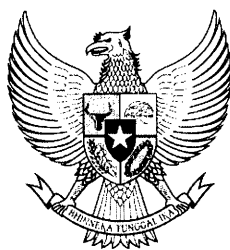


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 49 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 DESEMBER 2015**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, pengembangan profesi bagi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur antara lain berupa pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran dan keseragaman penyusunan karya tulis/karya ilmiah dalam rangka pengembangan profesi bagi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, perlu dibuat pedoman penyusunan karya tulis/karya ilmiah bagi Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 876);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1287);

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal 1

Pedoman penyusunan karya tulis/karya ilmiah *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1954

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam Pasal 7 huruf e angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 antar lain diatur bahwa Unsur dan Sub Unsur Kegiatan *Assessor* yang dinilai angka kreditnya antara lain pengembangan profesi berupa pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial.
2. Untuk kelancaran penyusunan dan memberikan standar serta menjamin kualitas karya tulis/karya ilmiah yang dibuat oleh pejabat fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai bagian dari pembinaan dan pengembangan karier kepegawaiannya, perlu ditetapkan pedoman penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial.
3. Pedoman penyusunan karya tulis/karya ilmiah ini mengatur tentang teknis penulisan karya tulis/karya ilmiah bagi pejabat fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, antara lain mengatur kerangka dan teknis penulisan karya tulis/karya ilmiah baik dalam bentuk buku, naskah dan makalah di bidang penilaian kompetensi manajerial.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, digunakan sebagai pedoman bagi:

1. Pejabat Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dalam menyusun karya tulis/karya ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial; dan

2. Tim Penilai *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melakukan penilaian karya tulis/karya ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah;
2. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku;
3. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal;
4. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk makalah;
5. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk artikel yang dimuat dalam majalah/media massa;
6. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk naskah; dan
7. Penyampaian Karya Tulis/Karya Ilmiah.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
2. Penilaian Kompetensi Manajerial adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.
3. Karya Tulis adalah suatu tulisan di bidang Penilaian Kompetensi Manajerial dari hasil pikiran, pengamatan dan tinjauan yang disusun secara sistematis.
4. Karya Ilmiah adalah suatu tulisan di bidang Penilaian Kompetensi Manajerial yang berdasarkan penelitian yang ditulis secara sistematis berdasarkan fakta di lapangan dan dengan menggunakan pendekatan metode ilmiah.

5. Majalah yang diterbitkan secara berkala dan diakui oleh Instansi Pembina adalah salah satu jenis dari media massa yang terdiri dari sekumpulan kertas cetakan yang disatukan, yang dicetak dengan menggunakan tinta pada kertas, diterbitkan khusus untuk kepentingan internal instansi,serta memiliki ISSN (*International Standard Serial Number/Standar Internasional Nomor Majalah*).

II. PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

A. JENIS KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

Jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang merupakan hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional maupun internasional.
2. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang merupakan hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
3. Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional;
4. Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan.
5. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang disebarluaskan melalui media massa.
6. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang merupakan prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri.

B. PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK BUKU

1. Buku yang dipublikasikan berisi tulisan di bidang penilaian kompetensi manajerial yang sudah memiliki ISBN (*International Standard Book Number/Sistem Nomor Buku Standar Internasional*) dan dipublikasikan.

2. Buku yang tidak dipublikasikan berisi tulisan di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak memiliki ISBN (*International Standard Book Number/Sistem Nomor Buku Standar Internasional*), tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
3. Kerangka Penulisan
 - a. Judul
Judul tulisan harus mencerminkan isi karya tulis/karya ilmiah yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.
 - b. Abstrak
Abstrak harus mencerminkan inti karya tulis/karya ilmiah yang berisi tentang masalah, tujuan, metode, dan hasil, serta kesimpulan.
 - c. Kata Pengantar
Kata pengantar menguraikan maksud penulisan karya tulis/karya ilmiah, temuan, pengamatan/observasi, kesulitan sewaktu melakukan penulisan, serta ungkapan rasa terima kasih kepada pelbagai pihak atas terlaksananya penulisan karya tulis/karya ilmiah.
 - d. Daftar Isi
Daftar yang berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan
 - e. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran
Daftar yang berisi daftar tabel, gambar, lambang, singkatan, dan daftar lampiran.
 - f. Sistematika Penulisan
 - 1) BAB I Pendahuluan
Bab ini menguraikan penjelasan secara umum dan sistematis, meliputi:
 - a) Latar Belakang, yang menguraikan tentang:
 - (1) Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan karya tulis/karya ilmiah.
 - (2) Argumentasi tentang pemilihan karya tulis/karya ilmiah yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*).

(3) Situasi yang melatarbelakangi penulisan karya tulis/karya ilmiah atau masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah yang dipermasalahkan.

(4) Intisari atau isu/tema sentral karya tulis/karya ilmiah.

b) Rumusan Masalah

Dalam merumuskan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah harus memperhatikan:

(1) Pernyataan yang jelas, tegas, dan konkrit mengenai masalah yang akan diangkat dalam tulisan.

(2) Relevan dengan waktu.

(3) Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis atau praktis.

(4) Berorientasi pada teori.

(5) Dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah.

c) Tujuan

Tujuan penyusunan karya tulis/karya ilmiah terkait dengan masalah yang akan ditulis dengan merujuk pada hasil yang akan dicapai.

d) Kegunaan/Manfaat

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan/manfaat yang hendak diperoleh, yang terdiri atas:

(1) Aspek teoritis atau aspek keilmuan dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah.

(2) Aspek praktis atau aspek guna laksana/penerapan dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penulisan karya tulis/karya ilmiah.

2) Bab II Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pemikiran

Dalam bab ini dikemukakan dengan jelas, ringkas, dan padat tentang tinjauan pustaka sebagai hasil studi kepustakaan yang terkait dengan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah dan diuraikan dalam kerangka pemikiran, yang meliputi uraian tentang:

a) Tinjauan Pustaka

Uraian konsep yang menimbulkan suatu gagasan yang mendasari kegiatan penulisan karya tulis/karya ilmiah. Konsep tersebut harus dapat menjelaskan dan mengulas semua variabel dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah.

b) Kerangka Pemikiran

Rangkaian penalaran dalam suatu kerangka pemikiran berdasarkan premis-premis untuk sampai pada simpulan-simpulan dalam penulisan apabila diperlukan dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alur pikir.

3) Bab III Objek dan Metode Penulisan

Bab ini menegaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data kepustakaan yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah, meliputi uraian tentang:

a) Objek Penulisan

Mengemukakan dengan tepat dan jelas tentang objek penulisan karya tulis/karya ilmiah atau masing-masing bagian penulisan karya tulis/karya ilmiah serta menunjukkan tempat dan waktu penulisan karya tulis/karya ilmiah secara argumentatif.

b) Metode Penulisan

Argumentasi tentang pemilihan pendekatan atau metode dengan memperhatikan variabel yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah dan jenis informasi yang diperlukan, dengan:

- (1) Menguraikan struktur penulisan karya tulis/karya ilmiah; dan
- (2) Strategi penulisan karya tulis/karya ilmiah termasuk di dalamnya teknik pengumpulan data dan metode analisis.

4) Bab IV Pembahasan

Memaparkan dan menganalisis data yang mencakup uraian dalam pembahasan, yaitu:

- a) Mengungkapkan, menjelaskan dan membahas hasil studi kepustakaan/literatur atau hasil observasi/ pengamatan.
- b) Menganalisis hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dengan menggunakan pendekatan yang telah ditentukan.
- c) Mengungkapkan temuan yang mengacu pada tujuan penulisan karya tulis/karya ilmiah.

5) Bab V Penutup

Menyatakan pemahaman Penulis tentang masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berupa:

a) Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berdasarkan hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dan pembahasan.

b) Saran

Pernyataan saran aplikatif tentang apa yang perlu ditulis/diungkap lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan yang terkait.

6) Daftar Pustaka

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah *Assessor* SDM Aparatur.

7) Lampiran (jika diperlukan)

Pelengkap informasi mengenai penulisan karya tulis/karya ilmiah, seperti riwayat hidup penulis, atau persetujuan komisi etik bagi yang mensyaratkan dan lain-lain.

4. Teknis Penulisan

Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah *Assessor* SDM Aparatur harus memerhatikan antara lain:

a. Tajuk

- 1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) serta ditempatkan di tengah.
- 2) Tajuk dalam penulisan karya ilmiah *Assessor* SDM Aparatur dalam bentuk buku, terdiri atas:

- a) ABSTRAK
- b) KATA PENGANTAR
- c) SURAT PERNYATAAN
- d) LEMBAR PERSETUJUAN
- e) DAFTAR ISI
- f) DAFTAR LAMPIRAN
- g) SISTEMATIKA PENULISAN
- h) BAB I PENDAHULUAN
- i) BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN/ATAU KERANGKA PEMIKIRAN
- j) BAB III OBJEK DAN METODE PENULISAN
- k) BAB IV PEMBAHASAN
- l) BAB V PENUTUP
- m) DAFTAR PUSTAKA
- n) LAMPIRAN

b. Bahan yang Digunakan

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
- 2) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton *buffalo* atau linen, warna merah muda.
- 3) Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna hijau muda.

c. Pengetikan

- 1) Pengetikan naskah tulisan karya tulis/karya ilmiah dilakukan dengan komputer, pengaturan *lay-out* ditentukan sebagai berikut:
 - a) Pias (margin) atas : 3 cm dari tepi kertas
 - b) Pias (margin) kiri : 3 cm dari tepi kertas
 - c) Pias (margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - d) Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
- 2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik.
- 3) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* atau *Arial* dengan ukuran sebagai berikut:
 - a) *Font* 12 untuk isi naskah.
 - b) *Font* 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia.
 - c) *Font* 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul.
 - d) *Font* 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul.
 - e) *Font* 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

d. Spasi (Jarak antar Baris)

- 1) Jarak antar baris adalah 1,5 (satu koma lima) spasi.
- 2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi.
- 3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk subbab adalah 4 (empat) spasi.
- 4) Jarak antara tajuk subbab (judul subbab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah 2 (dua) spasi.
- 5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 (lima) ketukan.
- 6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah 4 (empat) spasi.
- 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah 3 (tiga) spasi.

- 8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 (lima) ketukan dari pias (margin) kiri teks isi naskah, sedangkan jarak antar alinea adalah 2 (dua) spasi.
- 9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

e. Abstrak

Pengetikan abstrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jarak pengetikan abstrak adalah 1 (satu) spasi.
- 2) Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah 4 (empat) spasi.
- 3) Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 1 (satu) spasi.
- 4) Judul abstrak dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.

f. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang

1) Kutipan Langsung dan Tidak Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Bahan kutipan harus ditulis apa adanya sesuai sumber, termasuk ejaan, tanda baca, dan lain-lain.

Cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

- a) Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks.
- b) Diketik seperti ketikan teks.
- c) Diawali dan diakhiri dengan tanda (").
- d) Sumber kutipan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.

Kutipan tidak langsung hanya mengambil intisari pendapat yang dikutip. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks yang dibuat dan tidak usah diapit tanda petik. Penyebutan sumber kutipan dilakukan dengan catatan kaki.

Cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

- a) Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ditulis dengan spasi rangkap.
 - b) Semua kutipan harus dirujuk.
 - c) Sumber rujukan harus ditulis sebelum atau sesudah kutipan.
- 2) Catatan Kaki (*footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan penjelasan tentang sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Catatan kaki harus berada di bawah isi lembar tulisan, terdiri atas:
- a) *Ibid*; catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber kutipan pertama yang diikuti dengan kutipan berikutnya dari sumber yang sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.
 - b) *Op.Cit*; catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip, tetapi penyebutan sumber kutipan telah diselingi dengan sumber kutipan lain.
 - c) *Loc.Cit*; catatan kaki berupa kutipan yang menunjukkan pada tempat atau halaman yang sama dengan sumber yang pernah dikutip tetapi telah diselingi beberapa kutipan yang berbeda.
- 3) Catatan belakang (*endnotes*), merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.
- g. Penomoran Bab, Subbab, dan Paragraf
- 1) Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I).
 - 2) Penomoran subbab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A., B., C., dst).
 - 3) Penomoran anak subbab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1., 2., 3., dst.
 - 4) Penomoran setelah anak subbab dilakukan dengan huruf a., b., c., dst.

- 5) Penomoran selanjutnya setelah anak subbab dilakukan dengan angka 1), 2), 3), dst.
 - 6) Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), c), dst.
- h. Penomoran Halaman
- 1) Halaman Bagian Awal
 - a) Penomoran halaman pada bagian awal penulisan karya tulis/karya ilmiah, mulai dari halaman judul (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, dst).
 - b) Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.
 - c) Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iii, iv, dst).
 - d) Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - 2) Halaman Bagian Inti
 - a) Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) menggunakan angka (1, 2, dst) dan diletakkan pada pias (marjin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - b) Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB IV (PENUTUP) nomor halaman diketik pada pias (marjin) bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks.

- 3) Halaman Bagian Akhir
 - a) Penomoran halaman pada bagian akhir penulisan karya tulis/karya ilmiah, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - b) Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks.
 - c) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis/karya ilmiah.
- i. Penulisan Daftar Pustaka
 - 1) Pengarang tunggal:

Goldschmidt, W. 1992. The Human Career The Self in Symbolic Woorld. Cambridge: Black Well.
 - 2) Pengarang bersama:

Corcoran, K. & Fischer,J. 1987. Measures for clinical Prastice: a Source Book. NewYork: The Free Press
 - 3) Redaksi atau Suntingan:

Koentjaraningrat (red). 1983. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.
 - 4) Terjemahan:

Scott, J.C. 2000. Senjatanya Orang-Orang Kalah. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dn Mien Joehaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
 - 5) Bab dalam buku:

Fleishman, I.A. 1973. Twenty Years of Consideration and Structure. Dalam Fleishman, I.A. & Hunt, J.G. (penyunting). "Current Development in the study of Leadership" Selected Reading, hlm. 1-37. Carbondale: Sothern Illinois University Press.

6) Jurnal:

Persoon, G.A. 2002. Isolated Islanders of Indigenous People: the Political Discourse and its Effectson Siberut (Mentawai Archipelago, West Sumatera). Antropologi Indonesia 68:25-39 Tahun Nomor (Tahun II Nomor 21)

7) Rujukan Elektronik:

Boon, J. (tanpa tahun). Antropolgy of Religion.
Melalui <http://www.indiana.edu/wanthro/religion.htm>
[10/5/03]

Ketentuan mengenal teknik penulisan Daftar Pustaka ini berlaku untuk semua jenis bentuk karya ilmiah dan untuk pencantuman Daftar Pustaka dengan pengarang yang sama, cukup menuliskan judul buku saja.

C. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK ARTIKEL ILMIAH YANG DIMUAT DALAM JURNAL

1. Artikel ilmiah merupakan tulisan ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah.
2. Jurnal memuat Karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang diterbitkan secara berkala serta memiliki ISSN (*International Standard Serial Number*/Standar Internasional Nomor Majalah)
3. Kerangka Penulisan Artikel Ilmiah
 - a. Judul
Judul tulisan harus mencerminkan isi karya tulis/karya ilmiah yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.
 - b. Abstrak
Abstrak harus mencerminkan inti karya tulis/karya ilmiah yang berisi tentang masalah, tujuan, metode, dan hasil, serta kesimpulan.
 - c. Pendahuluan
Pendahuluan menguraikan penjelasan secara umum dan sistematis, yang meliputi:
 - 1) Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan artikel ilmiah.

- 2) Argumentasi tentang pemilihan artikel ilmiah yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*).
- 3) Situasi yang melatar belakangi penulisan artikel ilmiah atau masalah dalam penulisan artikel ilmiah yang dipermasalahkan.
- 4) Intisari atau isu/tema sentral artikel ilmiah.

d. Perumusan Masalah

Dalam merumuskan masalah harus memperhatikan:

- 1) Pernyataan yang jelas, tegas, dan konkrit mengenai masalah yang akan diangkat dalam tulisan.
- 2) Relevan dengan waktu.
- 3) Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis atau praktis.
- 4) Berorientasi pada teori.
- 5) Dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah.

e. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan karya tulis/karya ilmiah terkait dengan masalah yang akan ditulis dengan merujuk pada hasil yang akan dicapai. kegunaan/manfaat yang hendak diperoleh dari karya tulis/karya ilmiah, meliputi:

- 1) Aspek teoritis atau aspek keilmuan dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah.
- 2) Aspek praktis atau aspek guna laksana/penerapan dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penulisan karya tulis/karya ilmiah.

f. Pembahasan

Pembahasan merupakan bagian paling penting dan merupakan bagian yang selalu dicermati oleh penilai. Dari bagian inilah dapat diketahui gagasan penulis dalam memecahkan masalah yang dikemukakan pada latar belakang masalah. Bagian pembahasan merupakan hasil

analisis penelitian dari data-data yang telah diperoleh dan dibahas secara terperinci dan sistematis. Isi pembahasan tidak boleh menyimpang dan harus dilandasi teori-teori yang telah dikutip.

g. Penutup

Menyatakan pemahaman Penulis tentang masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berupa:

1) Kesimpulan

Menyatakan jawaban langsung temuan-temuan masalah berdasarkan hasil penelitian dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berdasarkan hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dan pembahasan.

2) Saran

Pernyataan saran aplikatif tentang apa yang perlu ditulis/diungkap lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan yang terkait.

h. Daftar Pustaka

Daftar pustaka diurutkan secara alfabetis. Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Assessor SDM Aparatur.

i. Biodata/ *Curriculum Vitae* Penulis

Biodata/ *Curriculum Vitae* berisi nama penulis, tanggal lahir, pendidikan, profesi/pekerjaan penulis.

j. Penulisan Daftar Pustaka

1) Pengarang tunggal

Goldschmidt, W. 1992. The Human Career The Self in Symbolic World. Cambridge: Black Well.

2) Pengarang bersama

Corcoran, K. & Fischer, J. 1987. Measures for clinical Prastice: a Source Book. NewYork: The Free Press

3) Redaksi atau Suntingan

Koentjaraningrat (red). 1983. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.

- 4) Terjemahan
Scott, J.C. 2000. Senjatanya Orang-Orang Kalah. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dn Mien Joehaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- 5) Bab dalam buku
Fleishman, I.A. 1973. Twenty Years of Consideration and Structure. Dalam Fleishman, I.A. & Hunt, J.G. (penyunting). "Current Development in the study of Leadership" Selected Reading, hlm. 1-37. Carbondale: Sothern Illinois University Press.
- 6) Jurnal
Persoon, G.A. 2002. Isolated Islanders of Indigenous People: the Political Discourse and its Effectson Siberut (Mentawai Archipelago, West Sumatera). Antropologi Indonesia 68:25-39 Tahun Nomor (Tahun II Nomor 21)
- 7) Rujukan Elektronik
Boon, J. (tanpa tahun). Antropolgy of Religion.
Melalui <http://www.indiana.edu/wanthro/religion.htm>
[10/5/03]

Ketentuan mengenai teknik penulisan Daftar Pustaka ini berlaku untuk semua jenis bentuk karya tulis dan untuk pencantuman Daftar Pustaka dengan pengarang yang sama, cukup menuliskan judul buku saja.

4. Pedoman dan Teknik Penulisan Artikel Ilmiah
 - a. Artikel ilmiah belum pernah diterbitkan dalam media cetak lain, diketik dengan menggunakan kertas A4, huruf *Arial Narrow, font 12*, spasi tunggal, dan minimal 15 (lima belas) halaman.
 - b. Artikel ilmiah meliputi tulisan tentang di bidang penialaian kompetensi manajerial yang merupakan hasil penelitian, gagasan konseptual, kajian dan aplikasi teori, dan tinjauan kepustakaan.
 - c. Artikel ilmiah diketik dengan memperhatikan aturan penggunaan tanda baca dan ejaan yang dimuat dalam pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

D. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK MAKALAH

Kerangka penulisan makalah yaitu:

1. Judul

Judul tulisan harus mencerminkan isi karya tulis/karya ilmiah yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

2. Kata Pengantar

Kata pengantar menguraikan maksud penulisan karya tulis observasi, kesulitan sewaktu melakukan penulisan, serta ungkapan rasa terima kasih kepada berbagai pihak atas terlaksananya penulisan karya tulis.

3. Daftar Isi

Penulisan Daftar Isi harus sesuai dengan sistematika penulisan dan mencakup semua bab dan unsur-unsur yang lain secara berurutan.

4. Sistematika Penulisan

a. BAB I Pendahuluan

- 1) Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan karya ilmiah.
- 2) Argumentasi tentang pemilihan karya ilmiah yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*).
- 3) Situasi yang melatar belakangi penulisan makalah atau masalah dalam penulisan karya ilmiah yang dipermasalahkan.
- 4) Intisari atau isu/tema sentral makalah.

b. BAB II Pembahasan

Pembahasan merupakan bagian paling penting dan merupakan bagian yang selalu dicermati oleh penilai. Dari bagian inilah dapat diketahui gagasan penulis dalam memecahkan masalah yang dikemukakan pada latar belakang masalah. Bagian pembahasan merupakan hasil analisis penelitian dari data-data yang telah diperoleh dan dibahas secara terperinci dan sistematis. Isi pembahasan tidak boleh menyimpang dan harus dilandasi teori-teori yang telah dikutip.

c. BAB III Penutup

1) Kesimpulan

Menyatakan jawaban langsung temuan-temuan masalah berdasarkan hasil penelitian dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berdasarkan hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dan pembahasan.

2) Saran

Pernyataan saran aplikatif tentang apa yang perlu ditulis/ diungkap lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan yang terkait.

3) Daftar Pustaka

Daftar pustaka diurutkan secara alfabetis. Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah *Assessor* SDM Aparatur.

5. Teknik Penulisan Makalah

Teknik penulisan karya tulis *Assessor* SDM Aparatur dalam bentuk buku harus memperhatikan antara lain:

a. Tajuk

1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*).

2) Yang dimaksud tajuk dalam penulisan karya tulis *Assessor* SDM Aparatur dalam bentuk makalah adalah:

a) KATA PENGANTAR

b) DAFTAR ISI

c) BAB I PENDAHULUAN

d) BAB II PEMBAHASAN

e) BAB III PENUTUP

f) DAFTAR PUSTAKA

- b. Bahan yang digunakan
 - 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
 - 2) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton *buffalo* atau linen, warna merah muda.
- c. Pengetikan
 - 1) Pengetikan naskah tulisan karya tulis dilakukan dengan komputer, pengaturan *lay-out* sebagai berikut:
 - a) Pias (marjin) atas : 3 cm dari tepi kertas
 - b) Pias (marjin) kiri : 3 cm dari tepi kertas
 - c) Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - d) Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - 2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik.
 - 3) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* atau *Arial* dengan ukuran sebagai berikut:
 - a) *Font* 12 untuk isi naskah.
 - b) *Font* 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia.
 - c) *Font* 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul.
 - d) *Font* 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul.
 - e) *Font* 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.
- d. Spasi (Jarak antar Baris)
 - 1) Jarak antar baris adalah 1,5 (satu koma lima) spasi.
 - 2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi.
 - 3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk subbab adalah 4 (empat) spasi.
 - 4) Jarak antara tajuk subbab (judul subbab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah 2 (dua) spasi.
 - 5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 (lima) ketukan.

- 6) Jarak antara baris akhir teks ini tajuk sub berikutnya adalah 4 (empat) spasi.
 - 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah 3 (tiga) spasi.
 - 8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 (lima) ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah, sedangkan jarak antar alinea adalah 2 (dua) spasi.
 - 9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.
- e. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang
- 1) Kutipan, merupakan hasil saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan berupa kalimat.
Kutipan terdiri dari:
 - a) Kutipan kalimat pendek adalah merupakan saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan maksimal 5 (lima) baris. Penulisan kutipan kalimat pendek hanya diberi suatu tanda petik pembuka dan penutup.
 - b) Kutipan kalimat panjang adalah merupakan saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan lebih dari 5 (lima) baris. Penulisan kutipan kalimat panjang harus dicetak khusus dengan huruf dan spasi yang berbeda dari isi teks dan agak dipisahkan dari uraian lain.
 - 2) Catatan Kaki (*footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan penjelasan tentang sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Catatan kaki harus berada di bawah isi lembar tulisan, terdiri atas:
 - a) *Ibid*; catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber kutipan pertama yang diikuti dengan kutipan berikutnya dari sumber yang sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.
 - b) *Op.Cit*; catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip, tetapi penyebutan sumber kutipan telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

- c) *Loc.Cit*; catatan kaki berupa kutipan yang menunjukkan pada tempat atau halaman yang sama dengan sumber yang pernah dikutip tetapi telah diselingi beberapa kutipan yang berbeda.
 - 3) Catatan belakang (*endnotes*), merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.
- f. Penomoran Bab, Subbab, dan Paragraf
- 1) Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I)
 - 2) Penomoran subbab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A., B., C., dst)
 - 3) Penomoran anak subbab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1., 2., 3. dst)
 - 4) Penomoran setelah anak subbab dilakukan dengan huruf a.,b.,c.,dst
 - 5) Penomoran selanjutnya setelah anak subbab dilakukan dengan angka 1), 2), 3), dst.
 - 6) Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), c), dst.
- g. Penomoran Halaman
- 1) Halaman Bagian Awal
 - a) Penomoran halaman pada bagian awal penulisan karya tulis, mulai dari halaman judul (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, dst).
 - b) Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.
 - c) Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iii, iv, dst).

- d) Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- 2) Halaman Bagian Inti
- a) Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB III (PENUTUP) menggunakan angka (1, 2, dst) dan diletakkan pada pias (marjin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - b) Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB III (PENUTUP) nomor halaman diketik pada pias (marjin) bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks.
- 3) Halaman Bagian Akhir
- a) Penomoran halaman pada bagian akhir penulisan karya tulis, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - b) Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks.
 - c) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis.

h. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis, merujuk pada penulisan karya tulis.

E. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK ARTIKEL YANG DIMUAT DALAM MAJALAH/MEDIA MASSA

Langkah-langkah menulis karya tulis yang dimuat dalam majalah adalah sebagai berikut:

1. Tentukan tema. Tema haruslah spesifik. Semakin spesifik semakin menarik minat baca.
2. Tetapkan tujuan penulisan.
3. Rumuskan ide pokok atau masalah.
4. Kembangkan tema dan pembahasan sesuai dengan jenis artikel.
5. Buatlah kesimpulan.
6. *Font* yang digunakan dan jumlah kata yang dipersyaratkan mengikuti persyaratan yang ditentukan dari Tim Redaksi masing-masing majalah.

F. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK NASKAH

1. Naskah yang dipublikasikan yaitu tulisan/dokumen/kumpulan dokumen di bidang penilaian kompetensi manajerial yang masih ditulis dengan tangan atau sudah menggunakan sistem komputer yang didokumentasikan dan dipublikasikan.
2. Naskah yang tidak dipublikasikan yaitu tulisan/dokumen/kumpulan dokumen di bidang penilaian kompetensi manajerial yang masih ditulis dengan tangan atau sudah menggunakan sistem komputer yang didokumentasikan secara internal (karena sifatnya yang rahasia) maupun yang didokumentasikan di perpustakaan.
3. Jenis Naskah yang Dapat Didokumentasikan
Naskah dalam bentuk tulisan/dokumen/kumpulan dokumen di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dapat didokumentasikan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Surat masuk.
 - b. Surat keluar.
 - c. Dokumen/kumpulan dokumen di bidang penilaian kompetensi manajerial.

- d. Kumpulan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- e. Tulisan-tulisan/dokumen-dokumen lainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial.

4. Teknik Pendokumentasian

Teknik pendokumentasian naskah *Assessor* SDM Aparatur dilakukan dengan mengurutkan tanggal naskah yang terbaru, kumpulan naskah dibendel kemudian diberi sampul/*cover* dan daftar isi untuk mempermudah pencarian naskah.

G. PENYAMPAIAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

Bagi *Assessor* SDM Aparatur yang mengajukan penilaian angka kredit yang didalamnya terdapat karya tulis/karya ilmiah, maka diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap karya tulis/karya ilmiah harus disahkan oleh paling kurang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
2. Setiap penulis karya tulis/karya ilmiah harus membuat pernyataan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
3. Karya tulis/karya ilmiah yang disampaikan merupakan bagian (bukti fisik) dari Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang akan dinilai oleh Tim Penilai.

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

Untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah populer, prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial dilakukan dengan mengacu pada pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal.

III. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan ketentuan dalam pedoman ini dijumpai kesulitan, agar konsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

LEMBAR PENGESAHAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Judul Karya Tulis/Karya Ilmiah :
Nama Penulis :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

telah dibuat sesuai pedoman yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pejabat yang Mengesahkan

.....,

.....

NIP

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

SURAT PERNYATAAN

1. Dengan ini saya menyatakan, bahwa:
 - a. Karya tulis/karya ilmiah dengan judul, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan penilaian angka kredit kumulatif dalam jabatan *Assessor* SDM Aparatur, baik di Badan Kepegawaian Negara maupun di instansi pemerintah lainnya.
 - b. Karya tulis/karya ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
 - c. Dalam karya tulis/karya ilmiah ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan angka kredit yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Materai

(.....)

NIP