindungan lebih banyak menjalankan fungsi koordinasi, sedangkan Balai atau kantor bahasa menjalankan fungsi teknis konservasi.

Untuk menghindari duplikasi hasil pengonservasian, baik untuk sastra maupun bahasa, penentuan objek yang dikonservasi harus dijamin keorisinalannya sejak studi pustaka dan survei awal. Sehubungan dengan itu, pengonservasi diharapkan dapat mengeksplorasi berbagai informasi terkait objek konservasi dan dapat bersinergi dengan Perpustakaan Nasional dan perpustakaan di daerah, perguruan tinggi di wilayah kerja masing-masing, dan lembaga atau komunitas yang berkaitan dengan objek konservasi.

Petunjuk teknis (juknis) konservasi bahasa dan sastra ini disusun untuk dijalankan, baik oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan maupun oleh balai atau kantor bahasa. Juknis ini akan terus dikembangkan dan diperbaiki agar pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra di Indonesia dapat dilakukan secara optimal.

PROPOSAL KEGIATAN
KONSERVASI BAHASA DAN SASTRA TAHUN 2019
BALAI/KANTOR BAHASA

Disusun oleh:

Pelaksana	:	1. Pengonservasi Balai atau Kantor Bahasa
	:	2. Pengonservasi Balai atau Kantor Bahasa
Supervisor	:	Kepala Balai atau Kantor Bahasa
Pendamping	:	Pengonservasi Pusbanglin
Supervisor Pusbanglin	:	Kepala Pusbanglin



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
2019

Lampiran 2 Contoh Daftar Isi Proposal Kegiatan

SAMPUL	X
DAFTAR ISI	X
BAB I PENDAHULUAN	X
1.1 Latar Belakang.....	X
1.2 Dasar Hukum	X
1.3 Tujuan Kegiatan.....	X
1.4 Sasaran Kegiatan.....	X
1.5 Manfaat Kegiatan.....	X
1.6 Ruang Lingkup.....	X
BAB II METODE KEGIATAN	X
2.1 Tahapan Kegiatan.....	X
2.2 Instrumen Kegiatan.....	X
2.3 Tempat Kegiatan.....	X
2.4 Pemilihan Informan/ Responden.....	X
BAB III PENUTUP	X
LAMPIRAN	X

Lampiran 3 Contoh Berita Acara Persetujuan Proposal Kegiatan

BERITA ACARA PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN KONSERVASI BAHASA DAN SASTRA TAHUN 2019 KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA TIMUR

Pada hari ini, Kamis, 7 Februari 2019 dilaksanakan pembahasan proposal kegiatan konservasi bahasa dan sastra Kantor Bahasa Nusa Tenggara Timur yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pelindungan, Dr. Ganjar Harimansyah dan dihadiri 24 orang peserta (daftar hadir terlampir).

Setelah memperhatikan, mengkaji, dan mempertimbangkan:

- a. Surat Pengantar Nomor 1/2/2019;
- b. Proposal Kegiatan Konservasi Bahasa dan Sastra Kantor Bahasa Nusa Tenggara Timur;
- c. RAB Kegiatan Konservasi Bahasa dan Sastra Kantor Bahasa Nusa Tenggara Timur;
- d. dokumen hasil diskusi antara Pusbanglin dan Kantor Bahasa Nusa Tenggara Timur; dan
- e. dokumen pendukung lainnya,

kami menyetujui kegiatan dan alokasi anggaran sebagai berikut.

1. Konservasi Bahasa Nedebang di Kabupaten Alor dengan anggaran Rp10.784.000,00
2. Konservasi Sastra Go'et di Kabupaten Sabu dengan anggaran Rp12.762.000,00
3. Konservasi Manuskrip Ende di Kabupaten Ende dengan anggaran Rp14.200.000,00

Berita acara persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan,

Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim, M.S.
NIP 196309282001121001

Lampiran 4 Contoh Laporan Perkembangan Analisis Kegiatan

**LAPORAN PERKEMBANGAN ANALISIS KEGIATAN
KONSERVASI BAHASA DAN SASTRA TAHUN 2019
BALAI/KANTOR BAHASA**

Konservasi:

No	Tahapan/ Aktivitas(bobot)	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Capaian 0 – 100%	Kendala	Solusi
1	Penyusunan proposal (5%)					
2	Pengumpulan data (20%)					
3	Pengolahan dan analisis data (50%)					
4	Pelaporan (10%)					
5	Seminar hasil daerah (10%)					
6	Revisi laporan (5%)					

Keterangan:

- a. **Tahapan/aktivitas:** dijelaskan tahapan kegiatan konservasi yang direncanakan sesuai proposal yang disetujui. Tahapan kegiatan konservasi dituliskan secara sistematis.
- b. **Rencana waktu pelaksanaan:** tanggal/bulan/ tahun.
- c. **Realisasi waktu pelaksanaan:** tanggal/bulan/ tahun.
- d. **Capaian:** dituliskan dalam bentuk persentase 0 – 100% atas capaian dari bobot pada setiap tahapan/aktivitas. Contoh: $\frac{\text{capaian tahapan}}{\text{bobot}} \times 100\%$
- e. **Kendala:** dijelaskan hambatan dalam pelaksanaan tahapan/aktivitas.
- f. **Solusi:** dituliskan langkah strategis yang diambil untuk mengatasi hambatan.

Demikian, lembar penyerahan hasil kegiatan ini dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Pelaksana

Miranti Sudarmaji, M.Pd.
NIP 198803142015042003

**CATATAN DAN SARAN PERBAIKAN
LAPORAN KEGIATAN KONSERVASI**

Judul :
Pelaksana :
Balai/Kantor Bahasa :
Catatan/Saran :

Jakarta,
Pemberi Perbaikan Hasil

(.....)
NIP

Lampiran 6 Contoh Tanda Bukti Penyerahan Laporan

**TANDA BUKTI PENYERAHAN LAPORAN
KEGIATAN KONSERVASI**

Judul :
Pelaksana :
Balai/Kantor :

No	Nama Pengirim	Bentuk	Jumlah	Nama Penerima	Tanda Tangan
1		Softcopy/Hardcopy/CD			
dst					

Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan,

Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim, M.S.
NIP 196309282001121001

**LEMBAR REKOMENDASI HASIL
LAPORAN KEGIATAN KONSERVASI**

Judul :
Pelaksana :
Balai/Kantor Bahasa :
Rekomendasi Hasil :

Jakarta,
Pemberi Rekomendasi Hasil

(.....)
NIP